



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

NEUQUÉN,

VISTO el Expediente N° S-05891/2024; y

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría de Planeamiento y Desarrollo Institucional eleva al Consejo Superior para su tratamiento la propuesta de Estructura Orgánica Funcional para la Universidad Nacional del Comahue;

Que la propuesta presentada fue elaborada en distintas instancias colectivas de trabajo, tanto en las Unidades Académicas como en la Administración Central;

Que la Secretaría de Planeamiento y Desarrollo Institucional confeccionó para tal fin una metodología de trabajo, coordinó las reuniones, brindó asistencia técnica y redactó la propuesta final;

Que se conformó una Mesa de trabajo integrada por miembros del Gabinete de Rectorado y de la Asociación del Personal Nodocente de la Universidad Nacional del Comahue que realizó el seguimiento del avance del proceso;

Que como resultado de ese trabajo se redactó una propuesta final que fue elevada al Consejo Superior para su tratamiento;

Que la comisión de Interpretación y Reglamento del Consejo Superior, con el acompañamiento de la Secretaría de Planeamiento, trató y aprobó una metodología de trabajo en comisión, con un calendario de reuniones, para tratar la propuesta de nueva Estructura Orgánica Funcional;

Que el calendario incluyó una etapa de recepción de formularios presentados por consejeros y consejeras de distintos claustros y decanas/decanos de distintas unidades académicas, proponiendo la revisión de algunos aspectos de la propuesta original;

Que se presentaron 20 formularios para la administración central, 44 formularios para las Unidades Académicas y 2 propuestas con criterios generales;

Que estos formularios se discutieron ampliamente en las 12 reuniones de comisión que se desarrollaron, y que demandaron entre 3 y 4 horas de trabajo por encuentro;

Que se fueron elaborando informes en las distintas reuniones de comisión;

Que en los mencionados informes quedaron plasmadas las modificaciones sugeridas a la propuesta original de la Estructura Orgánica Funcional y también los acuerdos alcanzados por consenso;

Que una de las propuestas establece que las secretarías o áreas de gestión de la estructura correspondiente a las unidades académicas, podrán ser modificadas con la aprobación del Consejo Directivo, siempre y cuando se mantengan los siguientes criterios: a) Se deberán establecer las estructuras orgánicas que dependen funcionalmente de esa área de gestión. b) Se deberá mantener el nivel jerárquico de las áreas en la estructura establecida por esta ordenanza. c) Si un área de la estructura establecida por esta ordenanza depende de una secretaría, también lo harán las áreas que dependen de la misma. d) La modificación no puede alterar la estructura que fundamenta la existencia de una dirección, esto es la existencia de departamentos que necesitan ser coordinados. e) Las modificaciones serán comunicadas para toma de conocimiento del Consejo Superior y la Secretaría de Planeamiento y Desarrollo Institucional;



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

Que debe contemplarse una evaluación periódica de la puesta en marcha y funcionamiento de la nueva propuesta de Estructura Orgánico Funcional, que permita garantizar la incorporación de mejoras necesarias y que servirá de insumo para la paritaria local;

Que la Comisión de Interpretación y Reglamento, en virtud del consenso alcanzado, emitió despacho recomendando la aprobación de la Estructura Orgánico Funcional, con todas las modificaciones propuestas;

Que el Consejo Superior, en sesión ordinaria del 12 de noviembre de 2025, trató y aprobó por unanimidad el despacho producido por la Comisión;

Por ello:

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL COMAHUE ORDENA:

ARTÍCULO 1°: DEROGAR las Ordenanzas del Consejo Superior N° 0440/1999, N° 0111/2002, N° 0592/2004, N° 0546/2004, N° 0481/2009, N° 0405/2009, N° 0541/2010, N° 0548/2010, N° 0547/2010 y cualquier otra normativa que establezca Estructura Orgánico-Funcional de las Unidades Académicas o dependencias de la Administración Central.

ARTÍCULO 2°: APROBAR la Estructura Orgánico Funcional (EOF) para la Universidad Nacional del Comahue, de acuerdo al Anexo I Administración Central y Anexo II Unidades Académicas que se adjuntan a la presente.

ARTÍCULO 3°: DISPONER que la mesa paritaria local será la responsable de establecer los mecanismos y procedimientos de implementación de la Estructura Orgánico-Funcional aprobada en el Artículo 2°.

ARTÍCULO 4°: ESTABLECER que las secretarías o áreas de gestión de las estructuras correspondientes a las unidades académicas podrán ser modificadas con la aprobación del Consejo Directivo, siempre y cuando se mantengan los siguientes criterios: a) Se deberán establecer las estructuras orgánicas que dependen funcionalmente de esa área de gestión. b) Se deberá mantener el nivel jerárquico de las áreas en la estructura establecida por esta ordenanza. c) Si un área de la estructura establecida por esta ordenanza depende de una secretaría, también lo harán las áreas que dependen de la misma. d) La modificación no puede alterar la estructura que fundamenta la existencia de una dirección, esto es la existencia de departamentos que necesitan ser coordinados. e) Las modificaciones serán comunicadas para toma de conocimiento del Consejo Superior y de la Secretaría de Planeamiento y Desarrollo Institucional.

ARTÍCULO 5°: ESTABLECER que la Secretaría de Planeamiento y Desarrollo Institucional realizará una evaluación periódica de la implementación y funcionamiento de la EOF que servirá de insumo para la paritaria local y que, en un plazo máximo de cinco años de aprobada esta Ordenanza, se abrirá un periodo en el que se propondrán modificaciones y/o mejoras a la estructura, en vistas al mejor funcionamiento de la Universidad.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

ARTÍCULO 6°: ENCOMENDAR a la Secretaría de Planeamiento y Desarrollo Institucional que elabore un documento con sugerencias para la implementación y lo eleve a la mesa paritaria local para su tratamiento.

ARTÍCULO 7°: REGISTRAR, comunicar, publicar y archivar.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

ANEXO I

Estructura Orgánico Funcional de la Universidad Nacional del Comahue *Administración Central*



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

Contenido

REFERENCIAS DE LECTURA DE LOS ORGANIGRAMAS	13
ORGANIGRAMAS ADMINISTRACIÓN CENTRAL	14
Rectorado	15
Secretaría Académica	16
Subsecretaría de Políticas Académicas	18
Subsecretaría de Posgrado	19
Secretaría de Ciencia y Técnica	20
Secretaría de Extensión	21
Secretaría de Vinculación Tecnológica	23
Secretaría de Bienestar Universitario	24
Secretaría de Comunicación y Medios	25
Secretaría de Planeamiento y Desarrollo Institucional	26
Secretaría General	27
Subsecretaría de Desarrollo y Administración de Personal	28
Subsecretaría de Infraestructura	29
Secretaría de Consejo Superior	30
Secretaría de Tecnologías de la Información	31
Secretaría Económico Financiera	32
Subsecretaría de Relaciones Internacionales	34
Unidad de Auditoría Interna	35
FUNCIONES ADMINISTRACIÓN CENTRAL	36
RECTORADO	37
Dirección Gestión de Rectorado (**)	37
Departamento Ceremonial y Protocolo	38
División Servicio a Reuniones y Eventos	39
División Servicio de Transporte	39
Departamento Delegación Buenos Aires	40
Dirección Instituto para la Complementación de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la Universidad Nacional del Comahue (INPACO)	40



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

Departamento Contable.....	41
División Gestión Administrativa	42
SECRETARÍA ACADÉMICA	43
Dirección General Administración Académica	43
Dirección Gestión de Trámites Académicos.....	44
Departamento Trámites Centralizados	45
Departamento Trámites Docentes.....	46
Dirección Control Académico.....	47
Departamento Control Académico de Grado	48
Departamento Control Académico de Posgrado	48
Departamento Control de Planes de Estudio.....	49
División Trámites de Control Académico	49
Dirección Diplomas	50
Departamento Certificaciones	51
Departamento Legalizaciones	51
División Registro y Archivo.....	52
Departamento Información Académica.....	52
Dirección Gestión Académica.....	53
Departamento Programación y Planta Docente	54
Departamento Administración.....	55
Dirección General Sistema de Bibliotecas.....	55
Dirección Biblioteca Central “Francisco P. Moreno”	57
Departamento Procesos Técnicos.....	58
División Catalogación y Clasificación.....	58
División Preservación y Restauración.....	59
Departamento Servicios al Usuario.....	59
División Circulación y Préstamos.....	60
División Referencia.....	60
Departamento Colecciones Especiales	60
División Hemeroteca	61
División Biblioteca Patagónica	62
División Posgrado	62
División Administrativa	63



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

Departamento Nuevas Tecnologías	63
División Soporte Técnico	64
Departamento Repositorio Digital Institucional (RDI)	65
División Portal de Revistas Electrónicas (REVELE).....	65
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS ACADÉMICAS.....	66
Dirección Articulación, Orientación e Ingreso.....	66
Departamento Articulación e Ingreso.....	67
División Difusión.....	68
Departamento Orientación Educativa y Vocacional	68
Dirección Trayectorias Académicas y Accesibilidad	69
Departamento Trayectorias Académicas	70
División Educación en Contextos de Encierro	70
Departamento Accesibilidad Académica	71
División Accesibilidad Digital.....	72
División Formación y Capacitación.....	72
Dirección Evaluación y Planificación	73
Departamento Evaluación de Carreras	74
División Operativa	75
Departamento Programas Académicos	75
División Desarrollo Curricular.....	76
Dirección Educación a Distancia e Innovación en Tecnología Educativa	76
Departamento Pedagogía en Educación a Distancia y Mediación Tecnológica.....	77
División Plataformas Educativas y Materiales Didácticos	78
SUBSECRETARÍA DE POSGRADO.....	79
Dirección Gestión de Posgrado	79
Departamento Carreras de Posgrado	80
Departamento Administración de Actividades de Posgrado	80
División Personas Graduadas	81
SECRETARÍA DE CIENCIA Y TÉCNICA.....	83
Dirección Coordinación y Recursos Humanos.....	83
Departamento Gestión de Recursos Humanos.....	84
División Articulación Interinstitucional	85
Dirección Gestión de Actividades de Ciencia y Técnica	85



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

Departamento Programas y Proyectos	86
División Programas Especiales	87
Dirección Gestión Administrativa.....	87
Departamento Administración de Actividades de Ciencia y Técnica	89
División Administrativa	89
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN	90
Dirección General Extensión	90
Departamento Actividades Culturales	91
División Operación Técnica	92
División Ferias y Exposiciones	93
Dirección Proyectos y Acción Territorial	93
Departamento Formación en Extensión	94
División Formación de Adultos Mayores.....	95
Departamento Políticas Territoriales	95
Departamento Gestión de Programas y Proyectos.....	96
División Pasantías.....	97
Dirección Gestión Administrativa.....	97
Departamento Administración de Actividades de Extensión	98
División Administrativa	99
Dirección Polo Editorial	99
Departamento Imprenta “Malvinas Argentinas”	101
División Preimpresión	101
División Producción	102
División Postproducción.....	102
Departamento Editorial EDUCO	103
División Proyectos Editoriales	104
División Diseño	104
Departamento Producción Integral de Contenidos	105
Departamento Museología	106
División Gestión Museo de Sitio.....	107
División Actividades Técnicas Museológicas.....	107
División Turismo y Actividades Educativas.....	108
SECRETARÍA DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA.....	110



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

Dirección Transferencia y Servicios Tecnológicos	110
Departamento Actividades de Transferencia.....	111
División Articulación Tecnológica.....	112
Dirección Vinculación Tecnológica	112
Departamento Administración de Proyectos.....	114
División Gestión de Propiedad Intelectual	114
División Administrativa	115
SECRETARÍA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.....	116
Dirección General Bienestar Universitario.....	116
Dirección Abordaje Integral	117
Departamento Gestión de Becas y Beneficios	118
División Residencias	119
Departamento Gabinete Profesional	120
Departamento Salud Integral.....	121
División Prevención y Atención de Adicciones.....	121
Departamento Intervenciones Institucionales.....	122
Dirección Gestión Administrativa.....	123
Departamento Administración de Actividades de Bienestar	124
División Administrativa	124
Dirección Servicios de Comedor y Planes Alimentarios	125
Departamento Servicio de Comedor Neuquén.....	126
División Gestión Logística.....	127
División Cocina	127
División Articulación de Planes Alimentarios con Unidades Académicas.....	127
Dirección Deportes y Recreación	128
Departamento Campus Deportivo Neuquén	129
División Disciplinas Deportivas.....	130
División Recreación	130
División Articulación Deportiva y Recreativa con Unidades Académicas	131
SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y MEDIOS.....	132
Radio Universidad 103.7	132
Departamento Programación y Contenidos	132
División Contenidos Digitales	133



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

División Producción	133
División Aire.....	134
Departamento Técnica	134
División Operación Técnica	135
División Mantenimiento Técnico e Informático	135
División Gestión Administrativa y Comercial	136
Departamento Comunicación Institucional y Prensa.....	136
División Comunicación Institucional	137
División Prensa	138
Departamento Diseño y Producción Audiovisual.....	138
División Redes Sociales.....	139
División Producción Audiovisual	139
División Administrativa	140
SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	141
Departamento Planes y Evaluaciones Institucionales.....	141
Departamento Información y Estadísticas Universitarias	142
Departamento Mejora de Procesos	142
División Administrativa	143
SECRETARÍA GENERAL	144
Dirección General Legal y Técnica.....	144
Dirección Asuntos Jurídicos.....	145
Departamento Dictámenes y Asesoramiento	146
Departamento Gestiones Judiciales	147
División Oficinas y Requerimientos.....	147
Dirección Gestión Documental	148
Departamento Despacho y Boletín Oficial	149
División Mesa de Entradas y Salidas	149
División Notificaciones Especiales.....	150
Departamento Gestión de Convenios	150
Departamento Investigaciones Administrativas	151
Departamento Higiene y Seguridad	151
División Técnica.....	152
Dirección Gestión e Innovación Administrativa	153



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

Departamento Gestión Administrativa	154
Departamento Innovación Administrativa	155
División Gestión Funcional de Sistemas de Integración Documental	155
Responsable de Acceso a la Información Pública (*)	156
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	158
Dirección General Administración de Personal	158
Dirección Informaciones de Personal	159
Departamento Control de Novedades	160
División Administración de Legajos	161
Dirección Liquidaciones y Retenciones de Haberes	161
Departamento Liquidaciones de Haberes	162
Departamento Retenciones de Haberes	162
Departamento Jubilaciones	163
División Gestión de Seguros	164
Departamento Acompañamiento Laboral	164
Departamento Medicina Laboral	165
Departamento Desarrollo y Formación Nodocente	166
División Concursos	166
División Capacitación	167
Departamento Gestión Administrativa	167
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	168
Dirección Proyectos	168
Departamento Estudios y Proyectos	169
División Cómputos y Presupuestos	170
Dirección Obras	170
Departamento Control y Ejecución de Obra	171
División Certificaciones	172
Dirección Campus Neuquén	172
Departamento Mantenimiento	173
División Parques y Jardines	174
División Mantenimiento Edificio	174
Departamento Resguardo Patrimonial	175
División Recepción	175



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

Departamento Control de Servicios	176
Departamento Gestión Administrativa	176
SECRETARÍA DE CONSEJO SUPERIOR	178
Dirección Comisiones y Sesiones	178
Departamento Asistencia Técnica	179
División Comisiones	179
Dirección Gestión Normativa y Administrativa	180
Departamento Gestión Normativa	181
División Administrativa	181
Departamento Recursos Técnicos	182
SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	183
Dirección General Tecnologías de la Información	183
Dirección Infraestructura	184
Departamento Conectividad	185
Departamento Servicios de Data Center	186
División Soporte Técnico	187
Dirección Sistemas	188
Departamento Sistemas Administrativos	189
Departamento Sistemas Académicos	190
Departamento Sistemas Transversales	190
Departamento Tecnologías Educativas	191
Departamento Web	192
Departamento Desarrollo de Sistemas	193
Departamento de Innovación Tecnológica	194
Departamento Ciberseguridad	194
División Administrativa	195
SECRETARÍA ECONÓMICO-FINANCIERA	196
Dirección General Económica	196
Dirección Presupuesto	197
Departamento Créditos en Personal	198
División Costos Salariales	199
Departamento Programación y Control Presupuestario de Fondos de Funcionamiento	200



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

División Devengamiento de Ingresos	201
Dirección Contaduría.....	201
Departamento Contable Presupuestario	202
Departamento Liquidación de Rendiciones	203
División Convenios y Programas Especiales	203
División Recursos Propios y Fondos de Funcionamiento	204
Departamento Registración de Gastos	204
Dirección General Finanzas	205
Dirección Administración de Bienes y Servicios.....	206
Departamento Suministros	207
Departamento Patrimonio	208
Departamento Contrataciones de Obra.....	209
División Costos y Seguimiento de Contratos.....	209
Dirección Tesorería	210
Departamento Gestión y Recaudación	211
Departamento Pago de Haberes	211
Departamento Pagos Generales	212
Departamento Registraciones.....	213
Departamento Control de Pagos.....	213
Departamento Control de Ingresos.....	214
Departamento Gestión Tributaria.....	214
Departamento Rendición de Cuentas	215
División Contabilidad Subresponsable	216
División Seguimiento de Fondos Especiales.....	217
Departamento Asistencia Técnica y Administrativa	217
División Administrativa	218
SUBSECRETARÍA DE RELACIONES INTERNACIONALES	219
Dirección Relaciones Internacionales	219
Departamento Movilidad	220
Departamento Becas.....	221
Departamento Convenios	222
Departamento Proyectos	222
División Difusión y Logística	223



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

Departamento Gestión Administrativa	224
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI)	225
Auditor/a Interno/a Adjunto/a (*)	225
Auditoría Económico-Financiera (**)	226
Auditoría Académica y de Otros Procesos Sustantivos (**)	227
Auditoría Operativa (**)	228
Auditoría Legal (**)	228
División Administrativa	229



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

ABREVIATURAS

APUNC: Asociación del Personal Nodocente de la Universidad Nacional del Comahue

CCT: Convenio Colectivo de Trabajo

EOF: Estructura Orgánico Funcional

INPACO: Instituto para la Complementación de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la UNCo

SEDRONAR: Secretaría de Políticas Integrales sobre Drogas de la Nación Argentina

SIED: Sistema Institucional de Educación a Distancia

SPDI: Secretaría de Planeamiento y Desarrollo Institucional

UA/UUAA: Unidad/es Académica/s

CREUZA: Centro Regional Universitario Zapala

CRUB: Centro Regional Universitario Bariloche

CRUSMA: Centro Regional Universitario San Martín de los Andes

CURZAS: Complejo Universitario Regional Zona Atlántica y Sur

FACA: Facultad de Ciencias Agrarias

FACEP: Facultad de Ciencias de la Educación y Psicología

FACIAS: Facultad de Ciencias del Ambiente y la Salud

FACIMAR: Facultad de Ciencias Marinas

FACIMED: Facultad de Ciencias Médicas

FACTA: Facultad de Ciencias y Tecnología de los Alimentos

FADECS: Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

FAEA: Facultad de Economía y Administración

FAHU: Facultad de Humanidades

FAIF: Facultad de Informática

FAIN: Facultad de Ingeniería

FALE: Facultad de Lenguas

FATU: Facultad de Turismo

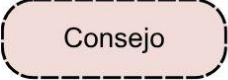
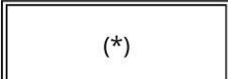
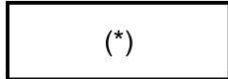
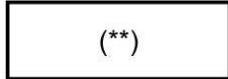


Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

REFERENCIAS DE LECTURA DE LOS ORGANIGRAMAS

	Cargo políticos de autoridades superiores, secretarías o subsecretarías
	Comités, consejos o mesas vinculadas a áreas.
	Indica dependencia funcional
	Puesto de Trabajo
	Área donde hay un puesto de trabajo
	Área donde hay más de un puesto de trabajo

Se incluyen los siguientes puestos de trabajo:

Unidad de Auditoría Interna	Auditor/a Interno/a Adjunto/a (*)
	Audidores/as Económico/a-Financieros/as (**)
	Audidores/as Académicos/as y de Otros Procesos Sustantivos (**)
	Audidores/as Operativos/as (**)
	Audidores/as Legales (**)
Dirección Gestión de Rectorado ⁽¹⁾	Secretaria/o Privada/o del/ de la Rector/a (*) [a cargo de la Dirección]
	Secretaria/o Privada/o del/ de la Vicerrector/a (*)
Secretaría General	Responsable de Acceso a la Información Pública (*)

En el caso de existir secretarios/as privados/as de autoridades (es decir, de secretarios/as o subsecretarios/as) los mismos dependen administrativamente de la Dirección de Gestión de Rectorado y son tratados como puestos de trabajo que se ocupan transitoriamente.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



Universidad Pública
Argentina

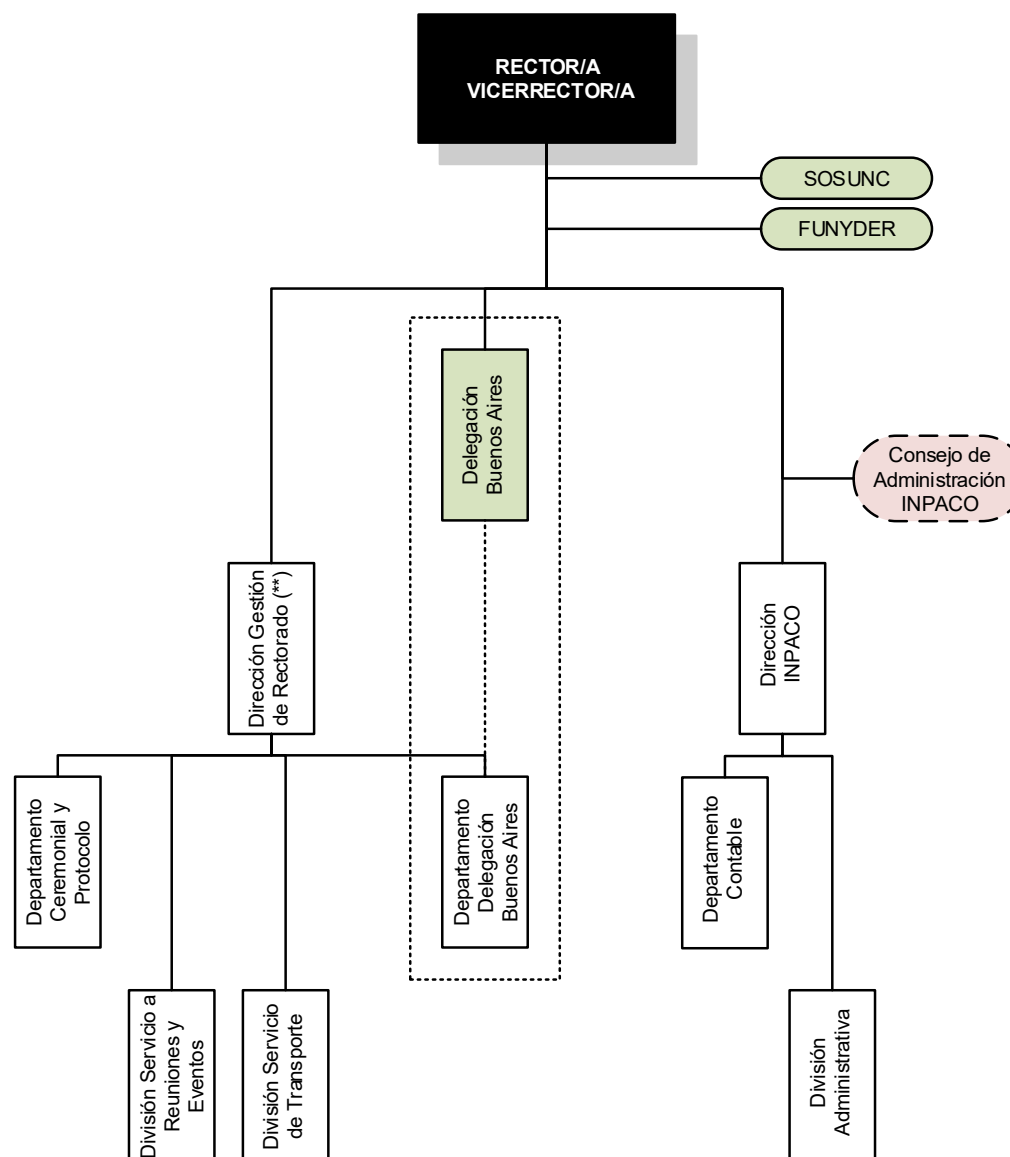
ORDENANZA N°

ORGANIGRAMAS ADMINISTRACIÓN CENTRAL

ANEXO 1 Administración Central
RECTORADO
1.1



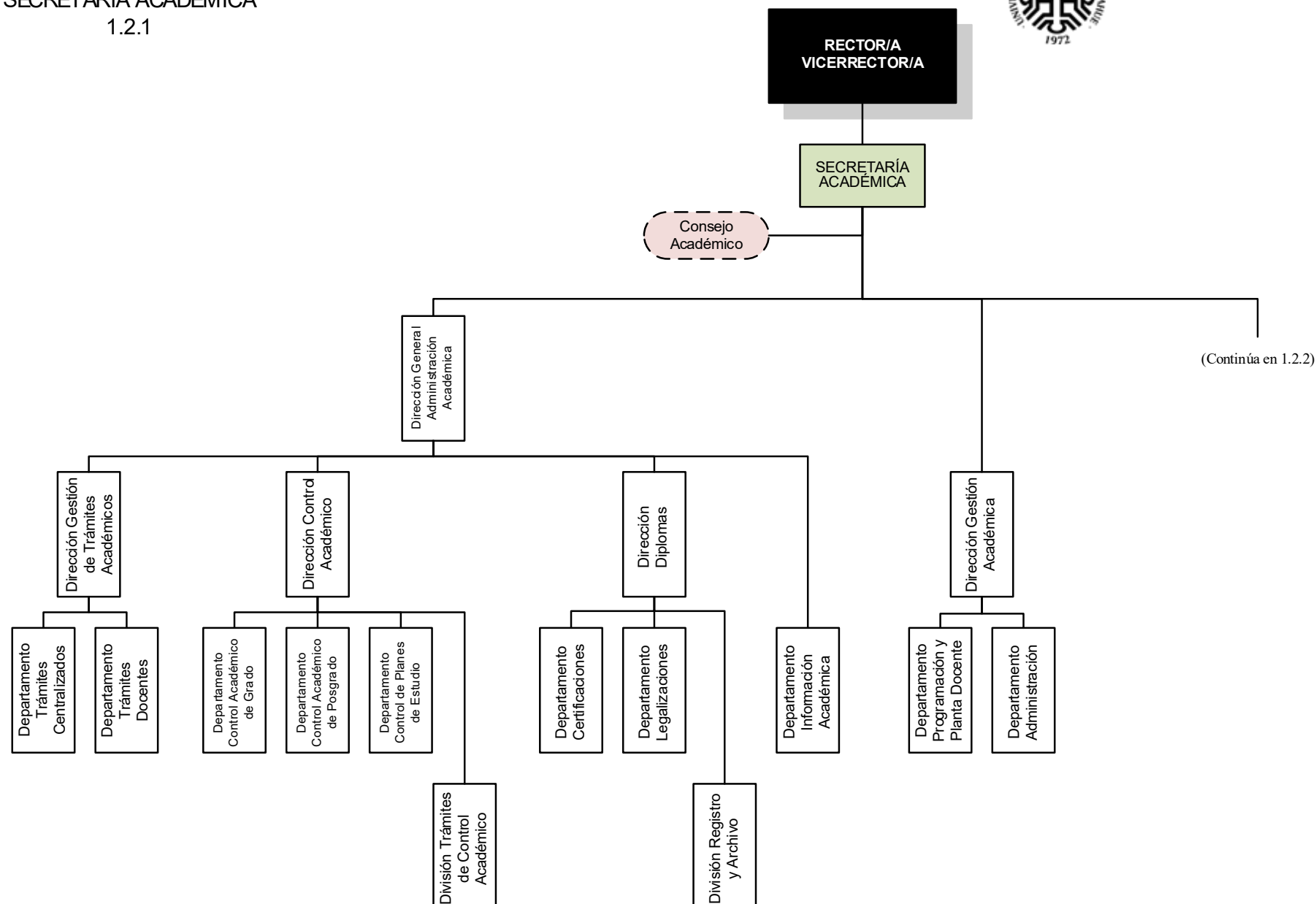
ORDENANZA N°



ANEXO 1 Administración Central
SECRETARÍA ACADÉMICA
1.2.1



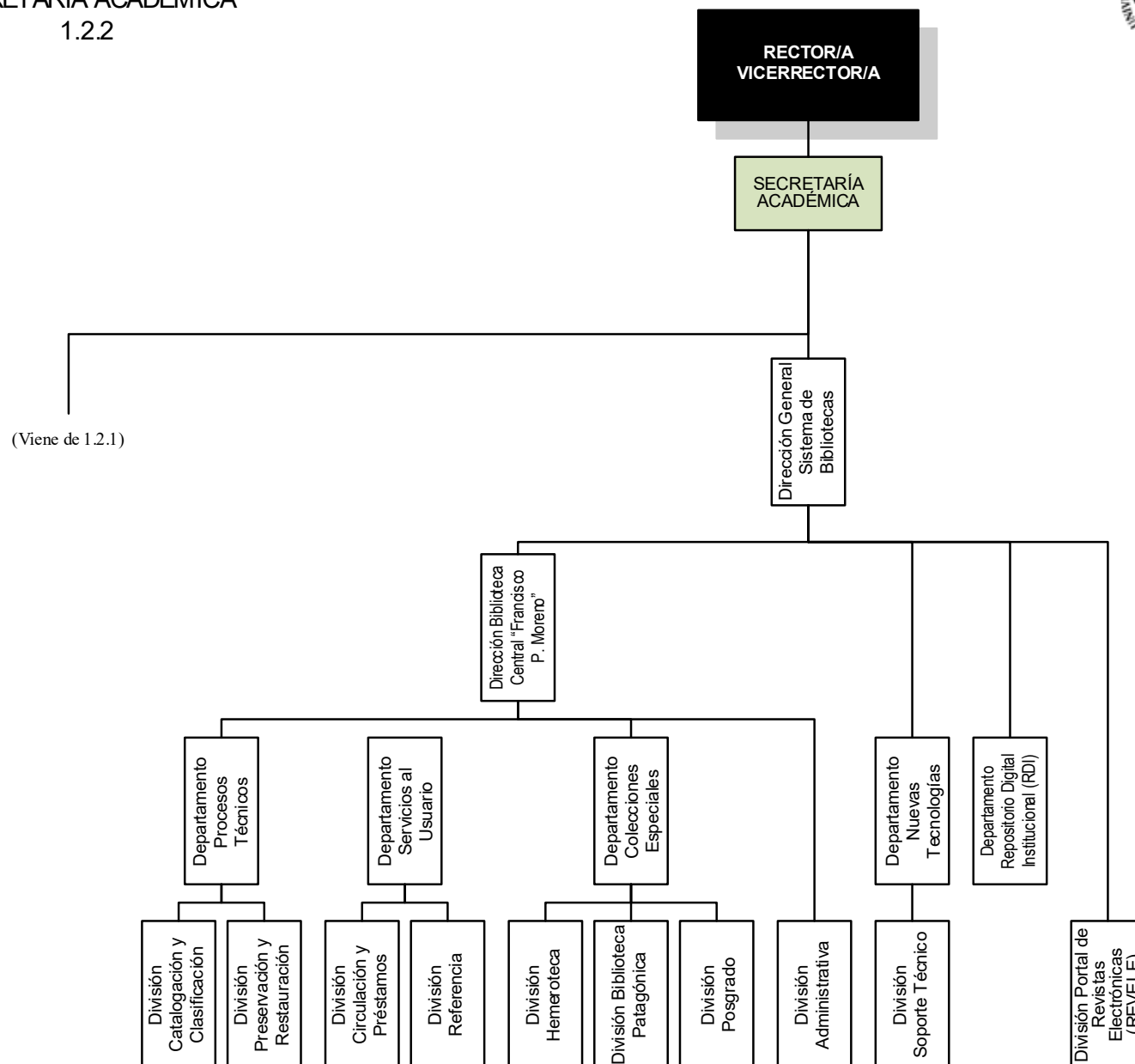
ORDENANZA N°



ANEXO 1 Administración Central
SECRETARÍA ACADÉMICA
1.2.2



ORDENANZA N°

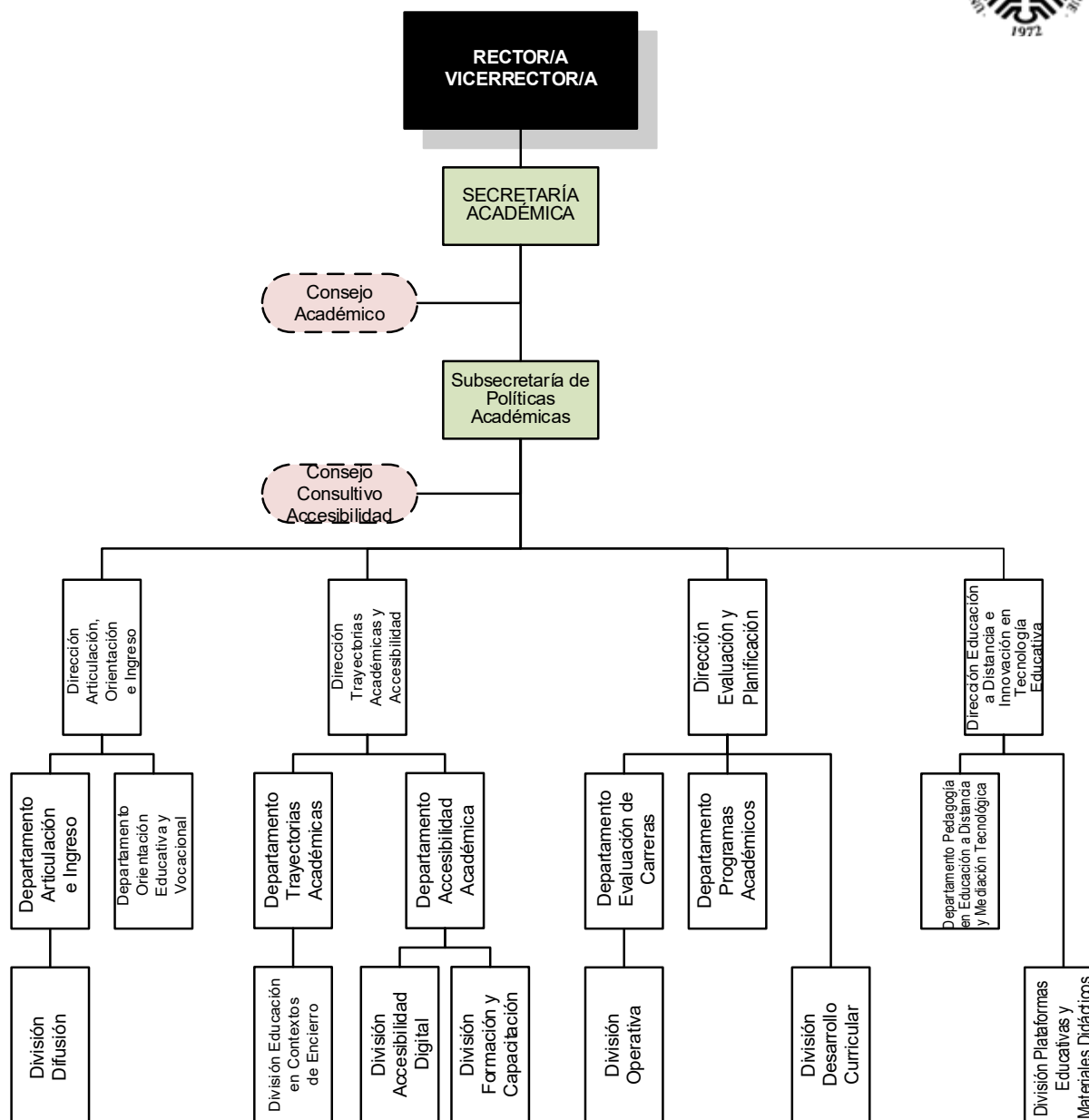


ANEXO 1 Administración Central
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS
ACADÉMICAS

1.3



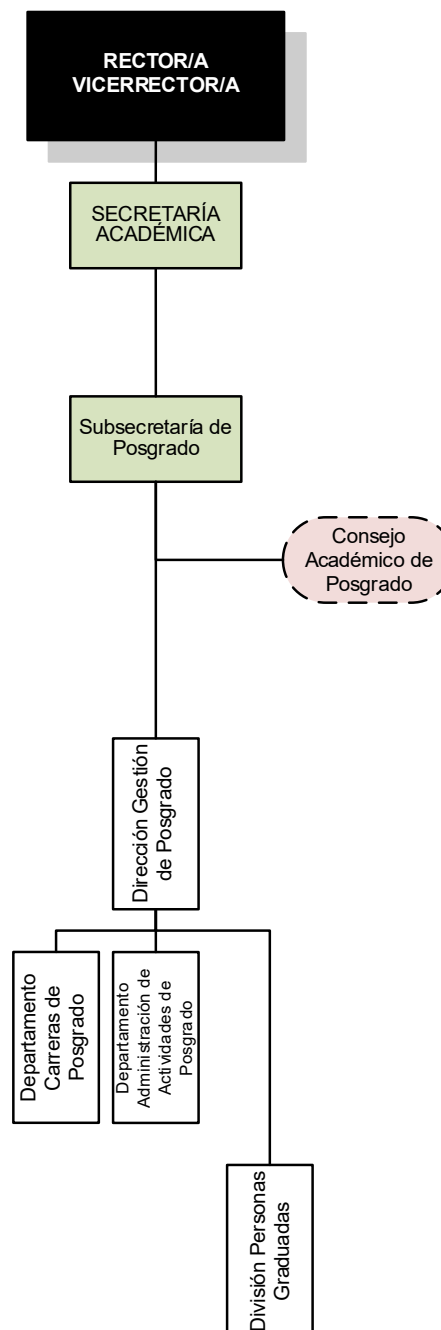
ORDENANZA N°



ANEXO 1 Administración Central
SUBSECRETARÍA DE POSGRADO
1.4



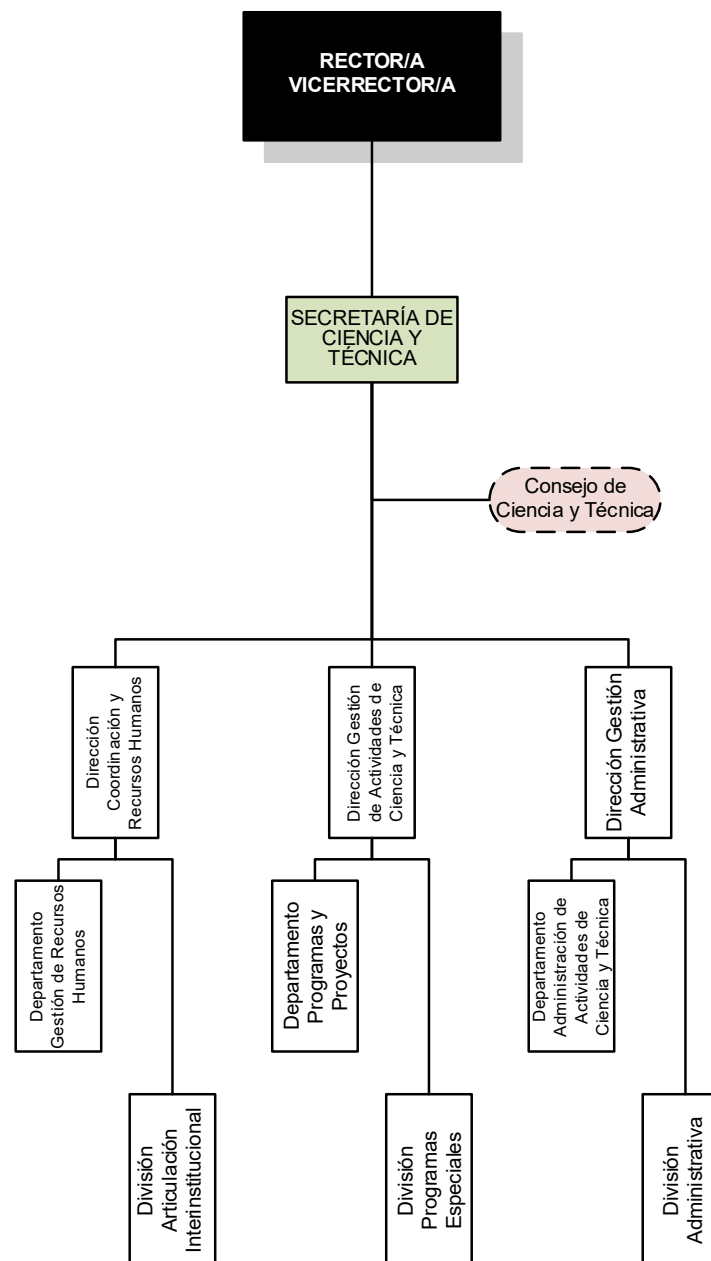
ORDENANZA N°



ANEXO 1 Administración Central
SECRETARÍA DE CIENCIA Y TÉCNICA
1.5



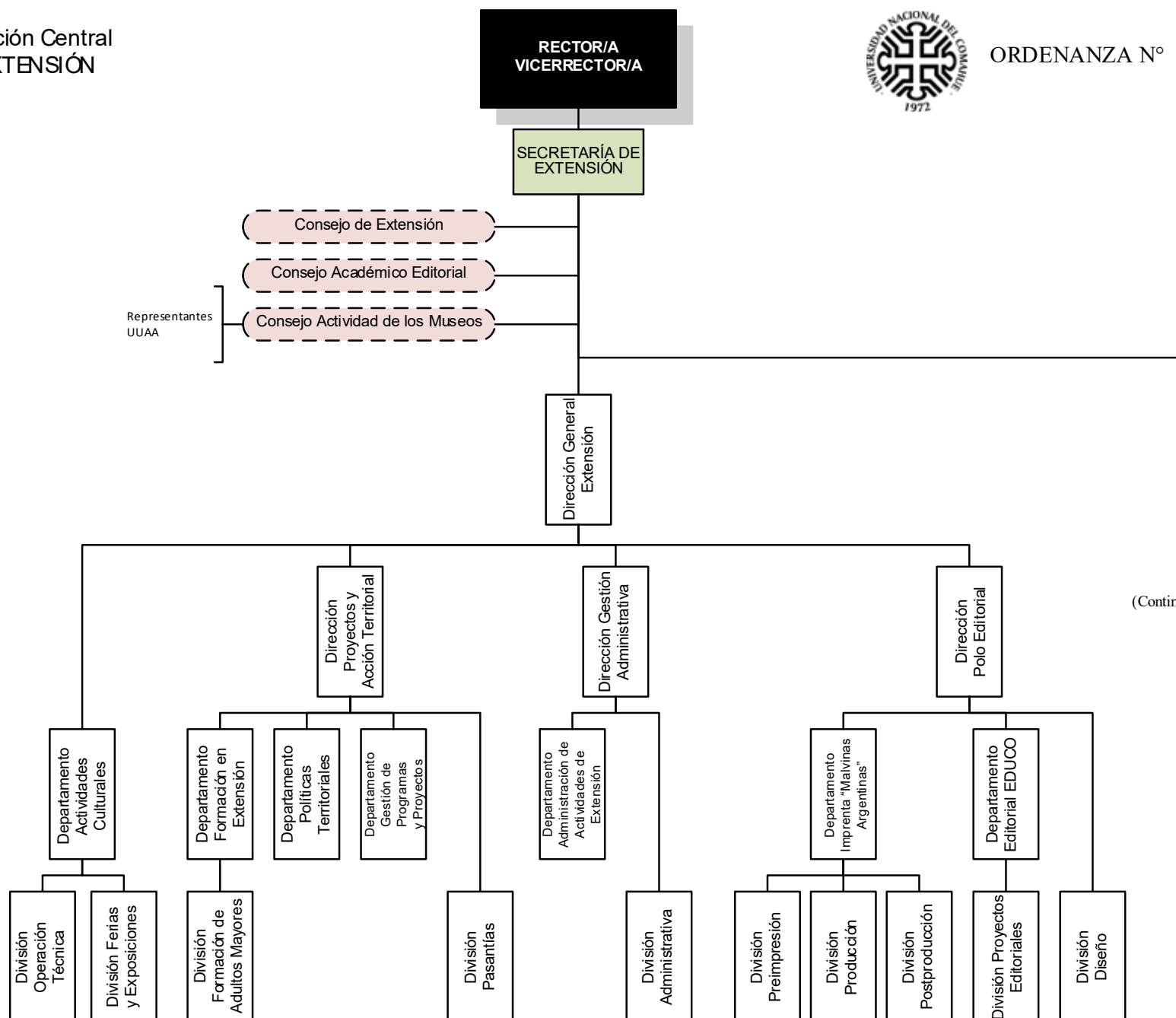
ORDENANZA N°



ANEXO 1 Administración Central
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN
1.6.1



ORDENANZA N°

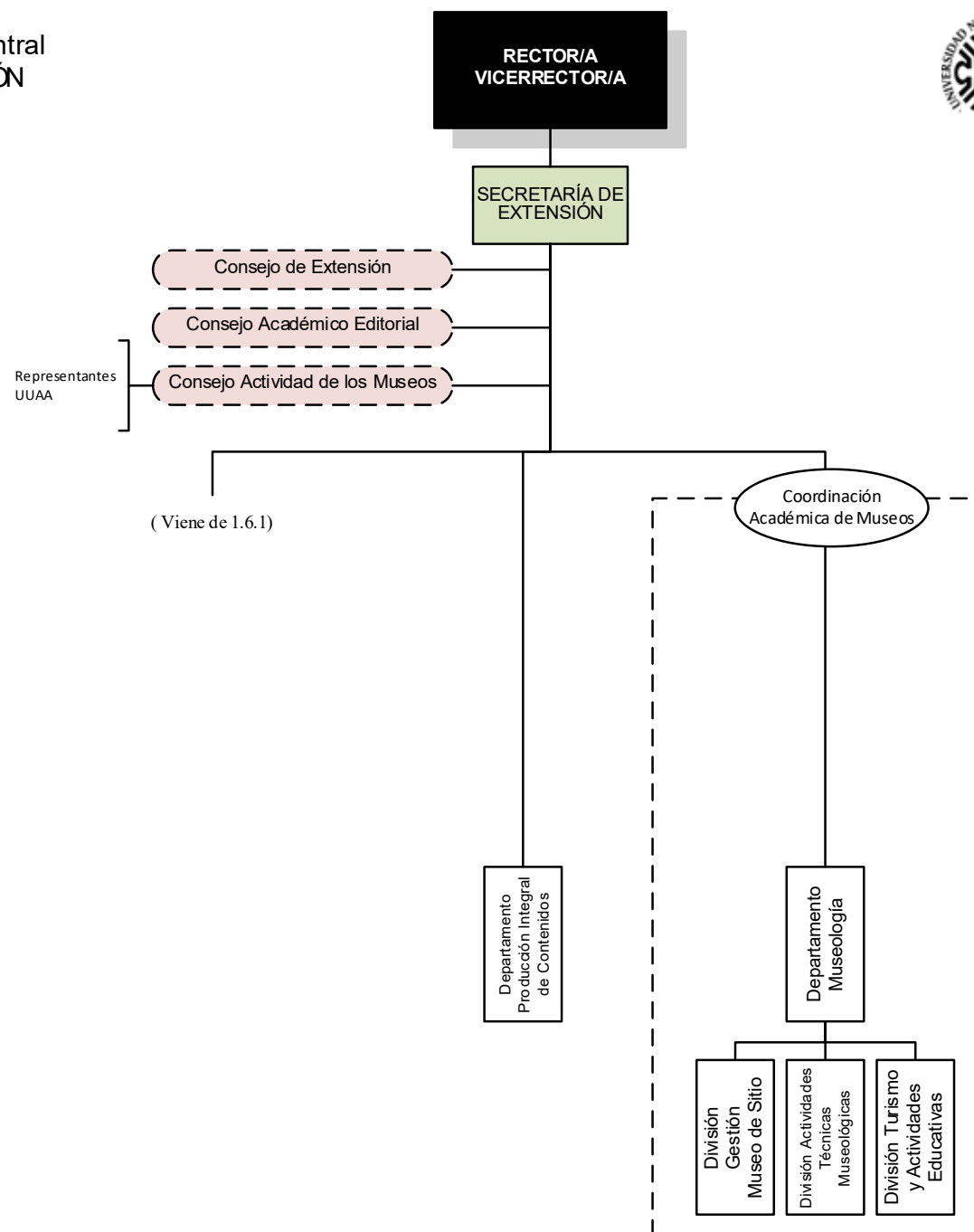


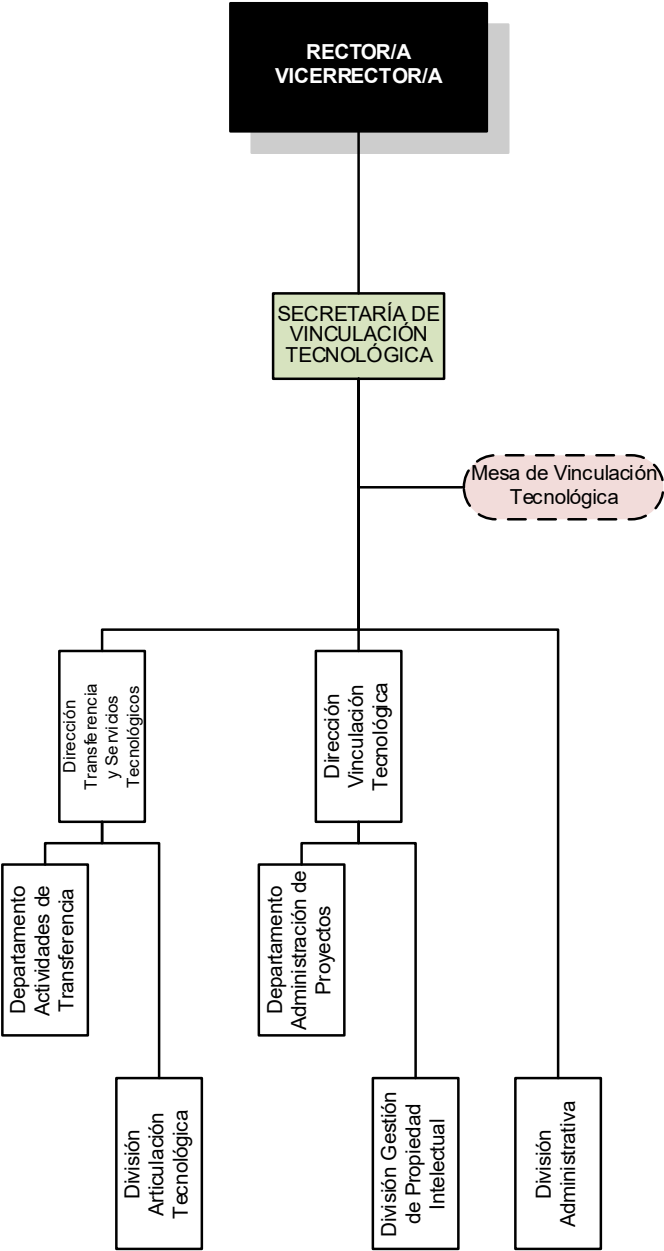
(Continúa en 1.6.2)

ANEXO 1 Administración Central
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN
1.6.2



ORDENANZA N°

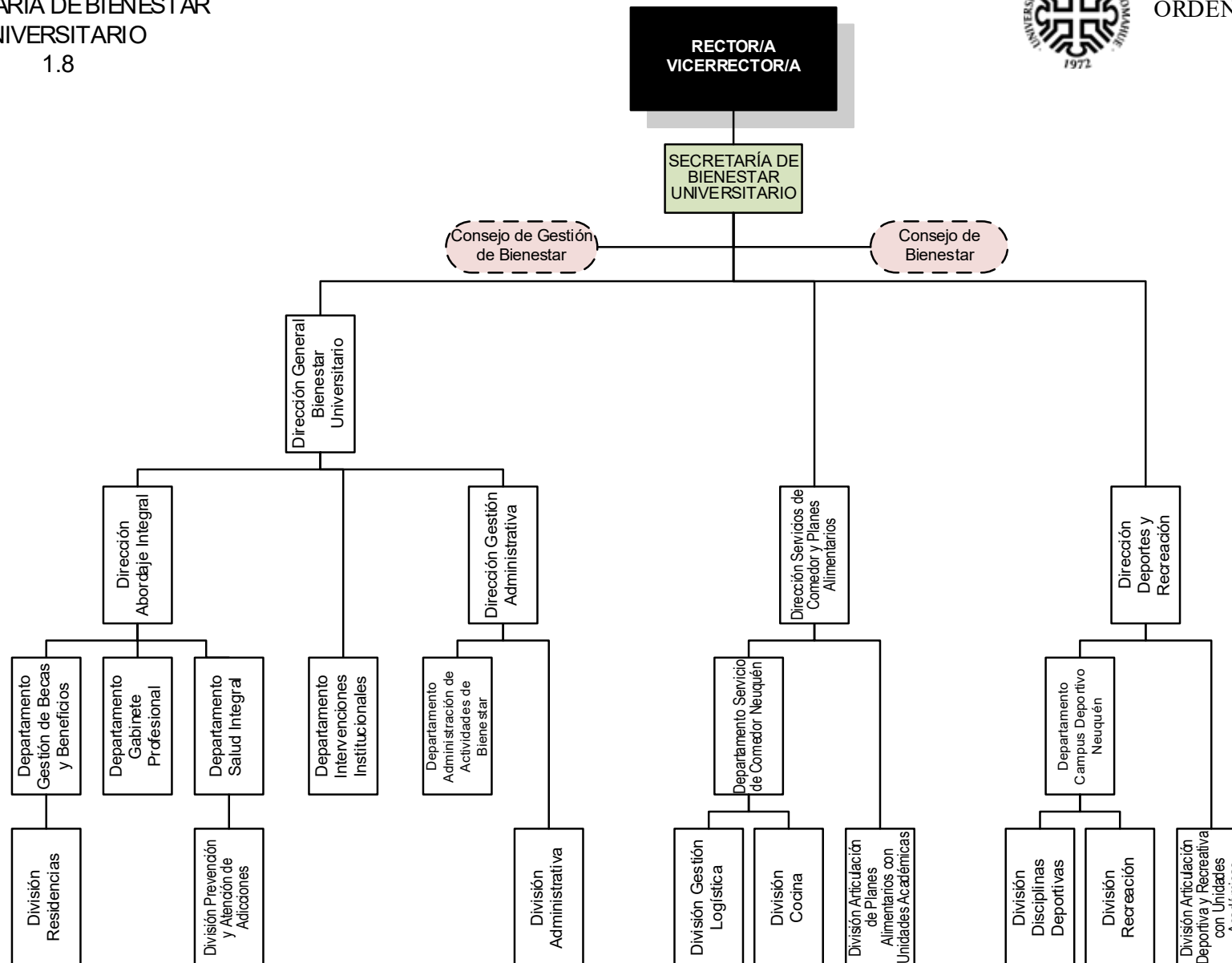




ANEXO 1 Administración Central
SECRETARÍA DE BIENESTAR
UNIVERSITARIO
1.8



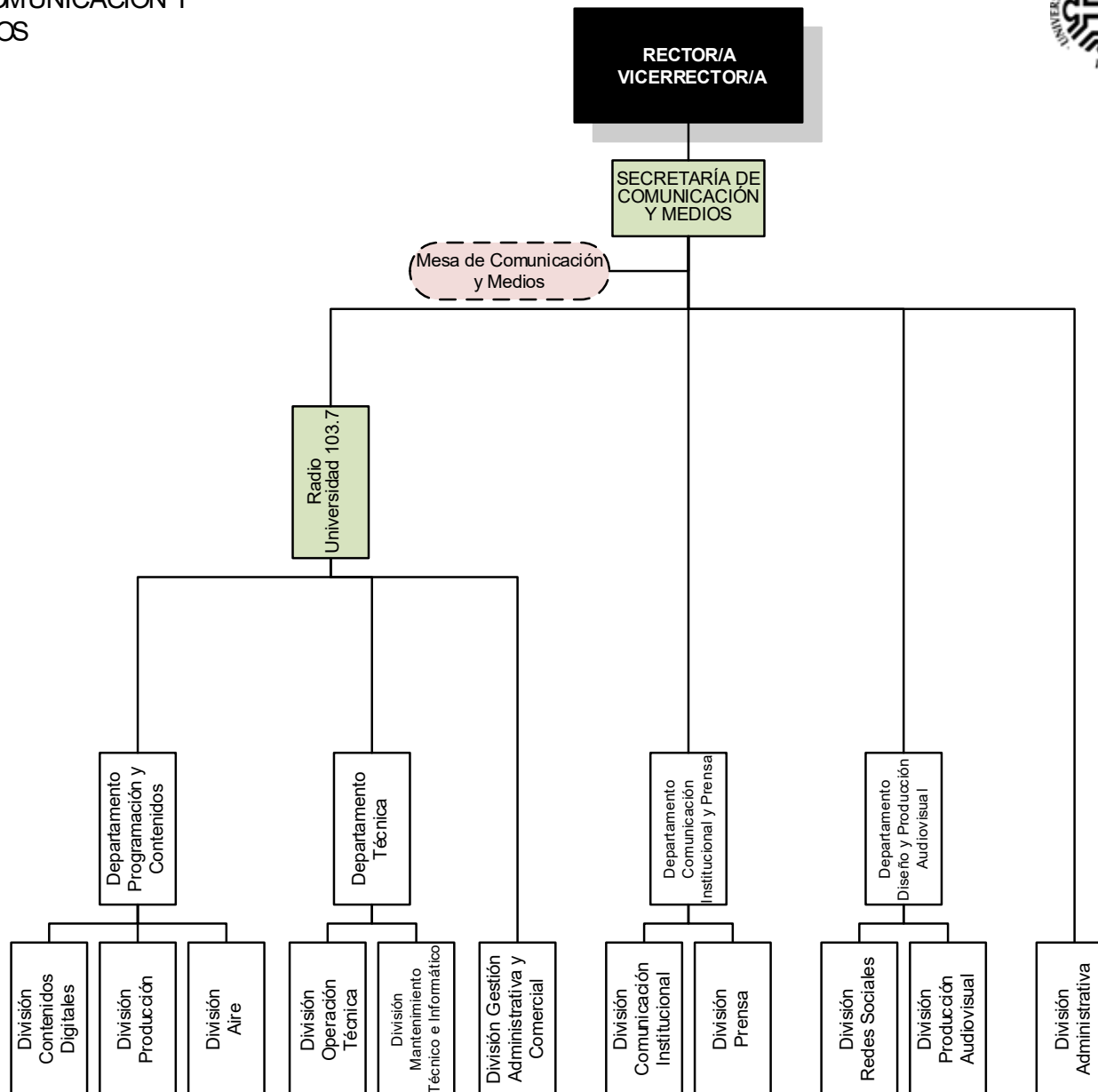
ORDENANZA N°



ANEXO 1 Administración Central
SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y
MEDIOS
1.9



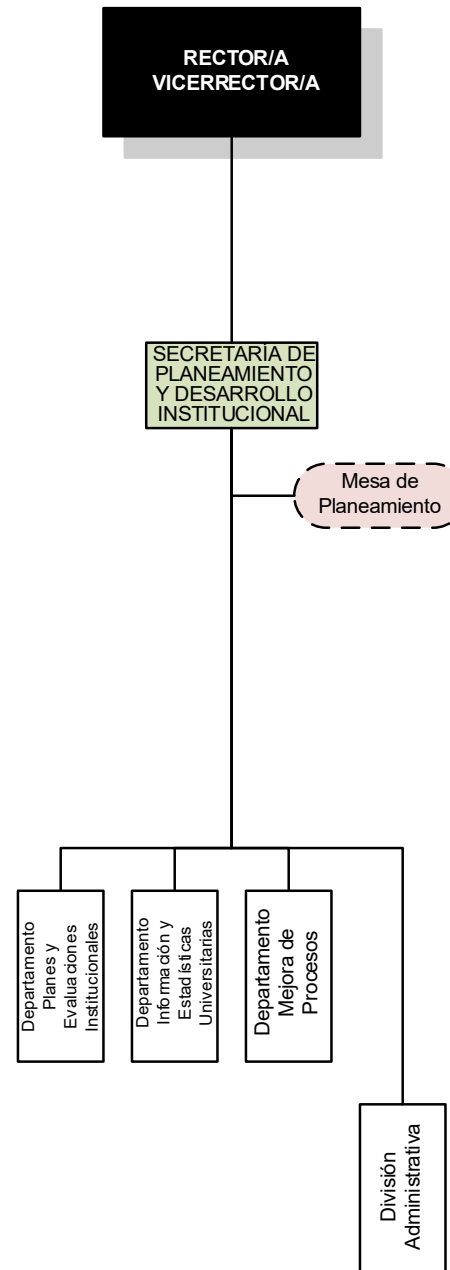
ORDENANZA N°



ANEXO 1 Administración Central
SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL
1.10



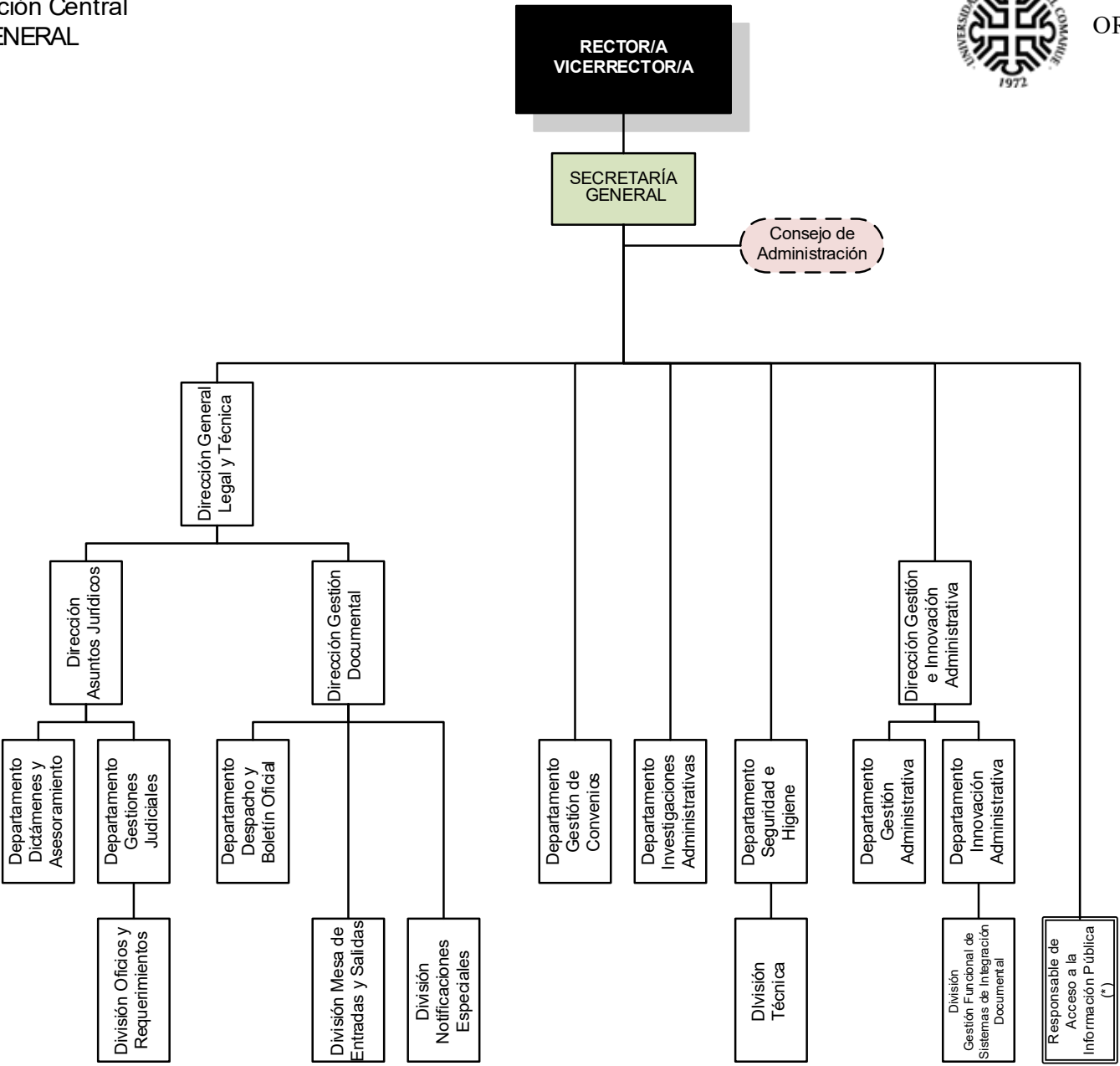
ORDENANZA N°



ANEXO 1 Administración Central
SECRETARÍA GENERAL
1.11



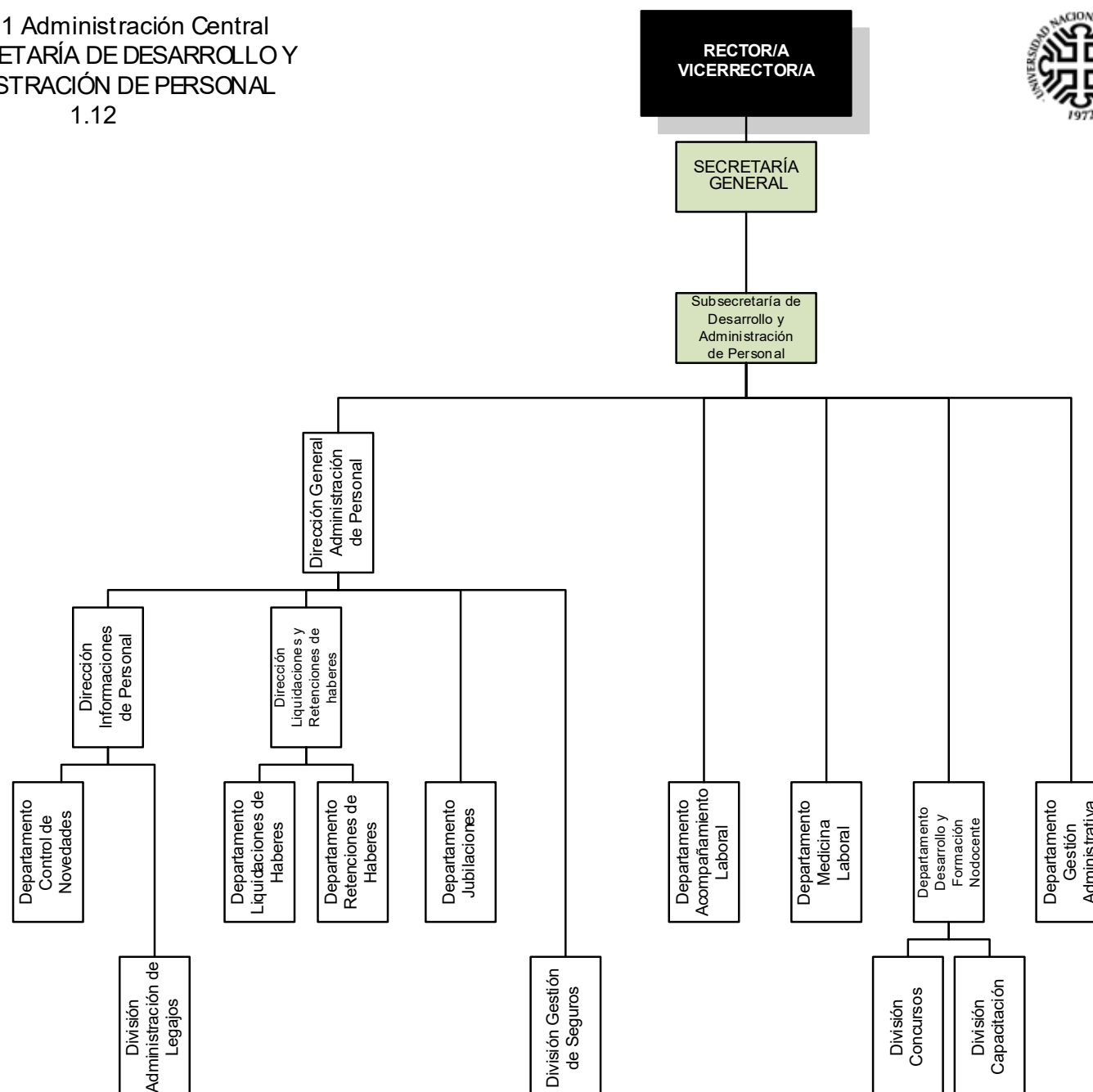
ORDENANZA N°



ANEXO 1 Administración Central
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO Y
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
1.12



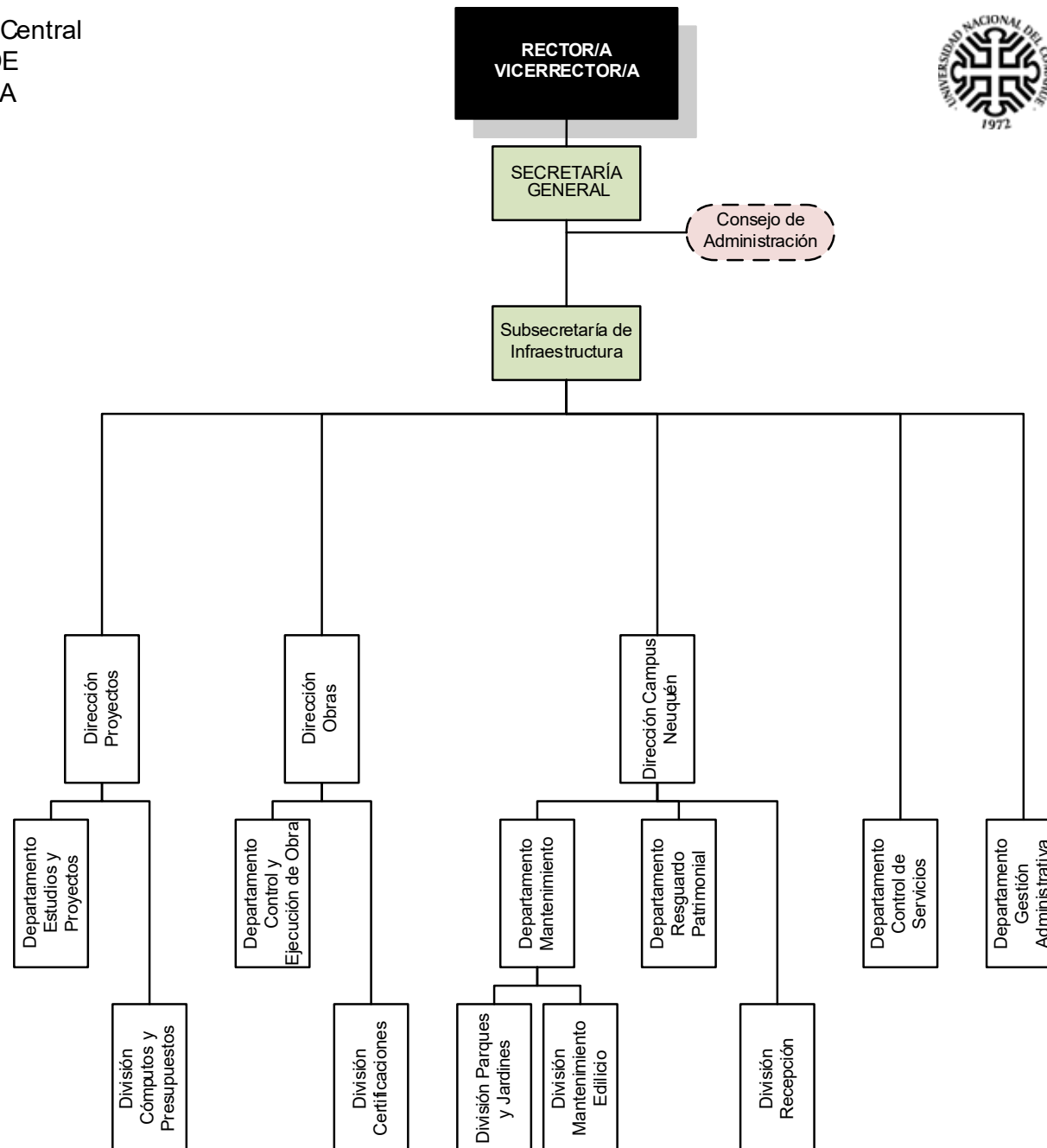
ORDENANZA N°



ANEXO 1 Administración Central
SUBSECRETARÍA DE
INFRAESTRUCTURA
1.13



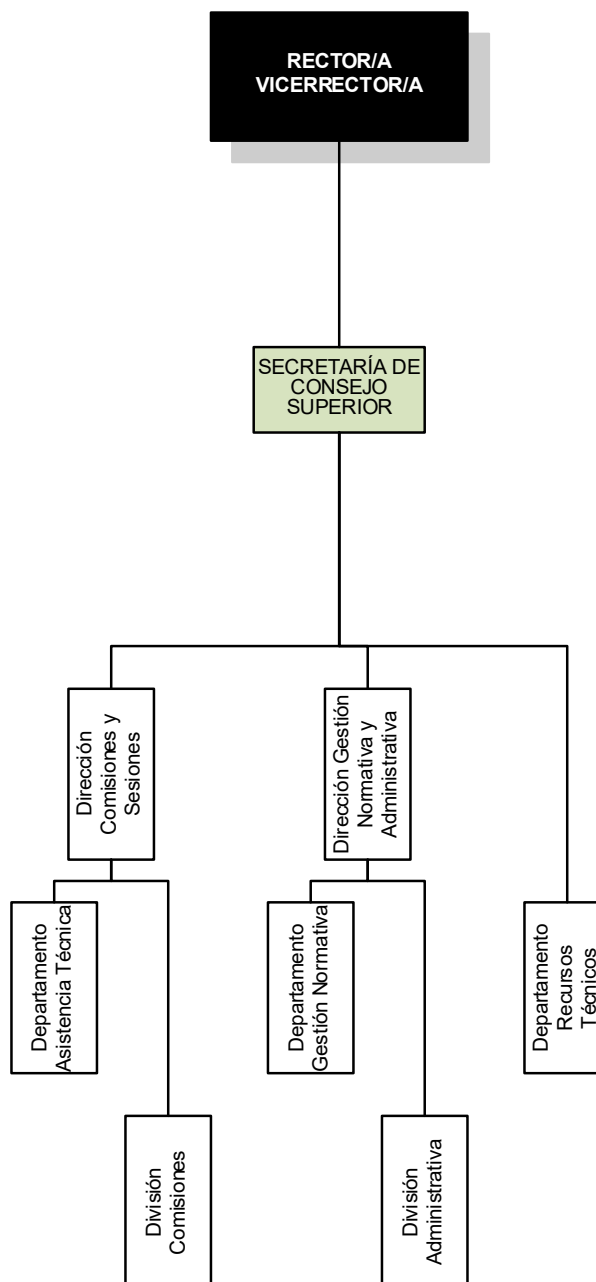
ORDENANZA N°



ANEXO 1 Administración Central
SECRETARÍA DE CONSEJO SUPERIOR
1.14



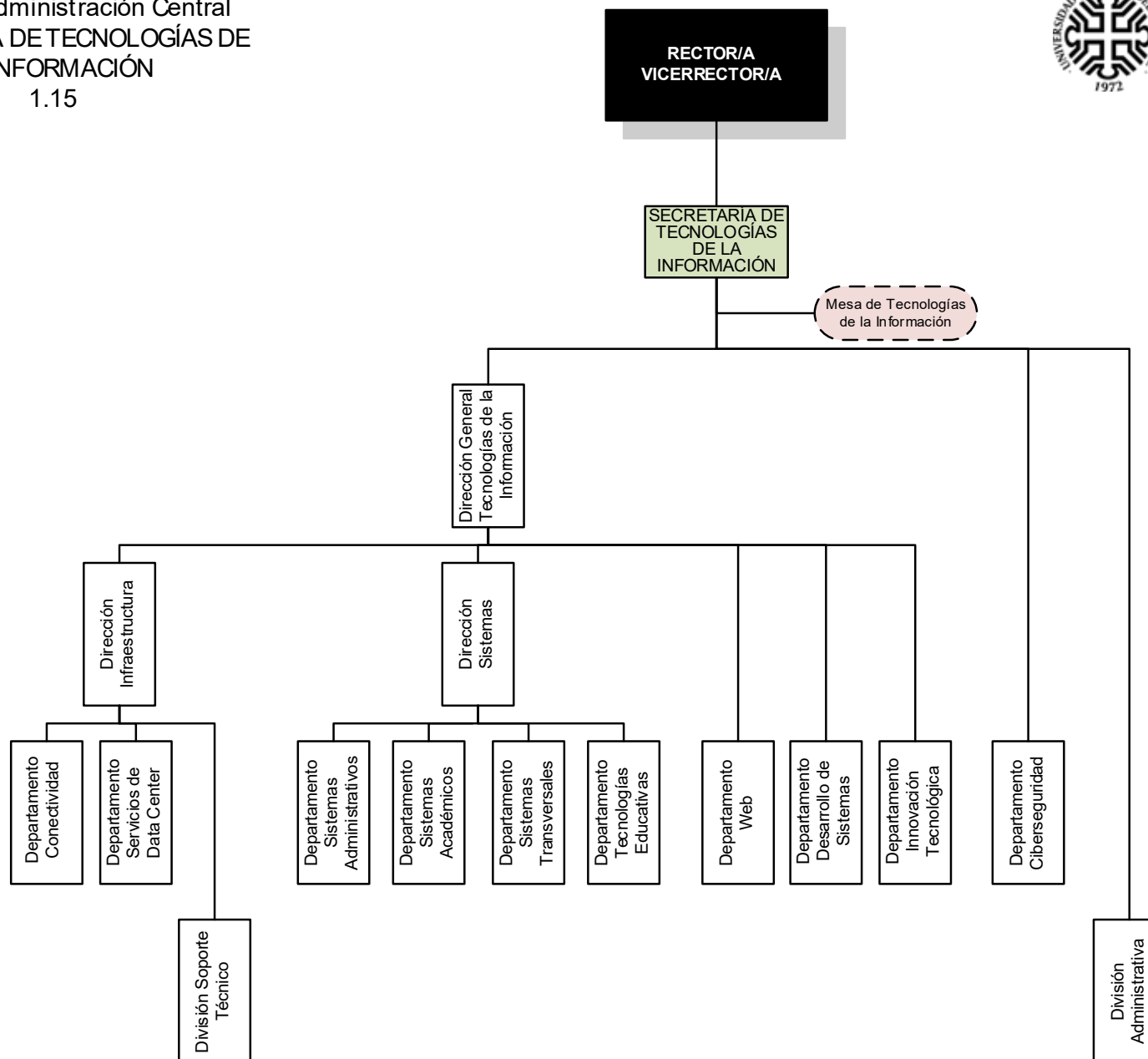
ORDENANZA N°



ANEXO 1 Administración Central
SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN
1.15



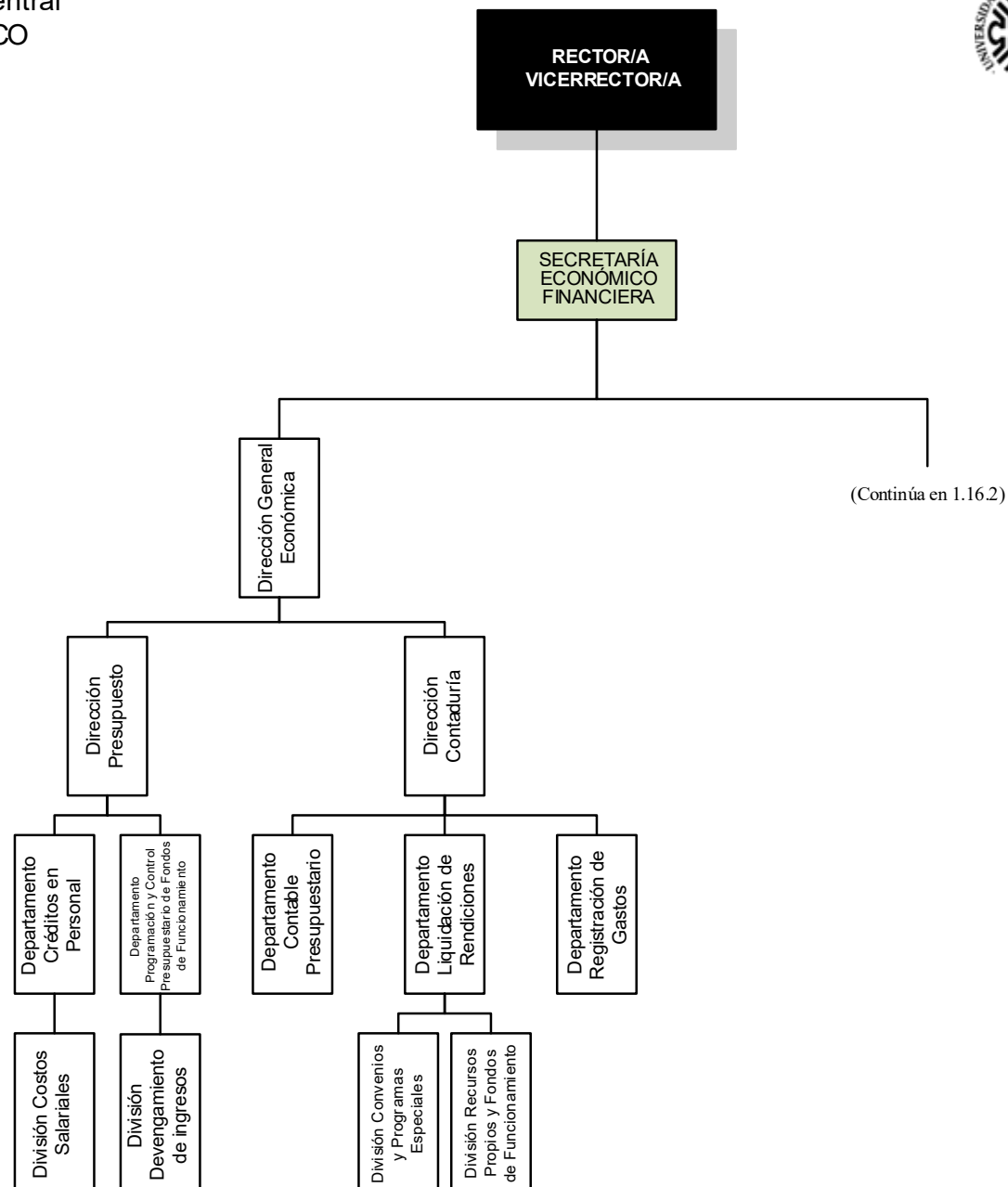
ORDENANZA N°



ANEXO 1 Administración Central
SECRETARÍA ECONÓMICO
FINANCIERA
1.16.1



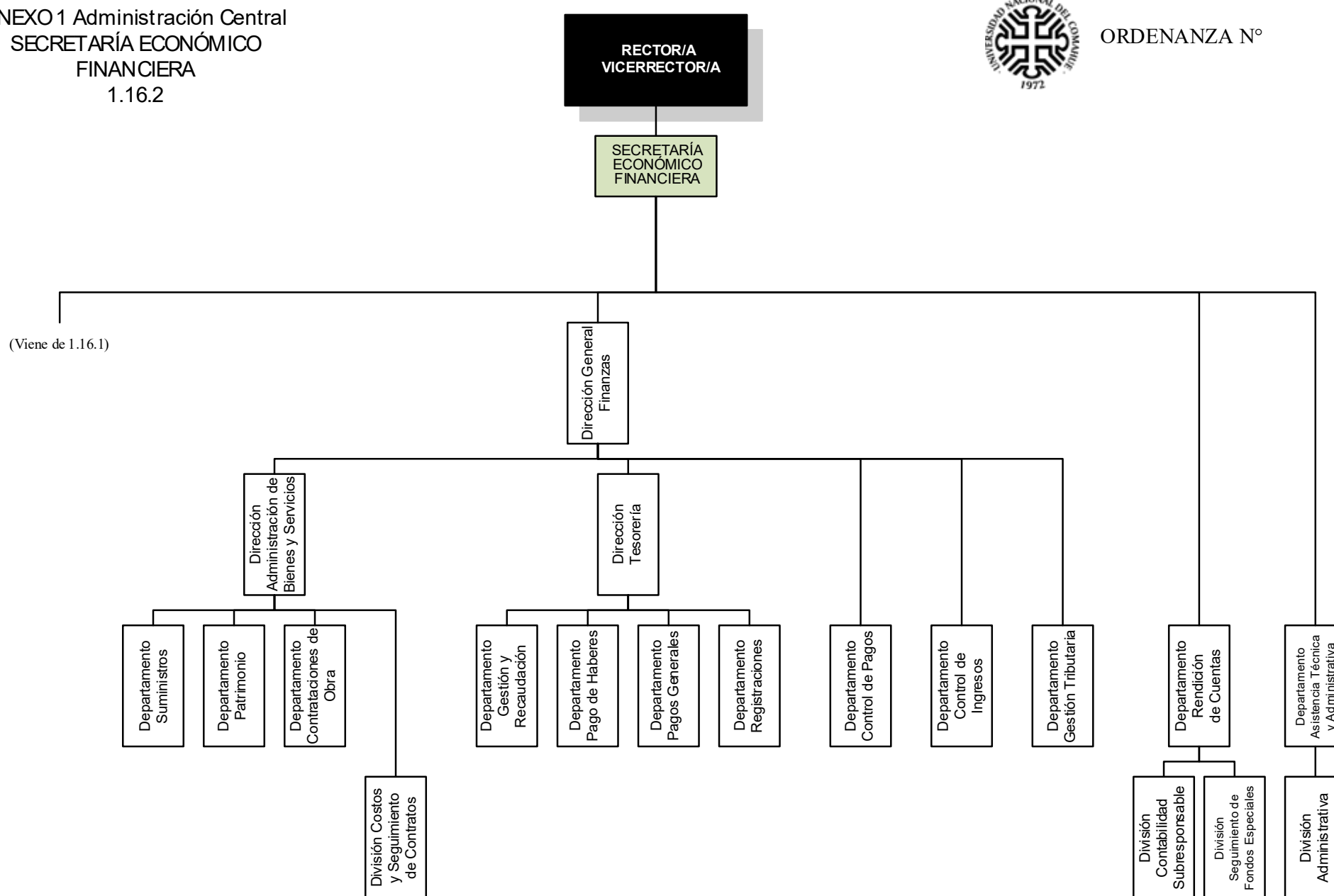
ORDENANZA N°



ANEXO 1 Administración Central
SECRETARÍA ECONÓMICO
FINANCIERA
1.16.2



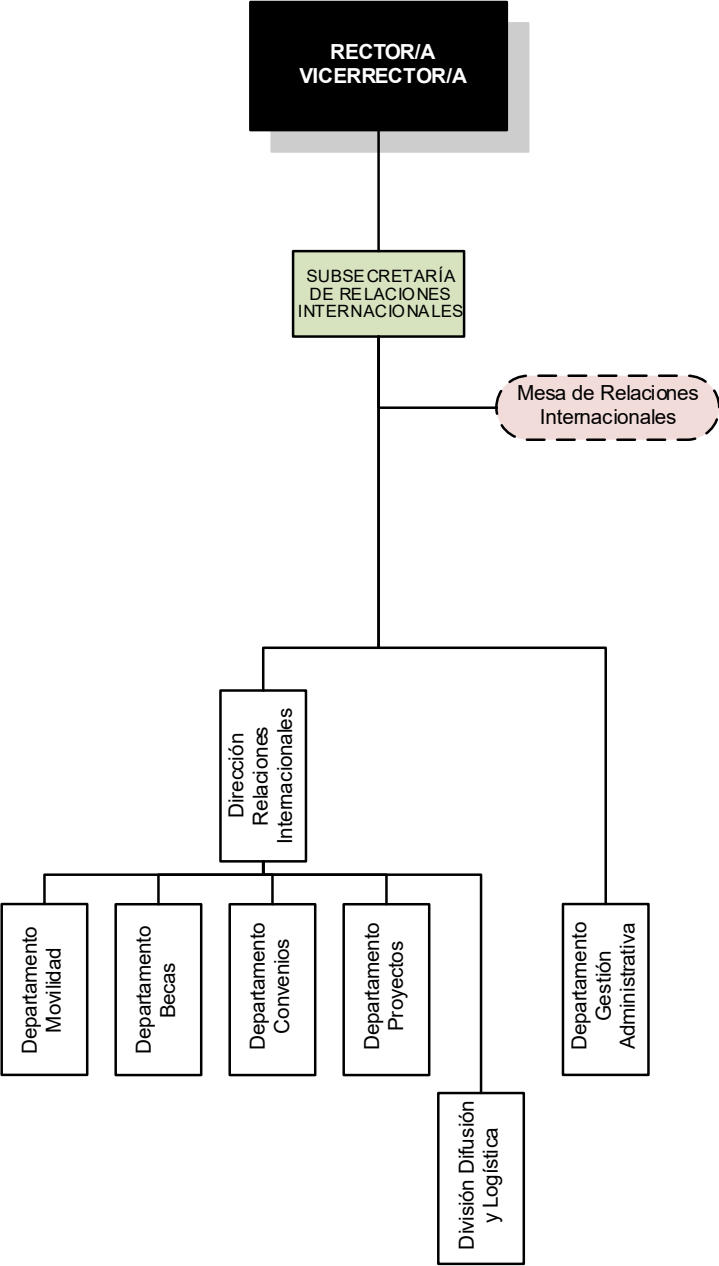
ORDENANZA N°



ANEXO 1 Administración Central
SUBSECRETARÍA DE RELACIONES
INTERNACIONALES
1.17



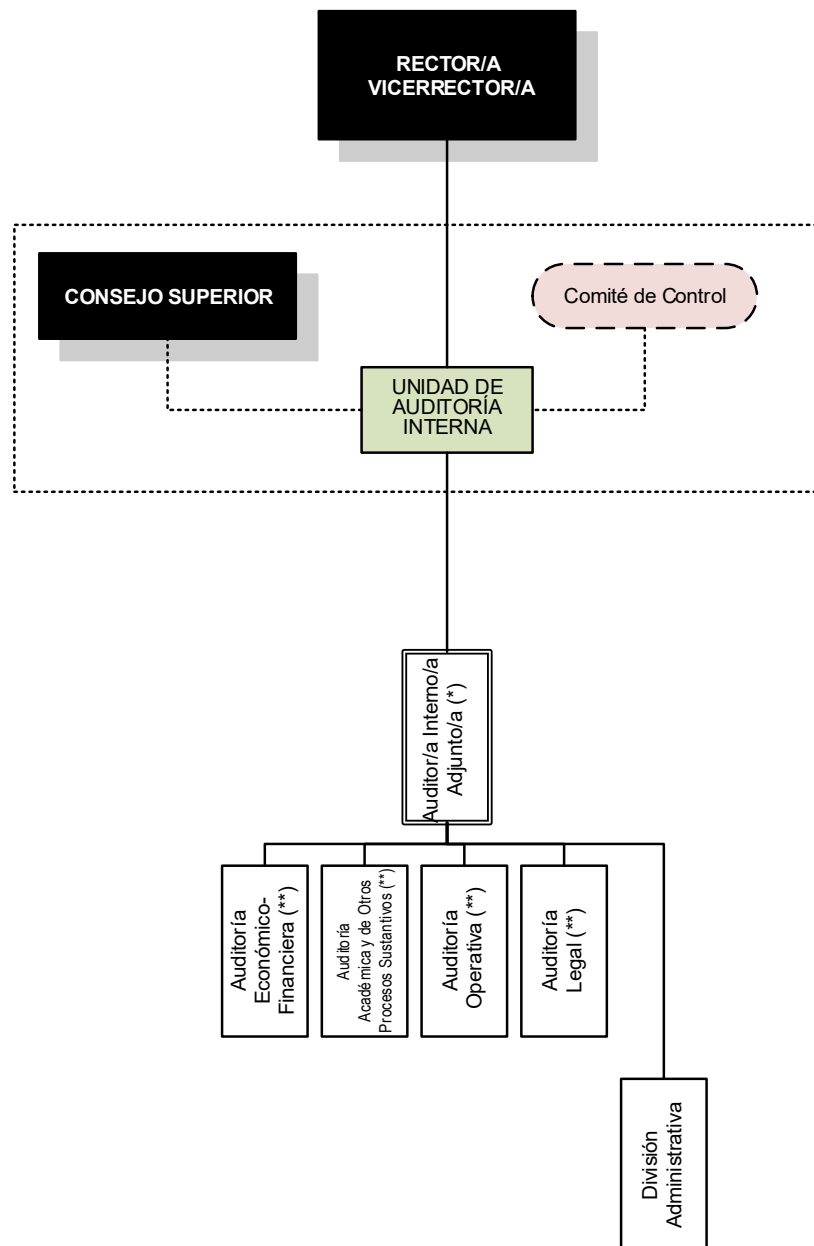
ORDENANZA N°



ANEXO 1 Administración Central
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
1.18



ORDENANZA N°





Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



Universidad Pública
Argentina

ORDENANZA N°

FUNCIONES ADMINISTRACIÓN CENTRAL



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

RECTORADO

Misión

Representar y dirigir la Universidad asegurando una correcta administración de la misma en el marco del Estatuto de la Universidad Nacional del Comahue.

Dirección Gestión de Rectorado (**)

Depende de: Rector/a – Vicerrector/a

Supervisa a: Departamento Ceremonial y Protocolo; División Servicio a Reuniones y Eventos; División Servicio de Transporte; Departamento Delegación Buenos Aires

1. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de ceremonial y protocolo y las actividades administrativas y servicios en el ámbito de Rectorado.
2. Supervisar la gestión de actividades desarrolladas en la Delegación Buenos Aires.
3. Atender las solicitudes de audiencia efectuadas en el ámbito del Rectorado.
4. Administrar la agenda del/la Rector/a y Vicerrector/a.
5. Realizar las gestiones administrativas y de logística necesaria para el desarrollo de reuniones y otras actividades de las que participen el/la Rector/a y/o Vicerrector/a.
6. Gestionar los trámites recibidos en el ámbito del Rectorado, organizar el despacho de los mismos y diligenciarlos.
7. Asistir al/la Rector/a y/o Vicerrector/a en otras gestiones de carácter institucional que les fueran solicitadas.
8. Gestionar la elaboración de informes requeridos por Rector/a y/o Vicerrector/a.
9. Gestionar y supervisar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.
10. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.
11. Proponer e impulsar proyectos de mejora en los procesos administrativos referidos a áreas y temas de su competencia.
12. Coordinar las actividades de su competencia con áreas afines de las distintas localizaciones de la Universidad y dependencias de la Administración Central.
13. Representar, por delegación del/la Rector/a o Vicerrector/a, a la Universidad en ámbitos de su competencia y promover acciones de cooperación interinstitucional.
14. Realizar la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

15. Planificar y desarrollar políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
16. Administrar los fondos de la dependencia. Coordinar los requerimientos presupuestarios de las áreas a su cargo y colaborar en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos.
17. Asegurar y supervisar la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.

Departamento Ceremonial y Protocolo

Depende de: Dirección Gestión de Rectorado

1. Establecer los principios protocolares y los procedimientos necesarios para la correcta planificación, organización y realización de ceremonias o actos institucionales en las cuales participen las autoridades universitarias.
2. Organizar y coordinar actos y ceremonias que involucren a las autoridades universitarias de la Administración Central en articulación con las áreas que correspondan. Supervisar su correcto desarrollo. Colaborar en la redacción de guiones de actos y ceremonias.
3. Colaborar en la organización y gestión de los actos académicos, oficiales y eventos institucionales de la Universidad atendiendo los aspectos de ceremonial y protocolo. Articular las actividades de su competencia con áreas afines de la Administración Central y las Unidades Académicas.
4. Supervisar la aplicación de las normas y disposiciones referentes a las precedencias, los símbolos nacionales, provinciales, municipales institucionales y extranjeros en la Universidad y en los lugares que ésta lleve a cabo sus actos y ceremonias.
5. Confeccionar y mantener actualizada la nómina de autoridades de la Universidad y de las Instituciones relacionadas. Mantener y actualizar el archivo de antecedentes institucionales de referencia para el área.
6. Programar y difundir la agenda protocolar de la Administración Central. Gestionar y coordinar el registro de las actividades protocolares de la Universidad.
7. Articular las actividades de su competencia con áreas afines de otros organismos e instituciones. Representar por delegación del/la Rector/a y/o Vicerrector/a, a la Universidad en ámbitos de su competencia.
8. Realizar las gestiones necesarias para la adquisición de los insumos que se requieran y realizar las rendiciones correspondientes.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

9. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
10. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
11. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

División Servicio a Reuniones y Eventos

Depende de: Dirección Gestión de Rectorado

1. Brindar el servicio de cafetería en la sede de Rectorado, Consejo Superior y Asamblea.
2. Gestionar las adquisiciones que se requieran para brindar el servicio y realizar las rendiciones correspondientes.
3. Gestionar y brindar servicio de buffet a requerimiento del/la Rector/a y/o Vicerrector/a.
4. Mantener en condiciones higiénicas la cocina, depósitos, heladeras, elementos de cocina y otros electrodomésticos del Servicio.
5. Registrar las actividades del área.

División Servicio de Transporte

Depende de: Dirección Gestión de Rectorado

1. Realizar o gestionar los traslados, viajes y transportes requeridos por el/la Rector/a y/o Vicerrector/a.
2. Tramitar las inspecciones, certificaciones, seguros y mantenimiento de los vehículos del Rectorado, atendiendo a la normativa vigente para el transporte de pasajeros en coordinación con las áreas que correspondan.
3. Realizar las gestiones necesarias para la adquisición de los insumos que se requieran para brindar el servicio y realizar las rendiciones correspondientes.
4. Asegurar la correcta guarda de los automotores propiedad del rectorado y el cumplimiento de las normas de aplicación.
5. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
6. Registrar las actividades del área.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

Departamento Delegación Buenos Aires

Depende de: Dirección Gestión de Rectorado

1. Organizar y colaborar en la gestión de las actividades y eventos institucionales que se desarrollen en la sede de la Delegación Buenos Aires.
2. Diligenciar tramitaciones y gestiones ante organismos públicos o privados con sede en la ciudad de Buenos Aires que le encomienden las autoridades universitarias.
3. Colaborar en la evaluación de la documentación de la Universidad para su presentación ante distintos organismos con sede en la ciudad de Buenos Aires, de acuerdo a los requisitos de cada sector.
4. Verificar el estado de las instalaciones físicas y equipamiento de la Sede y gestionar las tareas necesarias de reparación, acondicionamiento y/o reemplazo.
5. Colaborar en el desarrollo de actividades de promoción de la Universidad.
6. Representar por delegación del/a Delegado, a la Universidad en ámbitos de su competencia.
7. Sistematizar y registrar las actividades de la Delegación Buenos Aires.
8. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
9. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
10. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
11. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
12. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

Dirección Instituto para la Complementación de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la Universidad Nacional del Comahue (INPACO)

Depende de: Rector/a – Vicerrector/a

Supervisa a: Departamento Contable; División Gestión Administrativa

1. Planificar, dirigir y supervisar la gestión administrativa y contable de la dependencia, de acuerdo a la normativa del Instituto y de la Universidad vigente en la materia.
2. Planificar y coordinar las acciones necesarias para el funcionamiento del Consejo de Administración INPACO.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

3. Asegurar el registro de los movimientos económico-financieros de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normativas establecidas en la Universidad y las normas contables legales y técnicas.
4. Preparar y elaborar la documentación contable e informes requeridos para dar cumplimiento a las tareas de auditoría y las requeridas por el Consejo de Administración INPACO y/o asociados/as.
5. Articular las acciones de su competencia con áreas afines de la Administración Central.
6. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
7. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
8. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
9. Organizar y asegurar la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.

Departamento Contable

Depende de: Dirección Instituto para la Complementación de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la Universidad Nacional del Comahue (INPACO)

1. Administrar y gestionar los fondos del Instituto. Realizar el registro de los movimientos económico-financieros de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normativas establecidas en la Universidad y las normas contables legales y técnicas.
2. Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas.
3. Informar a las áreas correspondientes de la Administración Central los descuentos de las ayudas económicas acordadas.
4. Preparar y elaborar la documentación contable e informes requeridos para dar cumplimiento a las tareas de auditoría.
5. Realizar informes sobre la situación y evolución financiera de los/as asociados/as y comunicar.
6. Registrar las actividades del área en los sistemas de información correspondientes.
7. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
8. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

División Gestión Administrativa

Depende de: Dirección Instituto para la Complementación de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la Universidad Nacional del Comahue (INPACO)

1. Realizar la gestión de trámites administrativos y novedades del personal de la dependencia.
2. Atender y brindar información al público.
3. Realizar las gestiones administrativas y de logística necesarias para el desarrollo del Consejo de Administración de INPACO. Asistir al Consejo en la redacción de textos y cualquier otro aspecto técnico que se requiera.
4. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos y en la adquisición de bienes y servicios de la dependencia.
5. Colaborar en la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades de la dependencia.
6. Colaborar con la sistematización y registro de las actividades.
7. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades de la Dependencia.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

SECRETARÍA ACADÉMICA

Misión

Asistir al/a la Rector/a en la planificación, administración, seguimiento y evaluación de las políticas y actividades de formación superior en todas las modalidades y niveles de la Universidad.

Dirección General Administración Académica

Depende de: Secretaría Académica

Supervisa a: Dirección Gestión de Trámites Académicos; Dirección Control Académico; Dirección Diplomas; Departamento Información Académica

1. Proponer, gestionar y supervisar la implementación de normas y procedimientos referidos a la gestión administrativa académica en todos sus niveles y modalidades.
2. Planificar y supervisar el control académico administrativo de pregrado, grado y posgrado que se desarrolla en la Universidad.
3. Colaborar en la propuesta del calendario académico de la Universidad y supervisar su cumplimiento.
4. Realizar las gestiones administrativas necesarias para el reconocimiento oficial y validez de los títulos pregrado, grado y posgrado. Registrar la información requerida en los sistemas informáticos correspondientes.
5. Establecer el calendario anual de actos de colaciones de pregrado, grado y posgrado y las fechas límites de recepción de solicitudes de título.
6. Planificar y supervisar la confección de diplomas de acuerdo a las normativas y procedimientos vigentes.
7. Planificar y supervisar la gestión de trámites académicos realizados en las áreas a su cargo.
8. Articular las acciones necesarias para el correcto resguardo de la documentación del área.
9. Colaborar en las actividades destinadas a la evaluación y actualización de la oferta académica de la Universidad.
10. Colaborar en el diseño y desarrollo de herramientas que permitan implementar políticas de aseguramiento y mejora continua en la calidad académica.
11. Planificar, dirigir y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

12. Gestionar y supervisar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.
13. Detectar requerimientos de mejora en los sistemas informáticos académicos en la Universidad, analizarlos y gestionar su implementación en articulación con las áreas que correspondan.
14. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.
15. Asegurar la articulación de actividades de su competencia con áreas afines de las distintas localizaciones de la Universidad y dependencias de la Administración Central.
16. Representar, por delegación del/la Secretario/a Académico/a, a la Universidad en ámbitos de su competencia y promover acciones de cooperación interinstitucional.
17. Intervenir en la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área.
18. Planificar y desarrollar políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
19. Coordinar los requerimientos presupuestarios de las áreas a su cargo y colaborar en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos.
20. Asegurar y supervisar la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.

Dirección Gestión de Trámites Académicos

Depende de: Dirección General Administración Académica

Supervisa a: Departamento Trámites Centralizados; Departamento Trámites Docentes

1. Planificar, dirigir y supervisar la gestión de trámites docentes y trámites centralizados de la Secretaría Académica.
2. Controlar la emisión de certificaciones y firmas en ámbitos de su competencia.
3. Brindar asesoramiento sobre validez, legalización y títulos secundarios habilitantes para el ingreso a la Universidad.
4. Proponer normativa y procedimientos referidos a la carrera docente en la Universidad y articular acciones para su implementación.
5. Supervisar el resguardo de los legajos y documentación física del área.
6. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

7. Gestionar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.
8. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.
9. Proponer e impulsar proyectos de mejora en los procesos administrativos referidos a áreas y temas de su competencia.
10. Coordinar las actividades de su competencia con áreas afines de las distintas localizaciones de la Universidad y dependencias de la Administración Central.
11. Intervenir en la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área y proponer políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
12. Colaborar en la determinación de las necesidades presupuestarias de las áreas a su cargo.
13. Colaborar en la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.

Departamento Trámites Centralizados

Depende de: Dirección Gestión de Trámites Académicos

1. Realizar la gestión integral de trámites académicos centralizados. Recepcionar, registrar y controlar que las actuaciones cumplan con los aspectos formales necesarios para efectuar los trámites.
2. Brindar asesoramiento sobre los trámites vinculados a reválidas de títulos. Realizar el seguimiento de los trámites iniciados.
3. Verificar las firmas asociadas a solicitudes de equivalencias de estudiantes provenientes de otras universidades.
4. Realizar las certificaciones de programas académicos de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Controlar la documentación de legajos relativos a inscripciones especiales y centralizadas e informar según corresponda.
6. Colaborar en la inscripción de estudiantes extranjeros.
7. Resguardar la documentación de legajos estudiantes que se encuentren en papel.
8. Atender y brindar información al público sobre gestión de trámites académicos.
9. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
10. Colaborar en la actualización e implementación de normativas y procedimientos de administración académica.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

11. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
12. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
13. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
14. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
15. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

Departamento Trámites Docentes

Depende de: Dirección Gestión de Trámites Académicos

1. Elaborar los informes técnicos requeridos para la designación y renuncia de docentes regulares.
2. Elaborar los proyectos y textos resolutivos referidos a designación de docentes invitados y consultos, y la modificación de dedicaciones docentes en cargos regulares.
3. Recepcionar, registrar y controlar que las actuaciones cumplan con los aspectos formales necesarios para efectuar los trámites.
4. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia. Informar sobre el estado de los trámites.
5. Colaborar en la actualización e implementación de la normativa y procedimientos referidos a la carrera docente en la Universidad.
6. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
7. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
8. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
9. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

Dirección Control Académico

Depende de: Dirección General Administración Académica

Supervisa a: Departamento Control Académico de Grado; Departamento Control Académico de Posgrado; Departamento Control de Planes de Estudio; División Trámites de Control Académico

1. Planificar, dirigir y supervisar las actividades de control académico de pregrado, grado y posgrado.
2. Dirigir y supervisar el registro, control, activación, seguimiento y modificación de planes de estudios de las carreras de pregrado, grado y posgrado en los sistemas de información vigente.
3. Supervisar y mantener el resguardo de los planes de estudios vigentes y no-vigentes de la Universidad.
4. Supervisar el control de los expedientes de solicitud de títulos de las carreras de pregrado, grado y posgrado.
5. Supervisar el resguardo de los libros de actas de exámenes originales de pregrado, grado y posgrado de las Unidades Académicas.
6. Supervisar el registro de los datos de las actividades a su cargo en los sistemas de información correspondientes.
7. Coordinar las actividades de su competencia con áreas afines de las distintas localizaciones de la Universidad y dependencias de la Administración Central.
8. Asistir técnicamente a las Unidades Académicas en temas de su competencia. Realizar un seguimiento de las observaciones realizadas e informar las mejoras necesarias.
9. Gestionar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.
10. Proponer e impulsar proyectos de mejora en los procesos administrativos referidos a áreas y temas de su competencia.
11. Coordinar las actividades de su competencia con áreas afines de las distintas localizaciones de la Universidad y dependencias de la Administración Central.
12. Intervenir en la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área y proponer políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
13. Colaborar en la determinación de las necesidades presupuestarias de las áreas a su cargo.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

14. Colaborar en la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.

Departamento Control Académico de Grado

Depende de: Dirección Control Académico

1. Organizar y gestionar el control de los registros de la actividad académica de los/as estudiantes de pregrado y grado de la Universidad de acuerdo a la normativa vigente.
2. Realizar el control de legajos físicos y virtuales de los/as estudiantes.
3. Controlar las solicitudes de títulos y la documentación requerida.
4. Controlar la confección de actas de exámenes.
5. Informar las correcciones que sean necesarias e intervenir en los trámites que correspondan de acuerdo a las normativas y procedimientos vigentes.
6. Registrar las actividades del área en los sistemas de información correspondientes.
7. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
8. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
9. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
10. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Departamento Control Académico de Posgrado

Depende de: Dirección Control Académico

1. Organizar y gestionar el control de los registros de la actividad académica de los/as estudiantes de posgrado de la Universidad de acuerdo a la normativa vigente.
2. Realizar el control de legajos físicos y virtuales de los/as estudiantes.
3. Controlar las solicitudes de títulos y la documentación requerida.
4. Controlar la confección de actas de exámenes.
5. Informar las correcciones que sean necesarias e intervenir en los trámites que correspondan de acuerdo a las normativas y procedimientos vigentes.
6. Registrar las actividades del área en los sistemas de información correspondientes.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

7. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
8. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
9. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
10. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Departamento Control de Planes de Estudio

Depende de: Dirección Control Académico

1. Organizar y gestionar el control, activación y mantenimiento de los planes de estudios de pregrado, grado y posgrado en los sistemas de información vigentes, de acuerdo a los procedimientos y normativas vigentes.
2. Realizar el registro de las modificaciones, actualizaciones y versiones de los planes de estudio en los sistemas nacionales de información vigentes.
3. Controlar el cumplimiento de la normativa vigente ante la presentación de nuevas carreras y modificaciones de planes de estudio.
4. Registrar las actividades del área en los sistemas de información correspondientes.
5. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
6. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
7. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
8. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
9. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Trámites de Control Académico

Depende de: Dirección Control Académico

1. Recepcionar y organizar la documentación proveniente de las Unidades Académicas.
2. Resguardar los planes de estudios vigentes y no-vigentes de la Universidad.
3. Resguardar los libros de actas de exámenes originales de pregrado, grado y posgrado de las Unidades Académicas.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

4. Colaborar en las gestiones y comunicación con Unidades Académicas y áreas afines de la Administración Central.
5. Registrar la actividad del área en los sistemas correspondientes.
6. Colaborar en la atención al público y el seguimiento de trámites del área.
7. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Dirección Diplomas

Depende de: Dirección General Administración Académica

Supervisa a: Departamento Certificaciones; Departamento Legalizaciones; División Registro y Archivo

1. Planificar, dirigir y supervisar las gestiones vinculadas a la legalización y certificación de diplomas y certificados.
2. Supervisar las gestiones requeridas para el reconocimiento oficial y la consecuente validez nacional de los títulos y documentos que confeccionan según las normativas y procedimientos nacionales vigentes.
3. Asegurar el resguardo de los diplomas, las certificaciones y el material destinado a su confección.
4. Asegurar el registro de los datos en los sistemas de información correspondientes.
5. Atender y brindar información sobre el estado de trámites del área.
6. Gestionar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.
7. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.
8. Proponer e impulsar proyectos de mejora en los procesos administrativos referidos a áreas y temas de su competencia.
9. Coordinar las actividades de su competencia con áreas afines de las distintas localizaciones de la Universidad y dependencias de la Administración Central. Articular con las Unidades Académicas las actividades necesarias para la entrega de diplomas y certificados.
10. Intervenir en la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área y proponer políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
11. Colaborar en la determinación de las necesidades presupuestarias de las áreas a su cargo.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

12. Colaborar en la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.

Departamento Certificaciones

Depende de: Dirección Diplomas

1. Organizar y gestionar las actividades vinculadas a la emisión de diplomas y certificados.
2. Emitir certificados de finalización de estudios en el marco de las normas vigentes.
3. Confeccionar diplomas y certificados analíticos de pregrado, grado y posgrado, reválidas de títulos extranjeros y títulos especiales en el marco de las normas vigentes.
4. Registrar la actividad del área en los sistemas correspondientes.
5. Colaborar con las Unidades Académicas en las actividades necesarias para la entrega de diplomas y certificados.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
8. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
9. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
10. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

Departamento Legalizaciones

Depende de: Dirección Diplomas

1. Organizar y gestionar las actividades vinculadas a la legalización de diplomas y certificados.
2. Controlar los datos de los diplomas y certificados de finalización de estudios de grado, posgrado y reválidas y registrar en los sistemas informáticos oficiales vigentes.
3. Controlar e imprimir las obleas enviadas por el Ministerio para ser adosadas a los respectivos documentos.
4. Controlar los expedientes de solicitud de título especiales, para la posterior extensión del diploma correspondiente.
5. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

6. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
7. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
8. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
9. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

División Registro y Archivo

Depende de: Dirección Diplomas

1. Resguardar los diplomas y las certificaciones.
2. Resguardar el material destinado a la confección de diplomas.
3. Organizar el archivo de legajos de personas graduadas y mantener actualizada la base de datos de personas graduadas.
4. Registrar la actividad del área en los sistemas correspondientes.
5. Colaborar en la atención al público y el seguimiento de trámites del área.
6. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
7. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Departamento Información Académica

Depende de: Dirección General Administración Académica

1. Generar y sistematizar información que acompañe y facilite la planificación y gestión académica. Asegurar la disponibilidad y acceso a la información a toda la comunidad universitaria.
2. Coordinar y gestionar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los procedimientos y requisitos de información académica solicitados por el Ministerio de Educación. Articular las acciones con las áreas técnicas correspondientes.
3. Elaborar y elevar informes sobre matrícula y oferta académica de la Universidad.
4. Recepcionar las necesidades de información estadística académica y gestionar su elaboración en articulación con áreas afines de la Administración Central.
5. Detectar requerimientos de mejora en el sistema de recolección de información estadística de aspirantes y estudiantes de ofertas académicas de pregrado, grado



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

y posgrado utilizado en la Universidad, analizarlos y gestionar su implementación en articulación con las áreas que correspondan.

6. Proponer y gestionar la elaboración e implementación de procedimientos e instructivos vinculados a la recolección de información estadística académica.
7. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
8. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
9. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
10. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
11. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

Dirección Gestión Académica

Depende de: Secretaría Académica

Supervisa a: Departamento Programación y Planta Docente; Departamento Administración

1. Planificar, dirigir y supervisar la gestión administrativa y contable de la Secretaría Académica.
2. Coordinar y supervisar las actividades de programación presupuestaria y gestión de la planta docente de la Universidad.
3. Supervisar la gestión administrativa contable de convocatorias y programas propios o externos que incentiven o subsidien las actividades académicas y su rendición de cuentas.
4. Gestionar la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a la normativa vigente y en articulación con las áreas correspondientes.
5. Planificar y coordinar las acciones necesarias para el funcionamiento del del Consejo Académico y las actividades de la Comisión Negociadora de Nivel Particular.
6. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de la dependencia e informar periódicamente.
7. Colaborar en la administración de la agenda de actividades de la dependencia.
8. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

9. Gestionar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.
10. Supervisar la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área y proponer políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
11. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.
12. Proponer e impulsar proyectos de mejora en los procesos administrativos referidos a áreas y temas de su competencia.
13. Organizar y asegurar la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.

Departamento Programación y Planta Docente

Depende de: Dirección Gestión Académica

1. Realizar el seguimiento de la utilización del presupuesto de la planta docente asignado a la Universidad y a las Unidades Académicas. Elaborar informes periódicos del desarrollo de la planta docente de la Universidad y elevar.
2. Elaborar los informes técnicos requeridos para la gestión de refuerzos de créditos docentes de las Unidades Académicas.
3. Generar y sistematizar información que acompañe y facilite la programación y gestión de la planta docente de la Universidad.
4. Colaborar en la actualización e implementación de la normativa y procedimientos referidos a la carrera docente en la Universidad.
5. Realizar las gestiones administrativas y de logística necesarias para el desarrollo del Consejo Académico y las actividades de la Comisión Negociadora de Nivel Particular. Asistir a los órganos deliberativos en la redacción de textos y aspectos técnicos y gestionar su protocolización. Elaborar los textos definitivos que formalizan las decisiones tomadas por los órganos deliberativos.
6. Gestionar la disponibilidad de información y documentación que se requiera para el tratamiento de los asuntos en trámite.
7. Asesorar y apoyar técnicamente en las áreas de su competencia.
8. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
9. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

10. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
11. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

Departamento Administración

Depende de: Dirección Gestión Académica

1. Realizar la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área.
2. Realizar la gestión administrativa contable de convocatorias y programas propios o externos que incentiven o subsidien las actividades académicas y tramitar su rendición de cuentas.
3. Elaborar los textos resolutivos referidos a trámites y actividades de la Secretaría Académica.
4. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos y en la adquisición de bienes y servicios de la dependencia.
5. Colaborar con la sistematización y registro de las actividades.
6. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades de la Secretaría.
7. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.

Dirección General Sistema de Bibliotecas

Depende de: Secretaría Académica

Supervisa a: Dirección Biblioteca Central "Francisco P. Moreno"; Departamento Nuevas Tecnologías; Departamento Repositorio Digital Institucional (RDI); División Portal de Revistas Electrónicas (REVELE)

1. Proponer, gestionar y supervisar las acciones necesarias que garanticen la accesibilidad del acervo bibliográfico a la comunidad universitaria.
2. Coordinar y articular el funcionamiento y el desarrollo de las actividades de las bibliotecas que integran el SISBUNC (Sistema de Información y Bibliotecas de la Universidad Nacional del Comahue).
3. Establecer políticas para el resguardo del material bibliográfico de las bibliotecas y verificar su cumplimiento.
4. Proponer, dirigir y evaluar la implementación de normativas referidas a los procesos técnicos de las bibliotecas que integran el SISBUNC. Promover su unificación.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

5. Dirigir y coordinar el Repositorio Digital Institucional (RDI) de la Universidad y el Portal de Revistas Electrónicas (REVELE). Proponer e implementar políticas y normativas para su desarrollo y mejora.
6. Planificar y supervisar la incorporación de nuevas tecnologías al SISBUNC y el uso de sistemas automatizados de procesamiento de información y otros aspectos vinculados al uso de las tecnologías en las Bibliotecas.
7. Detectar requerimientos de mejora en los sistemas informáticos de Bibliotecas utilizados en la Universidad, analizarlos y gestionar su implementación en articulación con las áreas que correspondan.
8. Proponer y actualizar políticas, normativas y procedimientos para la selección y adquisición de materiales bibliográficos.
9. Planificar, dirigir y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
10. Gestionar y supervisar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.
11. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.
12. Asegurar la articulación de actividades de su competencia con áreas afines de las Unidades Académicas y dependencias de la Administración Central.
13. Representar, por delegación del/la Secretario/a Académico/a, a la Universidad en ámbitos de su competencia y promover la integración y cooperación con otros centros, sistemas y redes de información bibliotecarias.
14. Intervenir en la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área.
15. Planificar y desarrollar políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
16. Coordinar los requerimientos presupuestarios de las áreas a su cargo y colaborar en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos.
17. Asegurar y supervisar la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

Dirección Biblioteca Central “Francisco P. Moreno”

Depende de: Dirección General Sistema de Bibliotecas

Supervisa a: Departamento Procesos Técnicos; Departamento Servicios al Usuario; Departamento Colecciones Especiales; División Administrativa

1. Planificar, dirigir y coordinar los recursos y servicios para el funcionamiento de la Biblioteca Central Francisco P. Moreno en el marco de las políticas del Sistema de Bibliotecas de la Universidad.
2. Planificar y evaluar las acciones necesarias que garanticen la accesibilidad del acervo bibliográfico a la comunidad universitaria y a las colecciones especiales.
3. Planificar y supervisar acciones periódicas de restauración, conservación y preservación del acervo.
4. Colaborar en la determinación de las necesidades presupuestarias de la biblioteca y gestionar la adquisición de recursos bibliográficos.
5. Gestionar las tareas de mantenimiento necesarias para el normal desenvolvimiento de las actividades de la biblioteca en articulación con las áreas que corresponda.
6. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia, incluidos derechos de autor, licencias libres y normativas legales vigentes.
7. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
8. Gestionar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.
9. Proponer e impulsar proyectos de mejora en los procesos administrativos referidos a áreas y temas de su competencia.
10. Coordinar las actividades de su competencia con áreas afines de las distintas localizaciones de la Universidad y dependencias de la Administración Central.
11. Intervenir en la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área y proponer políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
12. Colaborar en la determinación de las necesidades presupuestarias de las áreas a su cargo.
13. Colaborar en la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

Departamento Procesos Técnicos

Depende de: Dirección Biblioteca Central “Francisco P. Moreno”

Supervisa a: División Catalogación y Clasificación; División Preservación y Restauración

1. Organizar y gestionar las actividades de catalogación, clasificación, preservación y restauración del material bibliográfico de la biblioteca de acuerdo a la normativa vigente.
2. Organizar y controlar el procesamiento y registro del material bibliográfico y la ejecución de los procesos técnicos asociados.
3. Proponer políticas catalográficas y códigos de catalogación.
4. Gestionar la realización de acciones periódicas de restauración, conservación y preservación necesarias.
5. Articular y evaluar con las otras áreas de la Biblioteca la efectividad y pertinencia de la recuperación bibliográfica y de contenido de los usuarios.
6. Proponer mejoras a las normativas y procedimientos para procesos técnicos de la biblioteca.
7. Colaborar en la planificación y selección de las adquisiciones bibliográficas.
8. Registrar y mantener actualizados los datos del área.
9. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
10. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
11. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

División Catalogación y Clasificación

Depende de: Departamento Procesos Técnicos

1. Realizar los procesos técnicos de incorporación de documentos a las colecciones, las descripciones bibliográficas, la catalogación y clasificación de los documentos, la indización y síntesis del contenido documental.
2. Inventariar las colecciones y actualizar los catálogos de la Biblioteca de acuerdo a las normativas y criterios vigentes.
3. Elaborar y mantener la base de datos de los registros bibliográficos.
4. Colaborar en la elaboración de las políticas catalográficas y códigos de catalogación de la Biblioteca.
5. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

6. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Preservación y Restauración

Depende de: Departamento Procesos Técnicos

1. Efectuar las tareas de mantenimiento y restauración de las colecciones y del fondo bibliográfico documental dañado.
2. Realizar las tareas de encuadernación.
3. Seleccionar y relevar el estado de los documentos propuestos para su digitalización y realizar las tareas de digitalización del material requerido.
4. Colaborar en la evaluación de pertinencia acerca de la recuperación bibliográfica y de contenido de los usuarios.
5. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
6. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Departamento Servicios al Usuario

Depende de: Dirección Biblioteca Central "Francisco P. Moreno"

Supervisa a: División Circulación y Préstamos; División Referencia

1. Organizar y gestionar el préstamo y circulación del material bibliográfico de la Biblioteca.
2. Colaborar en la planificación y organización de los servicios de atención al usuario.
3. Asistir al usuario en las demandas y localización de la información.
4. Organizar y controlar el servicio de referencia, búsqueda y recuperación de la información.
5. Organizar el material bibliográfico y los espacios de lectura en el ámbito de la Biblioteca.
6. Colaborar en el registro de datos y en la elaboración de estadísticas de la Biblioteca.
7. Evaluar y proponer mejoras a los procedimientos y normativas que regular los servicios y sistemas de préstamos.
8. Colaborar en la planificación y selección de las adquisiciones bibliográficas.
9. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
10. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

11. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
12. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

División Circulación y Préstamos

Depende de: Departamento Servicios al Usuario

1. Realizar las tareas relativas a la circulación de materiales: prestamos, devoluciones, renovaciones, reclamos y prestamos interbibliotecarios.
2. Colaborar en la organización del material bibliográfico y los espacios de lectura en el ámbito de la Biblioteca. Mantener el circuito de estantería abierta.
3. Colaborar en el diseño de estrategias para desarrollar el sistema de préstamos.
4. Registrar la actividad del área en los sistemas correspondientes.
5. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
6. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Referencia

Depende de: Departamento Servicios al Usuario

1. Brindar asistencia y asesoramiento en la búsqueda de material bibliográfico a usuarios de la biblioteca.
2. Realizar las tareas de búsqueda y recuperación de información especializada en base de datos, redes y colecciones especiales de la biblioteca.
3. Colaborar en el diseño de estrategias para desarrollar sistemas de búsqueda y recuperación de información manuales y automatizadas.
4. Registrar la actividad del área en los sistemas correspondientes.
5. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Departamento Colecciones Especiales

Depende de: Dirección Biblioteca Central "Francisco P. Moreno"

Supervisa a: División Hemeroteca; División Biblioteca Patagónica; División Posgrado

1. Organizar y gestionar el préstamo y circulación del material bibliográfico de las colecciones especiales, atendiendo a sus especificidades.
2. Proponer acciones para el desarrollo, resguardo y conservación de las colecciones especiales.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

3. Generar y consolidar vínculos con otras instituciones, organismos y autores relacionados con la especificidad de las colecciones.
4. Organizar el material bibliográfico y los espacios de lectura.
5. Articular con las áreas que correspondan los procesos técnicos de los documentos de las colecciones, de acuerdo a la tipología de cada uno.
6. Evaluar y proponer mejoras a los servicios y sistemas de préstamos.
7. Colaborar en la planificación y selección de las adquisiciones bibliográficas.
8. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
9. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
10. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
11. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
12. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

División Hemeroteca

Depende de: Departamento Colecciones Especiales

1. Realizar las tareas de préstamo y circulación del material bibliográfico de la Hemeroteca. Registrar en los sistemas correspondientes.
2. Brindar asistencia técnica al usuario en las demandas y localización de la información de la Hemeroteca.
3. Detectar requerimientos de procesos técnicos en la Hemeroteca (catalogación, clasificación, preservación y restauración) y articular acciones con el área correspondiente.
4. Colaborar en el desarrollo de vínculos con otras instituciones, organismos y autores relacionados con la hemeroteca.
5. Colaborar en las acciones relacionadas con el desarrollo, resguardo y conservación de la colección de la hemeroteca.
6. Colaborar en la difusión de actividades y novedades de la Hemeroteca.
7. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

División Biblioteca Patagónica

Depende de: Departamento Colecciones Especiales

1. Realizar las tareas de préstamo y circulación del material bibliográfico de la Biblioteca Patagónica. Registrar en los sistemas correspondientes.
2. Brindar asistencia técnica al usuario en las demandas y localización de la información de la Biblioteca Patagónica.
3. Detectar requerimientos de procesos técnicos en la colección (catalogación, clasificación, preservación y restauración) y articular acciones con el área correspondiente.
4. Colaborar en el desarrollo de vínculos con otras instituciones, organismos y autores relacionados con la Biblioteca Patagónica.
5. Colaborar en las acciones relacionadas con el desarrollo, resguardo y conservación de la colección de la Biblioteca Patagónica.
6. Colaborar en la difusión de actividades y novedades de la Biblioteca Patagónica.
7. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Posgrado

Depende de: Departamento Colecciones Especiales

1. Realizar las tareas de préstamo y circulación del material bibliográfico de la colección de Posgrado. Registrar en los sistemas correspondientes.
2. Brindar asistencia técnica al usuario en las demandas y localización de la información en la colección de Posgrado.
3. Detectar requerimientos de procesos técnicos en la colección (catalogación, clasificación, preservación y restauración) y articular acciones con el área correspondiente.
4. Colaborar en el desarrollo de vínculos con Unidades Académicas, organismos y autores relacionados con la colección de Posgrado.
5. Colaborar en las acciones relacionadas con el desarrollo, resguardo y conservación de la colección de la colección de Posgrado.
6. Colaborar en la difusión de actividades y novedades de la colección de Posgrado.
7. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

División Administrativa

Depende de: Dirección Biblioteca Central “Francisco P. Moreno”

1. Realizar la gestión de trámites administrativos y novedades del personal de la dependencia.
2. Administrar los fondos de la dependencia y colaborar en la gestión de los fondos específicos y de programas asignados a la Biblioteca Central y tramitar su rendición de cuentas.
3. Organizar las actividades y uso del Salón Azul y los espacios comunes de la Biblioteca y comunicar.
4. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos y en la adquisición de bienes y servicios de la dependencia.
5. Colaborar en la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades de la Biblioteca Central.
6. Colaborar con la sistematización y registro de las actividades.
7. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades de la Biblioteca Central.

Departamento Nuevas Tecnologías

Depende de: Dirección General Sistema de Bibliotecas

Supervisa a: División Soporte Técnico

1. Organizar y gestionar las tareas técnicas vinculadas con el uso de tecnologías de la información en las bibliotecas de las Universidad.
2. Brindar asistencia técnica al SISBUNC en la implementación de sistemas automatizados de procesamiento de información y otros aspectos vinculados al uso de las tecnologías en las Bibliotecas.
3. Detectar requerimientos de mejora en los sistemas informáticos de Bibliotecas de la Universidad, analizarlos y gestionar su implementación en articulación con las áreas que correspondan.
4. Gestionar la elaboración e implementación de procedimientos e instructivos de los sistemas informáticos de bibliotecas.
5. Definir los perfiles de usuarios y monitorear la utilización de los sistemas informáticos de su competencia.
6. Mantener actualizado el contenido de la web del sitio oficial y las redes sociales de la Biblioteca Central, de acuerdo a las políticas de comunicación e imagen institucional de la Universidad.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

7. Implementar los mecanismos necesarios para cumplir con la política de seguridad informática establecida. Cumplir con los planes de contingencia ante incidencias y/o errores. Comunicar su resolución y proponer mejoras.
8. Garantizar y optimizar la seguridad, integridad y estabilidad de las bases de datos relacionadas con el área de competencia.
9. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
10. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
11. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
12. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
13. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

División Soporte Técnico

Depende de: Departamento Nuevas Tecnologías

1. Poner en funcionamiento, mantener y reparar el equipamiento informático de la Biblioteca Central.
2. Ejecutar las tareas de configuración, administración, mantenimiento, respaldo y seguridad de las redes informáticas y equipamiento de redes y comunicaciones de la Biblioteca Central.
3. Colaborar en la instalación y configuración del cableado estructurado y activos de red y verificar su funcionamiento.
4. Realizar tareas de administración, instalación y soporte de los sistemas de base.
5. Realizar las acciones necesarias para la gestión de los servidores físicos y virtuales.
6. Colaborar con las tareas de asistencia técnica al SISBUNC en aspectos vinculados al uso de las tecnologías en las Bibliotecas.
7. Articular las actividades de su competencia con áreas afines de la Administración Central y las Unidades Académicas.
8. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

Departamento Repositorio Digital Institucional (RDI)

Depende de: Dirección General Sistema de Bibliotecas

1. Organizar y gestionar el contenido y actualización del Repositorio Digital Institucional (RDI), en articulación con las áreas que correspondan.
2. Brindar asistencia técnica a los usuarios del RDI en la carga de auto archivos y desarrollo de colecciones.
3. Controlar que el material subido al RDI y los metadatos correspondientes cumplan con la normativa vigente.
4. Definir los perfiles de usuarios y monitorear la utilización del RDI.
5. Brindar asesoramiento sobre derechos de autor, licencias libres y normativa legales de repositorios y acceso abierto.
6. Colaborar en el desarrollo e implementación de políticas y programas de acceso abierto a la producción científica y académica de la Universidad.
7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
8. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
9. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
10. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
11. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

División Portal de Revistas Electrónicas (REVELE)

Depende de: Dirección General Sistema de Bibliotecas

1. Realizar las acciones necesarias para la actualización del Portal de Revistas Electrónicas (REVELE).
2. Asesorar y brindar asistencia técnica en la edición de revistas científicas bajo estándares de calidad para su indexación.
3. Colaborar en el desarrollo e implementación de políticas y programas de acceso abierto a la producción científica y académica de la Universidad.
4. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
5. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
6. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS ACADÉMICAS

Misiones

Asistir al/a la Secretario/a en la planificación, desarrollo, seguimiento y evaluación de las políticas académicas de la Universidad en todas sus modalidades y niveles.

Contribuir al desarrollo de políticas que favorezcan el ingreso, la permanencia y el egreso de estudiantes de la Universidad.

Dirección Articulación, Orientación e Ingreso

Depende de: Subsecretaría de Políticas Académicas

Supervisa a: Departamento Articulación, Orientación e Ingreso; Departamento Orientación Educativa y Vocacional

1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la gestión de las actividades de orientación, articulación e ingreso a la Universidad.
2. Proponer e implementar acciones y programas de articulación entre las actividades de la Universidad y otros niveles educativos, especialmente el nivel secundario y superior no universitario.
3. Proponer y desarrollar proyectos y convenios que mejoren los servicios de orientación educativa y vocacional.
4. Elaborar, sistematizar y analizar información para la gestión de políticas académicas y toma de decisiones en articulación con las áreas que correspondan.
5. Colaborar con el diseño, organización, implementación y evaluación de proyectos y programas tendientes a mejorar el ingreso, la permanencia y el egreso de estudiantes a la Universidad en el marco de las políticas nacionales y de la institución.
6. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
7. Gestionar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.
8. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.
9. Proponer e impulsar proyectos de mejora en los procesos administrativos referidos a áreas y temas de su competencia.
10. Coordinar las actividades de su competencia con áreas afines de las distintas localizaciones de la Universidad y dependencias de la Administración Central.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

11. Representar, por delegación del/la Subsecretario/a de Políticas Académicas, a la Universidad en ámbitos de su competencia y promover de acciones de cooperación interinstitucional.
12. Intervenir en la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área y proponer políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
13. Colaborar en la determinación de las necesidades presupuestarias de las áreas a su cargo.
14. Colaborar en la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.

Departamento Articulación e Ingreso

Depende de: Dirección Articulación, Orientación e Ingreso

Supervisa a: División Difusión

1. Organizar y gestionar las actividades relacionadas con el ingreso de estudiantes y la difusión de la oferta académica de la Universidad.
2. Coordinar y desarrollar el programa institucional de Visitas Guiadas a la Universidad.
3. Colaborar en la implementación de acciones y programas de articulación entre las actividades de la Universidad y otros niveles educativos, especialmente el nivel secundario y superior no universitario.
4. Brindar asesoramiento y orientación académica y administrativa sobre el ingreso y la oferta de carreras de la Universidad.
5. Articular las acciones necesarias para la difusión de la oferta académica de la Universidad.
6. Gestionar la participación de la Universidad en ferias y exposiciones y otras actividades que promuevan la oferta académica y el ingreso.
7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
8. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
9. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
10. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

División Difusión

Depende de: Departamento Articulación e Ingreso

1. Realizar las acciones necesarias para la elaboración de materiales para difundir la oferta académica.
2. Brindar asistencia y asesoramiento al público en ferias y exposiciones y otras actividades que promuevan la oferta académica y el ingreso.
3. Realizar actividades de difusión de la oferta académica en distintos formatos.
4. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
5. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Departamento Orientación Educativa y Vocacional

Depende de: Dirección Articulación, Orientación e Ingreso

1. Organizar y gestionar las actividades y talleres de orientación educativa y vocacional de la Universidad, en articulación con las áreas que corresponda.
2. Proponer criterios de trabajo y abordaje para los servicios de orientación educativa y vocacional en las Unidades Académicas.
3. Atender la demanda espontánea de orientación vocacional. Brindar asesoramiento y asistencia profesional. Orientar sobre las derivaciones necesarias.
4. Desarrollar diagnósticos e investigaciones vinculadas a la orientación educativa y vocacional que permitan mejorar las técnicas y estrategias de trabajo con estudiantes.
5. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
6. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
7. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
8. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
9. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

Dirección Trayectorias Académicas y Accesibilidad

Depende de: Subsecretaría de Políticas Académicas

Supervisa a: Departamento Trayectorias Académica; Departamento Accesibilidad Académica

1. Planificar, dirigir y supervisar la gestión de las actividades de accesibilidad académica y gestión de las trayectorias académicas.
2. Colaborar con el diseño, organización, implementación y evaluación de proyectos y programas tendientes a mejorar el ingreso, la permanencia y el egreso de estudiantes a la Universidad en el marco de las políticas nacionales y de la institución.
3. Gestionar la elaboración de estudios de diagnóstico que ofrezcan insumos para el diseño, implementación y evaluación de políticas enfocadas en las trayectorias académicas de los estudiantes en todos los niveles.
4. Gestionar y supervisar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.
5. Coordinar el Consejo Consultivo de Accesibilidad, en articulación con las áreas que corresponda.
6. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.
7. Proponer e impulsar proyectos de mejora en los procesos administrativos referidos a áreas y temas de su competencia.
8. Coordinar las actividades de su competencia con áreas afines de las distintas localizaciones de la Universidad y dependencias de la Administración Central.
9. Representar, por delegación del/la Subsecretario/a de Políticas Académicas, a la Universidad en ámbitos de su competencia y promover de acciones de cooperación interinstitucional.
10. Intervenir en la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área.
11. Planificar y desarrollar políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
12. Coordinar los requerimientos presupuestarios de las áreas a su cargo y colaborar en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos.
13. Asegurar y supervisar la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

Departamento Trayectorias Académicas

Depende de: Dirección Trayectorias Académicas y Accesibilidad

Supervisa a: División Educación en Contextos de Encierro

1. Proponer políticas, acciones y estrategias institucionales que fomenten el ingreso, la permanencia y la finalización de las trayectorias académicas de la población estudiantil.
2. Organizar y gestionar proyectos y actividades destinadas a mejorar la permanencia y el egreso de estudiantes en la Universidad con áreas afines de las Unidades Académicas.
3. Proponer criterios de trabajo y abordaje profesional de las trayectorias académicas de los/as estudiantes.
4. Realizar las gestiones necesarias para la implementación, desarrollo y evaluación del sistema de tutorías en la universidad en articulación con áreas afines de las Unidades Académicas.
5. Desarrollar diagnósticos e investigaciones vinculadas a la permanencia y el egreso que permitan mejorar las técnicas y estrategias de trabajo con estudiantes.
6. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
7. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
8. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
9. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
10. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

División Educación en Contextos de Encierro

Depende de: Departamento Trayectorias Académicas

1. Realizar las gestiones administrativas y logísticas necesarias para la implementación de las acciones educativas en contexto de encierro en articulación con las Unidades Académicas.
2. Proponer criterios de trabajo y abordaje profesional de las trayectorias académicas de los/as estudiantes en situación de contextos de encierro/ privados de su libertad.
3. Asesorar a las Unidades Académicas en la formulación y presentación de acciones educativas en contexto de encierro.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

4. Constituir, por delegación del/la Subsecretario/a de Políticas Académicas, el nexo entre las Unidades Penitenciarias y la Universidad Nacional del Comahue en lo referido a la educación en contexto de encierro.
5. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
6. Proponer y colaborar en la actualización y elaboración de normas, reglamentos y procedimientos asociados a la educación en contexto de encierro.
7. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
8. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
9. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

Departamento Accesibilidad Académica

Depende de: Dirección Trayectorias Académicas y Accesibilidad

Supervisa a: División Accesibilidad Digital; División Formación y Capacitación

1. Proponer políticas, acciones y estrategias institucionales que fomenten el ingreso, la permanencia y la finalización de las trayectorias académicas de estudiantes en situación de discapacidad y estudiantes pertenecientes a la Comunidad Sorda Hablante de LSA (Lenguaje de Señas Argentina).
2. Organizar y gestionar proyectos y actividades que aseguren la accesibilidad académica y digital de estudiantes en situación de discapacidad y estudiantes pertenecientes a la Comunidad Sorda Hablante de LSA (Lenguaje de Señas Argentina).
3. Planificar y supervisar las actividades de formación y capacitación en materia de accesibilidad académica.
4. Colaborar en el diseño e implementación de acciones que apoyen el trayecto laboral de docentes en situación de discapacidad en articulación con las áreas que corresponda.
5. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
6. Atender la demanda espontánea en materia de accesibilidad académica. Brindar asesoramiento y asistencia profesional. Orientar sobre las derivaciones necesarias.
7. Diseñar y coordinar programas de apoyo pedagógico y psico educativo para estudiantes en situación de discapacidad. Realizar el seguimiento de las trayectorias académicas.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

8. Colaborar en la coordinación de los servicios de interpretación en LSA para actividades académicas y administrativas.
9. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
10. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
11. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
12. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
13. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

División Accesibilidad Digital

Depende de: Departamento Accesibilidad Académica

1. Producir el material académico accesible solicitado.
2. Proponer y colaborar en la gestión de repositorios digitales accesibles.
3. Colaborar en el desarrollo e implementación de tecnologías de la información y comunicación accesibles.
4. Asesorar y asistir técnicamente a los usuarios en materia de accesibilidad informática y digital.
5. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
6. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
7. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Formación y Capacitación

Depende de: Departamento Accesibilidad Académica

1. Desarrollar programas de formación y capacitación en temáticas vinculadas a la accesibilidad y la discapacidad para la comunidad universitaria.
2. Realizar las actividades administrativas, de logística y difusión relacionadas a las actividades del área.
3. Colaborar en la evaluación y actualización de los contenidos y metodologías de los programas de capacitación.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

4. Colaborar con la promoción y difusión de proyectos de extensión, investigación y otras acciones vinculadas con la temática de la discapacidad y la accesibilidad académica.
5. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
6. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
7. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Dirección Evaluación y Planificación

Depende de: Subsecretaría de Políticas Académicas

Supervisa a: Departamento Evaluación de Carreras; Departamento Programas Académicos; División Desarrollo Curricular

1. Planificar, dirigir y supervisar la gestión integral de programas académicos y las actividades vinculadas a la evaluación de carreras y al desarrollo curricular.
2. Proponer, implementar y articular políticas y actividades destinadas a la evaluación y actualización de la oferta académica de la Universidad.
3. Coordinar relevamientos sobre necesidades de formación superior en el ámbito territorial de la Universidad.
4. Colaborar en la elaboración y actualización de normativa y procedimientos académicos.
5. Diseñar y desarrollar herramientas que permitan implementar políticas de aseguramiento y mejora continua en la calidad académica.
6. Gestionar y supervisar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.
7. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.
8. Proponer e impulsar proyectos de mejora en los procesos administrativos referidos a áreas y temas de su competencia.
9. Coordinar las actividades de su competencia con áreas afines de las distintas localizaciones de la Universidad y dependencias de la Administración Central.
10. Representar, por delegación del/la Subsecretario/a de Políticas Académicas, a la Universidad en ámbitos de su competencia y promover de acciones de cooperación interinstitucional.
11. Intervenir en la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

12. Planificar y desarrollar políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
13. Coordinar los requerimientos presupuestarios de las áreas a su cargo y colaborar en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos.
14. Asegurar y supervisar la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.

Departamento Evaluación de Carreras

Depende de: Dirección Evaluación y Planificación

Supervisa a: División Operativa

1. Brindar asistencia técnica y apoyo en los procesos de evaluación, acreditación y/u otras instancias requeridas para el reconocimiento oficial de los títulos.
2. Organizar y coordinar las actividades vinculadas a los procesos de evaluación, acreditación y certificación de carreras de pregrado y grado de la Universidad.
3. Realizar gestiones administrativas vinculadas a los procesos de evaluación, acreditación, certificación y actualización de la oferta académica de la universidad.
4. Controlar el cumplimiento de la normativa vigente ante la presentación de carreras a los procesos de acreditación.
5. Relevar la situación y estado de las carreras evaluadas en el ámbito de la Universidad, registrar en los sistemas correspondientes e informar.
6. Colaborar en el diseño y desarrollo de herramientas que permitan implementar políticas de aseguramiento y mejora continua en la calidad académica.
7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
8. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
9. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
10. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
11. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

División Operativa

Depende de: Departamento Evaluación de Carreras

1. Brindar asistencia técnica en la carga de datos en los sistemas y plataformas de evaluación y acreditación de carreras de pregrado y grado.
2. Colaborar en el control del cumplimiento de la normativa vigente ante la presentación de carreras a los procesos de acreditación.
3. Colaborar en el relevamiento de situación y estado de las carreras evaluadas en el ámbito de la Universidad.
4. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
5. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
6. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Departamento Programas Académicos

Depende de: Dirección Evaluación y Planificación

1. Coordinar y realizar el seguimiento de programas y proyectos académicos, propios y externos, vinculados a las políticas establecidas por la Universidad.
2. Brindar asistencia técnica y apoyo en la formulación y presentación de los distintos programas académicos que se presenten desde la Universidad.
3. Colaborar en la búsqueda de financiamiento externo tendiente a lograr los objetivos del área.
4. Colaborar en la gestión y presentación de la rendición de cuentas de los programas académicos.
5. Brindar información relacionada a programas académicos y convocatorias vigentes. Elaborar informes periódicos sobre el estado de situación de los distintos programas académicos.
6. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
7. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
8. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
9. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

10. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

División Desarrollo Curricular

Depende de: Dirección Evaluación y Planificación

1. Brindar asistencia técnica en la elaboración y gestión de los proyectos de carreras y planes de estudio de pregrado y grado.
2. Asistir a las Unidades Académicas en el análisis y modificación de planes de estudio.
3. Colaborar en la planificación, análisis y seguimiento del desarrollo curricular en la Universidad en articulación con las áreas de incumbencia.
4. Colaborar en los relevamientos de necesidades de formación superior en el ámbito de influencia de la UA y asesorar en la formulación de proyectos que den respuesta a ellas.
5. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
6. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
7. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Dirección Educación a Distancia e Innovación en Tecnología Educativa

Depende de: Subsecretaría de Políticas Académicas

Supervisa a: Departamento Pedagogía en Educación a Distancia y Mediación Tecnológica; División Plataformas Educativas y Materiales Didácticos

1. Diseñar, coordinar e implementar acciones relativas al desarrollo de la modalidad de educación a distancia y/o mediada por tecnología en la Universidad. Proponer la actualización y elaboración de normas, reglamentos y procedimientos asociados.
2. Planificar y coordinar acciones que favorezcan la inclusión de tecnologías digitales en las distintas propuestas y niveles de formación de la Universidad. Asesorar en tecnologías digitales y educativas que favorezcan la innovación educativa.
3. Coordinar y supervisar la gestión de los procesos de evaluación de los proyectos de educación a distancia y/o mediada por tecnología propuestos por las Unidades Académicas y/o dependencias de la Universidad.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

4. Programar, dirigir y gestionar las acciones necesarias para la implementación de las plataformas educativas digitales y la aplicación de mejoras. Coordinar y articular con las dependencias afines de la Universidad.
5. Dirigir y coordinar el desarrollo y evaluación del Sistema Institucional de Educación a Distancia (SIED) de la Universidad.
6. Diseñar y desarrollar herramientas que faciliten la producción, generación e innovación de contenidos digitales para la modalidad a distancia. Proponer pautas, normativas y procedimientos para la producción de recursos didácticos digitales.
7. Gestionar la elaboración e implementación de procedimientos e instructivos de las plataformas educativas digitales. Gestionar su aprobación y comunicación a los usuarios correspondientes.
8. Gestionar y supervisar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.
9. Coordinar las actividades de su competencia con áreas afines de las distintas localizaciones de la Universidad y dependencias de la Administración Central.
10. Representar, por delegación del/la Subsecretario/a de Políticas Académicas, a la Universidad en ámbitos de su competencia y promover de acciones de cooperación interinstitucional.
11. Intervenir en la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área.
12. Planificar y desarrollar políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
13. Coordinar los requerimientos presupuestarios de las áreas a su cargo y colaborar en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos.
14. Asegurar y supervisar la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.

Departamento Pedagogía en Educación a Distancia y Mediación Tecnológica

Depende de: Dirección Educación a Distancia e Innovación en Tecnología Educativa

1. Asistir administrativa y técnicamente en los procesos de evaluación de los proyectos de educación a distancia y/o mediada por tecnología propuestos por las Unidades Académicas y/o dependencias de la Universidad.
2. Colaborar en la gestión de los trámites requeridos para la habilitación ministerial de la modalidad de educación a distancia y/o mediada por tecnología de la Universidad.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

3. Asistir a las Unidades Académicas en los requisitos y características necesarias para el desarrollo de la modalidad de educación a distancia y/o mediada por tecnología.
4. Proponer y gestionar actividades de formación y capacitación sobre educación a distancia, recursos digitales e innovación educativa.
5. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
6. Articular las actividades de su competencia con áreas afines de la Administración Central y las Unidades Académicas.
7. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
8. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
9. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

División Plataformas Educativas y Materiales Didácticos

Depende de: Dirección Educación a Distancia e Innovación en Tecnología Educativa

1. Asesorar y brindar asistencia técnica a los usuarios de las plataformas educativas digitales.
2. Monitorear la utilización de las plataformas educativas digitales.
3. Definir los perfiles de usuarios de los sistemas de su competencia.
4. Brindar asistencia técnica sobre usos, desarrollos y requerimientos para el diseño de recursos didácticos digitales.
5. Colaborar en la gestión y actualización de un archivo digital que contenga los recursos y materiales didácticos digitales producidos en la Universidad.
6. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
7. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
8. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

SUBSECRETARÍA DE POSGRADO

Misiones

Asistir a la Secretaría en la planificación, desarrollo, seguimiento y evaluación de las políticas y actividades de formación de posgrado de la Universidad.

Planificar, desarrollar y evaluar políticas y actividades destinadas a los graduados.

Dirección Gestión de Posgrado

Depende de: Subsecretaría de Posgrado

Supervisa a: Departamento Carreras de Posgrado; Departamento Administración de Actividades de Posgrado; División Personas Graduadas

1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la gestión de las actividades relacionadas con el desarrollo y evaluación de la oferta de posgrado y el funcionamiento del Consejo de Posgrado.
2. Planificar, gestionar y supervisar el desarrollo de políticas y actividades para personas graduadas de la Universidad.
3. Coordinar y supervisar la implementación de normas y procedimientos administrativos referidos a las actividades de posgrado de la Universidad.
4. Gestionar, coordinar y difundir programas y convocatorias que incentiven o subsidien las actividades de posgrado.
5. Asegurar el control de los requisitos para el otorgamiento de adicionales por títulos de posgrado para el personal de la Universidad.
6. Proponer la actualización y elaboración de normas, reglamentos y procedimientos que regulen las actividades de formación de posgrado de la Universidad.
7. Gestionar y supervisar la elaboración de relevamientos de las actividades de posgrado de la Universidad.
8. Gestionar y supervisar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.
9. Detectar requerimientos de mejora en los sistemas informáticos académicos de posgrado, analizarlos y gestionar su implementación en articulación con las áreas que correspondan.
10. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.
11. Coordinar las actividades de su competencia con áreas afines de las distintas localizaciones de la Universidad y dependencias de la Administración Central.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

12. Representar, por delegación del/la Subsecretario/a de Posgrado, a la Universidad en ámbitos de su competencia y promover de acciones de cooperación interinstitucional.
13. Intervenir en la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área.
14. Planificar y desarrollar políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
15. Coordinar los requerimientos presupuestarios de las áreas a su cargo y colaborar en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos.
16. Colaborar en la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.

Departamento Carreras de Posgrado

Depende de: Dirección Gestión de Posgrado

1. Brindar asistencia técnica y apoyo en los procesos referidos a tramitaciones y gestiones de validación, acreditación y categorización de la oferta educativa de posgrado de la Universidad.
2. Asistir técnicamente en la formulación, gestión y desarrollo de proyectos de nuevas carreras y ofertas de posgrado en articulación con las áreas correspondientes.
3. Controlar el cumplimiento de la normativa vigente ante la presentación de nuevas carreras, modificación de planes de estudio y cotitulaciones.
4. Relevar la situación y estado de las carreras y ofertas de posgrado en el ámbito de la Universidad, registrar en los sistemas correspondientes e informar.
5. Articular las actividades de su competencia con áreas afines de la Administración Central y las Unidades Académicas.
6. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
7. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
8. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

Departamento Administración de Actividades de Posgrado

Depende de: Dirección Gestión de Posgrado

1. Realizar la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

2. Administrar los fondos de la dependencia y gestionar la adquisición de bienes y servicios.
3. Realizar la gestión administrativa contable de convocatorias y programas propios o externos que incentiven o subsidien las actividades de posgrado y tramitar su rendición de cuentas.
4. Realizar las gestiones administrativas y de logística necesarias para el desarrollo del Consejo de Posgrado. Asistir al Consejo en la redacción de textos y cualquier otro aspecto técnico que se requiera. Elaborar los textos definitivos que formalizan las decisiones tomadas por el Consejo.
5. Verificar el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de adicionales por títulos de posgrado para el personal de la Universidad. Diligenciar los trámites correspondientes e informar.
6. Organizar las actividades y uso del aula física y virtual de la Subsecretaría y comunicar.
7. Elaborar los textos resolutivos referidos a trámites y actividades de la Subsecretaría.
8. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos y en la adquisición de bienes y servicios de la dependencia.
9. Colaborar con la sistematización y registro de las actividades.
10. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades de la Secretaría.

División Personas Graduadas

Depende de: Dirección Gestión de Posgrado

1. Proponer políticas de incorporación de graduados/as a la vida académica y política de la Universidad y realizar acciones para su implementación.
2. Colaborar en la gestión de vínculos, convenios y cualquier otra instancia que fomente el perfeccionamiento y la formación continua de los/as graduados/as de la Universidad.
3. Colaborar en la gestión de actividades que fomenten la formación de posgrado y la actualización profesional de los/as graduados/as.
4. Realizar relevamientos sobre las trayectorias educativas y laborales de los/as graduados/as de la Universidad, analizar y sistematizar sus resultados.
5. Difundir actividades para graduados/as en articulación con las áreas que corresponda.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

SECRETARÍA DE CIENCIA Y TÉCNICA

Misión

Asistir al/a la Rector/a en la planificación, definición y gestión de políticas y actividades científicas, tecnológicas y de innovación y su transferencia al entorno social y productivo.

Dirección Coordinación y Recursos Humanos

Depende de: Secretaría de Ciencia y Técnica

Supervisa a: Departamento Gestión de Recursos Humanos; División Articulación Interinstitucional

1. Planificar, coordinar y dirigir los programas de becas de investigación, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Supervisar, coordinar y dirigir las acciones necesarias para la realización del proceso de categorización de los docentes-investigadores y la ejecución del Programa de Incentivos, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Organizar el proceso de evaluación del Programa de Becas Estímulo a las Vocaciones Científicas del Consejo Interuniversitario Nacional, en caso de ser sede de la evaluación.
4. Asegurar la coordinación y articulación de acciones entre la Secretaría y otros organismos de Ciencia y Tecnología provinciales y nacionales.
5. Colaborar en el desarrollo y articulación de políticas y actividades con los institutos de investigación propios, interinstitucionales e interjurisdiccionales.
6. Colaborar en la realización de relevamientos de la actividad científico-tecnológica en el ámbito de la Universidad.
7. Asegurar el mantenimiento y actualización de la información sobre recursos humanos de Ciencia y Técnica en los sistemas de información vigentes.
8. Planificar, dirigir y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
9. Gestionar y supervisar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.
10. Detectar requerimientos de mejora en los sistemas informáticos de Ciencia y Técnica, analizarlos y gestionar su implementación en articulación con las áreas que correspondan.
11. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

12. Proponer e impulsar proyectos de mejora en los procesos administrativos referidos a áreas y temas de su competencia.
13. Coordinar las actividades de su competencia con áreas afines de las distintas localizaciones de la Universidad y dependencias de la Administración Central.
14. Representar, por delegación del/la Secretario/a, a la Universidad en ámbitos de su competencia y promover acciones de cooperación interinstitucional.
15. Intervenir en la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área.
16. Planificar y desarrollar políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
17. Coordinar los requerimientos presupuestarios de las áreas a su cargo y colaborar en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos.
18. Asegurar y supervisar la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.

Departamento Gestión de Recursos Humanos

Depende de: Dirección Coordinación y Recursos Humanos

1. Realizar las gestiones necesarias -convocatoria, evaluación, adjudicación, notificaciones y seguimiento- para la ejecución de los programas de becas de investigación administradas por la Universidad. Articular con las áreas que corresponda u otras instituciones, de acuerdo a las normativas vigentes.
2. Realizar las gestiones necesarias para la realización del proceso de categorización de docentes-investigadores y la ejecución del Programa de Incentivos, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
4. Registrar las actividades del área en los sistemas de información correspondientes.
5. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
6. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
7. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
8. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

9. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
10. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

División Articulación Interinstitucional

Depende de: Dirección Coordinación y Recursos Humanos

1. Realizar acciones de articulación con los institutos de investigación propios, interinstitucionales e interjurisdiccionales y otros organismos provinciales y nacionales, de acuerdo a las políticas y actividades establecidas por la Secretaría.
2. Colaborar con las tareas necesarias para la realización de relevamientos sobre recursos humanos en ciencia y técnica con lugar de trabajo en la Universidad.
3. Mantener actualizada la información sobre recursos humanos de Ciencia y Técnica en los sistemas de información vigentes.
4. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
5. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
6. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
7. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Dirección Gestión de Actividades de Ciencia y Técnica

Depende de: Secretaría de Ciencia y Técnica

Supervisa a: Departamento Programas y Proyectos; División Programas Especiales

1. Planificar, coordinar y dirigir la gestión de los programas y proyectos de ciencia y técnica de la Universidad y programas especiales, incluido el Programa de Estímulo a la Producción científica y tecnológica.
2. Supervisar el proceso de reconocimiento de proyectos de investigación acreditados y financiados por otros organismos de Ciencia y técnica, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Registrar y mantener actualizados los datos de proyectos internos y externos en los sistemas de información vigentes.
4. Planificar, dirigir y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
5. Gestionar y supervisar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

6. Detectar requerimientos de mejora en los sistemas informáticos de Ciencia y Técnica, analizarlos y gestionar su implementación en articulación con las áreas que correspondan.
7. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.
8. Proponer e impulsar proyectos de mejora en los procesos administrativos referidos a áreas y temas de su competencia.
9. Coordinar las actividades de su competencia con áreas afines de las distintas localizaciones de la Universidad y dependencias de la Administración Central.
10. Representar, por delegación del/la Secretario/a, a la Universidad en ámbitos de su competencia y promover de acciones de cooperación interinstitucional.
11. Intervenir en la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área.
12. Planificar y desarrollar políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
13. Coordinar los requerimientos presupuestarios de las áreas a su cargo y colaborar en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos.
14. Asegurar y supervisar la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.

Departamento Programas y Proyectos

Depende de: Dirección Gestión de Actividades de Ciencia y Técnica

1. Realizar los trámites necesarios para la validación, evaluación y seguimiento de programas y proyectos de investigación financiados por la Universidad, en articulación con las áreas que corresponda y de acuerdo con la normativa vigente.
2. Organizar la comunicación y difusión de la información referida a las convocatorias y evaluación de proyectos financiados por la Universidad, en articulación con las áreas que corresponda.
3. Mantener actualizado el sistema de información de proyectos y programas de la Universidad.
4. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
5. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
6. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

7. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
8. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
9. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
10. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

División Programas Especiales

Depende de: Dirección Gestión de Actividades de Ciencia y Técnica

1. Realizar la gestión y seguimiento de los programas especiales, incluido el Programa de Estímulo a la Producción científica y tecnológica.
2. Realizar los trámites necesarios para el reconocimiento por parte de la Universidad de proyectos externos (acreditados y financiados por otros organismos de Ciencia y técnica) de acuerdo con la normativa vigente y en articulación con las áreas que corresponda.
3. Colaborar con las tareas necesarias para la realización de relevamientos sobre proyectos de ciencia y técnica que se desarrollan en la Universidad, acreditados por otros organismos de ciencia y técnica.
4. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
5. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
6. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
7. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Dirección Gestión Administrativa

Depende de: Secretaría de Ciencia y Técnica

Supervisa a: Departamento Administración de Actividades de Ciencia y Técnica;
División Administrativa

1. Planificar, dirigir y supervisar la gestión administrativa y contable de la Secretaría de Ciencia y Técnica.
2. Supervisar la gestión administrativa contable de convocatorias y programas propios o externos que incentiven o subsidien las actividades de Ciencia y Técnica y su rendición de cuentas.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

3. Gestionar la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a la normativa vigente y en articulación con las áreas correspondientes.
4. Planificar y coordinar las acciones necesarias para el funcionamiento del Consejo de Ciencia y Técnica.
5. Gestionar la recaudación y registro de los fondos originados en actividades de la Secretaría de Ciencia y Técnica.
6. Administrar y gestionar los fondos originados en actividades de Ciencia y Técnica. Asegurar el registro de los movimientos económico-financieros de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normativas establecidos en la Universidad y las normas contables legales y técnicas.
7. Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la Secretaría de Ciencia y Técnica.
8. Gestionar las drogas controladas por el SEDRONAR adquiridas en actividades de investigación o servicios realizadas en las Unidades académicas y los institutos propios de la Universidad, de doble dependencia o centros interinstitucionales, en articulación con las áreas que corresponda.
9. Colaborar con las áreas correspondientes en la gestión de residuos peligrosos generados por las Unidades académicas y los institutos propios de la Universidad, de doble dependencia o centros interinstitucionales.
10. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de la dependencia e informar periódicamente.
11. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
12. Gestionar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.
13. Detectar requerimientos de mejora en los sistemas informáticos de Ciencia y Técnica, analizarlos y gestionar su implementación en articulación con las áreas que correspondan.
14. Supervisar la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área y proponer políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
15. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.
16. Proponer e impulsar proyectos de mejora en los procesos administrativos referidos a áreas y temas de su competencia.
17. Organizar y asegurar la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

Departamento Administración de Actividades de Ciencia y Técnica

Depende de: Dirección Gestión Administrativa

1. Realizar la gestión administrativa contable de convocatorias y programas propios o externos que incentiven o subsidien las actividades de Ciencia y Técnica y tramitar su rendición de cuentas.
2. Colaborar en la administración de los fondos de la dependencia.
3. Elaborar los textos resolutivos referidos a trámites y actividades de la dependencia.
4. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos y en la adquisición de bienes y servicios de la dependencia.
5. Colaborar con la sistematización y registro de las actividades.
6. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades de la Secretaría.
7. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.

División Administrativa

Depende de: Dirección Gestión Administrativa

1. Realizar la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área.
2. Colaborar en la gestión de los fondos específicos y de programas asignados a la Subsecretaría.
3. Realizar las gestiones administrativas y de logística necesarias para el desarrollo del Consejo de Ciencia y Técnica. Asistir al Consejo en la redacción de textos y cualquier otro aspecto técnico que se requiera. Elaborar los textos definitivos que formalizan las decisiones tomadas por el Consejo.
4. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos y en la adquisición de bienes y servicios de la dependencia.
5. Colaborar en la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades de la Secretaría.
6. Colaborar con la sistematización y registro de las actividades.
7. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades de la Secretaría.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN

Misión

Asistir al/a la Rector/a en la planificación, gestión y evaluación de políticas, proyectos y acciones que favorezcan el vínculo y la integración de la Universidad con la comunidad, atendiendo a las necesidades y demandas culturales y sociales.

Dirección General Extensión

Depende de: Secretaría de Extensión

Supervisa a: Departamento Actividades Culturales; Dirección Proyectos y Acción Territorial; Dirección Gestión Administrativa; Dirección Polo Editorial

1. Proponer, gestionar y supervisar programas, proyectos y acciones que favorezcan el vínculo y la integración de la Universidad con la comunidad, atendiendo a las necesidades y demandas culturales y sociales.
2. Asesorar en la planificación y puesta en marcha de políticas y planes de acción que permitan cumplir con la función social de la Universidad en el territorio.
3. Articular y supervisar la implementación de las políticas, programas y actividades de extensión universitaria con las áreas responsables de las diferentes localizaciones.
4. Planificar, dirigir, y coordinar actividades, cursos y eventos culturales, artísticos y sociales en el ámbito de la Universidad. Coordinar la agenda cultural de la Universidad promoviendo acciones y presentaciones en las Unidades Académicas y localizaciones
5. Supervisar el desarrollo y gestión de las actividades realizadas por los elencos culturales y artísticos de la Universidad (coro, orquestas, foro de cine, etc.).
6. Desarrollar y supervisar la gestión de proyectos y actividades de formación en extensión que favorezcan el diálogo y la interacción de la Universidad con el territorio. Colaborar en la propuesta del calendario de convocatorias y supervisar su cumplimiento.
7. Elaborar y promover políticas y acciones que favorezcan la integración curricular de la extensión en las Unidades Académicas.
8. Planificar, coordinar y supervisar las actividades del Polo Editorial. Articular y promover acciones con el Consejo Editorial.
9. Supervisar la gestión administrativa y contable de la Secretaría de Extensión. Colaborar en la búsqueda de financiamiento externo tendientes a lograr los objetivos de su área.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

10. Detectar requerimientos de mejora en los sistemas informáticos de gestión de la extensión, analizarlos y gestionar su implementación en articulación con las áreas que correspondan.
11. Planificar, dirigir y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
12. Gestionar y supervisar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.
13. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.
14. Elaborar normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
15. Representar, por delegación del/la Secretario/a de Extensión, a la Universidad en ámbitos de su competencia y promover de acciones de cooperación interinstitucional.
16. Intervenir en la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área.
17. Planificar y desarrollar políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
18. Coordinar los requerimientos presupuestarios de las áreas a su cargo y colaborar en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos.
19. Asegurar y supervisar la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.

Departamento Actividades Culturales

Depende de: Dirección General Extensión

Supervisa a: División Operación Técnica; División Ferias y Exposiciones

1. Realizar las actividades administrativas y de logísticas necesarias para el desarrollo de actividades, cursos y eventos culturales, artísticos y sociales.
2. Organizar y gestionar las actividades que garanticen la participación de la Universidad en ferias y exposiciones.
3. Organizar el uso del Aula Magna. Comunicar la agenda de eventos a las áreas que correspondan.
4. Coordinar las actividades de asistencia técnica y operativa en el Aula Magna y en otras actividades o eventos gestionados por la Secretaría de Extensión.
5. Verificar el estado del Aula Magna y coordinar las tareas necesarias para asegurar las condiciones requeridas para su correcto funcionamiento. Planificar y gestionar



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

las reposiciones y/o reparaciones que fueran necesarias articulando con las áreas que correspondan.

6. Proponer e implementar iniciativas en asociación con artistas y organizaciones que promuevan el desarrollo cultural y artístico de la región.
7. Colaborar en la gestión de las actividades realizadas por los elencos culturales y artísticos de la Universidad (coro, orquestas, foro de cine, etc.).
8. Colaborar en las tareas de coordinación de la agenda cultural de la Universidad.
9. Colaborar en la identificación y relevamiento de las demandas culturales de la comunidad.
10. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
11. Gestionar con el área correspondiente la administración y facturación de los fondos originados en las actividades de su dependencia. Registrar en los sistemas correspondientes
12. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
13. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
14. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
15. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

División Operación Técnica

Depende de: Departamento Actividades Culturales

1. Realizar la asistencia técnica y operativa en el Aula Magna y en otras actividades o eventos gestionados por la Secretaría de Extensión.
2. Operar los sistemas sonoros y visuales.
3. Reparar y mantener el equipamiento del área. Supervisar su funcionamiento e informar sobre la necesidad de realizar reparaciones complejas.
4. Gestionar y distribuir los materiales, insumos y herramientas necesarias para el uso de los espacios gestionados por la Secretaría de Extensión.
5. Registrar las actividades del área e informar.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
7. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

División Ferias y Exposiciones

Depende de: Departamento Actividades Culturales

1. Realizar las acciones administrativas y logísticas necesarias que aseguren la participación de la Universidad en ferias y exposiciones.
2. Colaborar con el resguardo del material que se utilice en ferias y eventos.
3. Elaborar y mantener un archivo de proveedores para eventos.
4. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
5. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
6. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Dirección Proyectos y Acción Territorial

Depende de: Dirección General Extensión

Supervisa a: Departamento Formación en Extensión; Departamento Políticas Territoriales; Departamento Gestión de Programas y Proyectos; División Pasantías

1. Planificar, dirigir y supervisar las actividades vinculadas a formación en extensión y la gestión de programas y proyectos de extensión.
2. Proponer, coordinar y supervisar políticas y acciones institucionales de vinculación y articulación territorial.
3. Coordinar y gestionar con organismos públicos y privados la implementación de becas y pasantías para la incorporación de estudiantes y/o personas graduadas de la Universidad en el medio laboral en articulación con las Unidades académicas.
4. Coordinar y evaluar la gestión de proyectos y programas que favorezcan el diálogo y la interacción de la Universidad con los distintos actores de la sociedad en que está inserta.
5. Promover la interacción con los niveles gubernamentales provinciales y municipales en temas de interés en común.
6. Difundir la oferta de cursos, capacitaciones y talleres de extensión en articulación con las áreas que correspondan de la Administración Central y de las Unidades Académicas.
7. Gestionar con el área correspondiente la administración y facturación de los fondos originados en las actividades de su dependencia. Registrar en los sistemas correspondientes.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

8. Gestionar y supervisar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.
9. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.
10. Proponer e impulsar proyectos de mejora en los procesos administrativos referidos a áreas y temas de su competencia.
11. Coordinar las actividades de su competencia con áreas afines de las distintas localizaciones de la Universidad y dependencias de la Administración Central.
12. Representar, por delegación del/la Secretario/a de Extensión, a la Universidad en ámbitos de su competencia y promover de acciones de cooperación interinstitucional.
13. Intervenir en la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área.
14. Planificar y desarrollar políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
15. Coordinar los requerimientos presupuestarios de las áreas a su cargo y colaborar en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos.
16. Asegurar y supervisar la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.

Departamento Formación en Extensión

Depende de: Dirección Proyectos y Acción Territorial

Supervisa a: División Formación de Adultos Mayores

1. Coordinar el desarrollo de la oferta de diplomaturas, cursos, capacitaciones y talleres de extensión de la universidad.
2. Organizar y gestionar la oferta de cursos, capacitaciones y talleres para la formación de adultos mayores.
3. Releva la situación y estado de la oferta de formación en extensión en el ámbito de la Universidad, registrar en los sistemas correspondientes e informar.
4. Articular las acciones necesarias para la difusión de la oferta de diplomaturas, cursos, capacitaciones y talleres de extensión.
5. Coordinar las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas.
6. Proponer normativas y procedimientos referidos al dictado de diplomaturas, cursos, capacitaciones y talleres de extensión.
7. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

8. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
9. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
10. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

División Formación de Adultos Mayores

Depende de: Departamento Formación en Extensión

1. Realizar las gestiones administrativas y logísticas vinculadas al desarrollo de la oferta de cursos, capacitaciones y talleres para la formación de adultos mayores.
2. Brindar atención y asesoramiento al público.
3. Difundir la oferta de cursos, capacitaciones y talleres en articulación con las áreas que correspondan de la Administración Central y de las Unidades Académicas.
4. Colaborar la administración y facturación de los fondos originados en las actividades de su dependencia.
5. Proponer normativas y procedimientos referidos al dictado de cursos, capacitaciones y talleres para la formación de adultos mayores.
6. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
7. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Departamento Políticas Territoriales

Depende de: Dirección Proyectos y Acción Territorial

1. Realizar las gestiones administrativas y de logísticas necesarias vinculadas a los programas, actividades y dispositivos de vinculación y articulación con el territorio.
2. Proponer políticas y acciones institucionales de vinculación y articulación territorial.
3. Colaborar en la interacción con los niveles gubernamentales provinciales y municipales en temas de interés en común.
4. Proponer, desarrollar y formalizar vínculos con empresas y organizaciones no gubernamentales para la realización de proyectos de interés y responsabilidad social. Gestionar e implementar las acciones resultantes de los convenios suscriptos.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

5. Colaborar en la promoción y organización de mesas de articulación territorial sobre temas de interés social y representar, por delegación del/a Secretario/a de Extensión a la Universidad en las mismas.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
8. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
9. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
10. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

Departamento Gestión de Programas y Proyectos

Depende de: Dirección Proyectos y Acción Territorial

1. Gestionar los proyectos y programas que favorezcan el diálogo y la interacción de la Universidad y con los distintos actores de la sociedad con la que está inserta, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Efectuar el seguimiento y control administrativo de programas y convocatorias que incentiven o subsidien las actividades de extensión, con financiamiento propio o externo e informar.
3. Asesorar y asistir técnicamente a las Unidades Académicas en la presentación, gestión y tramitación proyectos de extensión y los programas de vinculación comunitaria.
4. Coordinar, gestionar y evaluar los programas de voluntariado universitario.
5. Publicitar las convocatorias y participar en su instrumentación, en articulación con las áreas que correspondan de la Administración Central y de las Unidades Académicas.
6. Registrar y mantener actualizados los datos referidos a programas y proyectos de extensión en los sistemas de información vigentes.
7. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
8. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
9. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
10. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

División Pasantías

Depende de: Dirección Proyectos y Acción Territorial

1. Brindar asistencia técnica en la elaboración y gestión de convenios y vínculos que promuevan becas y pasantías para la incorporación de estudiantes y personas graduadas de la Universidad en el medio laboral.
2. Colaborar en la fiscalización de las actividades de pasantía y sus respectivos convenios dentro del marco normativo vigente.
3. Mantener y actualizar un Portal de empleo para estudiantes y personas graduadas de la Universidad.
4. Relevar la actividad vinculadas a pasantías en las Unidades Académicas, registrar en los sistemas correspondientes e informar.
5. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
6. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
7. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.

Dirección Gestión Administrativa

Depende de: Dirección General Extensión

Supervisa a: Departamento Administración de Actividades de Extensión; División Administrativa

1. Planificar, dirigir y supervisar la gestión administrativa y contable de la Secretaría de Extensión.
2. Supervisar la gestión administrativa contable de convocatorias y programas propios o externos que incentiven o subsidien las actividades de extensión y su rendición de cuentas.
3. Gestionar la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a la normativa vigente y en articulación con las áreas correspondientes.
4. Planificar y coordinar las acciones necesarias para el funcionamiento del Consejo de Extensión.
5. Gestionar la recaudación y registro de los fondos originados en actividades de la Secretaría de Extensión.
6. Administrar y gestionar los fondos originados en actividades de extensión. Asegurar el registro de los movimientos económico-financieros de la



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normativas establecidas en la Universidad y las normas contables legales y técnicas.

7. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de la dependencia e informar periódicamente.
8. Colaborar en la administración de la agenda de actividades de la dependencia.
9. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
10. Gestionar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.
11. Supervisar la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área y proponer políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
12. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.
13. Proponer e impulsar proyectos de mejora en los procesos administrativos referidos a áreas y temas de su competencia.
14. Organizar y asegurar la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.

Departamento Administración de Actividades de Extensión

Depende de: Dirección Gestión Administrativa

1. Administrar los fondos de la dependencia y gestionar la adquisición de bienes y servicios.
2. Realizar la gestión administrativa contable de convocatorias y programas propios o externos que incentiven o subsidien las actividades de extensión y tramitar su rendición de cuentas.
3. Facturar y recaudar los fondos originados en actividades de la Secretaría de Extensión de acuerdo a la normativa vigente. Registrar en los sistemas correspondientes y rendir los ingresos a las áreas que corresponda.
4. Elaborar los textos resolutivos referidos a trámites y actividades de la Secretaría.
5. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos y en la adquisición de bienes y servicios de la dependencia.
6. Colaborar con la sistematización y registro de las actividades.
7. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades de la Secretaría.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

8. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.

División Administrativa

Depende de: Dirección Gestión Administrativa

1. Realizar la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área.
2. Colaborar en la gestión de los fondos específicos y de programas asignados a la Subsecretaría.
3. Realizar las gestiones administrativas y de logística necesarias para el desarrollo del Consejo de Extensión. Asistir al Consejo en la redacción de textos y cualquier otro aspecto técnico que se requiera. Elaborar los textos definitivos que formalizan las decisiones tomadas por el Consejo.
4. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos y en la adquisición de bienes y servicios de la dependencia.
5. Colaborar en la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades de la Secretaría.
6. Colaborar con la sistematización y registro de las actividades.

Dirección Polo Editorial

Depende de: Dirección General Extensión

Supervisa a: Departamento Imprenta "Malvinas Argentinas"; Departamento Editorial EDUCO; División Diseño

1. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de la Imprenta Malvinas Argentinas y de la Editorial EDUCO.
2. Coordinar, convocar y elaborar la agenda de trabajo del Consejo Editorial. Asistir al Consejo en los aspectos técnicos que requiera.
3. Supervisar la gestión de los proyectos editoriales, gráficos y de imprenta de acuerdo a las políticas establecidas y las normativas vigentes.
4. Promocionar, difundir y comercializar la producción de la Editorial de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Colaborar en la búsqueda de recursos financieros tendiente a lograr los objetivos del área.
6. Tipificar las relaciones entre autores y la Editorial en cuanto a los derechos relacionados a la publicación de obras y gestionar los respectivos contratos.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

7. Gestionar la participación de la Universidad en ferias y exposiciones nacionales e internacionales relacionados con su área de competencia.
8. Gestionar la participación en las redes, cámaras y órganos colectivos nacionales e internacionales relacionados con la actividad editorial.
9. Supervisar las gestiones necesarias vinculadas al cumplimiento de las disposiciones legales referidas al registro de la propiedad intelectual, depósitos que marca la ley, inscripción en los registros de ISBN y/o ISSN según corresponda.
10. Colaborar en las gestiones necesarias para la publicación de los materiales en el Repositorio Digital Institucional (RDI), en articulación con las áreas que correspondan. Promover políticas de acceso abierto.
11. Gestionar y supervisar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.
12. Gestionar con el área correspondiente la administración y facturación de los fondos originados en las actividades de su dependencia. Registrar en los sistemas correspondientes.
13. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.
14. Proponer e impulsar proyectos de mejora en los procesos administrativos referidos a áreas y temas de su competencia.
15. Coordinar las actividades de su competencia con áreas afines de las distintas localizaciones de la Universidad y dependencias de la Administración Central.
16. Representar, por delegación del/la Secretario/a de Extensión, a la Universidad en ámbitos de su competencia y promover de acciones de cooperación interinstitucional.
17. Intervenir en la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área.
18. Planificar y desarrollar políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
19. Coordinar los requerimientos presupuestarios de las áreas a su cargo y colaborar en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos.
20. Asegurar y supervisar la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

Departamento Imprenta “Malvinas Argentinas”

Depende de: Dirección Polo Editorial

Supervisa a: División Preimpresión; División Producción; División Postproducción

1. Organizar y gestionar los proyectos gráficos y de imprenta, de acuerdo a las políticas establecidas y las normativas vigentes.
2. Coordinar y supervisar los procesos técnicos necesarios para la producción de materiales gráficos e impresos.
3. Gestionar y articular con las áreas que correspondan los requerimientos de trabajos y la provisión de insumos.
4. Gestionar con el área correspondiente la administración y facturación de los fondos originados en las actividades de su dependencia. Registrar en los sistemas correspondientes.
5. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
6. Registrar las actividades del área en los sistemas de información correspondientes.
7. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
8. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
9. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación. Evaluar la incorporación de nuevas tecnologías, herramientas y software relacionados con las actividades de su competencia.
10. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
11. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
12. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

División Preimpresión

Depende de: Departamento Imprenta “Malvinas Argentinas”

1. Preparar y procesar los archivos digitales para la producción gráfica. Realizar las acciones necesarias para garantizar que los materiales impresos cumplan con los estándares de calidad y precisión requeridos.
2. Colaborar en el desarrollo de los proyectos de la Imprenta.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

3. Informar los insumos y requerimientos necesarios para la ejecución de los trabajos.
4. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
5. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
6. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
7. Colaborar con la evaluación para la incorporación de nuevas tecnologías, herramientas y software relacionados con las actividades de su competencia.
8. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Producción

Depende de: Departamento Imprenta "Malvinas Argentinas"

1. Realizar las tareas técnicas vinculadas a la producción e impresión de materiales, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos y los plazos de entrega requeridos.
2. Elaborar los Planes de Trabajo del área.
3. Operar los equipos de impresión digital.
4. Colaborar en el desarrollo de los proyectos de la Imprenta.
5. Informar los insumos y requerimientos necesarios para la ejecución de los trabajos.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
8. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
9. Colaborar con la evaluación para la incorporación de nuevas tecnologías, herramientas y software relacionados con las actividades de su competencia.
10. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Postproducción

Depende de: Departamento Imprenta "Malvinas Argentinas"

1. Realizar las tareas técnicas vinculadas con la postproducción, incluyendo el laminado, guillotinado, ensamblaje y doblado de materiales impresos.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

2. Realizar la encuadernación de libros y otros materiales impresos.
3. Colaborar en el desarrollo de los proyectos de la imprenta.
4. Informar los insumos y requerimientos necesarios para la ejecución de los trabajos.
5. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
6. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
7. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
8. Colaborar con la evaluación para la incorporación de nuevas tecnologías, herramientas y software relacionados con las actividades de su competencia.
9. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Departamento Editorial EDUCO

Depende de: Dirección Polo Editorial

Supervisa a: División Proyectos Editoriales

1. Organizar y gestionar los proyectos editoriales, de acuerdo a las políticas establecidas y las normativas vigentes.
2. Coordinar y supervisar los procesos técnicos vinculados a los proyectos editoriales. Asegurar la corrección, maquetación, diagramación y diseño del material original.
3. Colaborar en la promoción, difusión y comercialización de la producción de la Editorial de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Gestionar con el área correspondiente la administración y facturación de los fondos originados en las actividades de su dependencia. Registrar en los sistemas correspondientes.
5. Colaborar en la gestión de los contratos. Realizar las tareas de contacto, asesoramiento y seguimiento de los trabajos con autores/as.
6. Colaborar en las gestiones vinculadas a la participación de la Editorial en las redes, cámaras y órganos colectivos nacionales e internacionales relacionados con la actividad.
7. Participar en el cumplimiento de las disposiciones legales referidas al registro de la propiedad intelectual, depósitos que marca la ley, inscripción en los registros de ISBN Y/O ISSN según corresponda.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

8. Realizar las gestiones necesarias para la publicación de los materiales en el Repositorio Digital Institucional (RDI), en articulación con las áreas que correspondan. Promover políticas de acceso abierto.
9. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
10. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
11. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
12. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
13. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
14. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

División Proyectos Editoriales

Depende de: Departamento Editorial EDUCO

1. Realizar los procesos técnicos de corrección, maquetación, diagramación y diseño del material original. Gestionar la realización de otros procesos técnicos que se requieran en el proceso de preimpresión.
2. Colaborar en la promoción, difusión y comercialización de la producción de la Editorial de acuerdo a los lineamientos establecidos.
3. Colaborar con las tareas de contacto, asesoramiento y seguimiento de los trabajos con autores/as.
4. Proponer tipologías y estándares de publicación e impresión, según características técnicas y de interés del área.
5. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
6. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Diseño

Depende de: Dirección Polo Editorial

1. Proponer y elaborar los diseños gráficos requeridos para los proyectos editoriales, gráficos y de imprenta.
2. Informar los insumos y requerimientos necesarios para la ejecución de los trabajos.
3. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

4. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
5. Colaborar con la evaluación para la incorporación de nuevas tecnologías, herramientas y software relacionados con las actividades de su competencia.
6. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Departamento Producción Integral de Contenidos

Depende de: Secretaría de Extensión

1. Organizar y gestionar la difusión y comunicación de las actividades de extensión universitaria en distintos soportes, en el marco de las políticas y estrategias establecidas por la Universidad.
2. Proponer y desarrollar herramientas y estrategias de comunicación de las actividades de extensión universitaria. Realizar coberturas y difusión de actividades y noticias de la Secretaría.
3. Realizar la gestión y producción de contenidos radiales vinculados a las actividades de la Secretaría.
4. Realizar la producción y publicación de contenidos digitales para las redes sociales de la Secretaría de Extensión en articulación con las áreas que corresponda.
5. Realizar la producción de piezas comunicacionales y gráficas.
6. Mantener actualizada la web del sitio oficial y las redes sociales de la Secretaría de Extensión, de acuerdo a las políticas de comunicación e imagen institucional de la Universidad.
7. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
8. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
9. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
10. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
11. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
12. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

Departamento Museología

Depende de: Secretaría de Extensión

Dependencia Funcional: Coordinación Académica de Museos

Supervisa a: División Gestión Museo de Sitio; División Actividades Técnicas Museológicas; División Turismo y Actividades Educativas

1. Organizar y gestionar las actividades de los museos de la Universidad. Desarrollar actividades que promuevan la preservación de las colecciones y la exhibición del patrimonio universitario en articulación con la Coordinación Académica Museos.
2. Gestionar las actividades de relevamiento, evaluación y catalogación del patrimonio cultural y científico de la Universidad, y realizar acciones que aseguren su restauración, conservación, exhibición y divulgación.
3. Desarrollar, gestionar y supervisar las actividades vinculadas al turismo cultural, la mediación educativa, la atención de visitantes y la difusión del patrimonio de los museos universitarios, fortaleciendo su integración con la comunidad y su función extensionista.
4. Diseñar, gestionar y promover circuitos turísticos y culturales que integren los diferentes museos y espacios patrimoniales de la Universidad.
5. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
6. Realizar las gestiones administrativas y de logística necesarias para el desarrollo del Consejo Actividad de los Museos. Asistir al Consejo en la redacción de textos y cualquier otro aspecto técnico que se requiera. Elaborar los textos definitivos que formalizan las decisiones tomadas por el Consejo.
7. Representar, por delegación del/la Secretario/a de Extensión, a la Universidad en ámbitos de su competencia y promover de acciones de cooperación interinstitucional.
8. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
9. Gestionar con el área correspondiente la administración y facturación de los fondos originados en las actividades de su dependencia. Registrar en los sistemas correspondientes.
10. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
11. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia. Promover instancias de formación y capacitación en técnicas museológicas, conservación y documentación patrimonial.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

12. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
13. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades de los museos.

División Gestión Museo de Sitio

Depende de: Departamento Museología

1. Realizar las acciones necesarias para el desarrollo y gestión del Museo de Sitio.
2. Colaborar en la coordinación y gestión de las actividades académicas, de investigación y/o transferencia que se desarrollen en el Museo de Sitio.
3. Realizar las tareas técnicas y museológicas necesarias para el desarrollo y la conservación del patrimonio y las colecciones del Museo de Sitio. Articular acciones con las áreas con las áreas que correspondan.
4. Realizar la atención al público y la recepción de visitantes en el Museo de Sitio. Colaborar en el diseño de programas de visitas guiadas, recorridos temáticos y actividades educativas. Articular acciones con las áreas con las áreas que correspondan.
5. Gestionar el mantenimiento del Museo de Sitio, así como otras acciones necesarias para su correcto desenvolvimiento en articulación con las áreas que correspondan.
6. Gestionar con las áreas correspondientes la administración y facturación de los fondos originados en las actividades de su dependencia. Registrar en los sistemas correspondientes.
7. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
8. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.

División Actividades Técnicas Museológicas

Depende de: Departamento Museología

1. Realizar el relevamiento, registro y catalogación de las colecciones patrimoniales de los museos universitarios.
2. Mantener actualizadas las bases de datos y los inventarios del patrimonio cultural y científico.
3. Ejecutar acciones de conservación preventiva y curativa del patrimonio museológico.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

4. Elaborar diagnósticos, informes técnicos y planes de conservación de colecciones y objetos patrimoniales.
5. Colaborar en el diseño y coordinación de los procesos técnicos de exhibición y montaje de muestras permanentes y temporales.
6. Colaborar en la elaboración de guiones museográficos y propuestas curatoriales.
7. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
8. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
9. Participar en redes y programas interinstitucionales orientados a la conservación y gestión del patrimonio cultural.
10. Colaborar en proyectos de investigación y extensión relacionados con la museología técnica y científica.
11. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Turismo y Actividades Educativas

Depende de: Departamento Museología

1. Organizar y realizar la atención al público y la recepción de visitantes en los museos de la Universidad.
2. Colaborar en el diseño de programas de visitas guiadas, recorridos temáticos y actividades educativas.
3. Colaborar en el desarrollo de talleres, jornadas, exposiciones, conferencias y otras actividades que promuevan la difusión del patrimonio y el conocimiento científico.
4. Realizar acciones que fomenten la participación de la comunidad universitaria y de la sociedad en las actividades museológicas.
5. Colaborar con organismos públicos y privados en la promoción del turismo cultural y educativo regional.
6. Realizar las acciones necesarias para la elaboración de materiales para difundir y promover las actividades de los museos. la oferta académica
7. Elaborar visitas, guías, catálogos, informaciones, circuitos y cualquier otro dispositivo de difusión y promoción de las actividades de los museos.
8. Gestionar la comunicación institucional de las actividades museológicas en coordinación con la Secretaría de Extensión.
9. Promover convenios y vínculos con organismos, redes y programas de turismo cultural, museología y educación patrimonial.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

10. Representar, por delegación del Departamento, a la Universidad en espacios de intercambio y cooperación interinstitucional.
11. Implementar instrumentos de evaluación del público y de las actividades de extensión museológica.
12. Formular propuestas para la mejora continua de los servicios y experiencias ofrecidas por los museos universitarios.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

SECRETARÍA DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA

Misión

Asistir al/a la Rector/a en la definición y gestión de políticas, estrategias y acciones de vinculación y transferencia de los conocimientos, competencias y capacidades de la Universidad en el entorno social y productivo.

Dirección Transferencia y Servicios Tecnológicos

Depende de: Secretaría de Vinculación Tecnológica

Supervisa a: Departamento Actividades de Transferencia; División Articulación Tecnológica

1. Planificar y dirigir acciones de articulación interinstitucional para la transferencia tecnológica en la Universidad, en coordinación con unidades académicas y otras instituciones vinculadas.
2. Identificar capacidades tecnológicas de los distintos grupos y disciplinas de la Universidad.
3. Promover la conformación de grupos de transferencia y emprendimientos de base tecnológica o *spin-off* y/o otras iniciativas de innovación.
4. Supervisar el relevamiento y actualización de la información sobre la oferta tecnológica de las unidades académicas, laboratorios, institutos de investigación de la Universidad, interinstitucionales e interjurisdiccionales, así como sus capacidades y recursos disponibles.
5. Coordinar y articular demandas de terceros en materia de transferencia, desarrollo e innovación con los grupos, proyectos y programas de la Universidad Nacional del Comahue y en articulación con sus unidades académicas.
6. Proponer e implementar acciones de difusión de la política institucional en materia de transferencia y servicios tecnológicos para la comunidad de la Universidad.
7. Generar estrategias de búsqueda de financiamiento externo para el desarrollo de proyectos en el ámbito de su incumbencia.
8. Asegurar el registro de actividades de transferencia realizada por las unidades académicas, laboratorios, institutos de investigación de la Universidad, interinstitucionales e interjurisdiccionales.
9. Participar en redes nacionales, regionales e internacionales del ámbito de referencia.
10. Planificar, dirigir y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

11. Gestionar y supervisar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.
12. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.
13. Proponer e impulsar proyectos de mejora en los procesos administrativos referidos a áreas y temas de su competencia.
14. Coordinar las actividades de su competencia con áreas afines de las distintas localizaciones de la Universidad y dependencias de la Administración Central.
15. Representar, por delegación del/la Secretario/a, a la Universidad en ámbitos de su competencia y promover de acciones de cooperación interinstitucional.
16. Intervenir en la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área.
17. Planificar y desarrollar políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
18. Coordinar los requerimientos presupuestarios de las áreas a su cargo y colaborar en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos.
19. Asegurar y supervisar la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.

Departamento Actividades de Transferencia

Depende de: Dirección Transferencia y Servicios Tecnológicos

1. Relevar y mantener actualizada la información sobre la oferta tecnológica de las unidades académicas, laboratorios, institutos de investigación de la Universidad, interinstitucionales e interjurisdiccionales, así como sus capacidades y recursos disponibles.
2. Mantener actualizado el registro de actividades de transferencia realizada por las unidades académicas, laboratorios, institutos de investigación de la Universidad, interinstitucionales e interjurisdiccionales.
3. Proponer e implementar herramientas específicas para la articulación con el medio social y productivo (encuentros sectoriales y regionales, *workshops*, foros, etc.).
4. Colaborar en la búsqueda de financiamiento externo para proyectos de desarrollo e innovación.
5. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
8. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
9. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
10. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
11. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

División Articulación Tecnológica

Depende de: Dirección Transferencia y Servicios Tecnológicos

1. Identificar demandas de terceros en materia de transferencia, desarrollo e innovación.
2. Articular las demandas detectadas con los grupos, proyectos y programas de la Universidad Nacional del Comahue.
3. Colaborar en la implementación de herramientas específicas para la articulación con el medio en materia de transferencia tecnológica.
4. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
5. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
6. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
7. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Dirección Vinculación Tecnológica

Depende de: Secretaría de Ciencia y Técnica

Supervisa a: Departamento Administración de Proyectos; División Gestión de Propiedad Intelectual

1. Planificar, dirigir y supervisar las actividades de Vinculación Tecnológica en la Universidad, en articulación con unidades académicas y otras instituciones vinculadas.
2. Supervisar la correcta administración de fondos y presupuestos provenientes de convenios, licencias, cesiones y otras fuentes derivadas de actividades y proyectos de vinculación y transferencia tecnológica.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

3. Sistematizar y difundir información de vigilancia tecnológica (mapas y perfiles tecnológicos; escenarios futuros; datos de evolución de los mercados, tendencias sociales y culturales). Promover acciones sistemáticas de captura, análisis, difusión y explotación de las informaciones científicas o técnicas.
4. Desarrollar acciones para la detección de demandas tecnológicas.
5. Proponer e implementar acciones de difusión de la política institucional en materia de transferencia y servicios tecnológicos para la comunidad de la Universidad.
6. Generar estrategias de búsqueda de financiamiento externo para el desarrollo de proyectos en el ámbito de su incumbencia.
7. Generar y promover acciones de identificación y valoración de los resultados de la investigación científica para su potencial transferencia y/o divulgación.
8. Colaborar en la negociación para el licenciamiento de tecnologías y realizar el seguimiento.
9. Gestionar y supervisar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.
10. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.
11. Proponer e impulsar proyectos de mejora en los procesos administrativos referidos a áreas y temas de su competencia.
12. Coordinar las actividades de su competencia con áreas afines de las distintas localizaciones de la Universidad y dependencias de la Administración Central.
13. Representar, por delegación del/la Secretario/a, a la Universidad en ámbitos de su competencia y promover de acciones de cooperación interinstitucional.
14. Intervenir en la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área.
15. Planificar y desarrollar políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
16. Coordinar los requerimientos presupuestarios de las áreas a su cargo y colaborar en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos.
17. Asegurar y supervisar la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

Departamento Administración de Proyectos

Depende de: Dirección Vinculación Tecnológica

1. Administrar fondos y presupuestos provenientes de convenios, licencias, cesiones y otras fuentes derivadas de actividades y proyectos de vinculación y transferencia tecnológica y gestionar su rendición de cuentas.
2. Realizar el seguimiento y control de ejecución de los proyectos y programas externos o internos de la Universidad que incentiven o subsidien las actividades de transferencia tecnológica.
3. Colaborar en la instrumentación de las convocatorias, evaluación, seguimiento y control de los programas y proyectos de la Secretaría.
4. Colaborar en la gestión de la adquisición de bienes y servicios asociados a los proyectos y servicios de Vinculación y Transferencia. Colaborar en la actualización del inventario de bienes adquiridos.
5. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
8. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
9. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
10. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

División Gestión de Propiedad Intelectual

Depende de: Dirección Vinculación Tecnológica

1. Asesorar y colaborar con la comunidad científica para la negociación de contratos con terceros y para el intercambio de información y materiales.
2. Gestionar y sistematizar información sobre registros de propiedad intelectual generados desde la Universidad y su comunidad.
3. Colaborar en la difusión sobre las herramientas y mecanismos para protección de la propiedad intelectual.
4. Colaborar en la identificación y valoración de los resultados de la investigación científica para su potencial transferencia y/o divulgación.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

5. Realizar los trámites necesarios para la presentación de patentes ante las autoridades que corresponda.
6. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
7. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
8. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Administrativa

Depende de: Secretaría de Vinculación Tecnológica

1. Realizar la gestión de trámites administrativos y novedades del personal de la dependencia.
2. Administrar los fondos de la dependencia y colaborar en la gestión de los fondos específicos y de programas asignados a la Secretaría y tramitar su rendición de cuentas.
3. Realizar las gestiones administrativas y de logística necesarias para el desarrollo de la Mesa de Vinculación. Asistir a la Mesa en la redacción de textos y cualquier otro aspecto técnico que se requiera. Elaborar los textos definitivos que formalizan las decisiones tomadas por la Mesa.
4. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos y en la adquisición de bienes y servicios de la dependencia.
5. Colaborar en la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades de la Secretaría.
6. Colaborar con la sistematización y registro de las actividades.
7. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades de la Secretaría.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

SECRETARÍA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Misión

Asistir al/a la Rector/a en la definición e implementación de políticas de bienestar para la comunidad universitaria, que respondan a los propósitos de promoción de derechos, igualación de oportunidades, convivencia, pertenencia, y difusión de hábitos, espacios y prácticas saludables.

Dirección General Bienestar Universitario

Depende de: Secretaría de Bienestar Universitario

Supervisa a: Dirección Abordaje Integral; Departamento Intervenciones Institucionales; Dirección Gestión Administrativa

1. Proponer, gestionar y supervisar programas y políticas de bienestar que promuevan la igualdad de oportunidades a la comunidad universitaria y procuren dar respuesta a sus diversas necesidades.
2. Asesorar en la planificación y puesta en marcha de políticas y planes de acción que permitan realizar un abordaje integral de las necesidades y derechos de la población estudiantil de la Universidad.
3. Articular y supervisar la implementación de las políticas, programas y actividades de bienestar universitario con las áreas responsables de las diferentes localizaciones.
4. Planificar y supervisar la oferta y gestión de becas y beneficios para la comunidad universitaria en general.
5. Coordinar con el gabinete de profesionales el trabajo, seguimiento y asistencia a estudiantes becarios. Articular acciones que garanticen el abordaje interdisciplinario de las situaciones y problemáticas presentadas por la población de estudiantes becarios.
6. Desarrollar y supervisar programas y actividades de salud integral para la comunidad universitaria, que contemplen la promoción de hábitos saludables, la atención psicosocial y la prevención de enfermedades, entre otras temáticas.
7. Planificar y supervisar políticas y acciones para el abordaje y defensa de los miembros de la comunidad universitaria con el fin de propiciar ambientes de convivencia saludables.
8. Supervisar la gestión administrativa y contable de la Secretaría de Bienestar Universitario. Colaborar en la búsqueda de financiamiento externo tendientes a lograr los objetivos de su área.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

9. Detectar requerimientos de mejora en los sistemas informáticos de gestión de bienestar, analizarlos y gestionar su implementación en articulación con las áreas que correspondan.
10. Planificar, dirigir y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
11. Gestionar y supervisar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.
12. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.
13. Elaborar normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
14. Asegurar la articulación de actividades de su competencia con áreas afines de las distintas localizaciones de la Universidad y dependencias de la Administración Central.
15. Representar, por delegación del/la Secretario/a de Bienestar Universitario, a la Universidad en ámbitos de su competencia y promover de acciones de cooperación interinstitucional.
16. Intervenir en la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área.
17. Planificar y desarrollar políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
18. Coordinar los requerimientos presupuestarios de las áreas a su cargo y colaborar en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos.
19. Asegurar y supervisar la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.

Dirección Abordaje Integral

Depende de: Dirección General Bienestar Universitario

Supervisa a: Departamento Gestión de Becas y Beneficios; Departamento Gabinete Profesional; Departamento Salud Integral

1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la gestión de becas y beneficios para la comunidad universitaria y el desarrollo de las actividades del gabinete profesional.
2. Coordinar y supervisar la gestión de programas y actividades de salud integral para la comunidad universitaria.
3. Colaborar con el diseño, organización, implementación y evaluación de proyectos y programas que permitan realizar un abordaje integral de las necesidades y derechos de la población estudiantil de la Universidad.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

4. Proponer criterios de evaluación para la adjudicación de becas estudiantiles y beneficios de bienestar.
5. Proponer y desarrollar proyectos específicos y convenios que amplíen la oferta de becas estudiantiles y beneficios.
6. Colaborar y asesorar a las áreas encargadas de Bienestar universitario de las unidades académicas en la tramitación de las demandas estudiantiles relacionadas a temas de su incumbencia.
7. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
8. Gestionar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.
9. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.
10. Proponer e impulsar proyectos de mejora en los procesos administrativos referidos a áreas y temas de su competencia.
11. Coordinar las actividades de su competencia con áreas afines de las distintas localizaciones de la Universidad y dependencias de la Administración Central.
12. Intervenir en la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área y proponer políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
13. Colaborar en la determinación de las necesidades presupuestarias de las áreas a su cargo.
14. Colaborar en la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.

Departamento Gestión de Becas y Beneficios

Depende de: Dirección Abordaje Integral

Supervisa a: División Residencias

1. Organizar y gestionar la oferta interna y externa de becas estudiantiles y beneficios para la comunidad universitaria.
2. Realizar la difusión, inscripción, confección de listados de postulantes, evaluación, selección y adjudicación de los diferentes tipos de becas estudiantiles y/o cualquier otro beneficio destinado a estudiantes. Articular las acciones necesarias con las Unidades Académicas y áreas de gestión correspondientes.
3. Elaborar los proyectos de actos administrativos correspondientes a renovaciones, bajas, adjudicaciones y renunciaciones de becas estudiantiles y beneficios.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

4. Proponer criterios de evaluación para la adjudicación de becas estudiantiles y beneficios de bienestar.
5. Colaborar con las gestiones administrativas relacionadas a la distribución presupuestaria y seguimiento del pago de las diferentes becas estudiantiles y beneficios del área.
6. Brindar información relacionada a becas estudiantiles y beneficios vigentes. Elaborar informes sobre el estado de implementación y cobertura de las becas estudiantiles y beneficios y proponer mejoras.
7. Colaborar en la elaboración de la propuesta del presupuesto anual de becas estudiantiles y beneficios.
8. Asistir a las Unidades Académicas en los aspectos administrativos vinculados a becas estudiantiles y beneficios.
9. Articular las actividades de su competencia con áreas afines de la Administración Central y las Unidades Académicas.
10. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
11. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
12. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

División Residencias

Depende de: Departamento Gestión de Becas y Beneficios

1. Brindar asistencia profesional, contención y seguimiento a estudiantes con becas de residencia. Realizar los informes correspondientes.
2. Colaborar con las tareas de difusión, inscripción, confección de listados de postulantes, evaluación, selección y adjudicación de becas de residencia.
3. Proponer y ejecutar acciones que optimicen la habitabilidad de las residencias estudiantiles y las viviendas institucionales de la Universidad mediante la articulación con las áreas que correspondan.
4. Colaborar en la administración de fondos destinados a residencias y viviendas universitarias.
5. Relevar, registrar y sistematizar datos referidos al uso, disponibilidad y funcionamiento de las residencias universitarias.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

8. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Departamento Gabinete Profesional

Depende de: Dirección Abordaje Integral

1. Organizar y gestionar la asistencia profesional, contención y seguimiento de estudiantes becarios en la Universidad. Articular acciones con los profesionales de las áreas de bienestar de las Unidades Académicas.
2. Coordinar recursos intra y extrainstitucionales destinados a estudiantes universitarios en situación socioeconómica desfavorable con el objetivo de acompañar y sostener en el normal desarrollo de su actividad académica. Realizar las derivaciones correspondientes.
3. Proponer criterios de evaluación para la adjudicación de becas de bienestar.
4. Analizar y proponer los postulantes para adjudicaciones, renovaciones y bajas al sistema de becas en coordinación con los profesionales de las áreas de bienestar de las Unidades Académicas.
5. Proponer y coordinar con los profesionales de las áreas de bienestar metodologías de trabajo y abordaje para la contención y asistencia de estudiantes becarios.
6. Elaborar informes sobre las asistencias profesionales realizadas. Releva y sistematizar los informes elaborados por los profesionales en las Unidades Académicas.
7. Colaborar en la elaboración y desarrollo de proyectos específicos y convenios que amplíen la oferta de becas estudiantiles y beneficios.
8. Brindar asesoramiento y asistencia técnica en temáticas pertinentes a las incumbencias profesionales.
9. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
10. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
11. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

Departamento Salud Integral

Depende de: Dirección Abordaje Integral

Supervisa a: División Prevención y Atención de Adicciones

1. Diseñar, coordinar y gestionar programas y actividades que se enmarquen en el cuidado, la prevención y la promoción de la salud integral para la comunidad universitaria.
2. Organizar y gestionar las actividades y programas destinados a la comunidad universitaria que se enmarquen en la prevención y atención de adicciones.
3. Proponer y gestionar la constitución de espacios y/o gabinetes de salud integral en las distintas localizaciones de la Universidad, así como espacios de contención y acompañamiento psicosocial, articulando tareas y recursos con áreas disciplinares afines. Monitorear su desarrollo y gestionar recursos para su correcto funcionamiento.
4. Realizar campañas de información y prevención que difundan las actividades de salud integral.
5. Colaborar en el desarrollo de proyectos y convenios destinados a ampliar los programas y actividades de salud integral. Articular las actividades desarrolladas con las políticas públicas implementadas por los Ministerios nacionales y provinciales.
6. Promover y articular el acompañamiento y asesoría de expertos en temas de salud y bienestar universitario.
7. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
8. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
9. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
10. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
11. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

División Prevención y Atención de Adicciones

Depende de: Departamento Salud Integral

1. Realizar programas y actividades relacionadas con la prevención y la atención de adicciones para la comunidad universitaria.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

2. Colaborar en la elaboración y desarrollo de proyectos específicos y convenios con otras instituciones y organismos que se enmarquen en la prevención y atención de adicciones.
3. Diseñar recursos y materiales destinados a la difusión de información relacionada con la prevención y atención de adicciones y gestionar su producción y difusión con las áreas que corresponda.
4. Brindar asesoramiento y asistencia técnica en temáticas pertinentes a las incumbencias profesionales. Orientar sobre las derivaciones necesarias.
5. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
6. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Departamento Intervenciones Institucionales

Depende de: Dirección General Bienestar Universitario

1. Organizar y gestionar las acciones necesarias para la promoción y protección de derechos a una convivencia en paz y sin violencia, incluida la violencia de género, en el marco de las normativas universitarias.
2. Intervenir en los procesos y denuncias derivados de la aplicación de los protocolos relacionados con temáticas de violencia de género y otro tipo de violencias, además de la protección de derechos, en el marco de la normativa vigente en la Universidad.
3. Gestionar los dispositivos necesarios para la resolución alternativa de conflictos interpersonales mediables o conciliables que sucedan en el espacio de convivencia. Coordinar las instancias de mediación o conciliación necesarias.
4. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
5. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
6. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
7. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
8. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
9. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

Dirección Gestión Administrativa

Depende de: Dirección General Bienestar Universitario

Supervisa a: Departamento Administración de Actividades de Bienestar; División Administrativa

1. Planificar, dirigir y supervisar la gestión administrativa y contable de la Secretaría de Bienestar Universitario.
2. Supervisar la gestión administrativa contable de convocatorias y programas propios o externos que incentiven o subsidien las actividades de bienestar universitario y su rendición de cuentas.
3. Gestionar la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a la normativa vigente y en articulación con las áreas correspondientes.
4. Planificar y coordinar las acciones necesarias para el funcionamiento del Consejo de Bienestar y del Consejo de Gestión de Bienestar.
5. Coordinar y supervisar las gestiones administrativas relacionadas a la asignación presupuestaria, distribución y seguimiento del pago de las diferentes becas estudiantiles y beneficios del área.
6. Colaborar en la elaboración de la propuesta del presupuesto anual de becas estudiantiles y beneficios.
7. Gestionar la recaudación y registro de los fondos originados en actividades de la Secretaría de Bienestar Universitario.
8. Administrar y gestionar los fondos originados en actividades de bienestar universitario. Asegurar el registro de los movimientos económico-financieros de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normativas establecidas en la Universidad y las normas contables legales y técnicas.
9. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de la dependencia e informar periódicamente.
10. Colaborar en la administración de la agenda de actividades de la dependencia.
11. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
12. Gestionar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.
13. Supervisar la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área y proponer políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
14. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

15. Proponer e impulsar proyectos de mejora en los procesos administrativos referidos a áreas y temas de su competencia.
16. Organizar y asegurar la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.

Departamento Administración de Actividades de Bienestar

Depende de: Dirección Gestión Administrativa

1. Administrar los fondos de la dependencia y gestionar la adquisición de bienes y servicios.
2. Realizar la gestión administrativa contable de convocatorias y programas propios o externos que incentiven o subsidien las actividades de bienestar universitario y tramitar su rendición de cuentas.
3. Realizar las gestiones administrativas relacionadas a la asignación presupuestaria, distribución y seguimiento del pago de las diferentes becas estudiantiles y beneficios del área.
4. Facturar y recaudar los fondos originados en actividades de la Secretaría de Bienestar Universitario de acuerdo a la normativa vigente. Registrar en los sistemas correspondientes y rendir los ingresos a las áreas que corresponda.
5. Elaborar los textos resolutivos referidos a trámites y actividades de la Secretaría.
6. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos y en la adquisición de bienes y servicios de la dependencia.
7. Colaborar con la sistematización y registro de las actividades.
8. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades de la Secretaría.
9. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.

División Administrativa

Depende de: Dirección Gestión Administrativa

1. Realizar la gestión de trámites administrativos y novedades del personal de la Secretaría.
2. Colaborar en la gestión de los fondos específicos y de programas asignados a la Secretaría de Bienestar.
3. Realizar las gestiones administrativas y de logística necesarias para el desarrollo del Consejo de Bienestar y del Consejo de Gestión de Bienestar. Asistir a los Consejos en la redacción de textos y cualquier otro aspecto técnico que se



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

requiera. Elaborar los textos definitivos que formalizan las decisiones tomadas por los Consejos.

4. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos y en la adquisición de bienes y servicios de la dependencia.
5. Colaborar en la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades de la Secretaría.
6. Colaborar con la sistematización y registro de las actividades.
7. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades de la Secretaría.

Dirección Servicios de Comedor y Planes Alimentarios

Depende de: Secretaría de Bienestar Universitario

Supervisa a: Departamento Servicio de Comedor Neuquén; División Articulación de Planes Alimentarios con Unidades Académicas

1. Programar, coordinar y supervisar la gestión de los servicios de comedor y planes alimentarios brindados por la Universidad. Coordinar las actividades de su competencia con las áreas afines de las distintas localizaciones de la Universidad.
2. Planificar, dirigir y supervisar la gestión del servicio de comedor Neuquén y garantizar su correcta administración en articulación con las áreas que corresponda.
3. Proponer y colaborar en la formulación de proyectos y la ejecución de acciones destinadas a promover la ampliación, en cuanto a cobertura y calidad, de los servicios alimentarios brindados por la Universidad.
4. Releva, registrar y sistematizar datos referidos al uso, disponibilidad y funcionamiento de los servicios de comedor y el otorgamiento de planes alimentarios ofrecidos por la Universidad.
5. Proponer metodologías de trabajo y formas de funcionamiento comunes en los servicios de comedor de la Universidad y asesorar en su implementación.
6. Propiciar y coordinar el desarrollo de planes alimentarios con alta calidad nutricional y bromatológica para los comedores universitarios y supervisar su implementación.
7. Gestionar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.
8. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

9. Proponer e impulsar proyectos de mejora en los procesos administrativos referidos a áreas y temas de su competencia.
10. Coordinar las actividades de su competencia con áreas afines de las distintas localizaciones de la Universidad y dependencias de la Administración Central.
11. Intervenir en la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área y proponer políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
12. Colaborar en la determinación de las necesidades presupuestarias de las áreas a su cargo.
13. Colaborar en la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.

Departamento Servicio de Comedor Neuquén

Depende de: Dirección Servicios de Comedor y Planes Alimentarios

Supervisa a: División Gestión Logística; División Cocina

1. Organizar y gestionar el servicio de comedor universitario del Campus Neuquén atendiendo a los procedimientos y políticas establecidas por la Secretaría de Bienestar Universitario.
2. Programar los menús del comedor.
3. Intervenir en los trámites vinculados a las becas y beneficios de comedor para la comunidad universitaria.
4. Realizar la venta y control de tickets de comedor.
5. Brindar atención al público y comunicar las novedades del Comedor en articulación con las áreas correspondientes.
6. Gestionar con el área correspondiente la administración y facturación de los fondos originados en las actividades de su dependencia. Registrar en los sistemas correspondientes.
7. Coordinar e implementar acciones de mejora en aspectos gastronómicos, bromatológicos, de seguridad e higiene para el servicio del comedor. Controlar el cumplimiento de las normas vigentes de seguridad e higiene en el proceso de elaboración de las porciones.
8. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
9. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

10. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
11. Elaborar informes periódicos sobre el uso, cobertura y funcionamiento del servicio de comedor.

División Gestión Logística

Depende de: Departamento Servicio de Comedor Neuquén

1. Efectuar las compras necesarias para brindar el servicio de comedor en el campus Neuquén según la programación estipulada.
2. Gestionar el contacto con proveedores y la solicitud de cotización de precios.
3. Controlar y registrar el stock de mercadería y elementos de cocina.
4. Colaborar con la venta y control de tickets de comedor y la atención del público.
5. Colaborar con los trámites administrativos del Servicio de comedor.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
7. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Cocina

Depende de: Departamento Servicio de Comedor Neuquén

1. Elaborar y distribuir el menú programado.
2. Colaborar en el cálculo de porciones a elaborar, alimentos e insumos a adquirir.
3. Controlar y asegurar el correcto estado de conservación de los alimentos e insumos necesarios para la elaboración de menús.
4. Mantener en condiciones higiénicas la cocina, depósitos, heladeras, elementos de cocina y otros electrodomésticos.
5. Controlar la calidad y cantidad del menú diario en relación a lo programado. Informar los desvíos.
6. Registrar las actividades del área en los sistemas correspondientes.

División Articulación de Planes Alimentarios con Unidades Académicas

Depende de: Dirección Servicios de Comedor y Planes Alimentarios

1. Colaborar con el relevamiento, registro y sistematización de datos referidos al uso y funcionamiento de los servicios de comedor y el otorgamiento de planes alimentarios ofrecidos por la Universidad.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

2. Colaborar en la articulación de actividades entre la Administración Central y las Unidades Académicas vinculadas con los servicios de comedor y planes alimentarios.
3. Proponer metodologías de trabajo y formas de funcionamiento comunes en los servicios de comedor de la Universidad y asesorar en su implementación. Desarrollar y ejecutar acciones que aseguren planes alimentarios con alta calidad nutricional y bromatológica.
4. Colaborar con la elaboración de normativas y procedimientos referidos a los servicios de comedor y planes alimentarios.
5. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
6. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Dirección Deportes y Recreación

Depende de: Secretaría de Bienestar Universitario

Supervisa a: Departamento Campus Deportivo Neuquén; División Articulación Deportiva y Recreativa con Unidades Académicas

1. Planificar, gestionar y supervisar programas y actividades deportivas y recreativas, fomentando la participación activa de la comunidad universitaria.
2. Proponer y gestionar la creación de espacios para la práctica deportiva y recreativa en las localizaciones de la Universidad. Proponer una grilla anual de actividades deportivas y recreativas. Articular acciones con áreas afines en las Unidades Académicas.
3. Colaborar en la articulación con organismos regionales, provinciales y municipales y otras organizaciones para el desarrollo de iniciativas conjuntas.
4. Fomentar y coordinar la participación de la Universidad en certámenes, torneos y competencias regionales y nacionales, de las diversas disciplinas deportivas.
5. Ejecutar las acciones necesarias para resguardar la integridad física de los individuos que realicen deportes y/u otras actividades recreativas organizadas por la Secretaría de Bienestar Universitario.
6. Proponer y supervisar normativas y procedimientos relacionados con la práctica de deportes y la utilización de la infraestructura deportiva de la Universidad.
7. Gestionar relevamientos que contemplen el estado de los espacios físicos y equipamientos destinados a las prácticas deportivas y recreativas, necesidades de acondicionamiento y de materiales necesarios para un adecuado aprovechamiento de la infraestructura y servicios. Elevar informes a las áreas correspondientes.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

8. Planificar, dirigir y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
9. Gestionar y supervisar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.
10. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.
11. Representar, por delegación del/la Secretario/a de Bienestar Universitario, a la Universidad en ámbitos de su competencia y promover de acciones de cooperación interinstitucional.
12. Intervenir en la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área.
13. Planificar y desarrollar políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
14. Coordinar los requerimientos presupuestarios de las áreas a su cargo y colaborar en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos.
15. Asegurar y supervisar la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.

Departamento Campus Deportivo Neuquén

Depende de: Dirección Deportes y Recreación

Supervisa a: División Disciplinas Deportivas; División Recreación

1. Organizar y gestionar actividades deportivas y recreativas en el Campus Deportivo de Neuquén, en el marco de las políticas y programas establecidos por la Secretaría de Bienestar Universitario.
2. Gestionar el uso de los espacios del Campus Deportivo de Neuquén, incluidos el Polideportivo "Beto Monteros" y los que sean determinados como tales.
3. Verificar el estado de los espacios físicos y equipamientos destinados a las prácticas deportivas y recreativas. Planificar y gestionar las reposiciones y/o reparaciones que fueran necesarias articulando con las áreas que correspondan.
4. Ejecutar acciones que garanticen medidas primarias de atención y la realización de avisos correspondientes ante emergencias, en el marco de los protocolos que se establezcan para tal fin.
5. Gestionar con el área correspondiente la administración y facturación de los fondos originados en las actividades de su dependencia. Registrar en los sistemas correspondientes.
6. Elaborar informes periódicos sobre el uso y funcionamiento de los espacios del Campus Deportivo de Neuquén.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

7. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
8. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
9. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
10. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
11. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

División Disciplinas Deportivas

Depende de: Departamento Campus Deportivo Neuquén

1. Realizar las acciones necesarias para el desarrollo de actividades de las distintas disciplinas deportivas que se practiquen en el Campus Deportivo Neuquén. Comunicar la agenda de actividades a las áreas que correspondan.
2. Colaborar en la gestión de los trámites administrativos vinculados a la contratación de los profesionales de las disciplinas deportivas. Articular con las áreas que corresponda.
3. Colaborar en la organización y planificación de las actividades deportivas.
4. Disponer los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades deportivas que se realicen en las instalaciones.
5. Ejecutar acciones que garanticen medidas primarias de atención y la realización de avisos correspondientes ante emergencias, en el marco de los protocolos que se establezcan para tal fin.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
7. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Recreación

Depende de: Departamento Campus Deportivo Neuquén

1. Realizar las acciones necesarias para el desarrollo de las actividades recreativas que se desarrollen en el Campus Deportivo Neuquén. Comunicar la agenda de actividades a las áreas que correspondan.
2. Colaborar en la gestión de los trámites administrativos vinculados a la contratación de profesionales de actividades recreativas. Articular con las áreas que corresponda.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

3. Colaborar en la organización y planificación de actividades que promuevan prácticas saludables en el ámbito universitario vinculadas con la realización de actividades físicas, recreativas, socioculturales y comunitarias.
4. Disponer los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades recreativas que se realicen en las instalaciones.
5. Ejecutar acciones que garanticen medidas primarias de atención y la realización de avisos correspondientes ante emergencias, en el marco de los protocolos que se establezcan para tal fin.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
7. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Articulación Deportiva y Recreativa con Unidades Académicas

Depende de: Dirección Deportes y Recreación

1. Colaborar con el relevamiento, registro y sistematización de datos referidos a las actividades deportivas y recreativas que se desarrollen en el ámbito de la Universidad, incluidos relevamientos que contemplen el estado de los espacios físicos y equipamientos destinados a las prácticas deportivas y recreativas.
2. Realizar las acciones necesarias para la participación de la Universidad en certámenes, torneos y competencias regionales y nacionales, de las diversas disciplinas deportivas.
3. Colaborar en la articulación de actividades entre la Administración Central y las Unidades Académicas vinculadas con actividades deportivas y recreativas.
4. Colaborar con la elaboración de normativas y procedimientos referidos a la práctica de deportes y la utilización de la infraestructura deportiva de la Universidad.
5. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
6. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y MEDIOS

Misión

Asistir al/a la Rector/a en la definición, desarrollo y gestión de políticas y actividades de comunicación interna y externa, además de coordinar y gestionar sus medios y soportes comunicacionales.

Radio Universidad 103.7

Depende de: Secretaría de Comunicación y Medios

Departamento Programación y Contenidos

Depende de: Radio Universidad 103.7

Supervisa a: División Contenidos Digitales; División Producción; División Aire

1. Gestionar y supervisar la producción de contenidos de la emisora, en el marco del proyecto comunicacional y la identidad de la radio y las políticas de comunicación de la Universidad.
2. Gestionar y supervisar la realización y puesta al aire de los noticieros, boletines informativos, panoramas y/o flashes informativos.
3. Organizar y supervisar la producción y difusión de contenidos digitales y la actividad en redes sociales de la Radio.
4. Proponer, organizar y gestionar la programación anual de la radio.
5. Gestionar las presentaciones de propuestas de proyectos de programas radiales y evaluarlas.
6. Definir y supervisar las tareas de recepción, clasificación, distribución y musicalización que se realicen con material grabado.
7. Colaborar en el diseño del perfil artístico de la emisora, la estética de las campañas, contenidos de programación y los espacios musicales de la radio.
8. Administrar el archivo sonoro y gestionar su difusión.
9. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
10. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
11. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

División Contenidos Digitales

Depende de: Departamento Programación y Contenidos

1. Realizar la producción y publicación de contenidos digitales para las redes sociales de la Radio en articulación con las áreas que corresponda.
2. Monitorear la actividad de las redes sociales, analizar métricas y proponer mejoras a las estrategias institucionales de comunicación digital de la Radio.
3. Administrar perfiles y cuentas en las redes sociales de la Radio Universitaria de acuerdo a las políticas de comunicación e imagen institucional de la Universidad.
4. Interactuar con la audiencia digital y en línea e implementar estrategias para incrementar la presencia en redes y el impacto de las publicaciones.
5. Colaborar en la actualización y diseño del sitio web de la Radio.
6. Realizar la cobertura y difusión de actividades y noticias de la Radio.
7. Colaborar en la administración del archivo sonoro y gestionar su difusión
8. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
9. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Producción

Depende de: Departamento Programación y Contenidos

1. Realizar la producción, guion y edición de la artística de los programas de la emisora, micros, especiales institucionales, de interés general, periodísticos, asociaciones intermedias y particulares, y cualquier otra pieza de comunicación que se emita en la radio.
2. Mantener y realizar las rutinas de programación en vivo, grabadas y automatizadas.
3. Realizar el guion, locución y edición de la artística central de la radio y los avisos comerciales e institucionales de la emisora.
4. Asistir técnicamente y supervisar el cumplimiento de los parámetros de calidad requeridos, horarios, aspectos estéticos, contractuales y normativos de las transmisiones.
5. Colaborar con las tareas de recepción, clasificación, distribución y musicalización que se realicen con material grabado.
6. Elaborar las promociones de la programación y las características de apertura, separación y cierre de las distintas audiciones de la emisora.
7. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

División Aire

Depende de: Departamento Programación y Contenidos

1. Realizar la locución de noticieros, informativos, noticias aisladas o agrupadas. Realizar la presentación, conducción, animación de audiciones y programas e intervenir en diálogos con el público, visitantes o artistas.
2. Difundir los mensajes en vivo o grabados, de publicidad, promocional y/o institucional, de servicio a la comunidad, relatos, continuidades, comentarios, presentación y anuncio de temas musicales.
3. Elaborar los contenidos informativos y periodísticos de la programación de la radio. Redactar las informaciones a transmitir.
4. Proponer los temas de investigación, ejes de actualidad, sugerir entrevistados, buscar información, colaborar con los conductores y colaborar con la coordinación de las actividades de cronistas y movileros.
5. Adecuar periodísticamente el material producido por cronistas y movileros.
6. Colaborar en la realización de producciones y guiones.
7. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
8. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Departamento Técnica

Depende de: Radio Universidad 103.7

Supervisa a: División Operación Técnica; División Mantenimiento Técnico e Informático

1. Organizar y gestionar las actividades de operación técnica de la radio.
2. Realizar las tareas necesarias para asegurar transmisiones de alta calidad técnica, su continuidad y disponibilidad en diferentes soportes y dispositivos que faciliten el acceso a la audiencia.
3. Gestionar y supervisar las tareas de mantenimiento y actualización del equipamiento técnico de la radio.
4. Coordinar y supervisar el desarrollo de aplicaciones, el estado de la red y de los equipos de almacenamiento de datos.
5. Proponer y planificar innovaciones y mejoras que promuevan la optimización de los procesos de la radio y el crecimiento del área de cobertura de la emisora.
6. Analizar, planificar y resolver inconvenientes concernientes a las exigencias artísticas de los diferentes tipos de programación.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

7. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
8. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
9. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Operación Técnica

Depende de: Departamento Técnica

1. Operar las consolas de sonidos, reproductores de discos, grabadores, equipos y aparatos que se utilicen para controlar la calidad del sonido en estudios y en exteriores.
2. Realizar funciones de sonomontaje, grabación y reproducción en salas de emisión o ensayo, salas de grabación o sonido, control central, estudios o exteriores.
3. Verificar las líneas desde y hacia el estudio. Controlar y mantener la calidad y el nivel de audio y asegurar una correcta operación de los medios y el normal desarrollo de la programación que se irradia.
4. Colaborar en la gestión del mantenimiento y reparaciones del equipamiento de la radio.
5. Establecer la ubicación, distribución y verificación del funcionamiento de los elementos utilizados (micrófonos, grabadores, consolas, etc.) para programas en vivo o grabados.
6. Registrar e informar las actividades y novedades del turno de operadores de acuerdo a requerimientos normativos
7. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
8. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Mantenimiento Técnico e Informático

Depende de: Departamento Técnica

1. Gestionar y realizar el mantenimiento técnico de los equipos que se encuentran en la sede de la emisora, en la torre de transmisión y en la sala de equipos y/o gestionar la intervención de servicios de terceros.
2. Realizar acciones necesarias que aseguren el servicio de *streaming*.
3. Realizar acciones que aseguren el correcto mantenimiento y limpieza de las instalaciones y equipamiento técnico de la radio.
4. Controlar, registrar e informar sobre el desarrollo y resultado de la provisión de servicios y de tareas de mantenimiento realizadas por terceros en la Radio.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

5. Colaborar en el relevamiento de las necesidades de infraestructura, equipamiento y servicios de la Radio e informar.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
7. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades

División Gestión Administrativa y Comercial

Depende de: Radio Universidad 103.7

1. Realizar la gestión de promoción y venta de publicidad en coordinación con las áreas que corresponda. Mantener actualizado el cuadro tarifario y la cartera de clientes de la radio.
2. Facturar y recaudar los fondos originados en actividades de su dependencia de acuerdo a la normativa vigente. Registrar en los sistemas correspondientes y rendir los ingresos a las áreas que corresponda.
3. Verificar la emisión de los anuncios pautados.
4. Realizar la gestión de trámites administrativos y novedades del personal de la dependencia.
5. Administrar los fondos de la dependencia y colaborar en la gestión de los fondos específicos y de programas asignados a la Radio Universitaria y tramitar su rendición de cuentas.
6. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos y en la adquisición de bienes y servicios de la dependencia.
7. Colaborar con la sistematización y registro de las actividades.
8. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades de la dependencia.

Departamento Comunicación Institucional y Prensa

Depende de: Secretaría de Comunicación y Medios

Supervisa a: División Comunicación Institucional; División Prensa

1. Organizar y gestionar las actividades de prensa y comunicación institucional interna y externa en la Universidad.
2. Gestionar el vínculo institucional con medios de comunicación y la administración de los espacios publicitarios.
3. Coordinar y articular acciones con las Secretarías y las Unidades Académicas para asegurar la implementación de las políticas de comunicación institucional.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

4. Organizar y supervisar la distribución en diferentes medios y soportes de la información y contenidos generados por las dependencias de la Universidad.
5. Colaborar con la elaboración del Manual de Identidad Institucional y articular acciones para su implementación.
6. Gestionar y mantener actualizado un archivo de medios que contenga la documentación y materiales producidos para la comunicación institucional. Asegurar el registro de las actividades y producciones de las áreas afines y asegurar la disponibilidad y acceso a la información a toda la comunidad universitaria.
7. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
8. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
9. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
10. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
11. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Comunicación Institucional

Depende de: Departamento Comunicación Institucional y Prensa

1. Proponer y desarrollar herramientas y estrategias de comunicación entre las localizaciones y dependencias de la Universidad. Ejecutar acciones tendientes a mejorar la calidad y el flujo de las comunicaciones internas.
2. Seleccionar y difundir entre la comunidad universitaria contenidos informativos, académicos, administrativos, científicos y culturales, en los distintos soportes comunicativos de la Universidad.
3. Colaborar en la elaboración y actualización de normativa, procedimientos y protocolos de comunicación interna.
4. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
5. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
6. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

División Prensa

Depende de: Departamento Comunicación Institucional y Prensa

1. Realizar coberturas y difusión de actividades y noticias de la Universidad en articulación con las áreas que corresponda.
2. Recopilar, seleccionar y procesar la información producida en las dependencias de la Universidad.
3. Colaborar en la distribución en diferentes medios y soportes de información y contenidos generados por las dependencias de la Universidad.
4. Colaborar en la producción y desarrollo de campañas publicitarias de difusión y promoción de la Universidad.
5. Recopilar y registrar las apariciones de la Universidad en medios de comunicación.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
8. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Departamento Diseño y Producción Audiovisual

Depende de: Secretaría de Comunicación y Medios

Supervisa a: División Redes Sociales; División Producción Audiovisual

1. Organizar y gestionar las actividades de diseño, elaboración, producción y difusión de contenidos audiovisuales y digitales, de acuerdo a las políticas de comunicación e imagen institucional establecidas por la Subsecretaría.
2. Diseñar los sitios webs institucionales de la Universidad de acuerdo a las políticas de comunicación e imagen institucional. Asesorar y capacitar a los usuarios editores de contenidos de los sitios webs y redes sociales institucionales.
3. Realizar la producción de piezas comunicacionales y gráficas. Promover la correcta utilización de las herramientas y piezas de diseño oficiales.
4. Diseñar y gestionar los proyectos de señalética de las dependencias universitarias.
5. Actualizar el archivo de medios con los materiales y piezas diseñadas para la comunicación. Asegurar el registro de las actividades y producciones de las áreas a su cargo y la disponibilidad y acceso a la información a toda la comunidad universitaria.
6. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

7. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
8. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
9. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
10. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Redes Sociales

Depende de: Departamento Diseño y Producción Audiovisual

1. Realizar la publicación de contenidos digitales para las redes sociales institucionales de la Universidad en articulación con las áreas que corresponda.
2. Monitorear la actividad de las redes sociales, analizar métricas y proponer mejoras a las estrategias institucionales de comunicación digital.
3. Administrar perfiles y cuentas en redes sociales institucionales.
4. Interactuar con seguidores e implementar estrategias para incrementar la presencia en redes y el impacto de las publicaciones.
5. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
6. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
7. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Producción Audiovisual

Depende de: Departamento Diseño y Producción Audiovisual

1. Realizar la producción de contenidos audiovisuales de la Universidad.
2. Elaborar proyectos videográficos educativos, documentales e institucionales, y gestionar su producción.
3. Colaborar en la gestión de producciones y ediciones originales y coproducciones para televisión y web.
4. Realizar el registro audiovisual de actividades institucionales de relevancia.
5. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
6. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
7. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

División Administrativa

Depende de: Secretaría de Comunicación y Medios

1. Realizar la gestión de trámites administrativos y novedades del personal de la dependencia.
2. Administrar los fondos de la dependencia y colaborar en la gestión de los fondos específicos y de programas asignados a la Secretaría y tramitar su rendición de cuentas.
3. Realizar las gestiones administrativas y de logística necesarias para el desarrollo de la Mesa de Comunicación y Medios. Asistir a la Mesa en la redacción de textos y cualquier otro aspecto técnico que se requiera.
4. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos y en la adquisición de bienes y servicios de la dependencia.
5. Colaborar en la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades de la Secretaría.
6. Colaborar con la sistematización y registro de las actividades.
7. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades de la Secretaría.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Misión

Asistir al/a la Rector/a en la planificación del desarrollo institucional y en la coordinación de acciones destinadas a mejorar la calidad de la Universidad en el cumplimiento de sus funciones.

Departamento Planes y Evaluaciones Institucionales

Depende de: Secretaría de Planeamiento y Desarrollo Institucional

1. Planificar, coordinar y gestionar las actividades necesarias para la elaboración, implementación y seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional y Planes estratégicos de la Universidad.
2. Planificar, diseñar estrategias y coordinar acciones para el desarrollo de los procesos de evaluaciones y autoevaluaciones institucionales. Elaborar los documentos relacionados.
3. Asesorar y brindar asistencia técnica en la elaboración, implementación y seguimiento de Planes de Desarrollo Institucional en las Unidades Académicas.
4. Gestionar y realizar el seguimiento de proyectos estratégicos que mejoren la calidad institucional de la Universidad.
5. Colaborar en el desarrollo de las actividades de aseguramiento de la calidad, de acuerdo a las normativas y procedimientos vigentes.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
8. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
9. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
10. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
11. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

Departamento Información y Estadísticas Universitarias

Depende de: Secretaría de Planeamiento y Desarrollo Institucional

1. Elaborar información estadística sobre diferentes aspectos y dimensiones que involucran el funcionamiento de la Universidad. Diseñar e implementar los dispositivos de medición, evaluación y seguimiento asociados.
2. Organizar y coordinar la edición y publicación de la información estadística elaborada.
3. Generar, recolectar y difundir estadísticas consideradas relevantes para la gestión institucional.
4. Coordinar, procesar y controlar el envío de la información estadística solicitada por los organismos externos a la Universidad.
5. Detectar requerimientos de mejora en los sistemas informáticos gerenciales de la Universidad, analizar su funcionamiento y gestionar su implementación en articulación con las áreas que correspondan.
6. Promover políticas de acceso y transparencia de la información pública.
7. Colaborar en el desarrollo de las actividades de aseguramiento de la calidad, de acuerdo a las normativas y procedimientos vigentes.
8. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
9. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
10. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
11. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
12. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
13. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

Departamento Mejora de Procesos

Depende de: Secretaría de Planeamiento y Desarrollo Institucional

1. Diseñar estrategias y desarrollar acciones para la mejora de procesos en la Universidad.
2. Proponer y actualizar la metodología de elaboración, revisión y aprobación de los documentos de gestión de la calidad.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

3. Brindar soporte y asesoramiento técnico en el diseño, implementación y formalización de procedimientos, instructivos y documentos asociados a la mejora de procesos y a la gestión de la calidad.
4. Registrar y difundir los documentos de gestión de la calidad vigentes, asegurando su disponibilidad y acceso a toda la comunidad universitaria.
5. Colaborar en el desarrollo de las actividades de aseguramiento de la calidad, de acuerdo a las normativas y procedimientos vigentes.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
8. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
9. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
10. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
11. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

División Administrativa

Depende de: Secretaría de Planeamiento y Desarrollo Institucional

1. Realizar la gestión de los trámites administrativos y novedades del personal de la dependencia.
2. Administrar los fondos de la dependencia y colaborar en la gestión, tanto de fondos específicos como de programas asignados a la Secretaría, y tramitar su rendición de cuentas.
3. Elaborar, según se solicite, informes relativos a expedientes que se tramiten en la Secretaría.
4. Realizar las gestiones administrativas y de logística necesarias para el desarrollo de la Mesa de Planeamiento. Asistir a la Mesa en la redacción de textos y cualquier otro aspecto técnico que se requiera.
5. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos y en la adquisición de bienes y servicios de la dependencia.
6. Colaborar en la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades de la Secretaría.
7. Colaborar con la sistematización y registro de las actividades.
8. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades de la Secretaría.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

SECRETARÍA GENERAL

Misión

Asistir al/a la Rector/a en el desarrollo y administración del personal de la Universidad, en la gestión de actos administrativos, documentación institucional y asuntos jurídicos, y en el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura edilicia.

Dirección General Legal y Técnica

Depende de: Secretaría General

Supervisa a: Dirección Asuntos Jurídicos; Dirección Gestión Documental

1. Planificar, dirigir y supervisar la asistencia jurídica y la gestión documental en el ámbito de la Universidad.
2. Brindar asesoramiento técnico jurídico a las autoridades superiores de la Universidad y a todas las dependencias de la misma, en el ámbito de su competencia.
3. Asegurar la actuación judicial, ejerciendo o dirigiendo la representación de la Universidad.
4. Supervisar la confección y publicación de las decisiones político-administrativas de Rectorado, Consejo Superior y Asamblea Universitaria.
5. Gestionar y supervisar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.
6. Coordinar y supervisar la implementación y actualización del sistema de acceso abierto a la normativa universitaria, en articulación con las áreas que corresponda.
7. Supervisar el desarrollo e implementación de políticas y estrategias institucionales de digitalización y expurgo de la documentación.
8. Colaborar en la gestión y promoción de políticas de acceso y transparencia de la información pública en el ámbito de la Universidad Nacional del Comahue.
9. Detectar requerimientos de mejora en los sistemas informáticos vinculados a expedientes y documentación de la Universidad, analizarlos y supervisar su implementación en articulación con las áreas que correspondan.
10. Elaborar normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
11. Asegurar la articulación de actividades de su competencia con áreas afines de las distintas localizaciones de la Universidad y dependencias de la Administración Central.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

12. Representar, por delegación del/la Secretario/a, a la Universidad en ámbitos de su competencia y promover de acciones de cooperación interinstitucional.
13. Intervenir en la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área.
14. Planificar y desarrollar políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
15. Coordinar los requerimientos presupuestarios de las áreas a su cargo y colaborar en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos.
16. Asegurar y supervisar la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.

Dirección Asuntos Jurídicos

Depende de: Dirección General Legal y Técnica

Supervisa a: Departamento Dictámenes y Asesoramiento; Departamento Gestiones Judiciales

1. Dirigir y supervisar las gestiones judiciales y el asesoramiento jurídico en el ámbito de la Universidad.
2. Organizar y gestionar la asistencia y asesoramiento jurídico en la Universidad.
3. Coordinar la actuación judicial, ejerciendo o dirigiendo la representación de la Universidad en los juicios civiles, comerciales, laborales y contenciosos administrativos en que es parte.
4. Realizar el seguimiento y supervisar las actuaciones en todos los juicios en que la Universidad es parte. Informar a las autoridades.
5. Gestionar y supervisar la elaboración de dictámenes cuando corresponda la intervención del área.
6. Informar los estados de las causas judiciales en las que es parte la Universidad a las autoridades o dependencias que corresponden de acuerdo a la normativa.
7. Asesorar a la Junta Electoral.
8. Realizar el control de legalidad de las investigaciones administrativas.
9. Colaborar en la recopilación, sistematización y puesta a disposición de la comunidad universitaria del repositorio digital que contenga la normativa internacional, nacional, provincial y municipal de interés para el ámbito de la educación superior.
10. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

11. Gestionar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.
12. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.
13. Proponer e impulsar proyectos de mejora en los procesos administrativos referidos a áreas y temas de su competencia.
14. Coordinar las actividades de su competencia con áreas afines de las distintas localizaciones de la Universidad y dependencias de la Administración Central.
15. Intervenir en la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área y proponer políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
16. Colaborar en la determinación de las necesidades presupuestarias de las áreas a su cargo.
17. Colaborar en la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.

Departamento Dictámenes y Asesoramiento

Depende de: Dirección Asuntos Jurídicos

1. Elaborar los informes y dictámenes que le sean requeridos. Registrar, sistematizar y resguardar los dictámenes.
2. Realizar el control de juridicidad de los convenios y otras cuestiones sometidas a su intervención.
3. Brindar asesoramiento en la elaboración de actos administrativos, circulares, contratos, convenios, acuerdos, informes u otros documentos que contengan disposiciones o implicaciones de orden jurídico.
4. Intervenir en la elaboración de los pliegos y en los procesos licitatorios y de concesión, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.
5. Colaborar con los/as letrados/as del área en casos de ausencia, excusación o recusación, cuando les sea requerido por las autoridades.
6. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
7. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
8. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
9. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

10. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
11. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

Departamento Gestiones Judiciales

Depende de: Dirección Asuntos Jurídicos

Supervisa a: División Oficios y Requerimientos

1. Organizar y ejercer la representación de la Universidad en los juicios civiles, comerciales, laborales y contenciosos administrativos en que es parte. Intervenir en las cuestiones penales que le sean expresamente encomendadas.
2. Actuar como representante de la Universidad en los métodos alternativos de resolución de conflictos que le sean encomendados.
3. Prestar asesoramiento jurídico a las autoridades de la Universidad en temas de su competencia.
4. Asesorar a las autoridades sobre formulación de denuncias, providencias, medidas cautelares u otras de orden jurídico de interés de la Universidad o acerca de la correcta aplicación de las disposiciones jurídicas vigentes.
5. Realizar la procuración de los expedientes judiciales en los que la Universidad es parte.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
8. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
9. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
10. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

División Oficios y Requerimientos

Depende de: Departamento Gestiones Judiciales

1. Recepcionar y proveer adecuado trámite a los oficios judiciales recibidos en la Universidad.
2. Elaborar informes en relación a los oficios y requerimientos recibidos por la Universidad.
3. Llevar la agenda de audiencias y vencimientos judiciales.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

4. Colaborar con los/as letrados/as del área en casos de ausencia, excusación o recusación, cuando les sea requerido por las autoridades.
5. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
6. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
7. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Dirección Gestión Documental

Depende de: Dirección General Legal y Técnica

Supervisa a: Departamento Despacho y Boletín Oficial; División Mesa de Entradas y Salidas; División Notificaciones Especiales

1. Dirigir y supervisar la gestión de documentación, expedientes, notificaciones y despacho en el ámbito de la Universidad.
2. Coordinar y supervisar la protocolización y notificación de los actos administrativos de Rectorado, Consejo Superior y Asamblea Universitaria.
3. Supervisar el registro y resguardo de los documentos originales de los actos administrativos.
4. Proponer políticas y estrategias institucionales de digitalización y expurgo de la documentación. Articular acciones para su implementación.
5. Programar, coordinar y supervisar la publicación del Boletín oficial y del Digesto Normativo de la Universidad.
6. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
7. Gestionar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.
8. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.
9. Proponer e impulsar proyectos de mejora en los procesos administrativos referidos a áreas y temas de su competencia.
10. Coordinar las actividades de su competencia con áreas afines de las distintas localizaciones de la Universidad y dependencias de la Administración Central.
11. Intervenir en la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área y proponer políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
12. Colaborar en la determinación de las necesidades presupuestarias de las áreas a su cargo.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

13. Colaborar en la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.

Departamento Despacho y Boletín Oficial

Depende de: Dirección Gestión Documental

1. Organizar y gestionar la protocolización y publicación de las decisiones político-administrativas adoptadas por el Rectorado, Consejo Superior y la Asamblea Universitaria.
2. Controlar que los textos resolutivos definitivos se ajusten a las normas y procedimientos vigentes. Informar a las autoridades.
3. Diseñar, organizar y publicar el Boletín Oficial de la Universidad, de acuerdo a las normas y procedimientos que regulen su funcionamiento.
4. Registrar y resguardar los documentos originales de los actos administrativos del Rectorado, Consejo Superior y Asamblea Universitaria y los boletines oficiales.
5. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
6. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
7. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
8. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
9. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
10. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

División Mesa de Entradas y Salidas

Depende de: Dirección Gestión Documental

1. Recepcionar, registrar y proveer adecuado trámite a la documentación y expedientes, de acuerdo a la normativa y procedimientos de la Universidad.
2. Colaborar en el diligenciamiento de la correspondencia de la Administración Central.
3. Controlar los aspectos formales de las actuaciones que tramitan en el ámbito de su competencia.
4. Registrar los datos del área en los sistemas de información correspondientes.
5. Informar sobre el estado de trámites registrados a quien lo solicite.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

6. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
7. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Notificaciones Especiales

Depende de: Dirección Gestión Documental

1. Recepcionar y diligenciar las cédulas de notificación, cartas documentos u otra documentación judicial.
2. Colaborar con las gestiones necesarias para responder a distintos organismos jurisdiccionales que requieran información específica a la Universidad Nacional del Comahue.
3. Colaborar en la gestión de las prontas respuestas de los requerimientos de informes que realiza el Poder Judicial y los expedientes asociados, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.
4. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
5. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
6. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Departamento Gestión de Convenios

Depende de: Secretaría General

1. Organizar y gestionar las acciones necesarias para la formalización y seguimiento de los convenios, acuerdos, protocolos y compromisos constitutivos de las relaciones institucionales de la Universidad.
2. Controlar que los convenios cumplan con la normativa y reglamentaciones específicas.
3. Registrar las actividades del área en los sistemas de información correspondientes. Colaborar en la actualización del sistema de información de Convenios Institucionales de la Universidad.
4. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
5. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
6. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

7. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
8. Colaborar en la comunicación de las actividades y novedades del área.

Departamento Investigaciones Administrativas

Depende de: Secretaría General

1. Organizar y gestionar la realización de las investigaciones administrativas, de acuerdo a los procedimientos y normativas vigentes.
2. Realizar la instrucción de las actuaciones sumarias y sumarios administrativos de la Universidad, de acuerdo a las leyes y normativas vigentes.
3. Gestionar y supervisar las tareas de la persona sumariante.
4. Efectuar las provisiones correspondientes para la intervención de los organismos judiciales o administrativos, según correspondiere.
5. Informar a la Unidad de Auditoría Interna de las investigaciones administrativas que impliquen perjuicio patrimonial para la Universidad.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
8. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
9. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
10. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
11. Colaborar en la comunicación de las actividades y novedades del área.

Departamento Higiene y Seguridad

Depende de: Secretaría General

Supervisa a: División Técnica

1. Coordinar y supervisar el servicio de higiene y seguridad en el ámbito de la Universidad en cumplimiento de las normas legales vigentes y en articulación con las áreas que corresponda.
2. Elaborar el Mapa de riesgos de la Universidad con su correspondiente Programa Anual de Prevención de Riesgos, en cumplimiento de las normas legales vigentes. Gestionar las acciones necesarias para su desarrollo.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

3. Proponer planes de mejoras, normas y procedimientos relacionados con los procesos del área y supervisar su implementación.
4. Disponer y mantener actualizados diagramas de procesos y distribución de áreas que presenten o puedan presentar riesgos en materia de higiene y seguridad, planos de los servicios de prevención y lucha contra incendio y planos generales de evacuación y vías de escape. Evaluar y recomendar mejoras.
5. Registrar mediciones y evaluaciones de contaminantes químicos, físicos o biológicos. Realizar las acciones vinculadas a la gestión de residuos peligrosos y drogas registradas en el ámbito de la Universidad y en articulación con las áreas que corresponda.
6. Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos sobre instalaciones, modificaciones y ampliaciones edilicias en articulación con las áreas que corresponda.
7. Especificar las características, condiciones de uso y conservación de los elementos de protección personal en articulación con las áreas que corresponda.
8. Efectuar la investigación de accidentes de trabajo, en articulación con el área de Medicina laboral, de acuerdo a los requerimientos legales vigentes, e informar a las áreas que corresponda.
9. Promover y difundir la seguridad en toda la Universidad. Coordinar las acciones de prevención para trabajo de contratistas, de acuerdo a las normativas vigentes.
10. Elaborar y ejecutar un Plan de Capacitación anual de acuerdo a las normativas vigentes y en articulación con el área de Medicina laboral. Registrar las actividades e informar.
11. Informar a las autoridades que corresponda y documentar las recomendaciones y acciones efectuadas.
12. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
13. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
14. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.

División Técnica

Depende de: Departamento Higiene y Seguridad

1. Controlar la documentación de Higiene y Seguridad que deban presentar los contratistas.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

2. Intervenir en la investigación de accidentes laborales, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
3. Informar las novedades relacionadas con las funciones específicas del área a las autoridades que corresponda.
4. Colaborar con la selección y control de elementos de protección de higiene y seguridad y en la implementación de las medidas preventivas, en articulación con las áreas que corresponda.
5. Contribuir en las actividades de capacitación en materia de higiene y seguridad en el trabajo.
6. Registrar las actividades del área y mantener actualizada la documentación.
7. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
8. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
9. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Dirección Gestión e Innovación Administrativa

Depende de: Secretaría General

Supervisa a: Departamento Gestión Administrativa; Departamento Innovación Administrativa

1. Planificar, dirigir y supervisar la gestión administrativa de la Secretaría General y las acciones y políticas relacionadas a la innovación administrativa en la Universidad.
2. Proponer, implementar y articular políticas y actividades destinadas a la transformación, modernización, innovación y eficiencia en los procesos administrativos universitarios.
3. Planificar y coordinar el relevamiento y análisis de las necesidades de los usuarios de los sistemas informáticos de gestión e integración documental y otros de incumbencia de la Secretaría. Coordinar y asegurar la realización de las acciones requeridas para brindarles soluciones y respuestas.
4. Planificar y coordinar las acciones necesarias para el funcionamiento del Consejo de Administración y las actividades de la Comisión Negociadora de Nivel Particular. Gestionar la protocolización y puesta a disposición de las decisiones tomadas.
5. Gestionar y supervisar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

6. Coordinar las actividades de su competencia con áreas afines de las distintas localizaciones de la Universidad y dependencias de la Administración Central.
7. Gestionar la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a la normativa vigente y en articulación con las áreas correspondientes.
8. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de la dependencia e informar periódicamente.
9. Colaborar en la administración de la agenda de actividades de la dependencia.
10. Representar, por delegación del/la Secretario/a, a la Universidad en ámbitos de su competencia y promover de acciones de cooperación interinstitucional.
11. Supervisar la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área y proponer políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
12. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.
13. Organizar y asegurar la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.

Departamento Gestión Administrativa

Depende de: Dirección Gestión e Innovación Administrativa

1. Recepcionar, registrar y proveer adecuado trámite a la documentación y expedientes que se tramitan en la Secretaría.
2. Elaborar los textos resolutivos referidos a trámites y actividades de la Secretaría.
3. Realizar las gestiones administrativas y de logística necesarias para el desarrollo del Consejo de Administración y las actividades de la Comisión Negociadora de Nivel Particular. Asistir a los órganos deliberativos en la redacción de textos y aspectos técnicos y gestionar su protocolización. Elaborar los textos definitivos que formalizan las decisiones tomadas por los órganos deliberativos.
4. Realizar la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área.
5. Administrar los fondos de la dependencia y gestionar la adquisición de bienes y servicios.
6. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos y en la adquisición de bienes y servicios de la dependencia.
7. Colaborar con la sistematización y registro de las actividades.
8. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades de la Secretaría.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

Departamento Innovación Administrativa

Depende de: Dirección Gestión e Innovación Administrativa

Supervisa a: División Gestión Funcional de Sistemas de Integración Documental

1. Organizar y gestionar actividades y estrategias de mejora y rediseño en los procesos administrativos y articular acciones para su implementación.
2. Colaborar en la elaboración de políticas que favorezcan la transformación y modernización administrativa de la Universidad Nacional del Comahue.
3. Gestionar las tareas vinculadas a la detección de requerimientos de mejora en los sistemas informáticos de gestión e integración documental y otros de incumbencia de la Secretaría, analizarlos y gestionar su implementación en articulación con las áreas que correspondan.
4. Proponer y gestionar la elaboración e implementación de procedimientos e instructivos de los sistemas informáticos de gestión e integración documental que se utilicen en la Universidad. Gestionar su aprobación y comunicación a los usuarios correspondientes.
5. Promover el uso de herramientas digitales para la gestión documental, firma electrónica y expedientes digitales.
6. Identificar buenas prácticas en otras universidades y organismos públicos para su adaptación institucional.
7. Proponer planes de mejoras, normas y procedimientos relacionados con los procesos administrativos y supervisar su implementación.
8. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
9. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
10. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
11. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
12. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

División Gestión Funcional de Sistemas de Integración Documental

Depende de: Departamento Innovación Administrativa

1. Colaborar en la planificación e implementación de los sistemas de información de gestión e integración documental y actualizaciones provistas por los organismos universitarios nacionales. Coordinar y articular las actividades con las dependencias de la Universidad que corresponda.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

2. Colaborar en la detección y análisis de requerimientos de mejora en los sistemas informáticos de gestión e integración documental.
3. Definir los perfiles de usuarios de los sistemas de su competencia.
4. Validar la implementación de la firma digital en certificados, resoluciones y contratos, garantizando seguridad jurídica. Colaborar en la implementación de otros protocolos para la validación de actos administrativos con estándares legales.
5. Asesorar y brindar asistencia técnica a los usuarios de los sistemas de su competencia.
6. Monitorear la utilización de los sistemas de gestión e integración documental.
7. Elaborar información de los sistemas del área y elevar a requerimiento.

Responsable de Acceso a la Información Pública (*)

Depende de: Secretaría General

1. Recibir, tramitar y registrar las solicitudes de acceso a la información pública, de acuerdo a las normativas y procedimientos vigentes.
2. Realizar el seguimiento y control de la correcta tramitación de las solicitudes.
3. Articular con las distintas dependencias universitarias la gestión de las solicitudes.
4. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades y elevarlos a los ámbitos que corresponda, según las normativas y procedimientos vigentes.
5. Monitorear el cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa por parte de las dependencias y funcionarios responsables de la información.
6. Promover políticas de acceso y transparencia de la información pública.
7. Proponer y gestionar la implementación de criterios de transparencia activa.
8. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.
9. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
10. Proponer e impulsar proyectos de mejora en los procesos administrativos referidos a áreas y temas de su competencia.
11. Coordinar las actividades de su competencia con áreas afines de las distintas localizaciones de la Universidad y dependencias de la Administración Central.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

12. Representar, por delegación del/la Secretario/a, a la Universidad en ámbitos de su competencia y promover de acciones de cooperación interinstitucional.
13. Colaborar en la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Misión

Asistir al/a la Secretario/a en el desarrollo y administración del personal de la Universidad.

Dirección General Administración de Personal

Depende de: Subsecretaría de Desarrollo y Administración de Personal

Supervisa a: Dirección Informaciones de Personal; Dirección Liquidaciones y Retenciones de Haberes; Departamento Jubilaciones; División Gestión de Seguros

1. Programar y supervisar los procesos y actividades vinculadas a la liquidación y retención de haberes del personal de la Universidad en cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, previsional, tributaria, de género e inclusión.
2. Proponer, gestionar y supervisar la revisión y modificación de las fórmulas de liquidación de haberes.
3. Planificar, dirigir y supervisar las actividades vinculadas a informaciones y novedades del personal.
4. Articular y supervisar la implementación de acciones de acompañamiento en jubilaciones.
5. Asesorar en la planificación y puesta en marcha de políticas y planes de acción vinculados a la administración del personal.
6. Supervisar la gestión de seguros y aseguradoras de riesgo del trabajo.
7. Realizar la carga en los sistemas informáticos de las ausencias justificadas y las horas extraordinarias del personal de la Universidad.
8. Mantener actualizada las bases de datos de las licencias anuales ordinarias y especiales del personal dependiente del Rectorado en los sistemas informáticos, de acuerdo a la normativa vigente.
9. Calcular las licencias anuales ordinarias pendientes de usufructo e informar a las áreas que correspondan para realizar el pago en la liquidación final.
10. Supervisar el cumplimiento de las normas legales en los temas de su competencia y en articulación con las áreas que correspondan.
11. Suscribir las certificaciones del área.
12. Gestionar y supervisar la elaboración de actos administrativos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

13. Detectar requerimientos de mejora en los sistemas informáticos de gestión de recursos humanos la Universidad, analizarlos y gestionar su implementación en articulación con las áreas que correspondan.
14. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.
15. Elaborar normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
16. Asegurar la articulación de actividades de su competencia con áreas afines de las distintas localizaciones de la Universidad y dependencias de la Administración Central.
17. Representar, por delegación del/la Subsecretario/a, a la Universidad en ámbitos de su competencia y promover de acciones de cooperación interinstitucional.
18. Intervenir en la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área.
19. Planificar y desarrollar políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
20. Coordinar los requerimientos presupuestarios de las áreas a su cargo y colaborar en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos.
21. Asegurar y supervisar la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.

Dirección Informaciones de Personal

Depende de: Dirección General Administración de Personal

Supervisa a: Departamento Control de Novedades; División Administración de Legajos

1. Gestionar y coordinar los procesos de alta, modificación y baja laboral del personal de la Universidad.
2. Planificar, dirigir y supervisar la gestión de legajos y novedades del personal de la Universidad.
3. Supervisar el cumplimiento de las normas en los temas de su competencia y en articulación con las áreas que correspondan.
4. Gestionar la elaboración de actos administrativos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.
5. Supervisar el resguardo de los legajos y la documentación física del área.
6. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

7. Proponer e impulsar proyectos de mejora en los procesos administrativos referidos a áreas y temas de su competencia.
8. Coordinar las actividades de su competencia con áreas afines de las distintas localizaciones de la Universidad y dependencias de la Administración Central.
9. Intervenir en la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área y proponer políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
10. Colaborar en la determinación de las necesidades presupuestarias de las áreas a su cargo.
11. Colaborar en la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.

Departamento Control de Novedades

Depende de: Dirección Informaciones de Personal

1. Controlar las cargas realizadas por las Unidades Académicas en los sistemas informáticos e informar a quien corresponda.
2. Realizar el control de legalidad de la documentación de novedades remitidas por las Unidades Académicas.
3. Informar las correcciones que sean necesarias e intervenir en los trámites que correspondan de acuerdo a las normativas y procedimientos vigentes.
4. Realizar la carga de novedades del personal de la Administración Central.
5. Elaborar informes periódicos de las situaciones que impactan en las liquidaciones de haberes del personal de la Universidad, de acuerdo a las normativas y procedimientos vigentes.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
8. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
9. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
10. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

División Administración de Legajos

Depende de: Dirección Informaciones de Personal

1. Cargar y actualizar los legajos de personal en el sistema informático correspondiente.
2. Mantener actualizados los legajos físicos del personal de la Universidad.
3. Resguardar los legajos físicos del personal.
4. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
5. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
6. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Dirección Liquidaciones y Retenciones de Haberes

Depende de: Dirección General Administración de Personal

Supervisa a: Departamento Liquidaciones de Haberes; Departamento Retenciones de Haberes

1. Planificar, dirigir y supervisar la gestión de liquidaciones y retenciones de haberes del personal de la Universidad.
2. Organizar y supervisar los procesos de pago de haberes del personal de la Universidad, así como aportes y retenciones de la seguridad social, asociaciones gremiales, obras sociales, seguros, reintegros, créditos, embargos, cuotas alimentarias u otros rubros que correspondan.
3. Controlar y aprobar los valores para el proceso de acreditación de haberes. Comunicar a las áreas que correspondan.
4. Supervisar el cumplimiento de las normas legales en los temas de su competencia y en articulación con las áreas que correspondan.
5. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
6. Gestionar la elaboración de actos administrativos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.
7. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.
8. Proponer la actualización de normas, procedimientos administrativos, reglamentos e instructivos que regulen las tareas de su competencia. Programar su implementación.
9. Coordinar las actividades de su competencia con áreas afines de las distintas localizaciones de la Universidad y dependencias de la Administración Central.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

10. Intervenir en la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área y proponer políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
11. Colaborar en la determinación de las necesidades presupuestarias de las áreas a su cargo.
12. Colaborar en la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.

Departamento Liquidaciones de Haberes

Depende de: Dirección Liquidaciones y Retenciones de Haberes

1. Efectuar las liquidaciones de haberes y subsidios, de acuerdo a la normativa y procedimientos correspondientes.
2. Realizar controles previos a la liquidación definitiva respecto del cálculo y carga de conceptos de ajustes u otras novedades informadas del personal de la Universidad.
3. Generar recibos de haberes y expedir certificaciones de haberes para instituciones y organismos que lo requieran.
4. Confeccionar y mantener actualizadas las escalas de remuneraciones, asignaciones familiares, aportes y beneficios sociales, conforme a la legislación vigente.
5. Analizar, configurar y dejar registro de las fórmulas de liquidación de haberes utilizadas en los sistemas informáticos. Mantener actualizada la información requerida por los sistemas informáticos.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
8. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
9. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
10. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

Departamento Retenciones de Haberes

Depende de: Dirección Liquidaciones y Retenciones de Haberes

1. Realizar las actividades vinculadas al rol de agente de retención de la Universidad antes las agencias impositivas estatales.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

2. Gestionar y asesorar sobre el cálculo de retenciones del personal de la Universidad.
3. Registrar las retenciones de la seguridad social, asociaciones gremiales, obras sociales, seguros, reintegros, créditos, embargos, cuotas alimentarias u otros rubros que correspondan, en los sistemas informáticos pertinentes y de acuerdo a la normativa vigente.
4. Controlar los informes de los descuentos realizados e informar las correcciones que sean necesarias.
5. Elaborar informes solicitados para tramitar las respuestas a oficios judiciales.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
8. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
9. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
10. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
11. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

Departamento Jubilaciones

Depende de: Dirección General Administración de Personal

1. Asesorar en materia de trámites de jubilaciones del personal de la Universidad.
2. Confeccionar y gestionar certificados de servicios y remuneraciones u otra documentación solicitada para la tramitación previsional.
3. Realizar el registro y seguimiento de los trámites gestionados ante ANSES por el personal de la Universidad.
4. Informar mensualmente los beneficios jubilatorios otorgados al personal de la Universidad, de acuerdo a las normativas vigentes.
5. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
6. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
7. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

8. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
9. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

División Gestión de Seguros

Depende de: Dirección General Administración de Personal

1. Elaborar las certificaciones de seguros y aseguradoras de riesgo del trabajo solicitados por el personal de la Universidad.
2. Realizar las acciones necesarias para mantener actualizadas las bases de datos de seguros.
3. Colaborar en la gestión de trámites de seguros y de denuncias de siniestros por ART en la Administración Central (Rectorado y Secretarías). Realizar el seguimiento de notificaciones de ART con organismos externos.
4. Analizar el impacto de los seguros adicionales y gestionar su regularización.
5. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
6. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
7. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Departamento Acompañamiento Laboral

Depende de: Subsecretaría de Desarrollo y Administración de Personal

1. Proponer políticas, acciones y estrategias institucionales que fomenten el bienestar integral y la salud laboral del personal docente y nodocente de la Universidad.
2. Organizar, gestionar y articular acciones que acompañen el ingreso y la inducción del personal a la institución, la reinserción, el cambio de funciones o la relocalización, con las áreas de incumbencia en las Unidades Académicas. Impulsar estrategias de reconocimiento y valorización de las trayectorias laborales.
3. Proponer criterios de trabajo y abordaje profesional en el acompañamiento a las trayectorias laborales del personal docente y nodocente de la Universidad.
4. Realizar las acciones necesarias para apoyar el trayecto laboral de trabajadores/as en situación de discapacidad.
5. Gestionar y articular acciones y dispositivos vinculados a la atención y resolución de conflictos laborales con áreas afines de la Administración Central y Unidades Académicas.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

6. Desarrollar diagnósticos vinculados al bienestar laboral que permitan mejorar las condiciones de trabajo y el clima organizacional.
7. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
8. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
9. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
10. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

Departamento Medicina Laboral

Depende de: Subsecretaría de Desarrollo y Administración de Personal

1. Gestionar la realización de los exámenes preocupacionales y periódicos. Indicar y monitorear exámenes médicos de acuerdo a la normativa vigente.
2. Confeccionar y actualizar la historia clínica laboral del personal de la universidad.
3. Auditar los certificados médicos y realizar la carga en los sistemas informáticos de las licencias médicas justificadas del personal de la Universidad.
4. Realizar el seguimiento del personal con licencia por enfermedad de larga evolución. Asegurar la pertinencia del encuadre como tal mediante entrevistas y/o juntas médicas. Informar a las áreas correspondientes.
5. Realizar el seguimiento del personal que haya sufrido accidentes laborales y/o enfermedades profesionales. Efectuar las gestiones pertinentes ante la Aseguradora de Riesgos del Trabajo.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
8. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
9. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
10. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
11. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

Departamento Desarrollo y Formación Nodocente

Depende de: Subsecretaría de Desarrollo y Administración de Personal

Supervisa a: División Concursos; División Capacitación

1. Programar y coordinar acciones de formación y capacitación para el personal nodocente de la Universidad de acuerdo a las políticas establecidas.
2. Organizar y gestionar las tareas vinculadas a la realización de concursos nodocentes en el ámbito de la Universidad. Articular las actividades con las áreas y las Unidades Académicas que corresponda.
3. Realizar las actividades necesarias para el diseño e implementación del plan de capacitación del personal nodocente. Realizar el seguimiento y proponer mejoras.
4. Realizar el seguimiento de la evolución del ingreso y promoción del personal nodocente de la Universidad.
5. Brindar asistencia y apoyo para la implementación de las evaluaciones de desempeño para el personal nodocente, sistematizar sus resultados e informar.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
8. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
9. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
10. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
11. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.
12. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.

División Concursos

Depende de: Departamento Desarrollo y Formación Nodocente

1. Realizar las gestiones necesarias para la implementación de los concursos de ingreso y promoción del personal nodocente de la Universidad.
2. Colaborar en la gestión de las evaluaciones de desempeño.
3. Difundir información relacionada a concursos de ingreso y promoción del personal nodocente.
4. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

5. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
6. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Capacitación

Depende de: Departamento Desarrollo y Formación Nodocente

1. Realizar las actividades administrativas y de logística necesarias para el desarrollo e implementación del plan de capacitación del personal nodocente.
2. Colaborar en el diseño y seguimiento del plan de capacitación del personal nodocente y proponer mejoras.
3. Difundir y registrar las actividades del área.
4. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
5. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
6. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Departamento Gestión Administrativa

Depende de: Subsecretaría de Desarrollo y Administración de Personal

1. Recepcionar, registrar y proveer adecuado trámite a la documentación y expedientes que se tramitan en la Subsecretaría.
2. Elaborar los textos resolutivos referidos a trámites y actividades de la Subsecretaría.
3. Realizar la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área.
4. Administrar los fondos de la dependencia y gestionar la adquisición de bienes y servicios.
5. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos y en la adquisición de bienes y servicios de la dependencia.
6. Colaborar con la sistematización y registro de las actividades.
7. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades de la Subsecretaría.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

Misión

Asistir al/a la Secretario/a en el desarrollo y mantenimiento de la estructura edilicia.

Dirección Proyectos

Depende de: Subsecretaría de Infraestructura

Supervisa a: Departamento Estudios y Proyectos; División Cómputos y Presupuestos

1. Planificar, dirigir y supervisar las tareas relativas a la elaboración y diseño de los proyectos ejecutivos, pliegos licitatorios y demás procesos técnicos vinculados a la planificación y el ordenamiento físico.
2. Proponer y gestionar planes de obras para la Universidad.
3. Elaborar y coordinar anteproyectos de obras, en articulación con las áreas que correspondan.
4. Intervenir en los procesos de concursos de precios y/o licitación y adjudicación de obras, y en la confección de informes técnicos de preadjudicación y adjudicación.
5. Programar y supervisar la ejecución de los programas de accesibilidad en edificios y espacios físicos de la Universidad.
6. Recopilar, resguardar y sistematizar información vinculada con planos, estado de obras en curso, convenios e información asociada a temas de su incumbencia.
7. Gestionar las tramitaciones y permisos que correspondan ante la gestión municipal, provincial u otras requeridas para los proyectos y obras.
8. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
9. Gestionar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.
10. Detectar requerimientos de mejora en los sistemas informáticos de infraestructura, analizarlos y gestionar su implementación en articulación con las áreas que correspondan.
11. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.
12. Proponer e impulsar proyectos de mejora en los procesos administrativos referidos a áreas y temas de su competencia.
13. Coordinar las actividades de su competencia con áreas afines de las distintas localizaciones de la Universidad y dependencias de la Administración Central.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

14. Representar, por delegación del/la Subsecretario/a, a la Universidad en ámbitos de su competencia y promover de acciones de cooperación.
15. Intervenir en la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área y proponer políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
16. Colaborar en la determinación de las necesidades presupuestarias de las áreas a su cargo.
17. Colaborar en la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.

Departamento Estudios y Proyectos

Depende de: Dirección Proyectos

1. Elaborar y diseñar los proyectos ejecutivos vinculados a la planificación y el ordenamiento físico.
2. Organizar la elaboración de documentación técnica asociada a los proyectos de obras (perfiles, prefactibilidad, factibilidad, anteproyectos, proyectos ejecutivos, cómputos y presupuestos de obra y especificaciones técnicas generales y particulares).
3. Colaborar en la gestión de los permisos necesarios en obras de nuevos edificios, ampliaciones y/o refacciones edilicias, de acuerdo con la normativa vigente y el plan de obras estipulado por las autoridades de la Universidad.
4. Gestionar y supervisar los relevamientos, mensuras y estudios previos.
5. Formular las especificaciones técnicas para las adquisiciones de equipamientos y las contrataciones para la ejecución de obras.
6. Proyectar y coordinar la ejecución de los programas de accesibilidad en edificios y espacios físicos con finalidad universitaria, en articulación con las áreas que corresponda.
7. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
8. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
9. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
10. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
11. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

División Cómputos y Presupuestos

Depende de: Dirección Proyectos

1. Elaborar los cómputos detallados de los insumos necesarios para los proyectos de obras.
2. Elaborar los presupuestos correspondientes de las obras.
3. Registrar las actividades del área en los sistemas de información correspondientes.
4. Colaborar en los concursos de precios y/o las licitaciones de obras.
5. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
6. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
7. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Dirección Obras

Depende de: Subsecretaría de Infraestructura

Supervisa a: Departamento Control y Ejecución de Obra; División Certificaciones

1. Planificar, dirigir y supervisar las tareas técnicas pertinentes para la ejecución de obra pública universitaria, ampliación, refuncionalización y modificación de los espacios físicos de la Universidad.
2. Programar y supervisar la elaboración de diagnósticos en materia de patologías constructivas y proponer mejoras.
3. Coordinar y supervisar los programas de obras menores.
4. Gestionar la actualización de los planos de las redes de infraestructura de servicios y las bases de datos relacionadas.
5. Intervenir en los procesos de concursos de precios y/o licitación y adjudicación de obras, y en la confección de informes técnicos de preadjudicación y adjudicación.
6. Intervenir en las evaluaciones del desempeño, calidad y cumplimiento de las empresas prestadoras de servicios de obra contratadas por la Universidad, en articulación con las áreas que corresponda.
7. Ejercer como responsable técnico ante organismos, nacionales, provinciales y municipales, de los programas de infraestructura: redes de gas, redes eléctricas, redes informáticas, redes de telefonía de las sedes de la Universidad.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

8. Supervisar el cumplimiento de las normativas referidas a edificios con finalidad universitaria y de las normas de seguridad en los procesos de obra como así también en obras finalizadas.
9. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
10. Gestionar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.
11. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.
12. Proponer e impulsar proyectos de actualización y elaboración de normas, reglamentos y procedimientos de ejecución de obras e instalación de equipamientos y sus especificaciones técnicas.
13. Coordinar las actividades de su competencia con áreas afines de las distintas localizaciones de la Universidad y dependencias de la Administración Central.
14. Intervenir en la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área y proponer políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
15. Colaborar en la determinación de las necesidades presupuestarias de las áreas a su cargo.
16. Colaborar en la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.

Departamento Control y Ejecución de Obra

Depende de: Dirección Obras

1. Organizar y gestionar la inspección técnica de las obras de la Universidad, fiscalizando el cumplimiento de la documentación del proyecto y de las obligaciones contractuales establecidas en el pliego de bases y condiciones.
2. Supervisar el desempeño, calidad y cumplimiento de las empresas contratistas. Realizar y elevar los informes correspondientes.
3. Verificar el cumplimiento del plan de avance e inversión presentado por la empresa contratada, informando de las novedades a las autoridades que correspondan.
4. Emitir órdenes de trabajo y confeccionar las actas de inicio, recepción provisoria, definitiva y de entregas.
5. Expedirse en la revisión de modificaciones de obra y/o prórrogas de los plazos contractuales.
6. Elaborar diagnósticos en materia de patologías constructivas e informar.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

7. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
8. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
9. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
10. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

División Certificaciones

Depende de: Dirección Obras

1. Elaborar las certificaciones de avance de obra.
2. Colaborar en los procedimientos vinculados al pago de proveedores.
3. Controlar que los proveedores cumplan con la normativa correspondiente.
4. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
5. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
6. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Dirección Campus Neuquén

Depende de: Subsecretaría de Infraestructura

Supervisa a: Departamento Mantenimiento; Departamento Resguardo Patrimonial; División Recepción

1. Dirigir y supervisar las tareas de recepción, resguardo patrimonial y mantenimiento de la Administración Central y los espacios comunes del campus Neuquén.
2. Garantizar las condiciones edilicias, sanitarias y de seguridad necesarias que permitan un adecuado funcionamiento de los espacios comunes y los ocupados por la Administración Central.
3. Gestionar el relevamiento de las necesidades de infraestructura, equipamiento y servicios del campus Neuquén.
4. Colaborar con la ejecución de los programas de higiene y seguridad en el Campus.
5. Proponer y gestionar las acciones necesarias para el desarrollo, conservación y gestión del Parque Universitario Provincia del Monte y su patrimonio cultural, arqueológico y paleontológico en articulación con las áreas que corresponda.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

6. Programar, dirigir y evaluar las acciones de resguardo patrimonial y las medidas de seguridad en eventos especiales. Asegurar la implementación de medidas de seguridad y prevención de riesgos en el Campus
7. Intervenir en la organización de los espacios de estacionamiento y circulación vehicular y peatonal.
8. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
9. Gestionar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.
10. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.
11. Proponer e impulsar proyectos de mejora en los procesos administrativos referidos a áreas y temas de su competencia.
12. Coordinar las actividades de su competencia con áreas afines de las distintas localizaciones de la Universidad y dependencias de la Administración Central.
13. Representar, por delegación del/la Subsecretario/a, a la Universidad en ámbitos de su competencia.
14. Intervenir en la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área y proponer políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
15. Colaborar en la determinación de las necesidades presupuestarias de las áreas a su cargo.
16. Colaborar en la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.

Departamento Mantenimiento

Depende de: Dirección Campus Neuquén

Supervisa a: División Parques y Jardines; División Mantenimiento Edificio

1. Organizar y gestionar las actividades de mantenimiento edilicio y jardinería en el campus Neuquén.
2. Desarrollar programas de rutinas de revisión y mantenimiento recurrente, preventivo, predictivo y correctivo de las instalaciones. Sistematizar sus resultados e informar.
3. Gestionar y supervisar programas de forestación, poda, riego, limpieza y conservación en los espacios comunes del campus Neuquén. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas del campus.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

4. Gestionar y supervisar las reparaciones, ajustes y refacciones menores necesarias e informar sobre la necesidad de realizar obras de mayor relevancia.
5. Controlar e informar sobre el desarrollo y resultado de las tareas de mantenimiento realizadas por terceros.
6. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
7. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
8. Proponer pautas, normas y procedimientos relacionados con la contratación, evaluación y control de las tareas de mantenimiento edilicio, de instalaciones y de equipos realizadas por terceros.
9. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
10. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
11. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

División Parques y Jardines

Depende de: Departamento Mantenimiento

1. Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los programas de forestación, poda, limpieza y conservación de parques y jardines en los espacios comunes del campus Neuquén. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas del campus.
2. Efectuar el manejo y mantenimiento del sistema de bombeo de agua para el riego del predio.
3. Operar los sistemas de riego y gestionar su correcto funcionamiento.
4. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
5. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades

División Mantenimiento Edificio

Depende de: Departamento Mantenimiento

1. Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los programas y rutinas de revisión y mantenimiento recurrente, preventivo, predictivo y correctivo de las instalaciones en las dependencias de la Administración Central y espacios comunes del Campus Neuquén. Articular con las áreas que corresponda.
2. Efectuar las reparaciones, ajustes y refacciones menores necesarias e informar sobre la necesidad de realizar obras de mayor relevancia.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

3. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
4. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Departamento Resguardo Patrimonial

Depende de: Dirección Campus Neuquén

1. Programar y gestionar las tareas de resguardo patrimonial de las áreas de la Administración Central y espacios comunes del campus Neuquén. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas del campus.
2. Coordinar el cuidado, control y vigilancia de los bienes patrimoniales, edificios, instalaciones, parques y jardines ubicados en el ámbito de su competencia.
3. Supervisar el cumplimiento del programa de recorridos, turnos y rutinas de vigilancia. Revisar el registro de novedades e informar.
4. Operar y monitorear las cámaras de vigilancia y gestionar su correcto funcionamiento.
5. Efectuar los avisos, llamados y medidas primarias en ocasión de accidentes, delitos, interrupción en los servicios públicos, colapso edilicio, emergencias climatológicas u otras situaciones que así lo ameriten, según los protocolos establecidos por la Universidad.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
7. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
8. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
9. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

División Recepción

Depende de: Dirección Campus Neuquén

1. Atender y brindar información al público.
2. Realizar las acciones necesarias para dar orientación para la circulación y ubicación dentro del campus.
3. Atender y derivar las llamadas telefónicas.
4. Registrar la entrada y salida de documentación del campus. Gestionar y diligenciar los trámites recibidos.
5. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

6. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
7. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Departamento Control de Servicios

Depende de: Subsecretaría de Infraestructura

1. Supervisar el desempeño, calidad y cumplimiento de las obligaciones contractuales de las empresas prestadoras de servicios contratadas por la Universidad, en articulación con las áreas que correspondan. Informar a las autoridades.
2. Intervenir en la elaboración de los pliegos técnicos para la contratación de servicios.
3. Inspeccionar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de las empresas prestadoras de servicios contratadas, en articulación con las áreas que correspondan.
4. Articular con las áreas de seguridad e higiene para hacer cumplir medidas de resguardo y seguridad, de acuerdo a la normativa vigente.
5. Controlar que las empresas prestadoras de servicios cumplan con las políticas de higiene y seguridad de la universidad, en articulación con las áreas que corresponda.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
8. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
9. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
10. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

Departamento Gestión Administrativa

Depende de: Subsecretaría de Infraestructura

1. Recepcionar, registrar y proveer adecuado trámite a la documentación y expedientes que se tramitan en la Subsecretaría.
2. Elaborar los textos resolutivos referidos a trámites y actividades de la Subsecretaría.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

3. Realizar la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área.
4. Administrar los fondos de la dependencia y gestionar la adquisición de bienes y servicios.
5. Realizar la gestión administrativa contable de convocatorias y programas propios o externos que incentiven o subsidien las actividades de la Subsecretaría, y tramitar su rendición de cuentas.
6. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos y en la adquisición de bienes y servicios de la dependencia.
7. Colaborar con la sistematización y registro de las actividades.
8. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades de la Subsecretaría.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

SECRETARÍA DE CONSEJO SUPERIOR

Misión

Asistir al/a la Rector/a y al Consejo Superior en la organización y coordinación de las sesiones del Consejo Superior y la Asamblea Universitaria, y en la formulación y revisión de la normativa institucional de la Universidad Nacional del Comahue.

Dirección Comisiones y Sesiones

Depende de: Secretaría de Consejo Superior

Supervisa a: Departamento Asistencia Técnica; División Comisiones

1. Dirigir y coordinar los aspectos organizativos y logísticos para la realización de las reuniones de comisiones y sesiones del Consejo Superior y Asamblea Universitaria.
2. Gestionar y supervisar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.
3. Organizar y proponer al cuerpo colegiado la conformación de las Comisiones de acuerdo a la normativa vigente.
4. Organizar, coordinar y gestionar las actividades vinculadas con el desarrollo de los procesos eleccionarios de acuerdo a la normativa vigente.
5. Asistir y colaborar con la Junta Electoral en sus funciones específicas, de acuerdo a la normativa vigente.
6. Planificar, dirigir y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
7. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.
8. Proponer e impulsar proyectos de mejora en los procesos administrativos referidos a áreas y temas de su competencia.
9. Coordinar las actividades de su competencia con áreas afines de las distintas localizaciones de la Universidad y dependencias de la Administración Central.
10. Intervenir en la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área.
11. Planificar y desarrollar políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
12. Coordinar los requerimientos presupuestarios de las áreas a su cargo y colaborar en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos.
13. Asegurar y supervisar la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

Departamento Asistencia Técnica

Depende de: Dirección Comisiones y Sesiones

1. Asistir en la redacción de despachos, ordenanzas, declaraciones y cualquier otro aspecto técnico que se requiera durante las comisiones o sesiones del Consejo Superior o Asamblea Universitaria.
2. Resguardar los dictámenes de las comisiones. Colaborar en la redacción de los textos definitivos de los actos administrativos del Consejo Superior y la Asamblea Universitaria.
3. Elaborar las actas correspondientes a las sesiones.
4. Notificar de manera fehaciente las novedades, convocatorias y cualquier otra comunicación pertinente a los/as miembros del Consejo Superior y la Asamblea Universitaria.
5. Actualizar la información que corresponda en los sistemas informáticos y plataformas utilizadas por el Consejo Superior y la Asamblea Universitaria.
6. Colaborar con la Junta Electoral en sus funciones específicas, de acuerdo a la normativa vigente: confección, impugnaciones y exhibición de padrones y candidaturas, diseño y distribución de boletas, urnas y actas, realización de actos eleccionarios y escrutinios.
7. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
8. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
9. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
10. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
11. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
12. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

División Comisiones

Depende de: Dirección Comisiones y Sesiones

1. Poner a disposición de las autoridades universitarias y los/as consejeros/as superiores cualquier acto administrativo, normativa u otra documentación solicitada para el tratamiento de proyectos de las comisiones, reuniones plenarios o reuniones extraordinarias del Consejo Superior y Asamblea Universitaria.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

2. Asistir en la conformación e integración de las Comisiones, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Realizar el seguimiento y control de expedientes en proceso de trabajo. Colaborar en su diligenciamiento y puesta a disposición en el ámbito de su competencia.
4. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
5. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Dirección Gestión Normativa y Administrativa

Depende de: Secretaría de Consejo Superior

Supervisa a: Departamento Gestión Normativa; División Administrativa

1. Dirigir y supervisar la elaboración y protocolización de los textos definitivos de los actos administrativos del Consejo Superior y de la Asamblea Universitaria.
2. Garantizar la actualización del repositorio digital de normativa del Consejo Superior y asegurar su acceso y disponibilidad a la comunidad universitaria.
3. Administrar y gestionar los fondos asignados a la dependencia. Asegurar el registro de los movimientos económico-financieros de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normativas establecidas en la Universidad y las normas contables legales y técnicas.
4. Colaborar en el desarrollo de las actividades vinculadas con los procesos eleccionarios de acuerdo a la normativa vigente.
5. Gestionar y supervisar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.
6. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.
7. Proponer e impulsar proyectos de mejora en los procesos administrativos referidos a áreas y temas de su competencia.
8. Coordinar las actividades de su competencia con áreas afines de las distintas localizaciones de la Universidad y dependencias de la Administración Central.
9. Supervisar la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área y proponer políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
10. Coordinar los requerimientos presupuestarios de las áreas a su cargo y colaborar en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos.
11. Asegurar y supervisar la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

Departamento Gestión Normativa

Depende de: Dirección Gestión Normativa y Administrativa

1. Confeccionar los textos definitivos de los actos administrativos del Consejo Superior y de la Asamblea Universitaria. Gestionar la protocolización de las decisiones tomadas por los órganos.
2. Actualizar el repositorio digital de normativa del Consejo Superior y colaborar en el desarrollo y actualización del digesto normativo de la Universidad, de acuerdo a las normativas vigentes y en articulación con las áreas que corresponda.
3. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
4. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
5. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
6. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
7. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
8. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

División Administrativa

Depende de: Dirección Gestión Normativa y Administrativa

1. Realizar la gestión de trámites administrativos y novedades del personal de la dependencia.
2. Realizar las gestiones administrativas y de logística necesarias para el desarrollo de las reuniones.
3. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos y en la adquisición de bienes y servicios de la dependencia.
4. Colaborar en la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades de la Secretaría.
5. Colaborar con la sistematización y registro de las actividades.
6. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades de la Secretaría.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

Departamento Recursos Técnicos

Depende de: Secretaría de Consejo Superior

1. Registrar y resguardar las sesiones del Consejo Superior y la Asamblea Universitaria.
2. Realizar la asistencia técnica y operativa en el desarrollo de las reuniones del Consejo Superior y la Asamblea Universitaria. Operar los sistemas sonoros y visuales.
3. Ofrecer soporte técnico en el uso de plataformas digitales utilizadas para el desarrollo de las reuniones.
4. Proponer mejoras a los sistemas utilizados en los procesos electorales y en el desarrollo de reuniones y colaborar en su implementación en articulación con las áreas que corresponda.
5. Monitorear la utilización y definir los perfiles de usuarios de las plataformas y sistemas de su incumbencia.
6. Asistir a la Junta Electoral en el desarrollo del calendario, la conformación y actualización de padrones y el uso de los sistemas informáticos pertinentes.
7. Mantener actualizado el contenido de la web del sitio oficial y las redes sociales del Consejo Superior, de acuerdo a las políticas de comunicación e imagen institucional de la Universidad.
8. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
9. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
10. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
11. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Misión

Asistir al/a la Rector/a en la planificación, definición y gestión de políticas y acciones vinculadas con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en todo lo referente a la Informática, los Sistemas de Comunicación de Voz, Imagen y Datos, la Tecnología educativa, el desarrollo de nuevas tecnologías y el soporte tecnológico a las actividades que se realizan en la Universidad.

Dirección General Tecnologías de la Información

Depende de: Secretaría de Tecnologías de la Información

Supervisa a: Dirección Infraestructura; Dirección Sistemas; Departamento Web; Departamento Desarrollo de Sistemas; Departamento Innovación Tecnológica

1. Dirigir, coordinar, promover y organizar las iniciativas y actividades vinculadas con el uso y la aplicación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en todo el ámbito de la Universidad.
2. Planificar y dirigir el desarrollo y la implementación de tecnologías aplicadas a la educación en todo el ámbito de la Universidad Nacional del Comahue en articulación con las áreas que corresponda.
3. Contribuir en la formulación de políticas y planes de conducción en materias de su competencia técnica y en la definición y establecimiento de normas de uso y aprovechamiento de las tecnologías.
4. Planificar y dirigir el desarrollo de los sistemas informáticos de acuerdo a estándares de desarrollo establecidos por la Universidad.
5. Supervisar el desarrollo y mantenimiento técnico de los sitios web institucionales de la Universidad en articulación con las áreas que corresponda, y de acuerdo a sus políticas de comunicación e imagen institucional.
6. Colaborar en el diseño de políticas y esquemas de seguridad informática y supervisar su implementación en las áreas a su cargo.
7. Planificar y asegurar la implementación de programas y proyectos de informatización de la gestión. Administrar y supervisar las actividades vinculadas.
8. Planificar, dirigir y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
9. Gestionar y supervisar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.
10. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

11. Elaborar normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
12. Asegurar la articulación de actividades de su competencia con áreas afines de las distintas localizaciones de la Universidad y dependencias de la Administración Central.
13. Representar, por delegación del/la Secretario/a, a la Universidad en ámbitos de su competencia y promover de acciones de cooperación interinstitucional.
14. Intervenir en la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área.
15. Planificar y desarrollar políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
16. Coordinar los requerimientos presupuestarios de las áreas a su cargo y colaborar en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos.
17. Asegurar y supervisar la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.

Dirección Infraestructura

Depende de: Dirección General Tecnologías de la Información

Supervisa a: Departamento Conectividad; Departamento Servicios de Data Center; División Soporte Técnico

1. Administrar los recursos informáticos para lograr un óptimo rendimiento. Coordinar el uso de terminales para una explotación racional, en articulación con las áreas correspondientes de las UUAA.
2. Planificar el crecimiento y operación de los sistemas base.
3. Coordinar los recursos tecnológicos y gestionar el mantenimiento de los mismos.
4. Supervisar las actividades de instalación y mantenimiento de la estructura de interconexión de las localizaciones de la Universidad.
5. Supervisar y dirigir las tareas de configuración, administración, mantenimiento y seguridad de las redes informáticas y equipamiento de redes y comunicaciones.
6. Supervisar el desempeño, calidad y cumplimiento de las obligaciones contractuales de las empresas prestadoras de servicios de tecnologías de la información contratadas por la Universidad, en articulación con las áreas que correspondan. Informar a las autoridades.
7. Elaborar e implementar proyectos de comunicaciones de datos y voz.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

8. Asesorar sobre la adquisición y actualización de tecnología en el ámbito de toda la Universidad.
9. Supervisar la implementación de las políticas de *backups*, el cumplimiento de los planes de contingencia ante incidencias y/o errores. Comunicar su resolución y proponer mejoras.
10. Desarrollar y mantener actualizado un registro del equipamiento e infraestructura de comunicaciones de la Universidad.
11. Gestionar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.
12. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.
13. Proponer e impulsar proyectos de mejora en los procesos administrativos referidos a áreas y temas de su competencia.
14. Coordinar las actividades de su competencia con áreas afines de las distintas localizaciones de la Universidad y dependencias de la Administración Central.
15. Intervenir en la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área y proponer políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
16. Colaborar en la determinación de las necesidades presupuestarias de las áreas a su cargo.
17. Colaborar en la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.

Departamento Conectividad

Depende de: Dirección Infraestructura

1. Instalar y mantener la estructura de interconexión de las localizaciones de la Universidad.
2. Coordinar y ejecutar las tareas de configuración, administración, mantenimiento y seguridad de las redes informáticas y equipamiento de redes y comunicaciones.
3. Implementar y coordinar el crecimiento y operación de los sistemas de telecomunicaciones.
4. Proveer, administrar y controlar los servicios de Internet y tráfico en las redes de datos de la Universidad.
5. Monitorear el desempeño, calidad y cumplimiento de las empresas prestadoras de servicios de tecnologías de la información e informar.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

6. Controlar la operatividad de las conexiones y sus comportamientos, elevar informes y proponer soluciones.
7. Cumplir con los planes de contingencia ante incidencias y/o errores. Comunicar su resolución y proponer mejoras.
8. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
9. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
10. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
11. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
12. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
13. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

Departamento Servicios de Data Center

Depende de: Dirección Infraestructura

1. Administrar, mantener, configurar y actualizar los servidores físicos y virtuales.
2. Administrar, controlar y asegurar los sistemas de base y diseñar esquemas de instalación, administración y soporte.
3. Actualizar e instalar nuevas versiones del motor de base de datos. Mantener y configurar los sistemas de gestión de base de datos y colaborar con la implementación de la política de *backups*.
4. Gestionar y administrar máquinas virtuales, incluyendo personalizaciones y nuevas funciones.
5. Realizar las actualizaciones periódicas del software de base y los utilitarios.
6. Implementar los mecanismos necesarios para cumplir una política de *backups* de las bases de datos, en articulación con las áreas que corresponda.
7. Implementar los mecanismos necesarios para cumplir una política de seguridad para los servidores y bases de datos, en articulación con las áreas que corresponda.
8. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
9. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

10. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
11. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
12. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
13. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

División Soporte Técnico

Depende de: Dirección Infraestructura

1. Poner en funcionamiento, mantener y reparar el equipamiento informático en la Administración Central.
2. Asistir a los usuarios y dar solución a los problemas de software y/o hardware.
3. Realizar la instalación y configuración del cableado estructurado y activos de red de la sala de servidores de la Secretaría. Colaborar en la ejecución de la obra y mantenimiento de cableado estructurado en la Administración Central.
4. Administrar las cuentas de protocolos de transferencia de archivos (FTP) de los usuarios alojados en los servidores web.
5. Colaborar en el mantenimiento de activos de red en la Administración Central.
6. Colaborar en la instalación y desarrollo de servicios de información y administración (e-mail, repositorio de sistemas, sistema de atención de usuario, etc.).
7. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
8. Articular las actividades de su competencia con las áreas que corresponda.
9. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
10. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

Dirección Sistemas

Depende de: Dirección General Tecnologías de la Información

Supervisa a: Departamento Sistemas Administrativos; Departamento Sistemas Académicos; Departamento Sistemas Transversales; Departamento Tecnologías Educativas

1. Planificar y supervisar la implementación de sistemas de información y sus actualizaciones articulando acciones con las dependencias de la Universidad. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los proyectos.
2. Promover la mejora de procesos vinculados a la implementación y actualización de sistemas de información.
3. Releva y analizar las necesidades de los usuarios de los sistemas de información en articulación con los referentes funcionales. Coordinar y asegurar la realización de las acciones requeridas para brindarles soluciones y respuestas.
4. Planificar, coordinar y supervisar la migración de aplicaciones a nuevas plataformas en articulación con las áreas que corresponda.
5. Realizar el seguimiento y control de utilización de los sistemas de información. Realizar las acciones necesarias para su mejor uso y beneficio para la Universidad.
6. Articular las acciones requeridas para la vinculación de los diferentes sistemas de información.
7. Evaluar el desempeño, calidad y cumplimiento de las empresas prestadoras de servicios informáticos e informar.
8. Proponer acciones para la vinculación tecnológica de los sistemas de información con otras instituciones.
9. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
10. Gestionar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.
11. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.
12. Proponer e impulsar proyectos de mejora en los procesos administrativos referidos a áreas y temas de su competencia.
13. Coordinar las actividades de su competencia con áreas afines de las distintas localizaciones de la Universidad y dependencias de la Administración Central.
14. Intervenir en la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área y proponer políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

15. Colaborar en la determinación de las necesidades presupuestarias de las áreas a su cargo.
16. Colaborar en la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.

Departamento Sistemas Administrativos

Depende de: Dirección Sistemas

1. Analizar los cambios de versión de los sistemas de información administrativos, facilitar la documentación al usuario y proponer proyectos de implementación de las mismas. Actualizar e instalar nuevas versiones y garantizar su funcionamiento adecuado.
2. Personalizar reportes de acuerdo a los lineamientos y metodología de trabajo determinada por SIU. Generar informes requeridos por usuarios y autoridades.
3. Configurar usuarios, perfiles funcionales, perfiles de datos y realizar la carga inicial de datos.
4. Colaborar en el relevamiento y análisis de necesidades de los usuarios de los sistemas de información administrativos en articulación con los referentes funcionales. Realizar las acciones requeridas para brindarles soluciones y respuestas.
5. Implementar los mecanismos necesarios para cumplir con la política de seguridad establecida. Cumplir con los planes de contingencia ante incidencias y/o errores. Comunicar su resolución y proponer mejoras.
6. Garantizar y optimizar la seguridad, integridad y estabilidad de las bases de datos relacionadas con el área de competencia.
7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
8. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
9. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
10. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
11. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

Departamento Sistemas Académicos

Depende de: Dirección Sistemas

1. Analizar los cambios de versión de los sistemas de información académicos, facilitar la documentación al usuario y proponer proyectos de implementación de las mismas. Actualizar e instalar nuevas versiones y garantizar su funcionamiento adecuado.
2. Personalizar reportes de acuerdo a los lineamientos y metodología de trabajo determinada por SIU. Generar informes requeridos por usuarios y autoridades.
3. Configurar usuarios, perfiles funcionales, perfiles de datos y realizar la carga inicial de datos.
4. Colaborar en el relevamiento y análisis de necesidades de los usuarios de los sistemas de información académicos en articulación con los referentes funcionales. Realizar las acciones requeridas para brindarles soluciones y respuestas.
5. Implementar los mecanismos necesarios para cumplir con la política de seguridad establecida. Cumplir con los planes de contingencia ante incidencias y/o errores. Comunicar su resolución y proponer mejoras.
6. Garantizar y optimizar la seguridad, integridad y estabilidad de las bases de datos relacionadas con el área de competencia.
7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
8. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
9. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
10. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
11. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

Departamento Sistemas Transversales

Depende de: Dirección Sistemas

1. Analizar los cambios de versión de los sistemas de información transversales, facilitar la documentación al usuario y proponer proyectos de implementación de las mismas. Actualizar e instalar nuevas versiones y garantizar su funcionamiento adecuado.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

2. Personalizar reportes de acuerdo a los lineamientos y metodología de trabajo determinada por SIU. Generar informes requeridos por usuarios y autoridades.
3. Configurar usuarios, perfiles funcionales, perfiles de datos y realizar la carga inicial de datos.
4. Colaborar en el relevamiento y análisis de necesidades de los usuarios de los sistemas de información transversales en articulación con los referentes funcionales. Realizar las acciones requeridas para brindarles soluciones y respuestas.
5. Implementar los mecanismos necesarios para cumplir con la política de seguridad establecida. Cumplir con los planes de contingencia ante incidencias y/o errores. Comunicar su resolución y proponer mejoras.
6. Garantizar y optimizar la seguridad, integridad y estabilidad de las bases de datos relacionadas con el área de competencia.
7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
8. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
9. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
10. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
11. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

Departamento Tecnologías Educativas

Depende de: Dirección Sistemas

1. Investigar, implementar y gestionar tecnologías aplicadas a la educación a distancia o mediada por tecnología en todo el ámbito de la Universidad en articulación con las áreas que corresponda.
2. Gestionar la disponibilidad de herramientas, metodologías, procedimientos y gestión de los entornos virtuales educativos.
3. Proponer, desarrollar y colaborar en la implementación de herramientas para las plataformas educativas digitales. Efectuar la administración técnica de las mismas.
4. Desarrollar y mantener los servicios de tecnología para la actualización y el mantenimiento de las plataformas educativas digitales.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

5. Garantizar el funcionamiento adecuado de los sistemas. Actualizar e instalar nuevas versiones.
6. Garantizar y optimizar la seguridad, integridad y estabilidad de las bases de datos relacionadas con el área de competencia.
7. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
8. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
9. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
10. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
11. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
12. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

Departamento Web

Depende de: Dirección General Tecnologías de la Información

1. Desarrollar y mantener los sitios web institucionales de la Universidad en articulación con las áreas que corresponda, y de acuerdo a las políticas de comunicación e imagen institucional.
2. Garantizar y optimizar la seguridad, integridad y estabilidad de las bases de datos relacionadas con el área de competencia.
3. Promover y supervisar el cumplimiento de normas para la construcción y mantenimiento de sitios webs de la Universidad.
4. Investigar, analizar e implementar nuevas tecnologías que potencien y beneficien la mejora de la comunicación de la Universidad.
5. Ejecutar las políticas y programas de seguridad informática y supervisar su implementación en el marco de los programas y políticas establecidos por la Secretaría.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
8. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

9. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
10. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
11. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

Departamento Desarrollo de Sistemas

Depende de: Dirección General Tecnologías de la Información

1. Analizar las necesidades y requerimientos de sistemas de información en el ámbito de la Universidad. Analizar e incorporar nuevos servicios de importancia estratégica para la Universidad. Impulsar su uso en todo el ámbito de la Universidad.
2. Desarrollar los sistemas informáticos requeridos por las autoridades de la Universidad de acuerdo a estándares de desarrollo que se definan en la Universidad.
3. Realizar las acciones necesarias para la implementación, mantenimiento y actualización de los sistemas desarrollados por el área y los sistemas que se integren a estos, en articulación con las áreas que corresponda.
4. Elaborar los instructivos de uso para los sistemas de la Universidad que desarrolla. Colaborar en la elaboración de los procedimientos relacionados en articulación con las áreas que corresponda.
5. Colaborar en la implementación de acciones que garanticen la vinculación de los sistemas de información universitarios con los sistemas de información desarrollados en la Universidad.
6. Implementar los mecanismos necesarios para cumplir con la política de seguridad establecida.
7. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
8. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
9. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
10. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
11. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
12. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

Departamento de Innovación Tecnológica

Depende de: Dirección General Tecnologías de la Información

1. Explorar, evaluar y elaborar proyectos relacionados con el uso de nuevas tecnologías y su inserción en la Universidad.
2. Implementar proyectos de nuevas tecnologías en el ámbito de toda la Universidad Nacional del Comahue.
3. Investigar y desarrollar soluciones tecnológicas para el uso en la Universidad. Realizar acciones para su implementación.
4. Diseñar esquemas de instalación, administración y soporte de los sistemas de base, apoyados en la adopción de nuevas tecnologías.
5. Cooperar e interactuar con otros organismos en el desarrollo y uso de la tecnología.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
8. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
9. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
10. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
11. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

Departamento Ciberseguridad

Depende de: Secretaría de Tecnologías de la Información

1. Diseñar y proponer políticas, programas y esquemas de seguridad informática y supervisar su implementación, de acuerdo a la normativa vigente y en articulación con las áreas que corresponda.
2. Proponer y colaborar en la implementación de los medios necesarios para garantizar la seguridad y privacidad de la información y de los sistemas. Realizar acciones destinadas a garantizar la seguridad y privacidad de la información digitalizada y electrónica.
3. Evaluar los servicios que se brindan a través de internet e identificar infraestructura crítica para la prevención de posibles fallas de seguridad.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

4. Coordinar acciones para la prevención, detección, manejo y recopilación de información sobre incidentes de seguridad con las áreas que corresponda.
5. Verificar el cumplimiento de normativas institucionales relacionadas con las Tecnologías de la información, política de manejo de la información y seguridad informática.
6. Representar, por delegación del/la Secretario/a, a la Universidad en ámbitos de su competencia y promover acciones de cooperación interinstitucional.
7. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
8. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
9. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
10. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
11. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
12. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

División Administrativa

Depende de: Secretaría de Tecnologías de la Información

1. Realizar la gestión de trámites administrativos y novedades del personal de la dependencia.
2. Administrar los fondos de la dependencia y colaborar en la gestión de los fondos específicos y de programas asignados a la Subsecretaría y tramitar su rendición de cuentas.
3. Realizar las gestiones administrativas y de logística necesarias para el desarrollo de la Mesa de tecnologías de la Información. Asistir a la Mesa en la redacción de textos y cualquier otro aspecto técnico que se requiera. Elaborar los textos definitivos que formalizan las decisiones tomadas por la Mesa.
4. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos y en la adquisición de bienes y servicios de la dependencia.
5. Colaborar en la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades de la Secretaría.
6. Colaborar con la sistematización y registro de las actividades.
7. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades de la Secretaría.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

SECRETARÍA ECONÓMICO-FINANCIERA

Misión

Asistir al/a la Rector/a en la gestión económica, financiera, contable, administrativa, presupuestaria y patrimonial de la Universidad Nacional del Comahue promoviendo la administración eficiente de los recursos en cumplimiento con las normativas que rigen a la Universidad.

Dirección General Económica

Depende de: Secretaría Económico-Financiera

Supervisa a: Dirección Presupuesto; Dirección Contaduría

1. Planificar, dirigir y supervisar el estudio, programación, planificación, ejecución y control de la política contable y presupuestaria de la Universidad.
2. Dirigir y supervisar la elaboración del Proyecto de Presupuesto anual de gastos y recursos de la Universidad y elevar informes sobre la ejecución del Presupuesto universitario al Rector/a y/o al Consejo Superior.
3. Dirigir y supervisar la elaboración de los estados contables y la cuenta del ejercicio de la Universidad.
4. Supervisar la registración contable de actos administrativos vinculados con la gestión económico-financiera de la Universidad asegurando la aplicación de la normativa legal y técnica que corresponda.
5. Colaborar en la planificación, administración y evaluación de la obtención y uso de los recursos económicos de la Universidad.
6. Desarrollar y supervisar acciones que promuevan una gestión institucional transparente y eficiente de los recursos económicos.
7. Coordinar la elaboración de información para los distintos organismos externos dentro del ámbito de su competencia.
8. Coordinar y controlar la gestión económica de los proyectos especiales y servicios a terceros con las Secretarías y Unidades Académicas correspondientes.
9. Gestionar y supervisar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.
10. Detectar requerimientos de mejora en los sistemas informáticos económico-financieros de la Universidad, analizarlos y gestionar su implementación en articulación con las áreas que correspondan.
11. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

12. Elaborar normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
13. Asegurar la articulación de actividades de su competencia con áreas afines de las distintas localizaciones de la Universidad y dependencias de la Administración Central.
14. Representar, por delegación del/la Secretario/a, a la Universidad en ámbitos de su competencia y promover de acciones de cooperación interinstitucional.
15. Intervenir en la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área.
16. Planificar y desarrollar políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
17. Coordinar los requerimientos presupuestarios de las áreas a su cargo y colaborar en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos.
18. Asegurar y supervisar la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.

Dirección Presupuesto

Depende de: Dirección General Económica

Supervisa a: Departamento Créditos en Personal; Departamento Programación y Control Presupuestario de Fondos de Funcionamiento

1. Coordinar y supervisar la confección del anteproyecto de presupuesto anual de gastos y recursos de acuerdo con la formulación y política presupuestaria establecida por los órganos superiores de gobierno y las normas técnicas y legales de aplicación.
2. Coordinar y supervisar las actividades de habilitación, modificación y correcciones presupuestarias.
3. Coordinar y supervisar la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio.
4. Dirigir y supervisar la administración de la red programática de la Universidad de acuerdo a la formulación y política presupuestaria establecida y normas técnicas de aplicación.
5. Controlar la evolución de la ejecución presupuestaria en el ámbito de la Universidad.
6. Realizar el seguimiento y control de fondos originados en subsidios, proyectos, programas con financiación externa, recursos propios y transferencias internas.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

7. Coordinar y supervisar las tareas relacionadas al cierre presupuestario y colaborar en la confección de los estados contables de la Universidad.
8. Coordinar y supervisar la confección del Presupuesto del ejercicio.
9. Promover acciones de mejora en la programación y control presupuestario.
10. Elaborar informes a requerimiento de las autoridades u organismos externos.
11. Supervisar el registro de los datos de su área de competencia en los sistemas informáticos económico-financieros.
12. Gestionar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.
13. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.
14. Proponer e impulsar proyectos de mejora en los procesos administrativos referidos a áreas y temas de su competencia.
15. Coordinar las actividades de su competencia con áreas afines de las distintas localizaciones de la Universidad y dependencias de la Administración Central.
16. Intervenir en la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área y proponer políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
17. Colaborar en la determinación de las necesidades presupuestarias de las áreas a su cargo.
18. Colaborar en la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.

Departamento Créditos en Personal

Depende de: Dirección Presupuesto

Supervisa a: División Costos Salariales

1. Confeccionar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos en personal de acuerdo con la formulación y política presupuestaria establecida por los órganos superiores de gobierno y las normas técnicas y legales de aplicación.
2. Efectuar la distribución de los recursos presupuestarios correspondientes a gastos en personal a las distintas dependencias y/o programas de la Universidad de acuerdo a las pautas establecidas.
3. Realizar la habilitación, modificación y correcciones presupuestarias requeridas.
4. Programar la ejecución presupuestaria de los gastos en personal correspondiente al ejercicio. Controlar la preliquidación y liquidación de sueldos.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

5. Controlar la evolución de la ejecución presupuestaria del gasto en personal en el ámbito de la Universidad, detectar los desvíos respecto de la programación, informar y realizar los ajustes necesarios.
6. Realizar las tareas de cierre presupuestario en los aspectos relacionados con el gasto en personal. Colaborar en la elaboración del presupuesto del ejercicio.
7. Mantener actualizada la red programática de la Universidad.
8. Realizar el recupero de los pagos extraordinarios de haberes, las altas, imputación y carga de crédito presupuestario de gastos en los sistemas vigentes.
9. Organizar y supervisar las actividades vinculadas a la determinación de costos salariales.
10. Registrar las actividades del área en los sistemas de información correspondientes
11. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
12. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
13. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
14. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
15. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

División Costos Salariales

Depende de: Departamento Créditos en Personal

1. Verificar el cumplimiento de los instructivos salariales. Mantener actualizada la normativa y escala salarial.
2. Realizar el seguimiento de la evolución de la planta de personal de la Universidad Nacional del Comahue. Controlar vacantes y planta de cargo de todos los escalafones.
3. Realizar cálculos de costo salariales y rubros específicos (garantía salarial, horas extras, adicional por riesgo, fallo de caja, etc.).
4. Realizar proyecciones del gasto con análisis de los diferentes escenarios.
5. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
6. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
7. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

Departamento Programación y Control Presupuestario de Fondos de Funcionamiento

Depende de: Dirección Presupuesto

Supervisa a: División Devengamiento de Ingresos

1. Confeccionar el anteproyecto de presupuesto anual referido a fondos de funcionamiento y otros fondos (fondos originados en subsidios, proyectos, programas con financiación externa, recursos propios y transferencias internas) de acuerdo con la formulación y política presupuestaria establecida por los órganos superiores de gobierno y las normas técnicas y legales de aplicación.
2. Realizar la habilitación, modificación y correcciones presupuestarias requeridas.
3. Efectuar la distribución de los recursos presupuestarios correspondientes a fondos de funcionamiento y otros fondos a las distintas dependencias y/o programas de la Universidad de acuerdo a las pautas establecidas.
4. Programar la ejecución presupuestaria de otros gastos e inversiones del ejercicio.
5. Controlar la evolución de la ejecución presupuestaria en fondos de funcionamiento y otros fondos en el ámbito de la Universidad, detectar los desvíos respecto de la programación, ajustar e informar.
6. Realizar las tareas de cierre presupuestario en los aspectos relacionados con fondos de funcionamiento y otros fondos.
7. Colaborar en la elaboración del presupuesto del ejercicio.
8. Mantener actualizada la red programática de la Universidad.
9. Organizar y supervisar las actividades vinculadas al devengamiento de ingresos.
10. Registrar las actividades del área en los sistemas de información correspondientes
11. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
12. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
13. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
14. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
15. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

División Devengamiento de Ingresos

Depende de: Departamento Programación y Control Presupuestario de Fondos de Funcionamiento

1. Registrar los ingresos en los sistemas de información correspondientes.
2. Realizar el seguimiento de la evolución de los créditos generados a partir del devengamiento de ingresos.
3. Realizar la conciliación de los créditos mensual de los sistemas de información correspondientes.
4. Mantener actualizada la normativa presupuestaria correspondiente a ingresos.
5. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
6. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
7. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Dirección Contaduría

Depende de: Dirección General Económica

Supervisa a: Departamento Contable Presupuestario; Departamento Liquidación de Rendiciones; Departamento Registración de Gastos

1. Supervisar el registro contable de los actos administrativos vinculados con la gestión económica financiera de la Universidad asegurando la aplicación de la normativa legal y técnica que corresponda.
2. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución presupuestaria del ejercicio y las actividades de cierre del ejercicio.
3. Elaborar los estados contables y la cuenta de inversión del ejercicio. Gestionar su presentación ante las autoridades y los organismos de control correspondientes.
4. Presentar la información presupuestaria-contable periódica a los organismos de control.
5. Asegurar la correcta gestión de la documentación contable.
6. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
7. Gestionar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.
8. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

9. Proponer e impulsar proyectos de mejora en los procesos administrativos referidos a áreas y temas de su competencia.
10. Coordinar las actividades de su competencia con áreas afines de las distintas localizaciones de la Universidad y dependencias de la Administración Central.
11. Intervenir en la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área y proponer políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
12. Colaborar en la determinación de las necesidades presupuestarias de las áreas a su cargo.
13. Colaborar en la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.

Departamento Contable Presupuestario

Depende de: Dirección Contaduría

1. Realizar el análisis de la ejecución presupuestaria y la evolución de la ejecución del gasto; informar desvíos en la ejecución de gastos variables y fijos.
2. Realizar el registro contable de los actos administrativos vinculados con la gestión económica financiera de la Universidad de acuerdo a la normativa legal y técnica que corresponda.
3. Realizar la registración de servicios públicos con registros complementarios en detalle de los mismos (medidores, períodos, consumos, etc.).
4. Asegurar la correcta gestión de los libros contables principales y auxiliares.
5. Colaborar en las actividades de cierres de ejercicio.
6. Efectuar las conciliaciones de cuentas corrientes, bancarias y escriturales.
7. Efectuar controles cruzados con las demás áreas de la Secretaría Económica Financiera.
8. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
9. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
10. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
11. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
12. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

Departamento Liquidación de Rendiciones

Depende de: Dirección Contaduría

Supervisa a: División Convenios y Programas Especiales; División Recursos Propios y Fondos de Funcionamiento

1. Verificar la disponibilidad de saldos presupuestarios de convenios y programas especiales, recursos propios y fondo de funcionamiento.
2. Supervisar que los comprobantes de gastos e inversiones cumplan con los requisitos formales, legales, impositivos y de contratación de acuerdo a lo establecido en las normativas de aplicación.
3. Controlar el cumplimiento de aprobación y autorizar la liquidación del gasto y o la inversión de acuerdo a la normativa vigente.
4. Supervisar y autorizar las liquidaciones a pagar de las erogaciones e inversiones de la Universidad.
5. Elaborar estimaciones de gastos fijos y proponer al área de presupuesto las adecuaciones necesarias. Informar los desvíos en la ejecución de gastos variables y solicitar su corrección.
6. Llevar el registro de proveedores, beneficiarios y contratistas y mantenerlo actualizado.
7. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
8. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
9. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
10. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
11. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
12. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

División Convenios y Programas Especiales

Depende de: Departamento Liquidación de Rendiciones

1. Controlar que los comprobantes de gastos e inversiones cumplan con los requisitos formales, legales, impositivos y de contratación de acuerdo a lo establecido en las normativas de aplicación de los programas especiales.
2. Clasificar los comprobantes por objeto del gasto.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

3. Llevar el registro de proveedores, beneficiarios y contratistas y mantenerlo actualizado.
4. Efectuar la liquidación de las erogaciones e inversiones efectuadas en los programas.
5. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
6. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
7. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Recursos Propios y Fondos de Funcionamiento

Depende de: Departamento Liquidación de Rendiciones

1. Controlar que los comprobantes de gastos e inversiones cumplan con los requisitos formales, legales, impositivos y de contratación de acuerdo a lo establecido en las normativas internas.
2. Clasificar los comprobantes por objeto del gasto.
3. Llevar el registro de proveedores, beneficiarios y contratistas y mantenerlo actualizado.
4. Efectuar la liquidación de las erogaciones e inversiones efectuadas.
5. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
6. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
7. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Departamento Registración de Gastos

Depende de: Dirección Contaduría

1. Controlar el cumplimiento de aprobación y autorización del gasto y/o inversión.
2. Controlar que los comprobantes de gastos e inversiones cumplan con los requisitos formales, legales, impositivos.
3. Llevar el registro de proveedores, beneficiarios y contratistas y mantenerlo actualizado.
4. Clasificar los comprobantes por objeto del gasto.
5. Realizar la registración de compra y/o contratación de bienes y servicios, Becas, Haberes, Obras, Contratos, Reintegros.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

6. Generar adelantos a proveedores y responsables.
7. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
8. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
9. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
10. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
11. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

Dirección General Finanzas

Depende de: Secretaría Económico-Financiera

Supervisa a: Dirección Administración de Bienes y Servicios; Dirección Tesorería; Departamento Control de Pagos; Departamento Control de Ingresos; Departamento Gestión Tributaria

1. Dirigir y supervisar la obtención, registro, aplicación y rendición de los recursos económicos y financieros de la universidad.
2. Supervisar el cumplimiento de los aspectos previsionales y tributarios a los cuales está sujeta la Universidad de acuerdo a la normativa vigente.
3. Administrar los fondos, títulos y valores derivados de la gestión operativa financiera de la Universidad.
4. Coordinar y supervisar el control de la información previsional y su presentación en concordancia con la liquidación de haberes del personal.
5. Planificar la provisión de los bienes y servicios que requiere la Universidad y definir su plan anual de compras y contrataciones.
6. Intervenir en los asuntos relacionados con la venta o adquisición de inmuebles, títulos, valores y otros bienes muebles registrables.
7. Coordinar y controlar la gestión financiera de los proyectos especiales y servicios a terceros con las Secretarías y Unidades Académicas correspondientes.
8. Elaborar informes a requerimiento de las autoridades u organismos externos.
9. Planificar, dirigir y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
10. Gestionar y supervisar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

11. Detectar requerimientos de mejora en los sistemas informáticos económico-financieros de la Universidad, analizarlos y gestionar su implementación en articulación con las áreas que correspondan.
12. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.
13. Elaborar normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
14. Asegurar la articulación de actividades de su competencia con áreas afines de las distintas localizaciones de la Universidad y dependencias de la Administración Central.
15. Representar, por delegación del/la Secretario/a, a la Universidad en ámbitos de su competencia y promover de acciones de cooperación interinstitucional.
16. Intervenir en la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área.
17. Planificar y desarrollar políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
18. Coordinar los requerimientos presupuestarios de las áreas a su cargo y colaborar en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos.
19. Asegurar y supervisar la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.

Dirección Administración de Bienes y Servicios

Depende de: Dirección General Finanzas

Supervisa a: Departamento Suministros; Departamento Patrimonio; Departamento Contrataciones de Obra; División Costos y Seguimiento de Contratos

1. Planificar y programar la gestión de compras y contrataciones de la Universidad. Supervisar y controlar la correcta administración del patrimonio de la Universidad.
2. Coordinar y elaborar el plan anual de compras y contrataciones necesarias para el normal funcionamiento de la Universidad.
3. Dirigir y supervisar la correcta provisión de bienes y servicios de la Universidad.
4. Dirigir y supervisar los procesos vinculados a la contratación de obra pública en la Universidad.
5. Supervisar la recopilación y actualización de la información sobre compras y contrataciones de la Universidad.
6. Proponer e implementar los lineamientos generales y particulares que regulen la administración del patrimonio de la Universidad, en concordancia con las



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

normativas vigentes. Supervisar y controlar la correcta programación del patrimonio de la Universidad.

7. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
8. Gestionar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.
9. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.
10. Proponer e impulsar proyectos de mejora en los procesos administrativos referidos a áreas y temas de su competencia.
11. Coordinar las actividades de su competencia con áreas afines de las distintas localizaciones de la Universidad y dependencias de la Administración Central.
12. Intervenir en la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área y proponer políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
13. Colaborar en la determinación de las necesidades presupuestarias de las áreas a su cargo.
14. Colaborar en la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.

Departamento Suministros

Depende de: Dirección Administración de Bienes y Servicios

1. Gestionar la cadena de suministro y la logística de provisión de bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas de la Universidad.
2. Colaborar en la elaboración del plan anual de compras y contrataciones de los bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la Universidad, de acuerdo a las necesidades informadas por las áreas requirentes.
3. Redactar las bases y condiciones para los pliegos referidos a concursos de precios y/o contratación de bienes y servicios de terceros de acuerdo a las normativas vigentes.
4. Gestionar el llamado, apertura y adjudicación de la contratación de servicios de acuerdo a las normativas vigentes.
5. Intervenir en la gestión y registro de trámites especiales previos y asociados a una importación.
6. Controlar los materiales y servicios gestionados por el área según las especificaciones acordadas. Informar al área de Patrimonio la adquisición de bienes inventariables.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

7. Recopilar y mantener actualizada la información de las compras y contrataciones de la Universidad.
8. Organizar y mantener actualizado el registro y la base de proveedores de bienes y servicios de la Universidad. Realizar las evaluaciones a proveedores.
9. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
10. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
11. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
12. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
13. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

Departamento Patrimonio

Depende de: Dirección Administración de Bienes y Servicios

1. Proponer e implementar los lineamientos generales y particulares que regulen la administración del patrimonio de la Universidad, en concordancia con las normativas vigentes.
2. Registrar, procesar y custodiar la información y documentos relacionados al Patrimonio suministrados por las Unidades Académicas.
3. Controlar la concordancia entre la contabilidad presupuestaria-financiera y la contabilidad patrimonial en el ámbito de la Universidad.
4. Coordinar la gestión de los bienes patrimoniales en el ámbito de la Universidad. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
5. Registrar el ingreso de bienes que comporten un incremento patrimonial.
6. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en la materia.
7. Mantener actualizado el archivo documental respaldatorio del patrimonio de la Universidad.
8. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
9. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
10. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
11. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

12. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

Departamento Contrataciones de Obra

Depende de: Dirección Administración de Bienes y Servicios

1. Organizar y gestionar la contratación de obras menores, obras por administración y obra pública.
2. Colaborar en la planificación de las contrataciones de obra de la Universidad.
3. Elaborar los pliegos de bases y condiciones para las contrataciones de obra de acuerdo a las normativas vigentes.
4. Gestionar el llamado, apertura y adjudicación de la contratación de obras de acuerdo a las normativas vigentes.
5. Recopilar y mantener actualizada la información de contrataciones de obra de la Universidad.
6. Realizar las evaluaciones a proveedores y mantener actualizado el registro de proveedores de la Universidad.
7. Elaborar los proyectos de resoluciones referidos a las diferentes instancias de la contratación de obra.
8. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
9. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
10. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
11. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
12. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.
13. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.

División Costos y Seguimiento de Contratos

Depende de: Dirección Administración de Bienes y Servicios

1. Elaborar informes y análisis sobre contrataciones y parámetros de viabilidad de proveedores.
2. Realizar la búsqueda de precios de referencia que sirven de apoyo a los Departamentos del área.
3. Realizar el control administrativo referido al cumplimiento de los contratos.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

4. Realizar el control de las solicitudes de mayores costos en los distintos servicios.
5. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
6. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
7. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Dirección Tesorería

Depende de: Dirección General Finanzas

Supervisa a: Departamento Gestión y Recaudación; Departamento Pago de Haberes; Departamento Pagos Generales; Departamento Registraciones

1. Dirigir y supervisar las acciones necesarias para el pago de haberes, viáticos, subsidios, becas, facturas a proveedores y en general los gastos e inversiones de la Universidad, conforme con las liquidaciones y órdenes de pago correspondientes.
2. Gestionar la custodia, manejo y registro de los fondos, títulos y valores con que se opere en la Universidad.
3. Entender en la percepción y registro de los fondos originados en el Tesoro Nacional y/o con afectación específica que corresponden al presupuesto de la Universidad y otras fuentes internas o externas de recursos.
4. Efectuar el asiento de las operaciones bancarias en los registros habilitados al efecto y sus conciliaciones. Confeccionar los libros de las cuentas bancarias, escriturales, inversiones financieras, títulos valores y certificados de garantía. Efectuar arqueos periódicos del efectivo en caja.
5. Supervisar la confección de los libros de las cuentas bancarias y de las inversiones.
6. Asegurar la gestión ante las entidades bancarias de todos los trámites que se requieran para el normal funcionamiento de Tesorería.
7. Supervisar el registro y resguardo de la documentación de fondos, títulos y valores de terceros en tenencia de la Universidad.
8. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
9. Gestionar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.
10. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.
11. Proponer e impulsar proyectos de mejora en los procesos administrativos referidos a áreas y temas de su competencia.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

12. Coordinar las actividades de su competencia con áreas afines de las distintas localizaciones de la Universidad y dependencias de la Administración Central.
13. Intervenir en la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área y proponer políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
14. Colaborar en la determinación de las necesidades presupuestarias de las áreas a su cargo.
15. Colaborar en la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.

Departamento Gestión y Recaudación

Depende de: Dirección Tesorería

1. Organizar y gestionar la recaudación de ingresos de la universidad y realizar el registro contable de los mismos.
2. Controlar los movimientos de fondos y valores en las cuentas bancarias. Identificar y controlar los ingresos en las cuentas bancarias.
3. Gestionar la custodia, manejo y registro de transferencias bancarias y valores financieros.
4. Confeccionar los partes diarios de ingresos y la emisión de la documentación correspondiente.
5. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
6. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
7. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
8. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
9. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

Departamento Pago de Haberes

Depende de: Dirección Tesorería

1. Efectuar el pago financiero de haberes netos, aportes, contribuciones, adelantos de haberes y depósitos judiciales conforme a las liquidaciones y órdenes de pago correspondientes.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

2. Controlar la disponibilidad financiera de fondos para el pago de haberes liquidados bajo el concepto de recursos propios.
3. Elaborar informes diarios de pagos a firmantes. Confeccionar la documentación pertinente a los pagos efectuados.
4. Asegurar el registro actualizado de la información bancaria de los empleados de la institución.
5. Efectuar controles cruzados con las demás áreas a fin de mantener depuradas y conciliadas las cuentas afectas al de pago de haberes.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
8. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
9. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
10. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

Departamento Pagos Generales

Depende de: Dirección Tesorería

1. Operar y administrar las cuentas bancarias de la institución.
2. Elaborar los planes diarios de pago e informar. Realizar el pago financiero en diferentes modalidades.
3. Coordinar con diferentes dependencias, empresas y comercios que prestan servicios para asegurar la efectivización de los pagos.
4. Supervisar el registro de los pagos generales en los sistemas informáticos económico-financieros.
5. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
6. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
7. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
8. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
9. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

Departamento Registraciones

Depende de: Dirección Tesorería

1. Controlar los registros de movimientos de fondos debitados y valores bancarios.
2. Intervenir en el pago contable de las obligaciones contraídas financieramente. Intervenir en el pago contable y rendición de haberes.
3. Controlar e identificar los débitos en las cuentas bancarias.
4. Gestionar la custodia, manejo y registro de las Transferencias Bancarias y valores financieros.
5. Realizar trámites ante las entidades bancarias para asegurar el normal funcionamiento de Tesorería.
6. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
7. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
8. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas, la Administración Central y entidades bancarias.
9. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
10. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
11. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

Departamento Control de Pagos

Depende de: Dirección General Finanzas

1. Organizar y gestionar las tareas de verificación, control y administración de autorizaciones de trámites de pago.
2. Detectar requerimientos de mejora en los sistemas vigentes de control de pagos de la Universidad, analizarlos y gestionar su implementación en articulación con las áreas que correspondan.
3. Informar sobre ingresos de fondos de programas especiales a las áreas pertinentes.
4. Verificar la incidencia económica y financiera de la ejecución de los gastos y la vinculación de los mismos con las fuentes de financiamiento y actividades.
5. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

6. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
7. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
8. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
9. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
10. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

Departamento Control de Ingresos

Depende de: Dirección General Finanzas

1. Controlar las declaraciones juradas de ingreso.
2. Controlar y realizar el seguimiento de la facturación de todas las unidades generadoras de recursos y sus cobranzas.
3. Detectar requerimientos de mejora en los sistemas vigentes de control de ingresos de la Universidad, analizarlos y gestionar su implementación en articulación con las áreas que correspondan.
4. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
5. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
6. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
7. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
8. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
9. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

Departamento Gestión Tributaria

Depende de: Dirección General Finanzas

1. Realizar las acciones y trámites necesarios para el cumplimiento de los aspectos tributarios a los que está sujeta la Universidad de acuerdo a la normativa vigente.
2. Realizar el control previo al pago de documentación impositiva y laboral de proveedores.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

3. Articular la facturación y registración de las operaciones con las dependencias generadoras de recursos.
4. Controlar que las liquidaciones de gastos e inversiones cumplan con las disposiciones de retención de impuestos correspondientes.
5. Intervenir en los procedimientos fiscales de importación de bienes y servicios que realice la Universidad.
6. Efectuar las presentaciones de la información previsional de la Universidad ante los organismos de control.
7. Registrar y resguardar la documentación impositiva, previsional y de importaciones de la Universidad.
8. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
9. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas, la Administración Central y organismos externos.
10. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
11. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
12. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
13. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

Departamento Rendición de Cuentas

Depende de: Secretaría Económico-Financiera

Supervisa a: División Contabilidad Subresponsable; División Seguimiento de Fondos Especiales

1. Recopilar la documentación administrativa y contable necesaria para confeccionar las rendiciones de cuentas de la Universidad, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Controlar y verificar si la documentación incorporada a las rendiciones cumple con los requisitos formales y legales vigentes en la universidad y particulares de programas con afectación específica.
3. Controlar y verificar la correcta registración y presentación de la ejecución de los programas con afectación específica.
4. Controlar el cumplimiento de las disposiciones de pago, reintegro de los gastos e inversiones. Realizar el control posterior de las liquidaciones de haberes, en lo



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

relativo al procedimiento efectuado, conceptos liquidados y su correspondiente respaldo documental.

5. Mantener actualizado el archivo de expedientes con carácter económico financiero y el archivo de documentación relacionada al patrimonio de la Universidad.
6. Supervisar el registro las actividades del área en los sistemas de información vigentes, según la normativa correspondiente.
7. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
8. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
9. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
10. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
11. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
12. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

División Contabilidad Subresponsable

Depende de: Departamento Rendición de Cuentas

1. Realizar el seguimiento y el registro de los anticipos otorgados a responsables, actualizar los registros e informar.
2. Realizar las cargas de devoluciones de fondos excedentes. Confeccionar informes de fondos adeudados.
3. Verificar el cumplimiento de la rendición de fondos al cierre de ejercicio y confeccionar los informes correspondientes.
4. Intervenir en los expedientes de asignación de fondos con cargo a rendir (anticipos de fondos, fondos permanentes, cajas chicas, etc.) respecto al estado de situación del subresponsable del fondo asignado.
5. Registrar los datos de las actividades a su cargo en los sistemas de información vigentes, según la normativa correspondiente.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

8. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
9. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Seguimiento de Fondos Especiales

Depende de: Departamento Rendición de Cuentas

1. Realizar el seguimiento y el registro de los anticipos otorgados a responsables de fondos otorgados por resoluciones específicas a nivel ministerial, actualizar los registros e informar.
2. Realizar las cargas de devoluciones de fondos excedentes. Confeccionar informes de fondos adeudados.
3. Verificar el cumplimiento de la rendición de fondos especiales al cierre de ejercicio y confeccionar los informes correspondientes.
4. Intervenir en los expedientes de asignación de fondos especiales con cargo a rendir respecto al estado de situación del subresponsable del fondo asignado.
5. Registrar los datos de las actividades a su cargo en los sistemas de información vigentes, según la normativa correspondiente.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
8. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
9. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Departamento Asistencia Técnica y Administrativa

Depende de: Secretaría Económico-Financiera

Supervisa a: División Administrativa

1. Recepcionar, registrar y proveer adecuado trámite a la documentación y expedientes que se tramitan en la Secretaría.
2. Realizar la gestión administrativa contable de fondos especiales asignados a la Secretaría y tramitar su rendición de cuentas.
3. Brindar asesoramiento técnico en temas de su competencia.
4. Generar y sistematizar información que acompañe y facilite la gestión económico-financiera de la Universidad. Elaborar los informes técnicos requeridos.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

5. Colaborar en la actualización e implementación de la normativa y procedimientos referidos a la gestión económico-financiera de la Universidad.
6. Elaborar los textos resolutivos referidos a trámites y actividades de la Secretaría.
7. Administrar los fondos de la dependencia y gestionar la adquisición de bienes y servicios.
8. Colaborar con las gestiones administrativas y de logística necesarias para el desarrollo del Consejo de Administración. Asistir al Consejo en la redacción de textos y cualquier otro aspecto técnico que se requiera. Elaborar los textos definitivos que formalizan las decisiones tomadas por el Consejo.
9. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos y en la adquisición de bienes y servicios de la dependencia.
10. Colaborar con la sistematización y registro de las actividades.
11. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades de la Secretaría.

División Administrativa

Depende de: Departamento Asistencia Técnica y Administrativa

1. Realizar la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área.
2. Colaborar en la gestión de los fondos específicos y de programas asignados a la Secretaría.
3. Colaborar con las gestiones administrativas y de logística necesarias para el desarrollo del Consejo de Administración. Asistir al Consejo en la redacción de textos y cualquier otro aspecto técnico que se requiera. Colaborar con la elaboración de textos definitivos que formalizan las decisiones tomadas por el Consejo.
4. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos y en la adquisición de bienes y servicios de la dependencia.
5. Colaborar en la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades de la Secretaría.
6. Colaborar con la sistematización y registro de las actividades.
7. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades de la Secretaría.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

SUBSECRETARÍA DE RELACIONES INTERNACIONALES

Misión

Asistir al/a la Rector/a en la promoción, planificación, desarrollo y gestión de la dimensión de internacionalización y su integración a las funciones, actividades y acciones desarrolladas por la Universidad.

Dirección Relaciones Internacionales

Depende de: Subsecretaría de Relaciones Internacionales

Supervisa a: Departamento Movilidad; Departamento Becas; Departamento Convenios; Departamento Proyectos; División Difusión y Logística

1. Planificar, dirigir y supervisar la gestión de las actividades de movilidad, becas, proyectos y convenios internacionales.
2. Elaborar el calendario anual de actividades.
3. Colaborar en el desarrollo de proyectos estratégicos que permitan fortalecer las capacidades institucionales, de docencia, investigación y extensión en su dimensión internacional. Gestionar las actividades necesarias para su implementación.
4. Colaborar en la elaboración de políticas y estrategias de promoción de las actividades de internacionalización.
5. Realizar las gestiones necesarias para garantizar la participación de la Universidad en ferias y exposiciones y otras actividades de promoción e internacionalización.
6. Gestionar el diseño y producción de materiales promocionales sobre las ofertas, convocatorias, actividades, eventos y acciones de internacionalización. Articular con las áreas que correspondan.
7. Colaborar en la búsqueda de financiamiento externo para el desarrollo de las actividades de su competencia.
8. Gestionar y supervisar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.
9. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.
10. Proponer e impulsar proyectos de mejora en los procesos administrativos referidos a áreas y temas de su competencia.
11. Coordinar las actividades de su competencia con áreas afines de las distintas localizaciones de la Universidad y dependencias de la Administración Central.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

12. Representar, por delegación del/la Subsecretario/a, a la Universidad en ámbitos de su competencia y promover de acciones de cooperación interinstitucional.
13. Intervenir en la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área.
14. Planificar y desarrollar políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
15. Coordinar los requerimientos presupuestarios de las áreas a su cargo y colaborar en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos.
16. Asegurar y supervisar la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.

Departamento Movilidad

Depende de: Dirección Relaciones Internacionales

1. Organizar y gestionar las actividades, programas y convocatorias de movilidad para la comunidad universitaria.
2. Realizar la gestión y el control de las presentaciones a las convocatorias de movilidad. Gestionar y registrar el aval para las postulaciones con las áreas que correspondan.
3. Asesorar y brindar asistencia técnica en la búsqueda de oportunidades de movilidad para la comunidad universitaria.
4. Realizar las actividades administrativas, de logística y acompañamiento vinculadas a las experiencias de movilidad internacional.
5. Coordinar las actividades de su competencia con los/as referentes de las Unidades Académicas, áreas de gestión correspondientes y Universidades de origen/destino.
6. Colaborar en la gestión de los acuerdos específicos para el desarrollo de los programas de movilidad.
7. Colaborar en las gestiones necesarias para garantizar la participación de la Universidad en ferias y exposiciones y otras actividades de promoción e internacionalización.
8. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
9. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

10. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
11. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
12. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

Departamento Becas

Depende de: Dirección Relaciones Internacionales

1. Organizar y gestionar las convocatorias a becas internacionales para la comunidad universitaria.
2. Realizar la difusión, inscripción, confección de listados y legajos de postulantes, evaluación, selección y adjudicación de los diferentes tipos de becas internacionales. Diligenciar la documentación y articular las acciones necesarias con las Unidades Académicas, áreas de gestión correspondientes y Universidades de origen/destino.
3. Elaborar los proyectos de actos administrativos correspondientes a becas internacionales.
4. Asesorar y brindar asistencia técnica en la búsqueda de becas para la comunidad universitaria y en los procesos de postulación.
5. Colaborar en las gestiones necesarias para garantizar la participación de la Universidad en ferias y exposiciones y otras actividades de promoción e internacionalización.
6. Releva, seleccionar y difundir convocatorias que puedan ser de interés para la comunidad universitaria.
7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
8. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
9. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
10. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
11. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

Departamento Convenios

Depende de: Dirección Relaciones Internacionales

1. Gestionar el control y formalización de acuerdos y convenios entre la Universidad y otras instituciones y organismos para el desarrollo de la vinculación internacional, en articulación con las áreas que corresponda.
2. Realizar el registro y seguimiento de los acuerdos y convenios.
3. Coordinar las actividades de su incumbencia con Unidades Académicas y otras instituciones y organismos internacionales.
4. Articular con organismos regionales, provinciales y municipales para el desarrollo de iniciativas conjuntas internacionales.
5. Proponer normas y procedimientos específicos que regulen las actividades del área.
6. Brindar información relacionada a convenios y asesoramiento técnico en los temas de su competencia.
7. Mantener actualizado un sistema de información de Convenios internacionales de la Universidad.
8. Colaborar en las gestiones necesarias para garantizar la participación de la Universidad en ferias y exposiciones y otras actividades de promoción e internacionalización.
9. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
10. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
11. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
12. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

Departamento Proyectos

Depende de: Dirección Relaciones Internacionales

1. Gestionar el desarrollo de proyectos propios y externos que fortalezcan la vinculación internacional de la Universidad, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la Subsecretaría.
2. Organizar y gestionar acciones de cooperación que promuevan la participación de la comunidad universitaria en proyectos, redes y asociaciones internacionales.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

3. Desarrollar convocatorias y acciones que promuevan la virtualización de las acciones de internacionalización en articulación con Unidades Académicas e instituciones del extranjero.
4. Identificar iniciativas de índole internacional en Unidades Académicas y colaborar en el desarrollo de proyectos que den respuesta a ello.
5. Realizar el seguimiento y difusión de las convocatorias a proyectos propios de la Subsecretaría. Articular las acciones necesarias con las Unidades Académicas y áreas de gestión correspondientes.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
8. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
9. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
10. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
11. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

División Difusión y Logística

Depende de: Dirección Relaciones Internacionales

1. Difundir las actividades y novedades de la Subsecretaría.
2. Mantener actualizada la web del sitio oficial y las redes sociales de la Subsecretaría. Producir materiales para difusión y promoción de las actividades de internacionalización de acuerdo a las políticas de comunicación e imagen institucional de la Universidad.
3. Realizar las gestiones logísticas necesarias para garantizar la participación de la Universidad en ferias y exposiciones y otras actividades de promoción e internacionalización.
4. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
5. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
6. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

Departamento Gestión Administrativa

Depende de: Subsecretaría de Relaciones Internacionales

1. Recepcionar, registrar y proveer adecuado trámite a la documentación y expedientes que se tramitan en la Subsecretaría.
2. Realizar la gestión administrativa contable de convocatorias, fondos específicos y programas propios o externos que incentiven o subsidien las actividades de internacionalización y tramitar su rendición de cuentas.
3. Elaborar los textos resolutivos referidos a trámites y actividades de la Subsecretaría.
4. Realizar la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área.
5. Administrar los fondos de la dependencia y gestionar la adquisición de bienes y servicios.
6. Realizar las gestiones administrativas y de logística necesarias para el desarrollo de la Mesa de Relaciones Internacionales. Asistir en la redacción de textos y cualquier otro aspecto técnico que se requiera.
7. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos y en la adquisición de bienes y servicios de la dependencia.
8. Colaborar con la sistematización y registro de las actividades.
9. Colaborar en las gestiones necesarias para garantizar la participación de la Universidad en ferias y exposiciones y otras actividades de promoción e internacionalización.
10. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades de la Subsecretaría.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI)

Misiones

Coadyuvar al logro de los objetivos de la Universidad mediante el aporte contributivo que se realiza a través del aseguramiento objetivo y el asesoramiento técnico profesional al Consejo Superior y a otras autoridades que lo requieran.

Contribuir a la mejora de la eficiencia operativa en los procesos de la organización, a la eficacia y transparencia de su funcionamiento, a la economía en la utilización de sus recursos y a la promoción de la preservación del medio ambiente, para asegurar la mejora continua del sistema de control interno de la Universidad.

Auditor/a Interno/a Adjunto/a (*)

Depende de: Unidad de Auditoría Interna

Supervisa a: Auditoría Económico-Financiera; Auditoría Académica y de Otros Procesos Sustantivos; Auditoría Operativa; Auditoría Legal; División Administrativa

1. Supervisar y coordinar la ejecución de las actividades de auditoría y los lineamientos establecidos en las políticas integrales del plan de auditoría.
2. Colaborar en la elaboración del planeamiento general de la Auditoría Interna a desarrollar en la Universidad.
3. Elevar informes de seguimiento de las actividades de auditoría para la consideración del Auditor Titular Interno, y otros informes que le sean requeridos.
4. Brindar asistencia y apoyo en el desarrollo de las actividades de auditoría que sean requeridos por el Auditor Titular Interno en temas de su competencia.
5. Asegurar el establecimiento y control de las buenas prácticas de control interno, gestión de riesgos y cumplimiento normativo en el ámbito de su competencia.
6. Producir informes de auditoría y elevarlos a consideración del Auditor Titular Interno.
7. Supervisar las actividades de seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas por la UAI en los informes de auditoría, reportes y/o asesoramiento.
8. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los/las Auditores/as y el personal a su cargo.
9. Evaluar el desempeño técnico-profesional del personal de las áreas a su cargo.
10. Implementar y mantener el sistema de gestión de la calidad de la Unidad de Auditoría Interna.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

11. Representar o reemplazar al/la Auditor/a Titular, a su requerimiento, en los ámbitos de su competencia.
12. Gestionar y supervisar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.
13. Intervenir en la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área.
14. Planificar y desarrollar políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
15. Coordinar los requerimientos presupuestarios de las áreas a su cargo y colaborar en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos.
16. Asegurar y supervisar la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.
17. Elaborar la información sobre la materia que requieran internamente y/u otros organismos externos.

Auditoría Económico-Financiera (**)

Depende de: Auditor/a Interno/a Adjunto/a

1. Efectuar las actividades de auditoría administrativo-contable, financiera, económica y presupuestaria de la Universidad previstas en el Plan anual de auditoría interna.
2. Brindar apoyo y asesoramiento integral a las autoridades auditadas en materia de control interno, gestión de riesgos y cumplimiento normativo en la gestión de los procesos de apoyo económico financiero de la Universidad.
3. Verificar que se cumplan las pautas de control interno, la gestión de riesgos, las actividades de cumplimiento normativo y el cumplimiento de las políticas establecidas para los procesos de la administración contable, financiera, económica y presupuestaria.
4. Producir informes de auditoría administrativo-contable, financiera, económica y presupuestaria y elevarlos a consideración del/la Auditor/a Interno/a Adjunto/a. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas en los mismos.
5. Elaborar informes específicos relacionados con la gestión administrativo-contable, financiera, económica y presupuestaria a requerimiento de autoridades de la Unidad de Auditoría Interna.
6. Programar, coordinar y conducir las tareas del equipo de auditoría actuante en el ámbito de su competencia.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

7. Colaborar en el diseño, implementación y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad de la Unidad de Auditoría Interna.
8. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal a su cargo y generar acciones correctivas.
9. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Auditoría de la Universidad.
10. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

Auditoría Académica y de Otros Procesos Sustantivos (**)

Depende de: Auditor/a Interno/a Adjunto/a

1. Efectuar las actividades de auditoría académica y de otros procesos sustantivos de la Universidad previstas en el Plan anual de auditoría interna.
2. Brindar apoyo y asesoramiento integral a las autoridades auditadas en materia de control interno, gestión de riesgos y cumplimiento normativo en la gestión de los procesos sustantivos de la Universidad.
3. Verificar que se cumplan las pautas de control interno, la gestión de riesgos y las actividades de cumplimiento normativo y el cumplimiento de políticas establecidas para los procesos académicos, y otras actividades sustantivas y de apoyo.
4. Producir informes de auditoría académica y de otros procesos sustantivos y elevarlos a consideración del/la Auditor/a Interno/a Adjunto/a. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas en los mismos.
5. Elaborar informes específicos en materia académica y de otros procesos sustantivos a requerimiento de autoridades de la Unidad de Auditoría Interna.
6. Programar, coordinar y conducir las tareas del equipo de auditoría actuante en el ámbito de su competencia.
7. Colaborar en el diseño, implementación y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad de la Unidad de Auditoría Interna.
8. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal a su cargo y generar acciones correctivas.
9. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Auditoría de la Universidad.
10. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

Auditoría Operativa (**)

Depende de: Auditor/a Interno/a Adjunto/a

1. Efectuar las actividades de auditoría operativa de la Universidad previstas en el Plan anual de auditoría interna.
2. Brindar apoyo y asesoramiento integral a las autoridades auditadas en materia de control interno, gestión de riesgos y cumplimiento normativo en la gestión de los procesos de apoyo operativo de la Universidad.
3. Verificar que se cumplan las pautas de control interno, la gestión de riesgos y las actividades de cumplimiento normativo y el cumplimiento de las políticas establecidas para los procesos de gestión administrativa, operativa y de sistemas de información, y otras actividades de apoyo operativas.
4. Producir informes de auditoría de gestión administrativa, operativa y de sistemas de la información y elevarlos a consideración del/la Auditor/a Interno/a Adjunto/a. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas en los mismos.
5. Elaborar informes específicos relacionados con la gestión administrativa, operativa y de sistemas de la información a requerimiento de autoridades de la Unidad de Auditoría Interna.
6. Programar, coordinar y conducir las tareas del equipo de auditoría actuante en el ámbito de su competencia.
7. Colaborar en el diseño, implementación y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad de la Unidad de Auditoría Interna.
8. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal a su cargo y generar acciones correctivas.
9. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Auditoría de la Universidad.
10. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

Auditoría Legal (**)

Depende de: Auditor/a Interno/a Adjunto/a

1. Efectuar las actividades de auditorías legales previstas en el Plan anual de auditoría interna.
2. Brindar apoyo y asesoramiento integral a las autoridades auditadas en materia de control interno, gestión de riesgos y cumplimiento normativo en la gestión de los procesos de apoyo legal de la Universidad.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

3. Verificar que se cumplan las pautas de control interno, la gestión de riesgos y las actividades de cumplimiento normativo y el cumplimiento de las políticas establecidas para los procesos de gestión legal.
4. Producir informes de auditoría legal y elevarlos a consideración del/la Auditor/a Interno/a Adjunto/a. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas en los mismos.
5. Elaborar informes específicos relacionados con la gestión legal a requerimiento de autoridades de la Unidad de Auditoría Interna.
6. Programar, coordinar y conducir las tareas del equipo de auditoría actuante en el ámbito de su competencia.
7. Colaborar en el diseño, implementación y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad de la Unidad de Auditoría Interna.
8. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal a su cargo y generar acciones correctivas.
9. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Auditoría de la Universidad.
10. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

División Administrativa

Depende de: Auditor/a Interno/a Adjunto/a

1. Realizar la gestión de trámites administrativos y novedades del personal de la dependencia.
2. Administrar los fondos de la dependencia y colaborar en la gestión de los fondos específicos y de programas asignados a la UAI y tramitar su rendición de cuentas.
3. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos y en la adquisición de bienes y servicios de la dependencia.
4. Entender en la custodia y archivo de la documentación del área. Realizar el mantenimiento y actualización del Legajo Permanente de la Unidad de Auditoría Interna.
5. Gestionar y mantener actualizado el inventario de bienes de la dependencia.
6. Colaborar en el diseño, implementación y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad de la Unidad de Auditoría Interna.
7. Colaborar en la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades de la dependencia.
8. Colaborar con la sistematización y registro de las actividades.
9. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades de la dependencia.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

ANEXO II

Estructura Orgánico Funcional de la Universidad Nacional del Comahue *Unidades Académicas*



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

Contenido

ABREVIATURAS.....	6
REFERENCIAS DE LECTURA DE LOS ORGANIGRAMAS	7
ORGANIGRAMA MODELO UNIDADES ACADÉMICAS	8
FUNCIONES UNIDADES ACADÉMICAS	15
DECANATO	16
Departamento Gestión de Gobierno (*)	16
División Despacho	16
División Informaciones y Mesa de Entradas	17
Departamento Gestión del Consejo Directivo	17
Departamento Comunicación Institucional	18
Departamento Vinculación	19
División Relaciones Internacionales	20
División Vinculación Tecnológica [FAIN]	20
SECRETARÍA ACADÉMICA	22
Dirección General Académica	22
Dirección Estudiantes	23
Departamento Gestión y Documentación de Estudiantes	24
División Inscripciones y Legajos	25
División Trámites de Estudiantes	26
División Cursadas y Exámenes	26
Dirección Gestión Académica.....	27
Departamento Gestión Docente	28
División Designaciones y Planta Docente.....	29
División Bedelía	29
División Gestión de Departamento Académico {Nombre del Dpto. Académico}	30
División Laboratorios de {Nombre del Área} {CREUZA, CRUB, CRUSMA, CURZAS, FACA, FACIAS, FACIMAR, FACIMED, FACTA, FAIN}	30
Departamento Gestión de Sedes [FACIAS, FADECS, FAHU, FATU].....	31
División Actividades Académicas de Sede {Nombre de la Sede}	31
División Control Académico	32
Departamento Educación a Distancia e Innovación en Tecnología Educativa	32
División Plataformas y Recursos Digitales.....	33



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

División Pedagogía y Formación en Educación a Distancia [CURZAS]	34
Departamento Gestión de Nodos [CURZAS]	34
Departamento Carreras y Desarrollo Curricular	35
Departamento Trayectorias Académicas y Accesibilidad	35
División Trayectorias Académicas	36
División Accesibilidad	37
Dirección Posgrado.....	37
Departamento Gestión de Posgrado.....	38
División Técnica Operativa de Posgrado	39
División Residencias y Certificaciones Médicas [FACIMED]	40
División Personas Graduadas	40
Dirección Biblioteca [CREUZA, CRUB, CRUSMA, CURZAS, FACA, FACEP, FACIMAR, FACIMED, FACTA, FADECS, FALE]	41
Departamento Biblioteca	42
División Servicios al Usuario.....	43
División Procesos Técnicos.....	43
División Procesos y Servicios Digitales	44
SECRETARÍA DE CIENCIA Y TÉCNICA.....	45
Departamento Gestión de Ciencia y Técnica	45
División Programas y Proyectos	46
División Divulgación y Publicaciones Científicas	46
División Apoyo Técnico en Laboratorios [FACIMAR, FAIN]	47
Departamento Centro Documental [FACIAS, FATU]	48
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN	49
Departamento Gestión de la Extensión	49
División Becas y Pasantías	50
Departamento Formación y Actividades de Extensión	50
Departamento Publicaciones [CURZAS, FADECS]	51
División Ediciones y Producción Técnica	52
SECRETARÍA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.....	53
Departamento Abordaje Integral Universitario	53
División Gestión de Becas y Beneficios	54
División Intervención Psicosocial	54



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

División Residencias [CRUB, CRUSMA, CURZAS, FACA, FACEP, FACIMAR, FACTA, FADECS]	55
Departamento Comedor [CRUB, FACA, FACEP, FACTA, FADECS]	55
División Cocina	56
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	58
Dirección General Administración y Servicios [CRUB, CURZAS, FACEP, FADECS, FAEA, FAIN]	58
Dirección Administración	60
Departamento Administración.....	61
División Recursos Propios	62
División Contable.....	62
División Presupuesto [FAIN]	63
Departamento Gestión Financiera [FAIN]	63
Departamento Gestión Patrimonial	64
División Tesorería [todas las UUAA, excepto FAIN]	64
Departamento Desarrollo y Administración de Personal	65
División Administración de Personal.....	66
División Desarrollo y Acompañamiento Laboral	66
División Higiene y Seguridad	67
División Gestión de Planta Piloto [FACTA]	67
Dirección Gestión de Campus [CRUB, CURZAS, FACA, FACEP, FADECS]	68
Departamento Mantenimiento y Servicios	69
División Mantenimiento.....	70
División Resguardo Patrimonial	71
División Servicio de Transporte [CREUZA, CRUB, FACA, FACEP, FAIN]	71
División Obras e Infraestructura [CRUB, CURZAS, FACA, FACEP, FADECS, FAIN].....	72
Departamento Campo Experimental [FACA]	72
División Cultivos y Producción Animal	73
División Máquinas y Herramientas	73
Departamento Náutica y Buceo [FACIMAR].....	74
Departamento Producción de Peces [CRUB]	75
Departamento Gestión del Gimnasio [CRUB]	75
Dirección Tecnologías de la Información	76
Departamento Infraestructura y Soporte Informático	78



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

División Hardware y Redes.....	79
División Software	79
Departamento Innovación y Desarrollo	80
Departamento Radio Antena Libre [FADECS]	80
División Periodística	81
División Técnica	82
División Locución.....	83
ORGANIGRAMAS UNIDADES ACADÉMICAS	84
Centro Regional Universitario Zapala.....	85
Centro Regional Universitario Bariloche	88
Centro Regional Universitario San Martín de los Andes	91
Complejo Universitario Regional Zona Atlántica y Sur.....	94
Facultad de Ciencias Agrarias.....	97
Facultad de Ciencias de la Educación y Psicología	100
Facultad de Ciencias del Ambiente y la Salud	103
Facultad de Ciencias Marinas.....	106
Facultad de Ciencias Médicas	109
Facultad de Ciencias y Tecnología de los Alimentos	112
Facultad de Derecho y Ciencias Sociales.....	115
Facultad de Economía y Administración	118
Facultad de Humanidades.....	121
Facultad de Informática	124
Facultad de Ingeniería.....	127
Facultad de Lenguas.....	130
Facultad de Turismo.....	133



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

ABREVIATURAS

APUNC: Asociación del Personal Nodocente de la Universidad Nacional del Comahue

CCT: Convenio Colectivo de Trabajo

EOF: Estructura Orgánico Funcional

INPACO: Instituto para la Complementación de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la UNCo

SEDRONAR: Secretaría de Políticas Integrales sobre Drogas de la Nación Argentina

SIED: Sistema Institucional de Educación a Distancia

SPDI: Secretaría de Planeamiento y Desarrollo Institucional

UA/UUAA: Unidad/es Académica/s

CREUZA: Centro Regional Universitario Zapala

CRUB: Centro Regional Universitario Bariloche

CRUSMA: Centro Regional Universitario San Martín de los Andes

CURZAS: Complejo Universitario Regional Zona Atlántica y Sur

FACA: Facultad de Ciencias Agrarias

FACEP: Facultad de Ciencias de la Educación y Psicología

FACIAS: Facultad de Ciencias del Ambiente y la Salud

FACIMAR: Facultad de Ciencias Marinas

FACIMED: Facultad de Ciencias Médicas

FACTA: Facultad de Ciencias y Tecnología de los Alimentos

FADECS: Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

FAEA: Facultad de Economía y Administración

FAHU: Facultad de Humanidades

FAIF: Facultad de Informática

FAIN: Facultad de Ingeniería

FALE: Facultad de Lenguas

FATU: Facultad de Turismo

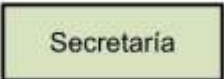
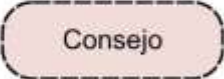
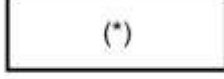
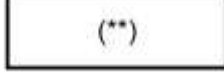


Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

REFERENCIAS DE LECTURA DE LOS ORGANIGRAMAS

	Cargo políticos de autoridades superiores, secretarías o subsecretarías
	Comités, consejos o mesas vinculadas a áreas.
	Indica dependencia funcional
	Puesto de Trabajo
	Área donde hay un puesto de trabajo
	Área donde hay más de un puesto de trabajo

Se incluyen los siguientes puestos de trabajo:

Departamento Gestión de Gobierno	Secretaria/o Privada/o del/ de la Decano/a (*)
----------------------------------	--

En el caso de existir secretarios/as privados/as de autoridades (es decir, de secretarios/as o subsecretarios/as) los mismos dependen administrativamente del Departamento Gestión de Gobierno, y son tratados como puestos de trabajo que se ocupan transitoriamente.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



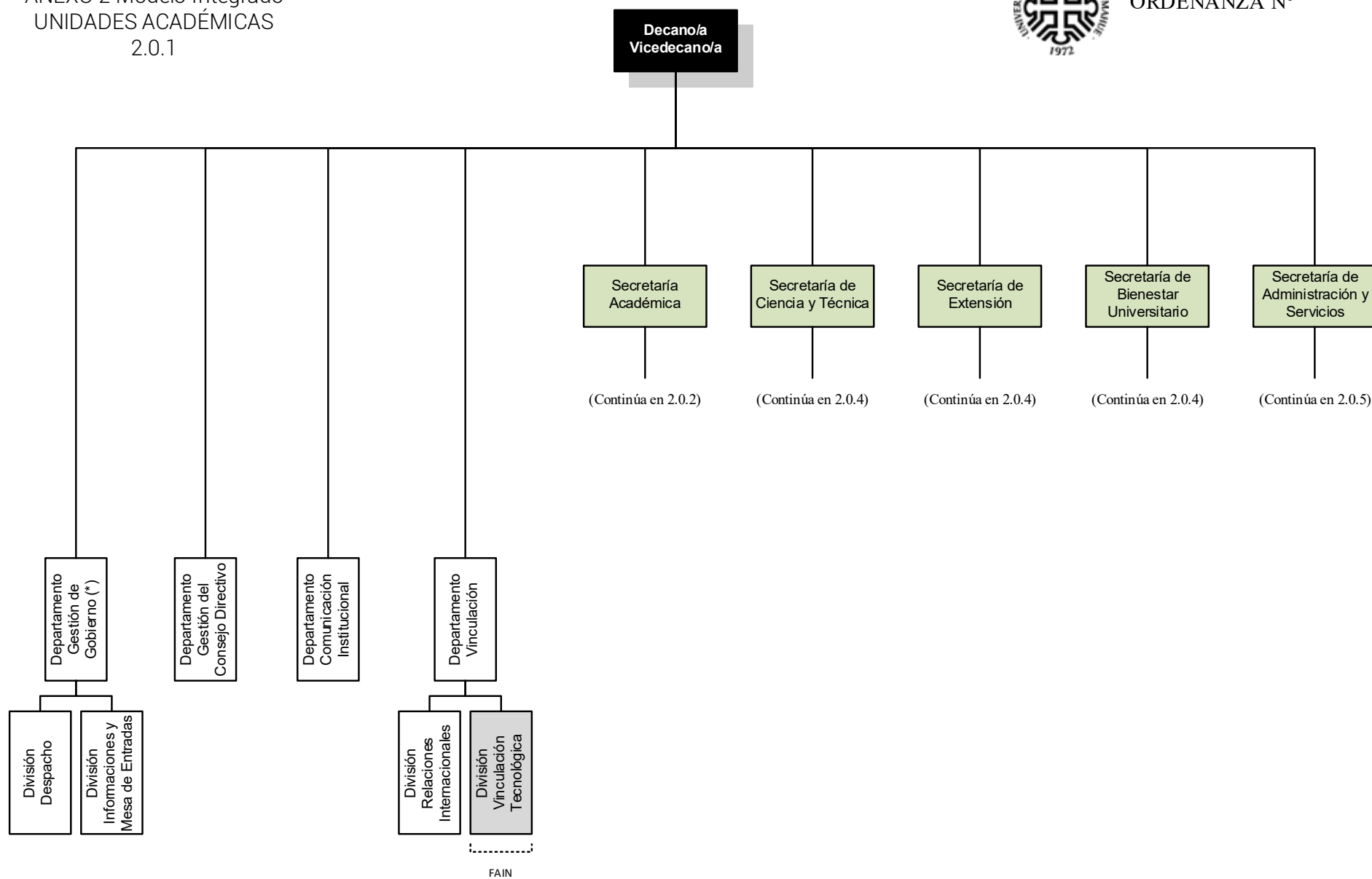
ORDENANZA N°

ORGANIGRAMA MODELO UNIDADES ACADÉMICAS

ANEXO 2 Modelo Integrado
UNIDADES ACADÉMICAS
2.0.1



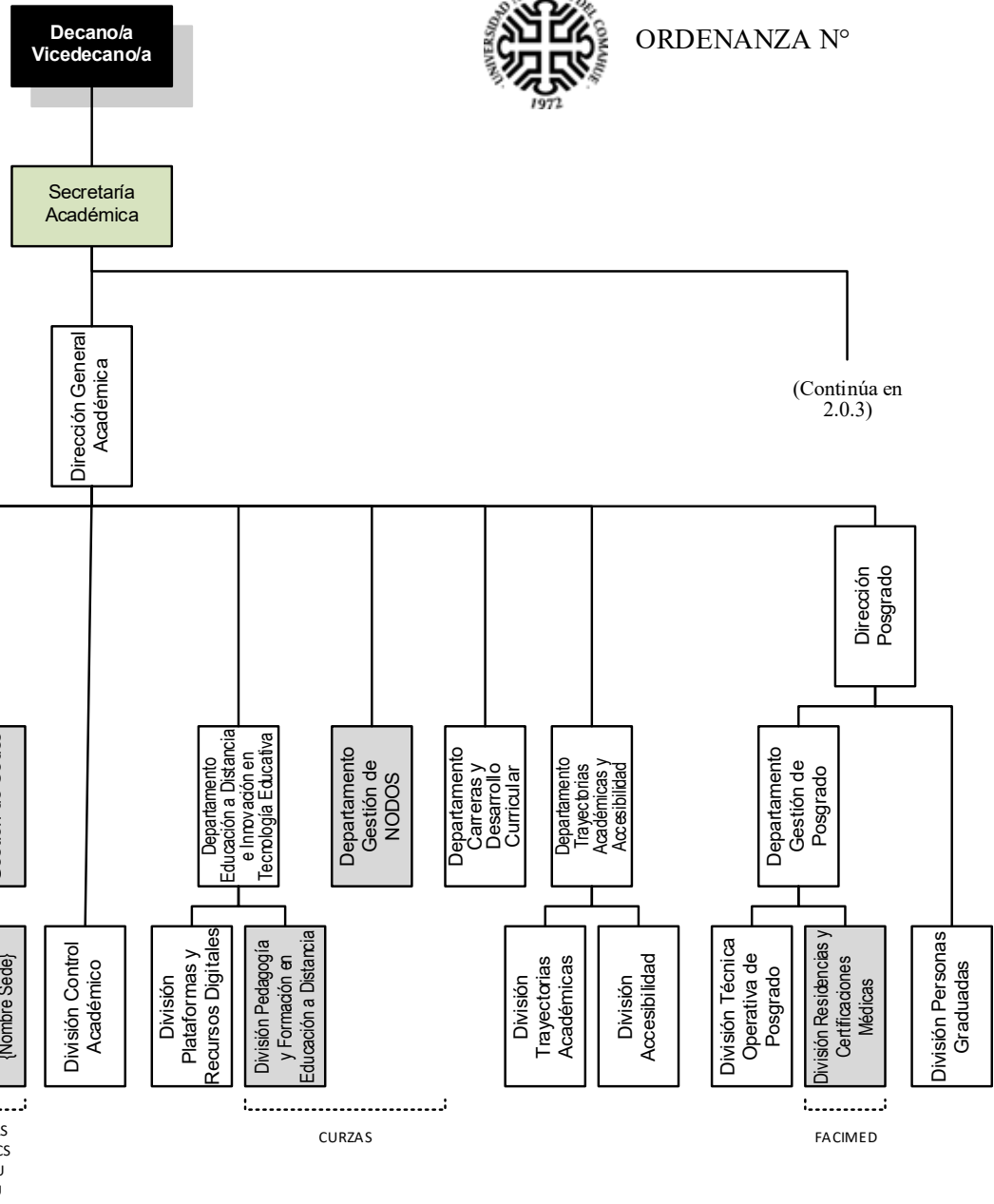
ORDENANZA N°



ANEXO 2 Modelo Integrado
UNIDADES ACADÉMICAS
2.0.2



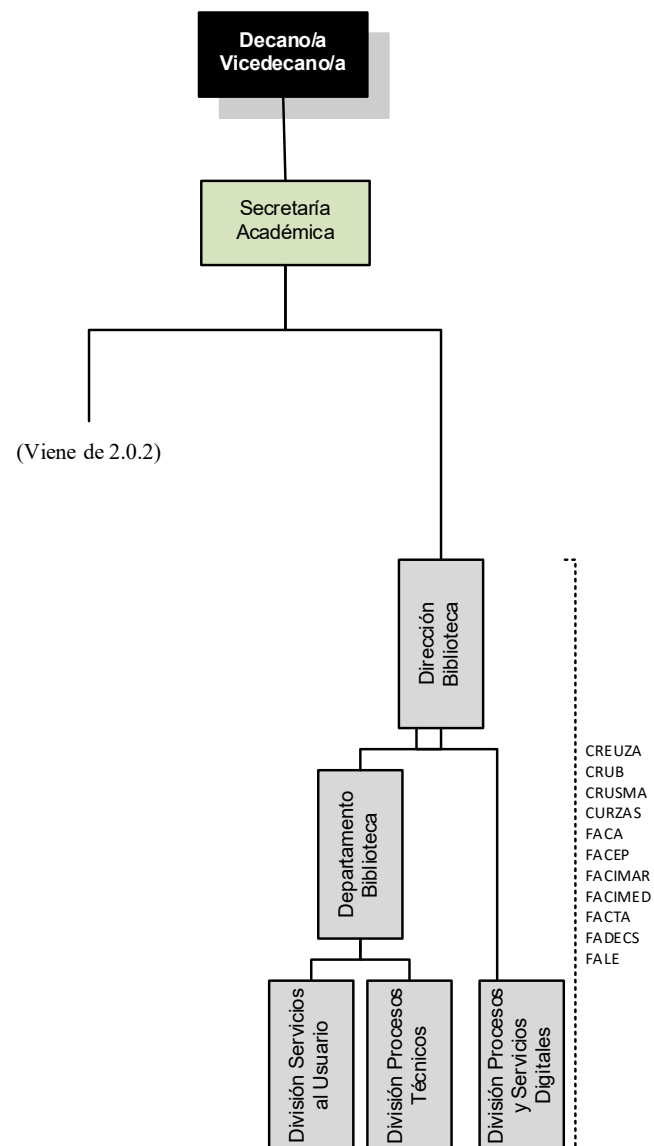
ORDENANZA N°



ANEXO 2 Modelo Integrado
UNIDADES ACADÉMICAS
2.0.3



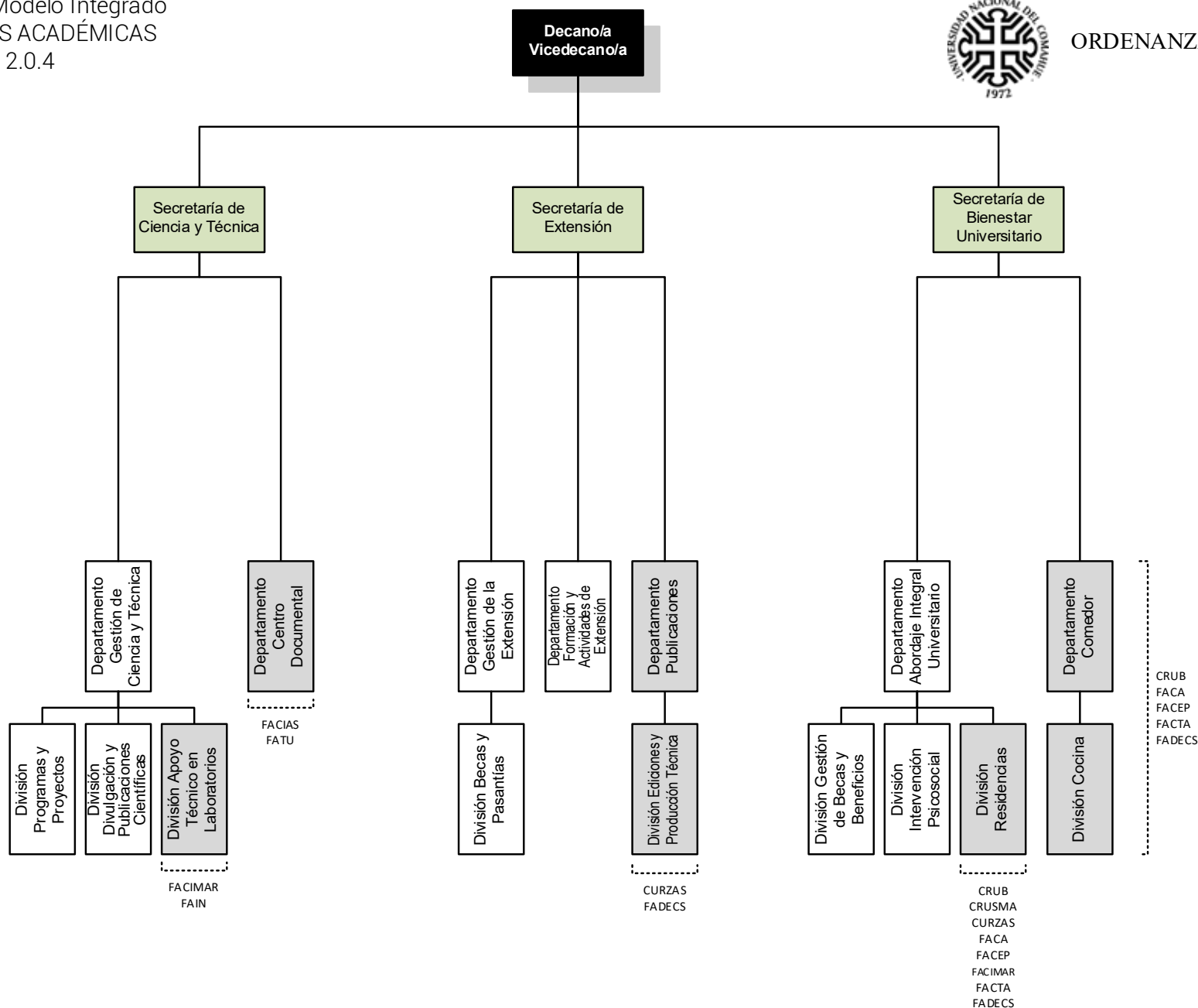
ORDENANZA N°



ANEXO 2 Modelo Integrado
UNIDADES ACADÉMICAS
2.0.4



ORDENANZA N°



ANEXO 2 Modelo Integrado
UNIDADES ACADÉMICAS
2.0.5

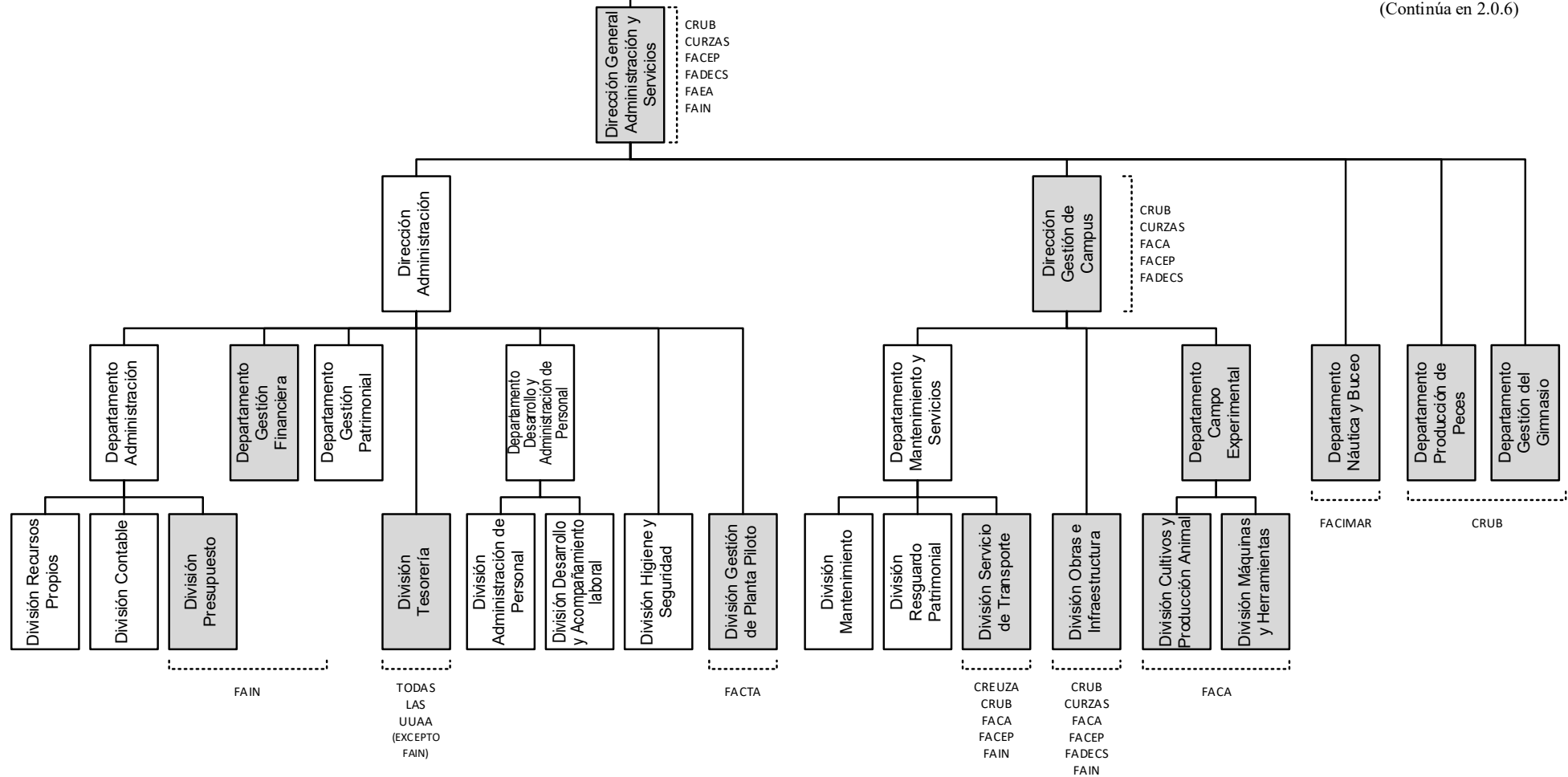


ORDENANZA N°

**Decano/a
Vicedecano/a**

Secretaría de
Administración y
Servicios

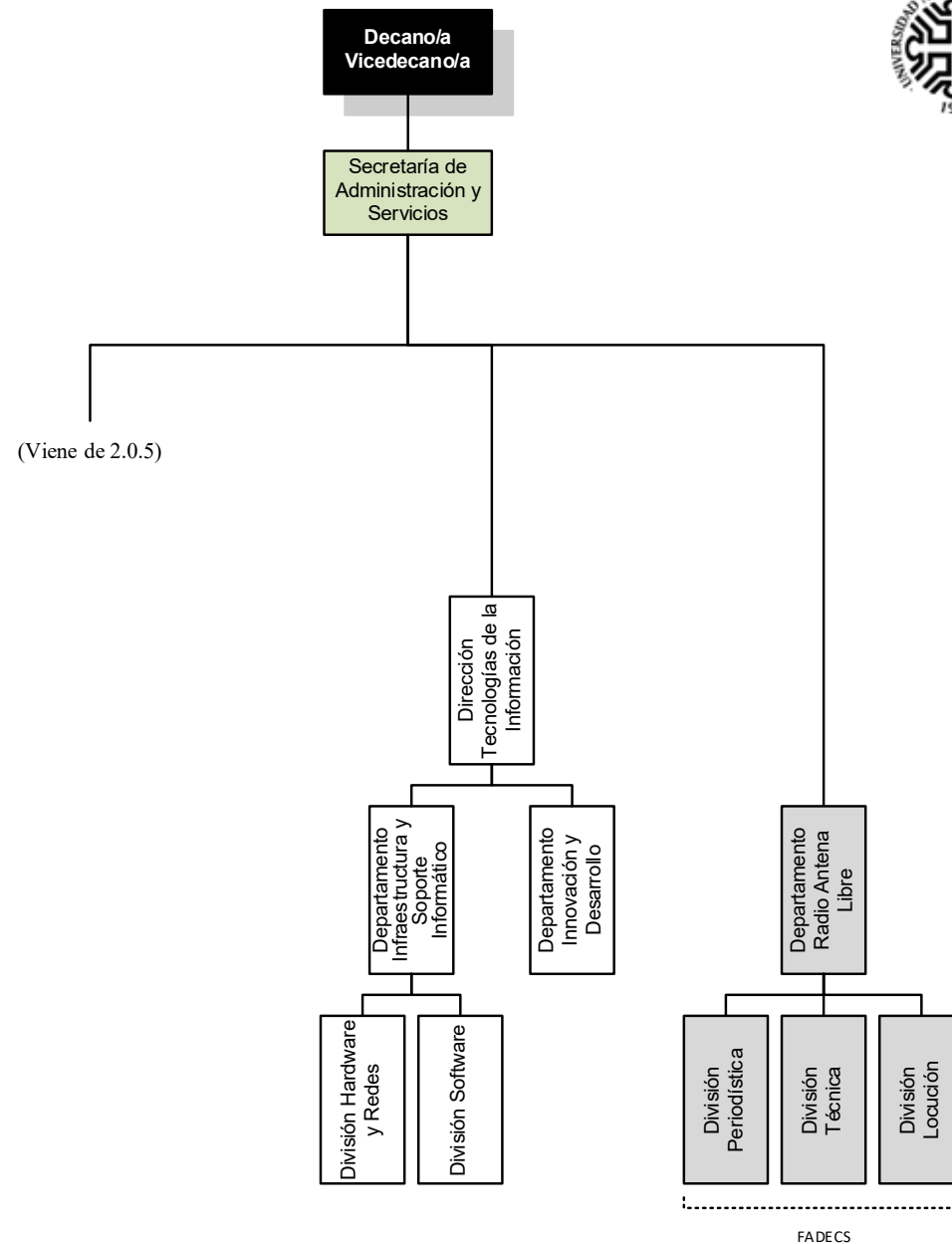
(Continúa en 2.0.6)



ANEXO 2 Modelo Integrado
UNIDADES ACADÉMICAS
2.0.6



ORDENANZA N°





Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

FUNCIONES UNIDADES ACADÉMICAS



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

DECANATO

Representar y dirigir la UA, asegurando una correcta administración de la misma en el marco del Estatuto de la Universidad Nacional del Comahue.

Departamento Gestión de Gobierno (*)

Depende de: Decano/a y Vicedecano/a

Supervisa a: División Despacho; División Informaciones y Mesa de Entradas

1. Organizar y gestionar las actividades de despacho, informaciones y mesa de entradas.
2. Administrar la agenda del/la Decano/a y Vicedecano/a.
3. Elaborar los anteproyectos que formalizan las decisiones tomadas por el Decanato.
4. Gestionar y diligenciar los trámites recibidos en el ámbito del Decanato.
5. Planificar y organizar los actos académicos, oficiales y eventos institucionales de la UA atendiendo los aspectos de protocolo, en articulación con las áreas que correspondan.
6. Asistir y asesorar al/la Decano/a, Vicedecano/a y/o Secretarios/as en asuntos de carácter institucional que le fueran solicitados.
7. Asegurar la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.
8. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
9. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
10. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
11. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
12. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Despacho

Depende de: Departamento Gestión de Gobierno

1. Controlar aspectos técnicos y normativos de los proyectos de actos administrativos.
2. Elaborar los textos definitivos y protocolizar las decisiones político-administrativas adoptadas por el Decanato y el Consejo Directivo de la UA.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

3. Resguardar los documentos originales de los actos administrativos y registrarlos en los sistemas de información vigentes.
4. Mantener y resguardar el archivo de resoluciones, disposiciones, y declaraciones de la UA.
5. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
6. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
7. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Informaciones y Mesa de Entradas

Depende de: Departamento Gestión de Gobierno

1. Recepcionar, registrar y proveer adecuado trámite a la documentación y expedientes que se tramitan en la UA.
2. Recibir, registrar y diligenciar la correspondencia de la UA.
3. Controlar que las actuaciones cumplan con los aspectos formales necesarios para efectuar el trámite.
4. Atender y brindar información al público. Dar orientación para la circulación y ubicación dentro de la UA.
5. Atender y derivar las llamadas telefónicas.
6. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
7. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Departamento Gestión del Consejo Directivo

Depende de: Decano/a y Vicedecano/a

1. Planificar y organizar las gestiones administrativas y de logística necesarias para el desarrollo de las sesiones del Consejo Directivo y sus comisiones.
2. Asistir en la redacción de despachos, resoluciones, declaraciones y cualquier otro aspecto técnico que se requiera durante las comisiones o sesiones del Consejo Directivo. Resguardar los dictámenes de las comisiones.
3. Registrar y resguardar las sesiones del Consejo Directivo. Elaborar y distribuir las actas correspondientes.
4. Notificar de manera fehaciente las novedades, convocatorias y cualquier otra comunicación pertinente a los/as miembros del Consejo Directivo.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

5. Actualizar la información que corresponda en los sistemas informáticos y plataformas utilizadas por el Consejo Directivo. Monitorear su utilización y definir los perfiles de usuarios.
6. Coordinar y realizar en el ámbito de la UA, y de acuerdo a la normativa vigente, la confección, impugnaciones y exhibición de padrones y candidaturas, distribución de boletas, urnas y actas, y en todo lo atinente a la realización de actos eleccionarios y escrutinios. Participar y actuar como referente administrativo ante la Junta Electoral y/o dependencia del Consejo Superior para los distintos actos eleccionarios.
7. Confeccionar y actualizar el Digesto/Repositorio digital de las normativas emanadas del Consejo Directivo.
8. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
9. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
10. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
11. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Departamento Comunicación Institucional

Depende de: Decano/a y Vicedecano/a

1. Organizar y gestionar la comunicación institucional de la UA en el marco de las políticas y estrategias establecidas por la Universidad.
2. Proponer y desarrollar herramientas y estrategias de comunicación de las actividades y noticias de la UA. Realizar coberturas y difusión de las mismas.
3. Diseñar y mantener actualizada la web del sitio oficial y las redes sociales de la UA con los contenidos que las distintas áreas de la Facultad, los departamentos y las cátedras provean, de acuerdo a las políticas de comunicación e imagen institucional de la Universidad.
4. Realizar la producción y publicación de contenidos digitales para las redes sociales de la Secretaría de Extensión en articulación con las áreas que corresponda.
5. Producir materiales para difundir la oferta académica.
6. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
7. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

8. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
9. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
10. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
11. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Departamento Vinculación

Depende de: Decano/a y Vicedecano/a

Supervisa a: División Relaciones Internacionales; División Vinculación Tecnológica [FAIN]

1. Realizar las gestiones necesarias para la generación y consolidación de vínculos con otras instituciones y organismos nacionales e internacionales, en el marco de las políticas y estrategias establecidas por la UA y la Universidad.
2. Asistir técnicamente en la formalización de convenios y acuerdos particulares de la UA en articulación con las áreas que correspondan. Mantener el archivo de convenios institucionales.
3. Organizar y gestionar las actividades, proyectos y programas de internacionalización de estudiantes, docentes, nodocentes e investigadores en la UA.
4. Gestionar y supervisar las acciones necesarias para el desarrollo de programas y proyectos de vinculación y transferencia tecnológica.
5. Colaborar en la detección de demandas en materia de desarrollo e innovación y articular con los grupos, proyectos y programas de la UA.
6. Colaborar con las tareas necesarias para la realización de relevamientos sobre actividades de vinculación, transferencia e innovación tecnológica y relaciones internacionales, solicitadas por las autoridades correspondientes.
7. Registrar y mantener actualizados los datos sobre vinculación, transferencia e innovación tecnológica y relaciones internacionales de la UA en los sistemas de información vigentes.
8. Asegurar la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.
9. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
10. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

11. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
12. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
13. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Relaciones Internacionales

Depende de: Departamento Vinculación

1. Realizar las gestiones administrativas necesarias para llevar adelante las actividades, proyectos y programas de internacionalización de estudiantes, docentes, nodocentes e investigadores en la UA.
2. Realizar el seguimiento y registro de las actividades de relaciones internacionales, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Colaborar en la generación y consolidación de vínculos con otras instituciones y organismos internacionales, en el marco de las políticas y estrategias establecidas por la UA y la Universidad.
4. Realizar la difusión sobre convocatorias y otras actividades de internacionalización.
5. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
6. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
7. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Vinculación Tecnológica [FAIN]

Depende de: Departamento Vinculación

1. Realizar las acciones necesarias para la gestión de proyectos y acciones de vinculación y transferencia tecnológica.
2. Colaborar en la detección de demandas en materia de desarrollo e innovación y articular con los grupos de la UA, atendiendo a los conocimientos, competencias y capacidades de la UA.
3. Realizar las gestiones administrativas y de logística necesarias para la implementación y desarrollo de pasantías y prácticas profesionales relacionadas a actividades de vinculación tecnológica de la UA. Articular las acciones con las áreas de incumbencia de la UA.
4. Realizar el seguimiento y registro de las actividades de vinculación y transferencia tecnológica, de acuerdo a la normativa vigente.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

5. Proponer y colaborar en la generación y consolidación de vínculos con otras instituciones, en el marco de las políticas y estrategias establecidas por la UA y la Universidad.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la UA y la Administración Central.
8. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

SECRETARÍA ACADÉMICA

Misión

Asistir al/a la Decano/a en la planificación, administración, seguimiento y evaluación de las políticas y actividades de formación superior en todos los niveles y modalidades.

Dirección General Académica

Depende de: Secretaría Académica

Supervisa a: Dirección Estudiantes; Dirección Gestión Académica; Departamento Gestión de Sedes [FACIAS, FADECS, FAHU, FATU]; División Control Académico; Departamento Educación a Distancia e Innovación en Tecnología Educativa; Departamento Gestión de NODOS [CURZAS]; Departamento Carreras y Desarrollo Curricular; Departamento Trayectorias Académicas y Accesibilidad; Dirección Posgrado

1. Planificar, dirigir y supervisar la gestión de las actividades de formación de la UA en todas sus modalidades, en pregrado, grado y posgrado, de acuerdo a las políticas y normativas vigentes.
2. Elaborar la propuesta de calendario académico de la UA y elevar para su aprobación.
3. Programar y supervisar la organización de las sedes, espacios áulicos, laboratorios y horario de las actividades académicas.
4. Planificar, organizar y desarrollar la entrega de los diplomas y certificados confeccionados por la Universidad en articulación con las áreas que corresponda.
5. Coordinar, gestionar y supervisar la tramitación de reválidas y convalidaciones solicitadas.
6. Realizar las gestiones administrativas necesarias para el reconocimiento oficial y validez de los títulos de pregrado, grado y posgrado.
7. Colaborar con la elaboración de la propuesta de asignación del crédito presupuestario docente de la UA y gestionar su aprobación. Articular las acciones necesarias para la gestión de refuerzos y permutas.
8. Suscribir certificaciones de actividad académica de estudiantes y docentes.
9. Asegurar el control de la documentación y registros de la actividad académica de los/as estudiantes de la UA.
10. Asegurar el registro y carga de datos de las actividades académicas en los sistemas informáticos correspondientes.
11. Colaborar en el desarrollo y ejecución de las políticas académicas de la UA.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

12. Supervisar la implementación de normas y procedimientos administrativos académicos.
13. Planificar, dirigir y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
14. Gestionar y supervisar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.
15. Detectar requerimientos de mejora en los sistemas informáticos académicos de la UA, analizarlos y gestionar su implementación en articulación con las áreas que correspondan.
16. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.
17. Elaborar normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
18. Asegurar la articulación de actividades con áreas afines de la Administración Central.
19. Representar, por delegación del/la Secretario/a, a la Unidad Académica en ámbitos de su competencia y promover de acciones de cooperación interinstitucional.
20. Intervenir en la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área.
21. Planificar y desarrollar políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
22. Coordinar los requerimientos presupuestarios de las áreas a su cargo y colaborar en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos.
23. Asegurar y supervisar la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.

Dirección Estudiantes

Depende de: Dirección General Académica

Supervisa a: Departamento Gestión y Documentación de Estudiantes; División Cursadas y Exámenes

1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el registro, gestión y control de las actividades académicas de estudiantes de la UA de pregrado y grado en todas sus modalidades.
2. Coordinar y supervisar la implementación de normas y procedimientos administrativos referidos a estudiantes y actividades académicas.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

3. Organizar y supervisar la carga de las actividades académicas en el/los sistema/s informáticos vigentes. Realizar la carga de planes de estudios y matrices de equivalencias.
4. Establecer fechas y horarios de exámenes y cursados en articulación con las áreas que correspondan y comunicar.
5. Elaborar la propuesta de calendario académico y de colaciones de la UA y elevar.
6. Elaborar, resguardar y actualizar el registro y/o archivo oficial de planes de estudio y programas de asignaturas de la UA.
7. Suscribir certificaciones de actividad académica de estudiantes.
8. Colaborar con la organización y desarrollo de los actos académicos de diplomas de grado y pregrado.
9. Colaborar en las gestiones administrativas necesarias para el reconocimiento oficial y validez de los títulos de pregrado y grado.
10. Colaborar en el desarrollo y ejecución de las políticas académicas de la UA.
11. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
12. Gestionar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.
13. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.
14. Proponer e impulsar proyectos de mejora en los procesos administrativos referidos a áreas y temas de su competencia.
15. Coordinar las actividades con áreas afines de la Administración Central.
16. Intervenir en la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área y proponer políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
17. Colaborar en la determinación de las necesidades presupuestarias de las áreas a su cargo.
18. Colaborar en la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.

Departamento Gestión y Documentación de Estudiantes

Depende de: Dirección Estudiantes

Supervisa a: División Inscripciones y Legajos; División Trámites de Estudiantes

1. Planificar, organizar y gestionar las actividades de inscripciones y legajos y trámites de estudiantes.
2. Controlar certificaciones de su competencia.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

3. Gestionar los trámites de reválidas y convalidaciones, en articulación con las dependencias que correspondan. Realizar el seguimiento del trámite e informar.
4. Gestionar las solicitudes de diploma y toda otra tramitación relacionada con egresados/as de pregrado y grado.
5. Custodiar títulos y certificados emitidos por la Universidad.
6. Resguardar legajos y documentación de los/as estudiantes.
7. Coordinar y supervisar la implementación de normas y procedimientos administrativos académicos.
8. Participar en la planificación de actividades de ingreso a la UA.
9. Colaborar en la definición y publicación del calendario académico y de colaciones de la UA.
10. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
11. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
12. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
13. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
14. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
15. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
16. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

División Inscripciones y Legajos

Depende de: Departamento Gestión y Documentación de Estudiantes

1. Gestionar y registrar el trámite de inscripción a las carreras de pregrado y grado que se dictan en la UA.
2. Confeccionar, custodiar y mantener actualizados los legajos físicos y digitales de los/as estudiantes de pregrado y grado.
3. Emitir certificaciones de su competencia.
4. Controlar y realizar el seguimiento de la actividad académico administrativo de estudiantes condicionales e internacionales.
5. Colaborar con áreas que desarrollan actividades para estudiantes ingresantes.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
8. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Trámites de Estudiantes

Depende de: Departamento Gestión y Documentación de Estudiantes

1. Gestionar los trámites de equivalencias externas e internas de pregrado y grado, en articulación con las dependencias que correspondan. Realizar el seguimiento del trámite e informar.
2. Realizar la gestión de trámites de cursados paralelos e ingresos directos.
3. Emitir certificaciones de su competencia (rendimientos académicos, alumno regular, porcentaje de aprobación, entre otros.).
4. Realizar la gestión de trámites de solicitudes de diploma y toda otra tramitación relacionada con egresados/as de pregrado y grado. Realizar el seguimiento del trámite e informar.
5. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
6. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
7. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Cursadas y Exámenes

Depende de: Dirección Estudiantes

1. Generar, diligenciar y controlar las actas y nóminas de cursados, promoción y exámenes de pregrado y grado.
2. Realizar la carga de las actividades académicas, turnos y mesas de examen en el/los sistema/s informáticos vigentes.
3. Realizar altas y modificaciones de prórrogas de regularidad y rectificaciones de actas.
4. Colaborar en la coordinación de fechas de exámenes y horarios de cursado.
5. Brindar asesoramiento y asistencia técnica a estudiantes y docentes de pregrado y grado.
6. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
7. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

Dirección Gestión Académica

Depende de: Dirección General Académica

Supervisa a: Departamento Gestión Docente; División Bedelía; División Gestión de Departamento Académico {Nombre del Dpto. Académico}; División Laboratorios de {Nombre del Área} [CREUZA, CRUB, CRUSMA, CURZAS, FACA, FACIAS, FACIMAR, FACIMED, FACTA, FAIN]

1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la gestión de docentes, departamentos académicos, espacios áulicos, laboratorios y equipamiento de la UA.
2. Asegurar la organización de los espacios áulicos, laboratorios y horario de las actividades académicas.
3. Coordinar, gestionar y supervisar el ingreso y promoción del personal docente de la UA, de acuerdo a las normas vigentes.
4. Coordinar e implementar actividades de perfeccionamiento y actualización para el personal docente de la UA en el marco de las políticas establecidas por la Universidad.
5. Planificar y asesorar sobre la utilización del presupuesto de la planta docente asignado a la UA. Supervisar su registro y control.
6. Coordinar las acciones necesarias para la gestión de refuerzos y permutas.
7. Controlar y suscribir certificaciones de actividad académica de docentes.
8. Colaborar en las gestiones administrativas necesarias para el reconocimiento oficial y validez de los títulos de pregrado, grado y posgrado.
9. Organizar y supervisar la carga y registro de información y actividades de docente en los sistemas informáticos vigentes.
10. Coordinar las acciones necesarias para la gestión y desarrollo de las actividades de los laboratorios en articulación con las áreas que corresponda [CREUZA, CRUB, CRUSMA, CURZAS, FACA, FACIAS, FACIMAR, FACIMED, FACTA, FAIN].
11. Colaborar en el desarrollo y ejecución de las políticas académicas de la UA.
12. Supervisar la implementación de normas y procedimientos administrativos referidos a áreas de su competencia.
13. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
14. Gestionar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.
15. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.
16. Proponer e impulsar proyectos de mejora en los procesos administrativos referidos a áreas y temas de su competencia.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

17. Coordinar las actividades con áreas afines de la Administración Central.
18. Intervenir en la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área y proponer políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
19. Colaborar en la determinación de las necesidades presupuestarias de las áreas a su cargo.
20. Asegurar la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.

Departamento Gestión Docente

Depende de: Dirección Gestión Académica

Supervisa a: División Designaciones y Planta Docente

1. Coordinar y gestionar el ingreso y promoción del personal docente de la UA, de acuerdo a las normas vigentes.
2. Gestionar la realización de los llamados a concursos docentes interinos y regulares y las designaciones respectivas. Realizar los trámites y acciones necesarias para el desarrollo de concursos docentes (designación de jurados, publicación y notificaciones, recepción de documentación, entre otras) de acuerdo a la normativa vigente.
3. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de perfeccionamiento y actualización para el personal docente de la UA.
4. Controlar y realizar el seguimiento de la utilización del presupuesto de la planta docente asignado a la UA. Realizar las acciones necesarias para la gestión de refuerzos y permutas.
5. Mantener actualizada la documentación del personal docente de la UA y registrar en el/los sistema/s informáticos vigentes.
6. Emitir certificaciones de actividad académica del personal docente.
7. Asesorar al personal docente en los aspectos administrativos vinculados con la actividad académica y el cumplimiento de sus obligaciones.
8. Articular las actividades de su incumbencia con los Departamentos Académicos de la UA y con las áreas afines de la Administración Central.
9. Organizar la comunicación y difusión de la información referida a la gestión docente.
10. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
11. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

12. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
13. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Designaciones y Planta Docente

Depende de: Departamento Gestión Docente

1. Registrar la asignación, evolución y actualización del presupuesto de la planta docente en el/los sistema/s informático/s vigente/s. Articular con las áreas correspondientes el registro de las actividades de extensión y de investigación.
2. Realizar la gestión y seguimiento de los expedientes relacionados con el presupuesto docente de la UA.
3. Entender en los trámites docentes que implican modificaciones presupuestarias y académicas del personal docente.
4. Brindar asistencia técnica en la asignación y gestión del crédito presupuestario docente de la UA.
5. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
6. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Bedelía

Depende de: Dirección Gestión Académica

1. Organizar, asignar y comunicar aulas y horarios de las actividades académicas y de otras actividades a desarrollarse en la UA.
2. Proveer el equipamiento y los elementos necesarios para el dictado de clases y el normal desenvolvimiento de las actividades académicas de la UA. Asistir en su uso.
3. Verificar el estado de los espacios áulicos y equipamiento y gestionar las tareas necesarias de reparación, acondicionamiento y/o reemplazo.
4. Registrar e informar la asistencia de docentes.
5. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
6. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

División Gestión de Departamento Académico {Nombre del Dpto. Académico}

Depende de: Dirección Gestión Académica

Dependencia Funcional: Departamento Académico {Nombre del Dpto. Académico}

1. Realizar los trámites administrativos de los departamentos académicos en articulación con los/as Directores/as de Departamentos Académicos de la UA.
2. Articular las acciones entre los departamentos académicos y otras áreas de la UA y la Administración Central.
3. Colaborar con los/as Directores/as de Departamentos Académicos y los/as coordinadores/as de carreras en la comunicación y difusión de la información.
4. Realizar las gestiones administrativas y de logística necesarias para el desarrollo de las reuniones de departamentos académicos.
5. Colaborar en la gestión de la cobertura de seguros para los estudiantes de las salidas de campo u otros seguros requeridos para actividades académicas.
6. Sistematizar y registrar las actividades de los departamentos académicos.
7. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
8. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Laboratorios de {Nombre del Área} {CREUZA, CRUB, CRUSMA, CURZAS, FACA, FACIAS, FACIMAR, FACIMED, FACTA, FAIN}

Depende de: Dirección Gestión Académica

Dependencia Funcional: Dirección Gestión Académica o Departamento Académico {Nombre del Dpto. Académico}

1. Realizar los trabajos técnicos necesarios para atender los requerimientos de las actividades que se desarrollan en los laboratorios del área.
2. Brindar asesoramiento y asistencia técnica en uso de equipos y preparación de materiales.
3. Organizar el uso de los laboratorios del área en articulación con las áreas y usuarios que correspondan.
4. Gestionar la solicitud de adquisición y disponibilidad de los elementos e insumos necesarios, así como el mantenimiento, limpieza, desinfección de los laboratorios del área.
5. Realizar las tareas requeridas para dar cumplimiento a las políticas de higiene y seguridad en el ámbito de los laboratorios.
6. Colaborar en la gestión de residuos peligrosos generados en los laboratorios y en la gestión de las drogas controladas por el SEDRONAR en articulación con las áreas que corresponda.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

7. Colaborar en la elaboración de normas y procedimientos de uso de instalaciones y equipamiento de los laboratorios y verificar su cumplimiento.
8. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Departamento Gestión de Sedes [FACIAS, FADECS, FAHU, FATU]

Depende de: Dirección General Académica

Supervisa a: División Actividades Académicas de Sede {Nombre de la Sede}

1. Organizar y gestionar las actividades académicas desarrolladas en las sedes o localizaciones donde dicta carreras la UA.
2. Realizar la gestión y el seguimiento de trámites administrativos de las sedes o localizaciones.
3. Colaborar en la gestión académica y de estudiantes de las sedes o localizaciones.
4. Gestionar las tareas de mantenimiento necesarias para el normal desenvolvimiento de las actividades de las sedes en articulación con las áreas que corresponda.
5. Registrar las actividades desarrolladas en las sedes.
6. Organizar la comunicación y difusión de la información referida a las actividades desarrolladas en la sede.
7. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
8. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
9. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
10. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
11. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
12. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Actividades Académicas de Sede {Nombre de la Sede}

Depende de: Departamento Gestión de Sedes [FACIAS, FADECS, FAHU, FATU]

1. Realizar las gestiones administrativas referidas a trámites académicos de la sede.
2. Verificar el estado de los espacios áulicos y equipamiento y gestionar las tareas de mantenimiento necesarias.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

3. Articular con las distintas áreas de la UA y de la Administración Central en actividades de su competencia.
4. Brindar atención y asesoramiento a estudiantes y docentes sobre actividades académicas de la sede.
5. Difundir información y novedades sobre actividades académicas de la sede.
6. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Control Académico

Depende de: Dirección General Académica

1. Controlar los registros de la actividad académica de los/as estudiantes de la UA.
2. Controlar el legajo de los/as estudiantes.
3. Controlar las solicitudes de títulos y la documentación requerida.
4. Controlar la documentación relativa a las solicitudes de equivalencias, reválidas y convalidaciones.
5. Informar las correcciones que sean necesarias e intervenir en los trámites que correspondan de acuerdo a las normativas y procedimientos vigentes.
6. Entender en el archivo y actualización de las normativas académicas.
7. Resguardar los libros de actas de exámenes de la UA.
8. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
9. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
10. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Departamento Educación a Distancia e Innovación en Tecnología Educativa

Depende de: Dirección General Académica

Supervisa a: División Plataformas y Recursos Digitales; División Pedagogía y Formación en Educación a Distancia [CURZAS]

1. Coordinar y realizar acciones relativas al desarrollo de la modalidad de educación a distancia y/o mediada por tecnología en la UA, en el marco de las políticas y normativas establecidas por la Universidad.
2. Articular e implementar las acciones necesarias para el desarrollo de las actividades académicas de la modalidad a distancia y mediada por tecnología.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

3. Coordinar y brindar asistencia técnica en la elaboración, gestión, actualización y evaluación de los proyectos de carreras y planes de estudio que involucren modalidad a distancia y/o mediada por tecnología.
4. Colaborar en la organización de las actividades académicas desarrolladas en los nodos digitales [CURZAS].
5. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
6. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
7. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
8. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
9. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
10. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
11. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
12. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

División Plataformas y Recursos Digitales

Depende de: Departamento Educación a Distancia e Innovación en Tecnología Educativa

1. Administrar localmente las plataformas educativas digitales disponibles en la UA.
2. Gestionar cuentas de usuarios y asignación de perfiles.
3. Colaborar en el diseño, producción y publicación de recursos digitales.
4. Brindar asistencia técnica y asesoramiento a estudiantes, docentes y tutores/as sobre temas de su competencia.
5. Detectar requerimientos de mejora en las plataformas educativas digitales, conectividad, equipamiento u otros elementos requeridos para su desenvolvimiento y realizar las gestiones necesarias para su resolución.
6. Colaborar en las actividades de capacitación sobre el uso de las plataformas educativas y recursos digitales.
7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
8. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

División Pedagogía y Formación en Educación a Distancia [CURZAS]

Depende de: Departamento Educación a Distancia e Innovación en Tecnología Educativa

1. Brindar asistencia técnica a propuestas didácticas con modalidades de cursado con mediación tecnológica o a distancia. Asistir en las opciones tecnopedagógicas, el diseño y producción de materiales didácticos y la organización de los entornos virtuales de enseñanza y aprendizaje de acuerdo con la propuesta didáctica.
2. Proponer actividades de formación y capacitación sobre educación a distancia, recursos digitales e innovación educativa. Realizar las actividades logísticas y administrativas que se requieran para su desarrollo.
3. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
4. Articular las actividades de su competencia con áreas afines de la Administración Central y las Unidades Académicas.
5. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Departamento Gestión de Nodos [CURZAS]

Depende de: Dirección General Académica

1. Organizar y gestionar las actividades académicas desarrolladas en los Nodos digitales.
2. Realizar la gestión y el seguimiento de trámites administrativos de los Nodos.
3. Colaborar en la gestión académica y de estudiantes de los Nodos.
4. Brindar atención y asesoramiento a estudiantes, docentes y asistentes pedagógicos sobre actividades académicas de los nodos digitales.
5. Gestionar las tareas de mantenimiento necesarias para el normal desenvolvimiento de las actividades en los Nodos en articulación con las áreas que corresponda.
6. Registrar las actividades desarrolladas en los Nodos.
7. Organizar la comunicación y difusión de la información referida a las actividades desarrolladas en los Nodos.
8. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
9. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
10. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

11. Articular con las distintas áreas de la UA en actividades de su competencia.
12. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
13. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Departamento Carreras y Desarrollo Curricular

Depende de: Dirección General Académica

1. Organizar y gestionar las acciones vinculadas a los procesos de evaluación, acreditación y/o certificación de carreras y actualización de la oferta académica de la UA asegurando su adecuación a las normativas vigentes y a las políticas académicas.
2. Brindar asistencia técnica en la carga de datos en los sistemas y plataformas de evaluación, acreditación y certificación de carreras de pregrado y grado.
3. Coordinar las acciones necesarias para la planificación, análisis y seguimiento del desarrollo curricular de la UA en todos sus niveles y modalidades.
4. Brindar asistencia técnica en la elaboración y evaluación de proyectos de nuevas carreras y modificaciones de planes de estudio.
5. Colaborar en la elaboración y publicación de información estadística para la planificación y gestión académica de la UA.
6. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
7. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
8. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Departamento Trayectorias Académicas y Accesibilidad

Depende de: Dirección General Académica

Supervisa a: División Trayectorias Académicas; División Accesibilidad

1. Organizar y coordinar el inicio de las actividades académicas de ingresantes en articulación con las áreas que corresponda.
2. Programar y gestionar las actividades y programas de acompañamiento a las trayectorias académicas.
3. Coordinar y gestionar las actividades y necesidades en materia de accesibilidad académica que se requieran en la UA.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

4. Colaborar en la gestión de programas y proyectos académicos, propios y externos. Brindar información relacionada a programas académicos y convocatorias vigentes.
5. Generar y sistematizar información que acompañe y facilite la planificación y gestión académica de la UA. Asegurar la disponibilidad y acceso a la información a toda la comunidad universitaria.
6. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
7. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
8. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
9. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
10. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
11. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
12. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

División Trayectorias Académicas

Depende de: Departamento Trayectorias Académicas y Accesibilidad

1. Proponer e implementar acciones y estrategias institucionales que fomenten el ingreso, la permanencia y la finalización de las trayectorias académicas de la población estudiantil.
2. Brindar asesoramiento y orientación académico-administrativo sobre la oferta académica de la UA. Realizar las actividades de difusión en articulación con las áreas que correspondan.
3. Participar en las actividades académicas de ingresantes. Colaborar en su planificación.
4. Realizar las gestiones administrativas vinculadas a los programas de tutorías.
5. Colaborar en la evaluación de las acciones de acompañamiento a las trayectorias académicas, incluyendo tutorías y otros dispositivos.
6. Colaborar en la elaboración y sistematización de información que acompañe y facilite la planificación y gestión académica de la UA.
7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la UA y la Administración Central.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

8. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
9. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Accesibilidad

Depende de: Departamento Trayectorias Académicas y Accesibilidad

1. Proponer e implementar acciones que aseguren la accesibilidad académica a estudiantes en situación de discapacidad y estudiantes pertenecientes a la Comunidad Sorda Hablante de LSA (Lenguaje de Señas Argentina).
2. Atender la demanda espontánea en materia de accesibilidad académica. Brindar asesoramiento y asistencia profesional. Orientar sobre las derivaciones necesarias.
3. Colaborar y asesorar en el diseño de programas de apoyo pedagógico y psico educativo para estudiantes en situación de discapacidad. Realizar el seguimiento de sus trayectorias académicas.
4. Participar en las actividades académicas de ingresantes. Colaborar en su planificación.
5. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la UA y la Administración Central.
6. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
7. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Dirección Posgrado

Depende de: Dirección General Académica

Supervisa a: Departamento Gestión de Posgrado; División Personas Graduadas

1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la gestión de las actividades relacionadas con carreras, cursos, seminarios y toda otra actividad académica de posgrado de la UA.
2. Coordinar y supervisar la implementación de normas y procedimientos administrativos referidos a las actividades de posgrado de la UA. Proponer e impulsar proyectos de mejoras en los mismos.
3. Organizar y supervisar la carga de las actividades académicas en el/los sistema/s informáticos vigentes.
4. Colaborar con la organización y desarrollo de los actos académicos de diplomas de posgrado.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

5. Suscribir certificaciones de actividad académica de estudiantes y docentes.
6. Supervisar la gestión de residencias y recertificaciones médicas [FACIMED].
7. Planificar y supervisar la gestión de actividades dirigidas a personas graduadas de la UA. Colaborar en la elaboración de políticas y estrategias de formación e incorporación de personas graduadas a la vida académica y política de la Universidad.
8. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
9. Gestionar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.
10. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.
11. Coordinar las actividades con áreas afines de la Administración Central.
12. Intervenir en la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área y proponer políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
13. Colaborar en la determinación de las necesidades presupuestarias de las áreas a su cargo.
14. Colaborar en la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.

Departamento Gestión de Posgrado

Depende de: Dirección Posgrado

Supervisa a: División Técnica Operativa de Posgrado; División Residencias y Certificaciones Médicas [FACIMED]

1. Realizar y coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de las actividades relacionadas con carreras, cursos, seminarios y toda otra actividad académica de posgrado en la UA. Articular con las áreas que correspondan.
2. Gestionar y registrar el trámite de inscripción a las carreras de posgrado que se dictan en la UA.
3. Realizar la carga de las actividades académicas en el/los sistema/s informáticos vigentes.
4. Confeccionar, custodiar y mantener actualizados los legajos físicos y digitales de los/as estudiantes de posgrado.
5. Colaborar con la realización de las gestiones administrativas necesarias para el reconocimiento oficial y validez de los títulos de posgrado.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

6. Colaborar con la organización y desarrollo de los actos académicos de diplomas de posgrado.
7. Organizar y gestionar las actividades vinculadas a residencias y recertificaciones médicas [FACIMED].
8. Gestionar las certificaciones y constancias referidas a estudiantes de posgrado.
9. Brindar información sobre la oferta de posgrado de la UA. Realizar las actividades de difusión con las áreas que corresponda.
10. Brindar atención y asesoramiento a estudiantes y docentes de posgrado.
11. Brindar asistencia técnica a la Comisión de Posgrado de la UA y a los comités académicos de carreras de la UA.
12. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
13. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
14. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
15. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
16. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
17. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
18. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

División Técnica Operativa de Posgrado

Depende de: Departamento Gestión de Posgrado

1. Realizar las gestiones administrativas y logísticas necesarias para el normal desarrollo de las actividades de posgrado de la UA.
2. Realizar el seguimiento y control de los ingresos y gastos de las actividades de posgrado. Colaborar en la gestión de los gastos para las actividades de posgrado en articulación con las áreas que correspondan.
3. Colaborar en la gestión administrativa académica de posgrado.
4. Colaborar con la sistematización y registro de las actividades del área.
5. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades del área.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
8. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Residencias y Certificaciones Médicas [FACIMED]

Depende de: Departamento Gestión de Posgrado

1. Realizar las gestiones de preinscripción e inscripción de profesionales médicos aspirantes a residencias médicas de acuerdo a la normativa vigente.
2. Mantener actualizados los datos en el registro de los profesionales médicos que realizan residencias médicas avaladas por la UA.
3. Realizar el seguimiento y control de las residencias.
4. Confeccionar certificaciones de residencias médicas de acuerdo a la normativa vigente.
5. Colaborar con los trámites requeridos para las acreditaciones de residencias médicas.
6. Realizar la comunicación y difusión de la información referida a residencias y certificaciones médicas.
7. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
8. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Personas Graduadas

Depende de: Dirección Posgrado

1. Proponer e implementar acciones y estrategias institucionales que fomenten el perfeccionamiento y la formación continua de las personas graduadas de la UA.
2. Realizar las acciones necesarias para la realización de relevamientos de trayectorias educativas y laborales de las personas graduadas de la UA, analizar y sistematizar sus resultados, en articulación con las áreas que corresponda.
3. Mantener actualizado un registro de personas graduadas de la UA.
4. Difundir actividades y beneficios para personas graduadas.
5. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
6. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
7. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

Dirección Biblioteca [CREUZA, CRUB, CRUSMA, CURZAS, FACA, FACEP, FACIMAR, FACIMED, FACTA, FADECS, FALE]

Depende de: Secretaría Académica

Supervisa a: Departamento Biblioteca; División Procesos y Servicios Digitales

1. Planificar, dirigir y coordinar los recursos y servicios para el funcionamiento de la Biblioteca en el marco de las políticas del Sistema de Bibliotecas de la Universidad.
2. Planificar y evaluar las acciones necesarias que garanticen la accesibilidad del acervo bibliográfico a la comunidad universitaria.
3. Planificar y supervisar acciones periódicas de restauración, conservación y preservación del acervo.
4. Colaborar en la edición y difusión de publicaciones institucionales.
5. Gestionar las tareas de mantenimiento necesarias para el normal desenvolvimiento de las actividades de la biblioteca en articulación con las áreas que corresponda.
6. Evaluar y seleccionar los materiales a digitalizar de acuerdo a los procedimientos y normativas vigentes.
7. Planificar, dirigir y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
8. Gestionar y supervisar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.
9. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.
10. Promover la cooperación interbibliotecaria con otras bibliotecas y centros de documentación
11. Planificar y supervisar actividades de extensión bibliotecaria y cultural.
12. Proponer e impulsar proyectos de mejora en los procesos administrativos referidos a áreas y temas de su competencia.
13. Coordinar las actividades de su competencia con áreas afines de la Administración Central.
14. Representar, por delegación del/la Secretario/a, a la Unidad Académica en ámbitos de su competencia y promover de acciones de cooperación interinstitucional.
15. Intervenir en la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área.
16. Planificar y desarrollar políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

17. Coordinar los requerimientos presupuestarios de las áreas a su cargo y colaborar en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos. Gestionar la adquisición de recursos bibliográficos.
18. Asegurar y supervisar la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.

Departamento Biblioteca

Depende de: Dirección Biblioteca [GREUZA, CRUB, CRUSMA, CURZAS, FACA, FACEP, FACIMAR, FACIMED, FACTA, FADECS, FALE]

Supervisa a: División Servicios al Usuario; División Procesos Técnicos

1. Organizar y gestionar los recursos y servicios para el funcionamiento de la Biblioteca en el marco de las políticas del Sistema de Bibliotecas de la Universidad.
2. Planificar, administrar y evaluar el diseño y desarrollo de las colecciones impresas y digitales. Proponer la adquisición de recursos bibliográficos y elevar.
3. Realizar las acciones que garanticen el resguardo y la conservación del material bibliográfico de la Biblioteca.
4. Gestionar las tareas necesarias para garantizar el estado de los espacios y equipamientos de la Biblioteca.
5. Representar a la biblioteca en ámbitos de su competencia y promover acciones de cooperación interbibliotecaria.
6. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
7. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
8. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
9. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
10. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
11. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
12. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
13. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

División Servicios al Usuario

Depende de: Departamento Biblioteca

1. Gestionar el préstamo y circulación del material bibliográfico de la Biblioteca. Registrar en los sistemas correspondientes.
2. Asistir al usuario en las demandas y localización de la información.
3. Proveer el servicio de referencia, búsqueda y recuperación de la información.
4. Organizar el material bibliográfico y los espacios de lectura en el ámbito de la Biblioteca.
5. Colaborar en la planificación y organización de los servicios de atención al usuario.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
8. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
9. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Procesos Técnicos

Depende de: Departamento Biblioteca

1. Realizar los procesos técnicos de incorporación de documentos a las colecciones, descripciones bibliográficas, catalogación y clasificación de los documentos, indización y síntesis del contenido documental.
2. Inventariar las colecciones y actualizar los catálogos de la Biblioteca de acuerdo a las normativas vigentes.
3. Difundir las publicaciones periódicas publicadas por las unidades académicas y/o la universidad.
4. Efectuar las tareas de mantenimiento y restauración de las colecciones.
5. Colaborar en la gestión del contenido y actualización del repositorio digital institucional en articulación con las áreas que corresponda.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
8. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
9. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

División Procesos y Servicios Digitales

Depende de: Dirección Biblioteca [CREUZA, CRUB, CRUSMA, CURZAS, FACA, FACEP, FACIMAR, FACIMED, FACTA, FADECS, FALE]

1. Realizar tareas relacionadas con servicios electrónicos, bibliotecas virtuales y repositorios digitales.
2. Digitalizar los materiales de acuerdo a los procedimientos y normativas vigentes.
3. Implementar y asistir en sistemas automatizados de procesamiento de información.
4. Monitorear la utilización de los sistemas informáticos de su competencia. Asistir a los usuarios de los sistemas informáticos de biblioteca.
5. Colaborar en la gestión de contenido y actualización de Repositorio Digital Institucional, en articulación con las áreas que correspondan.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
8. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
9. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

SECRETARÍA DE CIENCIA Y TÉCNICA

Misión

Asistir al/a la Decano/a en la planificación, definición y gestión de políticas y actividades científicas y técnicas.

Departamento Gestión de Ciencia y Técnica

Depende de: Secretaría de Ciencia y Técnica

Supervisa a: División Programas y Proyectos; División Divulgación y Publicaciones Científicas; División Apoyo Técnico en Laboratorios [FACIMAR, FAIN]

1. Organizar y gestionar los programas y proyectos de ciencia y técnica de la UA, la divulgación de trabajos y publicaciones científicas y el apoyo técnico a laboratorios de investigación [FACIMAR, FAIN].
2. Recibir y controlar las presentaciones para incentivos, premios y becas. Articular con las áreas que corresponda para su gestión y seguimiento, de acuerdo a las normativas vigentes.
3. Gestionar los residuos peligrosos generados en actividades de investigación o servicios en la UA en articulación con las áreas que corresponda.
4. Gestionar las drogas controladas por el SEDRONAR adquiridas en actividades de investigación o servicios en articulación con las áreas que corresponda.
5. Supervisar la producción de contenidos de divulgación científica y tecnológica generados en la UA.
6. Registrar y mantener actualizados los datos de proyectos y recursos humanos de ciencia y técnica en los sistemas de información vigentes.
7. Difundir el calendario de convocatorias para la presentación de actividades, proyectos y programas de ciencia y técnica.
8. Colaborar con las tareas necesarias para la realización de relevamientos sobre actividades científicas y técnicas, solicitadas por las autoridades correspondientes.
9. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
10. Representar a la UA en ámbitos de su competencia y promover acciones de cooperación interinstitucional.
11. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
12. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

13. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
14. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
15. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
16. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
17. Asegurar la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.

División Programas y Proyectos

Depende de: Departamento Gestión de Ciencia y Técnica

1. Realizar los trámites necesarios para la presentación y seguimiento de programas y proyectos de investigación, internos y externos.
2. Realizar los trámites necesarios para el reconocimiento de proyectos de investigación acreditados y financiados por otros organismos de Ciencia y Técnica.
3. Recibir y controlar las presentaciones para los programas de estímulo a la producción científica y tecnológica y formación de recursos humanos.
4. Registrar los datos referidos a programas y proyectos de investigación internos y externos en los sistemas de información vigentes.
5. Colaborar con la difusión de las convocatorias de programas y proyectos de investigación, internos y externos en articulación con las áreas que corresponda.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
8. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Divulgación y Publicaciones Científicas

Depende de: Departamento Gestión de Ciencia y Técnica

1. Producir contenidos de divulgación científica y tecnológica generados en la UA, en articulación con las áreas que corresponda.
2. Proponer y colaborar en la gestión de espacios y productos de divulgación científica. Impulsar el desarrollo de instancias de formación en comunicación de la ciencia y la tecnología en articulación con las áreas que corresponda.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

3. Gestionar las publicaciones y proyectos editoriales de la UA, procurando estándares de calidad y supervisando la rigurosidad de las políticas editoriales establecidas en articulación con las áreas de incumbencia de la Administración Central.
4. Realizar los procesos técnicos requeridos para la producción editorial de la UA en articulación con docentes investigadores/as y Departamentos Académicos.
5. Colaborar en la difusión de la producción científica de la UA.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
8. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Apoyo Técnico en Laboratorios [FACIMAR, FAIN]

Depende de: Departamento Gestión de Ciencia y Técnica

1. Realizar los trabajos técnicos necesarios para atender los requerimientos de las actividades que se desarrollan en los laboratorios de investigación de la Unidad Académica. Articular las actividades con los grupos de investigación.
2. Coordinar con los usuarios el uso de equipamientos y materiales utilizados en investigación y actividades de transferencia, y asistir en su uso.
3. Realizar las gestiones necesarias para tramitar las solicitudes de adquisición y disponibilidad de equipamiento e insumos de laboratorio, en articulación con las áreas que corresponda.
4. Realizar acciones que permitan el correcto funcionamiento de los equipos e instalaciones, en articulación con las áreas que corresponda.
5. Realizar las tareas requeridas para dar cumplimiento a las políticas de higiene y seguridad en el ámbito de los laboratorios.
6. Colaborar en la gestión de residuos peligrosos generados en los laboratorios y en la gestión de las drogas controladas por el SEDRONAR en articulación con las áreas que corresponda.
7. Registrar las actividades de los laboratorios e informar.
8. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
9. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

Departamento Centro Documental [FACIAS, FATU]

Depende de: Secretaría de Ciencia y Técnica

1. Organizar y gestionar los recursos y servicios para el funcionamiento del Centro Documental.
2. Gestionar el préstamo y circulación del material bibliográfico del Centro Documental. Registrar en los sistemas correspondientes.
3. Proveer el servicio de referencia, búsqueda y recuperación de la información.
4. Realizar los procesos técnicos requeridos para la producción editorial de la UA y para la incorporación de documentos a las colecciones.
5. Digitalizar los materiales de acuerdo a los procedimientos y normativas vigentes.
6. Gestionar las publicaciones y proyectos editoriales de la UA, procurando estándares de calidad y supervisando la rigurosidad de las políticas editoriales establecidas en articulación con las áreas de incumbencia de la Administración Central.
7. Representar a la UA en ámbitos de su competencia y promover acciones de cooperación interinstitucional.
8. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
9. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
10. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
11. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
12. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
13. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
14. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN

Misión

Asistir al/a la Decano/a en la planificación, gestión y evaluación de políticas, proyectos y acciones que favorezcan el vínculo y la integración de la UA con la comunidad, atendiendo a sus necesidades y demandas.

Departamento Gestión de la Extensión

Depende de: Secretaría de Extensión

Supervisa a: División Becas y Pasantías

1. Organizar y realizar los trámites y acciones necesarias para convocatorias, presentaciones y seguimiento de proyectos y programas de extensión, con financiamiento interno o externo, de acuerdo a la normativa vigente y en articulación con las áreas que corresponda.
2. Supervisar la gestión de becas y pasantías de extensión de la UA.
3. Colaborar en la gestión de acciones y propuestas culturales, artísticas y sociales en el ámbito de la UA, en articulación con las áreas que corresponda.
4. Colaborar con las tareas necesarias para la realización de relevamientos sobre necesidades y demandas de extensión del medio, solicitadas por las autoridades correspondientes.
5. Colaborar con la implementación y desarrollo de los programas de voluntariado universitario que se vinculen con la UA.
6. Difundir el calendario de convocatorias para la presentación de actividades, proyectos y programas de extensión.
7. Registrar y mantener actualizados los datos referidos a actividades de extensión en los sistemas de información vigentes.
8. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
9. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
10. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
11. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
12. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
13. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

14. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
15. Asegurar la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.

División Becas y Pasantías

Depende de: Departamento Gestión de la Extensión

1. Realizar las gestiones administrativas necesarias para la implementación y desarrollo de pasantías y becas de extensión de la UA.
2. Realizar el seguimiento y registro de las actividades de pasantías, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Colaborar en la articulación con entidades públicas y privadas la implementación de pasantías y becas de extensión.
4. Realizar la difusión de la oferta de pasantías y becas de extensión de la UA en articulación con las áreas que corresponda.
5. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
6. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la UA y la Administración Central.
7. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Departamento Formación y Actividades de Extensión

Depende de: Secretaría de Extensión

1. Organizar y gestionar las acciones y propuestas culturales, artísticas y sociales en el ámbito de la UA, en articulación con las áreas que corresponda.
2. Realizar las acciones necesarias para la gestión de las diplomaturas, cursos, capacitaciones y talleres de extensión de la UA.
3. Colaborar con las tareas necesarias para la realización de relevamientos sobre necesidades y demandas de formación y capacitación en el territorio.
4. Realizar la difusión de la oferta de diplomaturas, cursos, capacitaciones y talleres como así también de otras actividades de extensión de la UA.
5. Colaborar con las acciones necesarias para la realización de relevamientos de trayectorias educativas y laborales de las personas graduadas de la UA, en articulación con las áreas que corresponda.
6. Colaborar en la difusión de actividades y beneficios para personas graduadas de la UA.
7. Colaborar con la sistematización y registro de las actividades del área.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

8. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
9. Realizar el seguimiento y control de los ingresos y gastos de las actividades de extensión de su competencia. Colaborar en la gestión de los gastos para las actividades de extensión en articulación con las áreas que correspondan.
10. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la UA y de la Administración Central.
11. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
12. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
13. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Departamento Publicaciones [CURZAS, FADECS]

Depende de: Secretaría de Extensión

Supervisa a: División Ediciones y Producción Técnica

1. Gestionar las publicaciones y proyectos editoriales de la UA, procurando estándares de calidad y supervisando la rigurosidad de las políticas editoriales establecidas y en articulación con las áreas de incumbencia de la Administración Central.
2. Organizar y gestionar los procesos técnicos del área, corrección, maquetación y la producción física y digital de las ediciones.
3. Promocionar, difundir y comercializar la producción del área.
4. Entender en todo lo relacionado con trámites administrativos, manejo de fondos y rendiciones de gastos del área, articulando con las áreas correspondientes.
5. Gestionar la participación de la UA en ferias y exposiciones relacionadas con su área de competencia.
6. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
7. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
8. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
9. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
10. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

11. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
12. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Ediciones y Producción Técnica

Depende de: Departamento Publicaciones [CURZAS, FADECS]

1. Realizar las acciones necesarias para el desarrollo de los procesos editoriales, atención de consultas de los autores, revisión de artículos y asignación de los pares revisores.
2. Colaborar en la producción en general, edición, corrección de estilo e indización de las publicaciones.
3. Realizar el diseño y maquetación de las publicaciones.
4. Colaborar con la promoción, difusión y comercialización de las producciones del área.
5. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
6. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
7. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
8. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

SECRETARÍA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Misión

Asistir al/a la Decano/a en la definición, coordinación e implementación de políticas de bienestar para la comunidad universitaria de la UA.

Departamento Abordaje Integral Universitario

Depende de: Secretaría de Bienestar Universitario

Supervisa a: División Gestión Becas y Beneficios; División Intervención Psicosocial; División Residencias [CRUB, CRUSMA, CURZAS, FACA, FACEP, FACIMAR, FACTA, FADECS]

1. Planificar, organizar y gestionar los dispositivos de intervención psicosocial y las actividades, programas y políticas de bienestar de la UA.
2. Planificar y gestionar la difusión, inscripción y gestión de becas estudiantiles y beneficios para la comunidad universitaria de la UA. Controlar la documentación presentada.
3. Coordinar y supervisar la elaboración de informes y nóminas de postulantes, renovaciones, bajas, adjudicaciones y renunciaciones al sistema de becas, como así también sobre el uso, disponibilidad y funcionamiento de los servicios de bienestar, en articulación con las áreas que corresponda.
4. Gestionar el pago de becas estudiantiles y beneficios, realizar el seguimiento e informar novedades al área correspondiente de la Administración Central.
5. Organizar y colaborar con el desarrollo de actividades deportivas y recreativas para la comunidad universitaria de la UA.
6. Coordinar y supervisar las gestiones administrativas que demanden los servicios de viviendas institucionales y residencias estudiantiles de UA. Coordinar las tareas de mantenimiento y reparación de los alojamientos en articulación con las áreas que corresponda.
7. Colaborar en la gestión y difusión de actividades que se enmarquen en el cuidado, la prevención y la promoción de la salud integral para la comunidad universitaria de la UA.
8. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
9. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
10. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
11. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

12. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
13. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Gestión de Becas y Beneficios

Depende de: Departamento Abordaje Integral Universitario

1. Realizar la difusión, inscripción y gestión de becas estudiantiles y beneficios para la comunidad universitaria de la UA. Recibir y controlar la documentación presentada.
2. Elaborar informes y nóminas de postulantes, renovaciones, bajas, adjudicaciones y renuncias al sistema de becas, como así también sobre el uso, disponibilidad y funcionamiento de los servicios de bienestar, en articulación con las áreas que corresponda.
3. Colaborar en las gestiones vinculadas al pago de becas estudiantiles y beneficios, realizar el seguimiento e informar novedades.
4. Registrar los datos referidos a becas y beneficios de bienestar universitario en los sistemas de información vigentes.
5. Colaborar con la difusión de la oferta de becas y beneficios de bienestar disponibles para la comunidad universitaria de la UA en articulación con las áreas que corresponda.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
8. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Intervención Psicosocial

Depende de: Departamento Abordaje Integral Universitario

1. Brindar asistencia profesional a la comunidad universitaria de la UA y realizar el seguimiento de estudiantes becarios.
2. Participar en los procesos de evaluación para la adjudicación de becas y beneficios, en articulación con las áreas que corresponda. Realizar visitas domiciliarias a postulantes y beneficiarios.
3. Realizar acciones de acompañamiento psicológico en la Unidad Académica en articulación con las áreas que corresponda. Realizar las derivaciones correspondientes.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

4. Colaborar en el diseño y ejecución de programas y actividades destinadas a mejorar los espacios de convivencia en la UA y favorezcan la resolución alternativa de conflictos interpersonales mediables o conciliables.
5. Realizar las tareas administrativas y profesionales necesarias relacionadas con la aplicación de los protocolos vinculados con temáticas de violencia y protección de derechos, en el marco de la normativa vigente en la Universidad.
6. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
7. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
8. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Residencias [CRUB, CRUSMA, CURZAS, FACA, FACEP, FACIMAR, FACTA, FADECS]

Depende de: Departamento Abordaje Integral Universitario

1. Brindar asistencia profesional, contención y seguimiento a estudiantes con becas de residencia en la UA. Realizar los informes correspondientes.
2. Colaborar con las tareas de difusión, inscripción, confección de listados de postulantes, evaluación, selección y adjudicación de becas de residencia.
3. Proponer y ejecutar acciones que optimicen la habitabilidad de las residencias estudiantiles y las viviendas institucionales de la UA mediante la articulación con las áreas que correspondan.
4. Colaborar en la administración de fondos destinados a residencias y viviendas universitarias de la UA.
5. Releva, registrar y sistematizar datos referidos al uso, disponibilidad y funcionamiento de las residencias universitarias de la UA.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de las Unidades Académicas y la Administración Central.
8. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Departamento Comedor [CRUB, FACA, FACEP, FACTA, FADECS]

Depende de: Secretaría de Bienestar Universitario

Supervisa a: División Cocina

1. Organizar y gestionar el servicio de comedor universitario de la UA o del Campus atendiendo a los procedimientos y políticas establecidas por la Secretaría de Bienestar Universitario.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

2. Programar los menús del comedor y efectuar las compras necesarias para brindar el servicio de comedor. Gestionar el contacto con proveedores y la solicitud de cotización de precios.
3. Gestionar, controlar y registrar el stock de mercadería y elementos de cocina.
4. Efectuar los trámites vinculados a los beneficios de comedor para la comunidad universitaria.
5. Realizar la venta y control de tickets de comedor.
6. Registrar las actividades del comedor y rendir los movimientos de fondos.
7. Coordinar e implementar acciones de mejora en aspectos gastronómicos, bromatológicos, de seguridad e higiene e interpersonales para el servicio del comedor.
8. Controlar el cumplimiento de las normas vigentes de seguridad e higiene en el proceso de elaboración de las porciones.
9. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
10. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
11. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
12. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
13. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
14. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

División Cocina

Depende de: Departamento Comedor [CRUB, FACA, FACEP, FACTA, FADECS]

1. Elaborar y distribuir el menú programado.
2. Colaborar en el cálculo de porciones a elaborar, alimentos e insumos a adquirir.
3. Controlar y asegurar el correcto estado de conservación de los alimentos e insumos necesarios para la elaboración de menús.
4. Mantener en condiciones higiénicas la cocina, depósitos, heladeras, elementos de cocina y otros electrodomésticos.
5. Controlar la calidad y cantidad del menú diario en relación a lo programado. Informar los desvíos.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
8. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Misiones

Asistir al/a la Decano/a en la gestión económico-financiera, contable, administrativa, presupuestaria, patrimonial y de administración del personal de la UA.

Asistir al/a la Decano/a en la gestión, mantenimiento y conservación de la infraestructura edilicia, servicios públicos, equipamiento básico y soporte tecnológico, en vistas al cumplimiento de los objetivos de la UA.

Dirección General Administración y Servicios [CRUB, CURZAS, FACEP, FADECS, FAEA, FAIN]

Depende de: Secretaría de Administración y Servicios

Supervisa a: Dirección Administración; Dirección Gestión de Campus [CRUB, CURZAS, FACA, FACEP, FADECS] o Departamento Mantenimiento y Servicios; División Obras e Infraestructura [FAIN]; Departamento Producción de Peces [CRUB]; Departamento Gestión del Gimnasio [CRUB]

1. Planificar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos económicos y financieros de la UA y el desarrollo y administración de su personal.
2. Programar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el mantenimiento de los espacios y servicios de la UA.
3. Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de gastos y recursos de la UA y elevar para su aprobación.
4. Realizar el seguimiento y control de la ejecución del presupuesto anual de gastos y recursos de la UA. Elaborar los informes requeridos.
5. Supervisar las gestiones necesarias para la percepción de haberes del personal, becas y subsidios de la UA.
6. Supervisar la administración, custodia, registro y conciliación de los fondos, títulos y valores de la UA.
7. Asegurar la ejecución de los programas de Higiene y Seguridad en la UA, en coordinación con la Administración Central.
8. Asegurar el registro y carga de los movimientos económico-financieros de la UA de acuerdo con los procedimientos y normativas establecidas en la Universidad y las normas contables legales y técnicas.
9. Programar y supervisar el relevamiento de las necesidades de infraestructura, equipamiento y servicios.
10. Colaborar en las licitaciones y concursos de obras de la UA.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

11. Planificar, articular y supervisar las acciones necesarias para la gestión del Campus [CRUB, CURZAS, FACA, FACEP, FADECS].
12. Planificar, articular y supervisar las acciones necesarias para el desarrollo y la gestión del Centro de Salmonicultura y el Gimnasio [CRUB].
13. Planificar, articular y supervisar las acciones necesarias para el desarrollo y la gestión de Náutica y Buceo [FACIMAR].
14. Asegurar el registro de los datos en los sistemas de información vigentes y la disponibilidad de la información a toda la comunidad universitaria.
15. Planificar, dirigir y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
16. Gestionar y supervisar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.
17. Detectar requerimientos de mejora en los sistemas informáticos administrativos de la UA, analizarlos y gestionar su implementación en articulación con las áreas que correspondan.
18. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.
19. Elaborar normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
20. Asegurar la articulación de actividades con áreas afines de la Administración Central.
21. Representar, por delegación del/la Secretario/a, a la Unidad Académica en ámbitos de su competencia y promover de acciones de cooperación interinstitucional.
22. Intervenir en la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área.
23. Planificar y desarrollar políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
24. Coordinar los requerimientos presupuestarios de las áreas a su cargo y colaborar en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos.
25. Asegurar y supervisar la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

Dirección Administración

Depende de: Dirección General Administración y Servicios [CRUB, CURZAS, FACEP, FADECS, FAEA, FAIN] o Secretaría de Administración y Servicios

Supervisa a: Departamento Administración; Departamento Gestión Financiera [FAIN]; Departamento Gestión Patrimonial; División Tesorería [todas las UUAA, excepto FAIN]; Departamento Desarrollo y Administración de Personal; División Higiene y Seguridad; División Gestión de Planta Piloto [FACTA]

1. Planificar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la administración de bienes y servicios y el desarrollo y administración del personal de la UA de acuerdo a los procedimientos y normativas de la Universidad.
2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos y recursos de la UA.
3. Entender en la determinación de las necesidades presupuestarias del ejercicio y en la programación y control de la ejecución del presupuesto asignado a la Unidad Académica, incluidos los recursos propios.
4. Realizar el seguimiento de la gestión económica financiera de los proyectos especiales y de los servicios a terceros en coordinación con las áreas correspondientes.
5. Elaborar la propuesta del plan de compras y contrataciones de la UA. Gestionar su aprobación.
6. Controlar y realizar el seguimiento de ingresos y egresos de los fondos de la UA.
7. Asegurar y gestionar las tareas necesarias para la correcta percepción de los haberes del personal, becas y subsidios de las UA.
8. Gestionar el pago de viáticos, subsidios, becas, facturas a proveedores y otros gastos e inversiones de la UA, de acuerdo a los procedimientos y normativas vigentes.
9. Gestionar la recaudación y registro de los fondos originados en la UA.
10. Asegurar el registro de los movimientos económico-financieros de la UA de acuerdo con los procedimientos y normativas establecidas en la Universidad y las normas contables legales y técnicas.
11. Asegurar la administración, custodia, registro y conciliación de los fondos, títulos y valores de la UA.
12. Supervisar la realización de conciliaciones bancarias y arqueos de valores de la UA.
13. Organizar y gestionar las actividades de Higiene y Seguridad de la UA.
14. Dirigir, coordinar y supervisar la gestión de actividades de la Planta Piloto [FACTA].
15. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

16. Gestionar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.
17. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.
18. Proponer e impulsar proyectos de mejora en los procesos administrativos referidos a áreas y temas de su competencia.
19. Intervenir en la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área y proponer políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
20. Colaborar en la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.

Departamento Administración

Depende de: Dirección Administración

Supervisa a: División Recursos Propios; División Contable; División Presupuesto [FAIN]

1. Organizar y gestionar las actividades contables, financieras, de recursos propios y otras fuentes de la UA.
2. Colaborar con la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de gastos y recursos de la UA.
3. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de la UA. Preparar y elevar los informes requeridos.
4. Controlar y verificar que la documentación incorporada a las rendiciones cumpla con los requisitos formales y legales vigentes en la universidad y particulares de programas con afectación específica. Tramitar las rendiciones de cuenta y realizar el seguimiento correspondiente.
5. Asegurar la registración de los movimientos económicos financieros de la UA.
6. Realizar las gestiones necesarias para la realización de conciliaciones bancarias y arqueos de valores de la UA.
7. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
8. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
9. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
10. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
11. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

12. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
13. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

División Recursos Propios

Depende de: Departamento Administración

1. Controlar y realizar el seguimiento de fondos originados en subsidios, proyectos, programas con financiación externa, recursos propios y transferencias internas asignados a la UA. Verificar el nivel de ejecución económico financiero e información de su estado a quien corresponda.
2. Registrar y rendir los ingresos por otras fuentes de la UA.
3. Facturar y recaudar los fondos por los servicios prestados por la UA de acuerdo a la normativa vigente.
4. Conciliar con las instancias que generan recursos propios, los movimientos de sus proyectos para conocer su disponibilidad.
5. Realizar las conciliaciones bancarias y arqueos de valores de la UA de las cuentas de recursos propios.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
8. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Contable

Depende de: Departamento Administración

1. Registrar e imputar los movimientos económico-financieros de la UA de acuerdo con los procedimientos y normativas establecidas en la Universidad y las normas contables legales y técnicas.
2. Colaborar con el seguimiento de la ejecución presupuestaria de la UA.
3. Realizar los controles cruzados con otras áreas de la UA.
4. Realizar las acciones y trámites necesarios para el cumplimiento de los aspectos tributarios a los que está sujeta la UA, de acuerdo a la normativa vigente y en coordinación con las áreas que correspondan.
5. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
6. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

7. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Presupuesto [FAIN]

Depende de: Departamento Administración

1. Elaborar estimaciones de gastos y necesidades de crédito presupuestario. Colaborar en la confección del anteproyecto de presupuesto anual de gastos y recursos de la UA.
2. Colaborar en el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria de la UA.
3. Realizar el control del saldo presupuestario y la afectación presupuestaria para la ejecución de los gastos. Asegurar la correcta imputación de acuerdo a los criterios presupuestarios y contables correspondientes.
4. Efectuar controles cruzados sobre la ejecución presupuestaria.
5. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
6. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
7. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Departamento Gestión Financiera [FAIN]

Depende de: Dirección Administración

1. Administrar, custodiar y registrar los fondos, títulos y valores de la UA.
2. Efectuar el pago de viáticos, subsidios, becas, facturas a proveedores y otros gastos e inversiones de la UA, de acuerdo a los procedimientos y normativas vigentes.
3. Realizar el control y seguimiento del ingreso y egreso de los fondos de la UA.
4. Efectuar las tareas necesarias para la correcta percepción de los haberes del personal, becas y subsidios de las UA.
5. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
8. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
9. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

10. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

Departamento Gestión Patrimonial

Depende de: Dirección Administración

1. Gestionar la correcta provisión de bienes y servicios de la UA de acuerdo a los procedimientos y normativas de la Universidad.
2. Proponer el plan de compras y contrataciones de la UA y gestionar su aprobación.
3. Relevar requerimientos para la planificación de las compras y contrataciones de la UA.
4. Gestionar la compra de bienes del exterior y articular la importación con la Administración Central.
5. Controlar los materiales y servicios adquiridos según las especificaciones contractuales.
6. Mantener actualizado el registro de bienes inventariables de la UA en articulación con las áreas que corresponda.
7. Gestionar la baja o transferencia de bienes muebles de carácter patrimonial de la UA.
8. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
9. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
10. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
11. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
12. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
13. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
14. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

División Tesorería [todas las UUAA, excepto FAIN]

Depende de: Dirección Administración

1. Realizar las tareas necesarias para la correcta percepción de los haberes del personal, becas y subsidios de las UA.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

2. Efectuar el pago de viáticos, subsidios, becas, facturas a proveedores y otros gastos e inversiones de la UA, de acuerdo a los procedimientos y normativas vigentes.
3. Colaborar con la administración, custodia y registro de los fondos, títulos y valores de la UA.
4. Colaborar con el control y seguimiento del ingreso y egreso de los fondos de la UA.
5. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
6. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
7. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Departamento Desarrollo y Administración de Personal

Depende de: Dirección Administración

Supervisa a: División Administración de Personal; División Desarrollo y Acompañamiento Laboral

1. Organizar y gestionar las actividades de administración, desarrollo y acompañamiento laboral del personal de la UA.
2. Gestionar el ingreso, ascenso y baja del personal nodocente de la UA, de acuerdo a las normas vigentes.
3. Proponer acciones y estrategias institucionales que fomenten el bienestar integral y la salud laboral del personal docente y Nodocente de la UA, en el marco de las políticas establecidas por la Universidad.
4. Realizar los trámites y acciones necesarias para el desarrollo de concursos nodocentes (designación de jurados, publicación y notificaciones, recepción de documentación, entre otras) de acuerdo a la normativa vigente.
5. Asesorar al personal en los aspectos administrativos vinculados con la actividad que desarrollan y el cumplimiento de sus obligaciones.
6. Organizar y controlar los legajos del personal de la UA. Mantener actualizada la documentación del personal nodocente de la UA y registrar en el/los sistema/s informáticos vigentes.
7. Mantener actualizada las bases de datos de las licencias anuales ordinarias y especiales del personal de la UA en los sistemas informáticos, de acuerdo a la normativa vigente.
8. Realizar las tareas vinculadas a los procesos de medicina laboral y el servicio prestado por la Aseguradora de Riesgo de Trabajo.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

9. Gestionar y articular acciones y dispositivos vinculados a la atención y resolución de conflictos laborales en la UA.
10. Suscribir certificaciones y constancias de servicios del personal.
11. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
12. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
13. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
14. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
15. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
16. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
17. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

División Administración de Personal

Depende de: Departamento Desarrollo y Administración de Personal

1. Realizar las gestiones necesarias para el alta y baja laboral del personal de la UA de acuerdo a las normas y procedimientos de la Universidad.
2. Registrar las novedades mensuales del personal de la UA.
3. Controlar la asistencia del personal de la UA.
4. Confeccionar y actualizar los legajos del personal.
5. Tramitar las solicitudes de licencias, justificaciones, ausencias del personal y certificaciones de servicios de la UA.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
8. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Desarrollo y Acompañamiento Laboral

Depende de: Departamento Desarrollo y Administración de Personal

1. Realizar y gestionar las acciones que acompañen el ingreso, inducción, reinserción, cambio de funciones o relocalización del personal docente y nodocente a la UA, en articulación con las áreas que corresponda.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

2. Realizar las acciones necesarias para apoyar el trayecto laboral de trabajadores/as en situación de discapacidad de la UA.
3. Colaborar en la gestión de acciones y dispositivos vinculados a la atención y resolución de conflictos laborales en la UA.
4. Colaborar en la realización de diagnósticos vinculados al bienestar laboral que permitan mejorar las condiciones de trabajo y el clima organizacional de la UA.
5. Proponer criterios de trabajo y abordaje profesional en el acompañamiento a las trayectorias laborales del personal docente y nodocentes de la UA.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la UA y la Administración Central.
8. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Higiene y Seguridad

Depende de: Dirección Administración

1. Realizar las actividades necesarias para dar cumplimiento a los planes de higiene y seguridad, en el marco de las políticas y procedimientos de la Universidad.
2. Realizar análisis de riesgos por puestos de trabajo del personal docente y nodocente de la UA.
3. Colaborar en la gestión integral de residuos peligrosos en articulación con las áreas que correspondan.
4. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
5. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
6. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
7. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Gestión de Planta Piloto [FACTA]

Depende de: Dirección Administración

1. Realizar las acciones y trámites administrativos necesarios para la gestión de actividades en la Planta Piloto.
2. Colaborar en la coordinación de las actividades académicas, de investigación y/o transferencia que se realicen en la Planta Piloto en articulación con las áreas que corresponda.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

3. Gestionar la solicitud de adquisición y disponibilidad de los elementos e insumos necesarios.
4. Gestionar el mantenimiento, limpieza y desinfección de la Planta Piloto, así como otras acciones necesarias para su correcto desenvolvimiento en articulación con las áreas que correspondan.
5. Realizar las tareas requeridas para dar cumplimiento a las políticas de higiene y seguridad en el ámbito de la Planta Piloto.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
7. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
8. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Dirección Gestión de Campus [CRUB, CURZAS, FACA, FACEP, FADECS]

Depende de: Dirección General Administración y Servicios [CRUB, CURZAS, FACEP, FADECS] o Secretaría de Administración y Servicios [FACA]

Supervisa a: Departamento Mantenimiento y Servicios; División Obras e Infraestructura [CRUB, CURZAS, FACA, FACEP, FADECS]; Departamento Campo Experimental [FACA]

1. Planificar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el mantenimiento de los espacios y servicios comunes en el Campus.
2. Coordinar las actividades de su competencia con las áreas afines de las UA y otras dependencias que integran el Campus, así como también con la Administración Central.
3. Garantizar las condiciones de seguridad, sanitarias y edilicias necesarias que permitan un adecuado funcionamiento de los espacios comunes.
4. Proponer, dirigir y supervisar el Plan anual de actividades de mantenimiento y servicios para el Campus.
5. Coordinar y articular las acciones necesarias para llevar adelante el relevamiento de las necesidades de infraestructura, equipamiento y servicios, e informar a las autoridades.
6. Asegurar la ejecución de los programas de higiene y seguridad en el Campus.
7. Programar, dirigir y evaluar las acciones de resguardo patrimonial y las medidas de seguridad y cobertura de seguros en eventos especiales. Asegurar la implementación de medidas de seguridad y prevención de riesgos en el Campus.
8. Controlar la provisión de servicios y de tareas de obras e infraestructura realizadas por terceros en el ámbito del Campus.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

9. Articular las acciones relacionadas a la supervisión, inspección y certificaciones de avance de las obras con la Administración Central.
10. Dirigir, coordinar y supervisar la gestión de actividades del Campo Experimental [FACA].
11. Elaborar la propuesta de presupuesto y el plan de compras del Campus, supervisar su ejecución e informar a las autoridades.
12. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
13. Gestionar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.
14. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.
15. Proponer e impulsar proyectos de mejora en los procesos administrativos referidos a áreas y temas de su competencia.
16. Intervenir en la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área y proponer políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
17. Colaborar en la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.

Departamento Mantenimiento y Servicios

Depende de: Dirección Gestión de Campus [CRUB, CURZAS, FACA, FACEP, FADECS] • Dirección General Administración y Servicios [FAEA, FAIN] • Secretaría de Administración y Servicios
Supervisa a: División Mantenimiento; División Resguardo Patrimonial, División Servicio de Transporte [CREUZA, CRUB FACA, FACEP, FAIN]

1. Organizar y supervisar las actividades de mantenimiento recurrente, preventivo, correctivo y predictivo de las instalaciones de la UA y de la prestación de los servicios generales.
2. Organizar y supervisar las acciones de resguardo patrimonial y las medidas de seguridad y cobertura de seguros en eventos especiales. Elaborar el cronograma de guardias.
3. Organizar y supervisar el servicio de transporte de la UA [CREUZA, CRUB, FACA, FACEP, FAIN].
4. Colaborar en la planificación y programación de las actividades de las áreas de su competencia.
5. Realizar el seguimiento del plan anual de actividades de mantenimiento y servicios para la UA e informar sus avances y resultados.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

6. Realizar el relevamiento de las necesidades de infraestructura, equipamiento y servicios de la UA e informar sus resultados.
7. Controlar la provisión de servicios y de tareas de mantenimiento realizadas por terceros en el ámbito de la UA.
8. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la limpieza y desinfección de los edificios y predios de la UA.
9. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
10. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
11. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
12. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
13. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
14. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
15. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

División Mantenimiento

Depende de: Departamento Mantenimiento y Servicios

1. Ejecutar los programas de rutinas de revisión y mantenimiento recurrente, preventivo y predictivo de las instalaciones: sanitarias, eléctricas, gas, agua, desagües pluvio-aluvionales, cerramientos, espacios verdes, equipamiento de mantenimiento y servicios y residencias.
2. Realizar las reparaciones, ajustes y refacciones menores necesarias. Realizar el mantenimiento de los servicios. Informar sobre la necesidad de realizar obras de mayor relevancia.
3. Ejecutar programas de forestación, poda, riego, corte, limpieza y mantenimiento de los espacios verdes, incluido sectores destinados a la circulación y estacionamiento.
4. Colaborar con el control de la provisión de servicios y de tareas de mantenimiento realizadas por terceros en el ámbito de la UA.
5. Colaborar con las gestiones necesarias para la limpieza y desinfección de los edificios y predios de la UA.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
8. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Resguardo Patrimonial

Depende de: Departamento Mantenimiento y Servicios

1. Ejecutar el programa de turnos y rutinas de vigilancia.
2. Operar y monitorear las cámaras de vigilancia. Realizar las gestiones necesarias para su correcto funcionamiento.
3. Cumplir con los protocolos establecidos por la Universidad en ocasión de accidentes, delitos, interrupción en los servicios públicos, colapso edilicio, emergencias climatológicas u otras situaciones que así lo ameriten.
4. Registrar e informar las actividades y novedades del turno de resguardo patrimonial.
5. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
6. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
7. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Servicio de Transporte [CREUZA, CRUB, FACA, FACEP, FAIN]

Depende de: Departamento Mantenimiento y Servicios

1. Realizar traslados, viajes y transportes requeridos por la UA.
2. Realizar los trámites de inspecciones, certificaciones, seguros y mantenimiento de los vehículos de la UA, atendiendo a la normativa vigente para el transporte de pasajeros.
3. Mantener la guarda de los automotores y velar por el cumplimiento de las normas de aplicación.
4. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
5. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
6. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

División Obras e Infraestructura [CRUB, CURZAS, FACA, FACEP, FADECS, FAIN]

Depende de: Dirección Gestión de Campus [CRUB, CURZAS, FACA, FACEP, FADECS] o Dirección General Administración y Servicios [FAIN]

1. Realizar las tareas técnicas pertinentes para la construcción de obras de ampliación, refuncionalización y modificación de los espacios físicos del Campus.
2. Controlar la provisión de servicios y de tareas de obras e infraestructura realizadas por el departamento de Mantenimiento y por terceros en el ámbito del Campus.
3. Elaborar diagnósticos en materia de patologías constructivas (falla estructural, humedad, filtración, hundimiento, etc.) y proponer mejoras.
4. Colaborar con el relevamiento de las necesidades de infraestructura, equipamiento y servicios del Campus.
5. Colaborar con las tareas y trámites vinculados a la supervisión, inspección y certificaciones de avance de las obras gestionadas por la Administración Central.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
8. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Departamento Campo Experimental [FACA]

Depende de: Dirección Gestión de Campus

Supervisa a: División Cultivos y Producción Animal; División Máquinas y Herramientas

1. Organizar y gestionar las actividades de cultivos y producción animal, máquinas y herramientas del Campo Experimental.
2. Colaborar en la coordinación y gestión de las actividades académicas, de investigación y/o transferencia que se desarrollen en el Campo Experimental.
3. Gestionar la adquisición de los elementos e insumos necesarios y asegurar su disponibilidad.
4. Coordinar las tareas de mantenimiento, limpieza y prestación de servicios en el Campo Experimental en articulación con las áreas que correspondan.
5. Realizar las tareas requeridas para dar cumplimiento a las políticas de higiene y seguridad en el ámbito del Campo Experimental.
6. Programar y supervisar la organización y distribución de espacios, uso del suelo y superficies disponibles.
7. Entender en todo lo relacionado con trámites administrativos y manejo de fondos del Campo Experimental, articulando con las áreas correspondientes.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

8. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
9. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
10. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
11. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
12. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
13. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
14. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

División Cultivos y Producción Animal

Depende de: Departamento Campo Experimental [FACA]

1. Realizar las tareas necesarias para la producción vegetal y animal del Campo Experimental.
2. Asegurar la alimentación diaria de los animales.
3. Realizar las tareas de riego y corte de malezas.
4. Realizar las tareas necesarias para la construcción, mantenimiento y limpieza de corrales.
5. Realizar las tareas necesarias de preparación del suelo y parcelas para las diferentes actividades desarrolladas en el Campo.
6. Preparar los agroquímicos necesarios bajo normas y procedimientos establecidos por las políticas de higiene y seguridad en el Campo Experimental.
7. Colaborar en la organización y distribución de espacios, uso del suelo y superficies disponibles.
8. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
9. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Máquinas y Herramientas

Depende de: Departamento Campo Experimental [FACA]

1. Conducir y operar maquinaria agrícola y herramientas.
2. Proveer y preparar la maquinaria y herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades en el Campo Experimental. Asistir en su uso.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

3. Realizar reparaciones menores de maquinaria agrícola y herramientas y gestionar las tareas necesarias de reparación, acondicionamiento y/o reemplazo necesarias.
4. Colaborar en la organización y distribución de espacios, uso del suelo y superficies disponibles.
5. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
6. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

Departamento Náutica y Buceo [FACIMAR]

Depende de: Secretaría de Administración y Servicios

1. Organizar y gestionar las actividades de náutica y buceo, incluyendo embarques, campañas, recolección de muestras, colaboración técnica con otras organizaciones, entre otras.
2. Realizar trámites propios de las competencias del área ante Prefectura Naval Argentina.
3. Colaborar en la coordinación y gestión de las actividades académicas, de investigación y/o transferencia que requieran del equipamiento o la participación del personal del área.
4. Gestionar la adquisición de los elementos e insumos necesarios para el normal desarrollo de las actividades del área y asegurar su disponibilidad.
5. Supervisar el correcto funcionamiento del equipamiento del área.
6. Realizar las tareas requeridas para dar cumplimiento a las políticas de higiene y seguridad en el ámbito de las actividades de náutica y buceo.
7. Entender en todo lo relacionado con trámites administrativos y manejo de fondos del área, en articulación con las áreas que corresponda.
8. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
9. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
10. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
11. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
12. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
13. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

Departamento Producción de Peces [CRUB]

Depende de: Dirección General Administración y Servicios

1. Organizar y gestionar las acciones necesarias para el desarrollo, explotación y gestión del Centro de Salmonicultura.
2. Colaborar en la coordinación y gestión de las actividades académicas, de investigación y/o transferencia que se desarrollen en el Centro de Salmonicultura.
3. Realizar las tareas necesarias para la cría y comercialización de salmónidos.
4. Gestionar la adquisición de los elementos e insumos necesarios y asegurar su disponibilidad.
5. Coordinar las tareas de mantenimiento, limpieza y prestación de servicios en el Centro de Salmonicultura en articulación con las áreas que correspondan.
6. Realizar las tareas requeridas para dar cumplimiento a las políticas de higiene y seguridad en el ámbito del Centro de Salmonicultura.
7. Gestionar con las áreas correspondientes la administración y facturación de los fondos originados en las actividades de su dependencia. Registrar en los sistemas correspondientes.
8. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
9. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
10. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
11. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
12. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
13. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

Departamento Gestión del Gimnasio [CRUB]

Depende de: Dirección General Administración y Servicios

1. Organizar y gestionar las acciones necesarias para el desarrollo de las actividades en el Gimnasio.
2. Colaborar en la coordinación y gestión de las actividades académicas que se desarrollen en el Gimnasio.
3. Colaborar en el desarrollo y ejecución de las políticas de bienestar, deportes y recreación de la UA.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

4. Programar y supervisar la organización y distribución de espacios y horarios de las actividades que se desarrollen en el Gimnasio.
5. Gestionar la adquisición de los elementos e insumos necesarios y asegurar su disponibilidad.
6. Coordinar las tareas de mantenimiento, limpieza y prestación de servicios en el Gimnasio en articulación con las áreas que correspondan.
7. Entender en todo lo relacionado con trámites administrativos y manejo de fondos del Gimnasio, articulando con las áreas correspondientes.
8. Colaborar en la gestión de la cobertura de seguros para el desarrollo de actividades en el Gimnasio.
9. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
10. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
11. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
12. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
13. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
14. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
15. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

Dirección Tecnologías de la Información

Depende de: Secretaría de Administración y Servicios

Supervisa a: Departamento Infraestructura y Soporte Informático; Departamento Innovación y Desarrollo

1. Planificar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con infraestructura, soporte e innovación y desarrollo tecnológico de la UA.
2. Supervisar la gestión, administración y uso de los recursos que forman parte de la infraestructura, tanto de software como de hardware, de la UA.
3. Garantizar el cumplimiento de las políticas y programas de seguridad informática y supervisar su implementación en el marco de los programas y políticas establecidos por la Administración Central.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

4. Coordinar y articular las acciones necesarias para llevar adelante el relevamiento de las necesidades de infraestructura, equipamiento y servicios tecnológicos, e informar a las autoridades.
5. Programar, dirigir y supervisar proyectos y acciones de innovación en tecnologías de la información dentro de la UA y asignar los recursos internos para su desarrollo e implementación en articulación con las áreas que corresponda.
6. Colaborar y articular acciones para la implementación y desarrollo de actividades de capacitación a usuarios sobre temas de su competencia.
7. Supervisar la provisión de servicios informáticos y de comunicación brindados por terceros.
8. Planificar y supervisar las gestiones necesarias para la instalación y mantenimiento del equipamiento de comunicaciones, videovigilancia y otros dispositivos de la UA.
9. Colaborar en el desarrollo y ejecución de las políticas de tecnologías de la información de la UA.
10. Planificar, dirigir y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
11. Gestionar y supervisar la elaboración de textos resolutivos referidos a trámites y actividades desarrolladas bajo su dependencia.
12. Brindar apoyo y asesoramiento técnico sobre temas de su competencia.
13. Proponer e impulsar proyectos de mejora en los procesos administrativos referidos a áreas y temas de su competencia.
14. Coordinar las actividades de su competencia con áreas afines de la Administración Central.
15. Representar, por delegación del/la Secretario/a, a la Unidad Académica en ámbitos de su competencia y promover de acciones de cooperación interinstitucional.
16. Intervenir en la gestión de trámites administrativos y novedades del personal del área.
17. Planificar y desarrollar políticas y actividades de capacitación en articulación con las áreas que corresponda.
18. Coordinar los requerimientos presupuestarios de las áreas a su cargo y colaborar en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos.
19. Asegurar y supervisar la comunicación y difusión de la información y actividades a su cargo en articulación con las áreas que corresponda.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

Departamento Infraestructura y Soporte Informático

Depende de: Dirección Tecnologías de la Información

Supervisa a: División Hardware y Redes; División Software

1. Organizar y gestionar la infraestructura de la tecnología de la información de la UA, incluyendo el hardware, el software, los elementos de red, sistemas operativos y el almacenamiento de la información.
2. Coordinar las acciones requeridas para asegurar el soporte tecnológico de la UA.
3. Realizar las gestiones necesarias para la instalación y mantenimiento del equipamiento de comunicaciones, videovigilancia y otros dispositivos de la UA.
4. Ejecutar las políticas y programas de seguridad informática y supervisar su implementación en el marco de los programas y políticas establecidos por la Administración Central.
5. Gestionar la administración y mantenimiento de la infraestructura de telecomunicaciones de la UA.
6. Supervisar la provisión de servicios informáticos y de comunicación brindados por terceros.
7. Detectar requerimientos de mejora en los sistemas informáticos utilizados en la UA y gestionar su resolución en articulación con las áreas que correspondan.
8. Asegurar la administración de los sistemas informáticos de la UA, de los servidores y los respaldos correspondientes.
9. Realizar el relevamiento de las necesidades de infraestructura, equipamiento y servicios tecnológicos de la UA e informar sus resultados.
10. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
11. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
12. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
13. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
14. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
15. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
16. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
17. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

División Hardware y Redes

Depende de: Departamento Infraestructura y Soporte Informático

1. Administrar, mantener, reparar y verificar el funcionamiento del equipamiento informático de la UA.
2. Colaborar en la instalación y mantenimiento del equipamiento de comunicaciones, videovigilancia y otros dispositivos relacionados de la UA.
3. Ejecutar las tareas de configuración, administración, mantenimiento y seguridad de las redes informáticas y equipamiento de redes y comunicaciones de la UA.
4. Realizar la instalación y configuración del cableado estructurado y activos de red y verificar su funcionamiento.
5. Colaborar con la supervisión de la provisión de servicios informáticos y de comunicación brindados por terceros.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
7. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
8. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Software

Depende de: Departamento Infraestructura y Soporte Informático

1. Realizar las tareas de implementación y actualización de software, utilitarios y estándares tecnológicos vigentes.
2. Instalar, configurar y realizar tareas de mantenimiento de los sistemas informáticos y los servidores de la UA según las políticas y estándares definidos.
3. Realizar tareas de administración, instalación y soporte de los sistemas de base.
4. Realizar los respaldos de información de la red interna institucional.
5. Realizar las acciones necesarias para la gestión de los servidores físicos y virtuales.
6. Administrar las cuentas de usuarios y asignación de perfiles de los sistemas informáticos de la UA.
7. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
8. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
9. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

Departamento Innovación y Desarrollo

Depende de: Dirección Tecnologías de la Información

1. Evaluar la viabilidad de los requerimientos de desarrollos tecnológicos e implementaciones asociadas.
2. Documentar los procesos de desarrollo de nuevas implementaciones (incluyendo propósito, actores, pasos, etc.). Realizar las modificaciones de módulos necesarias.
3. Definir un modelo de datos analizando el modelo existente y determinando el nuevo modelado en caso de ser requerido.
4. Implementar en un determinado lenguaje de programación los requerimientos relevados.
5. Testear la funcionalidad implementada con el fin de detectar errores antes de su puesta en marcha.
6. Desarrollar procesos automáticos o semiautomáticos que permitan extraer patrones de datos, registros poco usuales y dependencias.
7. Utilizar herramientas de análisis de datos para implementar de manera eficiente la extracción de patrones de datos.
8. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
9. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
10. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
11. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
12. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
13. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
14. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

Departamento Radio Antena Libre [FADECS]

Depende de: Secretaría de Administración y Servicios

Supervisa a: División Periodística; División Técnica; División Locución

1. Organizar y gestionar la producción y difusión de contenidos, y las acciones y tareas técnicas y de locución necesarias para asegurar la continuidad de la programación de la radio.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

2. Colaborar con los directores de los Departamentos Académicos en la gestión de la Radio Antena Libre y en el desarrollo de sus actividades.
3. Proponer y colaborar en la gestión del proyecto comunicacional y de identidad de la radio, en el marco de las políticas de comunicación establecidas por la Universidad.
4. Proponer y gestionar la programación anual de la radio y colaborar en la evaluación de las presentaciones de propuestas de proyectos de programas radiales.
5. Gestionar la provisión y disponibilidad de los elementos e insumos necesarios para el normal desenvolvimiento de la Radio Antena Libre.
6. Realizar las tareas necesarias para asegurar transmisiones de alta calidad técnica.
7. Administrar y conservar el patrimonio documental y sonoro generado en la radio.
8. Entender en todo lo relacionado con trámites administrativos y manejo de fondos de la Radio Antena Libre, articulando con las áreas correspondientes.
9. Proponer y desarrollar vínculos y convenios con organismos y redes en materia de su competencia.
10. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
11. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
12. Articular las actividades de su competencia con las áreas afines de la Administración Central.
13. Proponer normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia y supervisar su implementación.
14. Colaborar con la implementación y desarrollo de actividades de formación y capacitación sobre temas de su competencia.
15. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.
16. Colaborar en la comunicación y difusión de las actividades y novedades del área.

División Periodística

Depende de: Departamento Radio Antena Libre [FADECS]

1. Realizar la producción, guion, y edición artística de los programas de la emisora, de los noticieros, de los avisos comerciales e institucionales y cualquier otra pieza de comunicación que se emita en la radio.
2. Mantener y realizar las rutinas de programación en vivo, grabadas y automatizadas.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

3. Elaborar los contenidos informativos y periodísticos de la programación de la radio. Redactar las informaciones a transmitir.
4. Proponer los temas de investigación, ejes de actualidad, sugerir entrevistados, buscar información, colaborar con los conductores y colaborar con la coordinación de las actividades de cronistas y movileros.
5. Adecuar periodísticamente el material producido por cronistas y movileros.
6. Administrar y mantener actualizado la web del sitio oficial y las redes sociales de la Radio de acuerdo a las políticas de comunicación e imagen institucional de la Universidad.
7. Articular las actividades de su incumbencia con directores de Departamentos Académicos, coordinadores docentes de las áreas y áreas afines de la Administración Central.
8. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
9. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.

División Técnica

Depende de: Departamento Radio Antena Libre [FADECS]

1. Operar las consolas de sonidos, reproductores de discos, grabadores, equipos y aparatos que se utilicen para controlar la calidad del sonido en estudios y en exteriores.
2. Realizar funciones de sonomontaje, grabación y reproducción en salas de emisión o ensayo, salas de grabación o sonido, control central, estudios o exteriores.
3. Registrar y archivar materiales sonoros.
4. Controlar y mantener la calidad y el nivel de audio y asegurar una correcta operación de los medios y el normal desarrollo de la programación que se irradia.
5. Realizar el mantenimiento técnico y las reparaciones del equipamiento de la radio y/o gestionar la intervención de servicios de terceros.
6. Releva las necesidades de infraestructura, equipamiento y servicios de la Radio e informar.
7. Articular las actividades de su incumbencia con directores de Departamentos Académicos, coordinadores docentes de las áreas y áreas afines de la Administración Central.
8. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.
9. Realizar y elevar los informes que les sean requeridos por las autoridades.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

División Locución

Depende de: Departamento Radio Antena Libre [FADECS]

1. Realizar la locución de noticieros, informativos, noticias aisladas o agrupadas. Realizar la presentación, conducción, animación de audiciones y programas e intervenir en diálogos con el público, visitantes o artistas.
2. Difundir los mensajes en vivo o grabados, de publicidad, promocional y/o institucional, de servicio a la comunidad, relatos, continuidades, comentarios, presentación y anuncio de temas musicales.
3. Colaborar en la elaboración de los contenidos informativos y periodísticos de la programación de la radio. Redactar las informaciones a transmitir.
4. Proponer los temas de investigación, ejes de actualidad, sugerir entrevistados, buscar información, colaborar con los conductores y colaborar con la coordinación de las actividades de cronistas y movileros.
5. Colaborar en la realización de producciones y guiones.
6. Articular las actividades de su incumbencia con directores de Departamentos Académicos, coordinadores docentes de las áreas y áreas afines de la Administración Central.
7. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su competencia.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior



ORDENANZA N°

ORGANIGRAMAS UNIDADES ACADÉMICAS



ORDENANZA N°

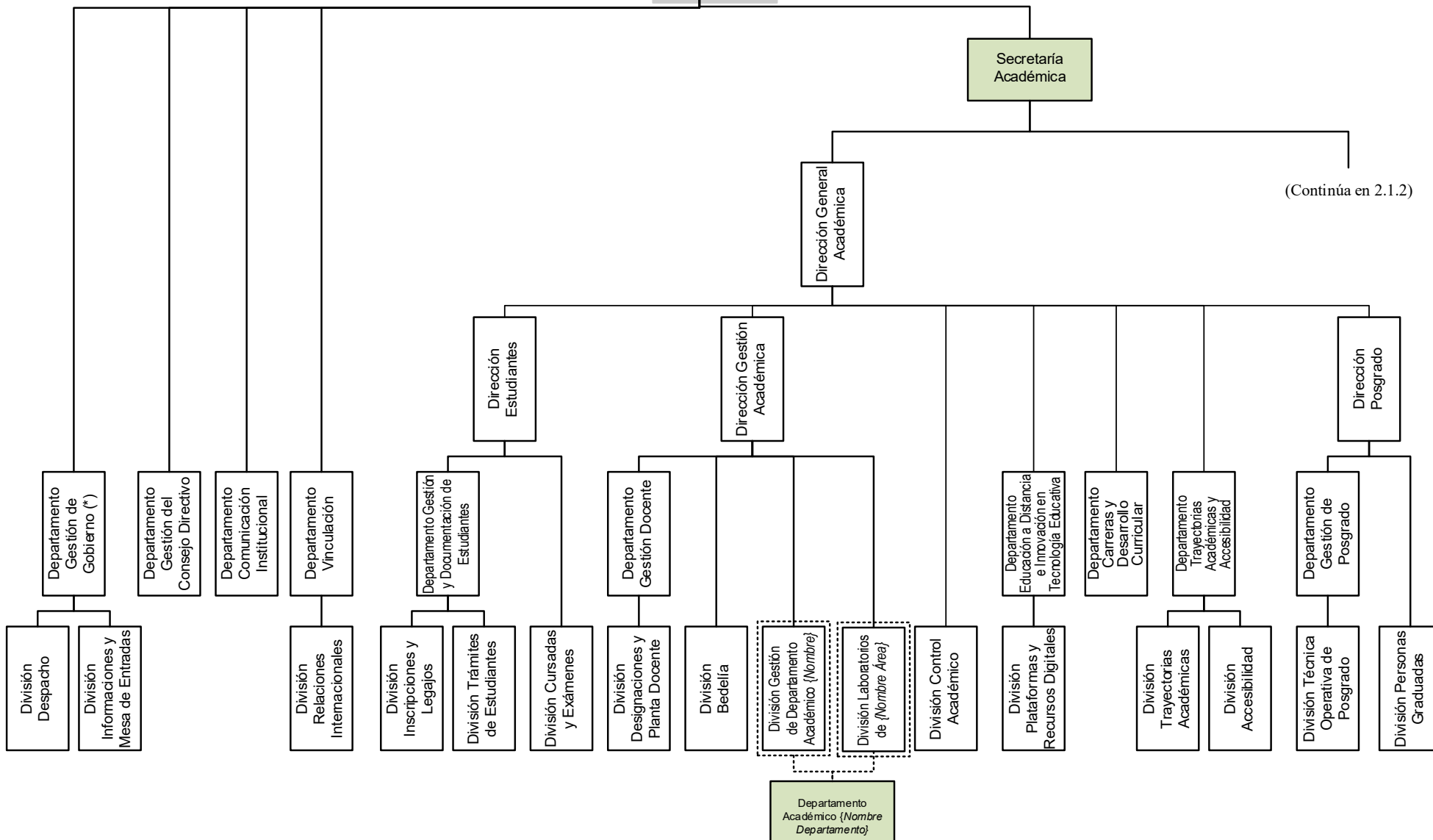
ANEXO 2
Centro Regional Universitario Zapala
2.1.1

Decano/a
Vicedecano/a

Secretaría
Académica

Dirección General
Académica

(Continúa en 2.1.2)

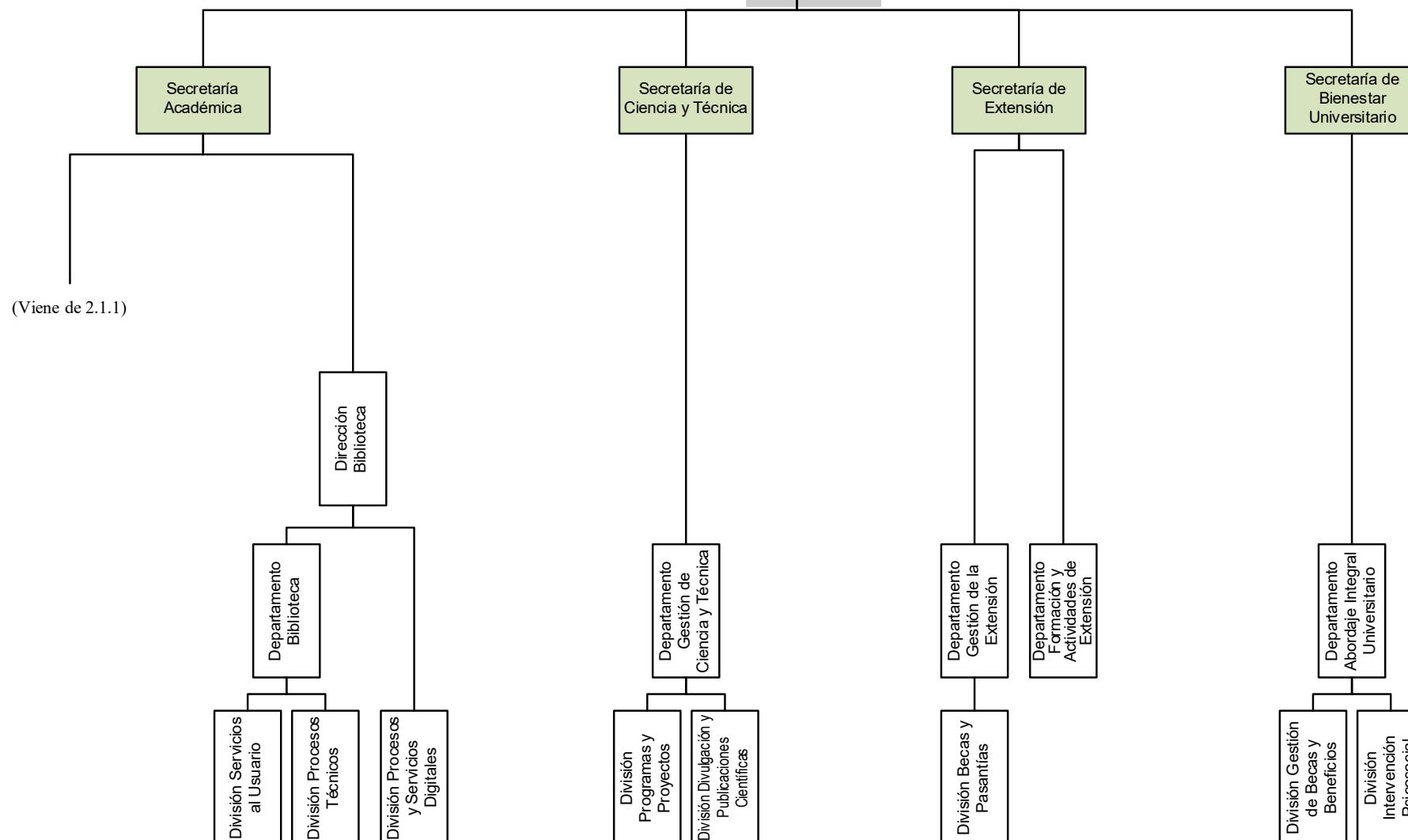


ANEXO 2
Centro Regional Universitario Zapala
2.1.2



ORDENANZA N°

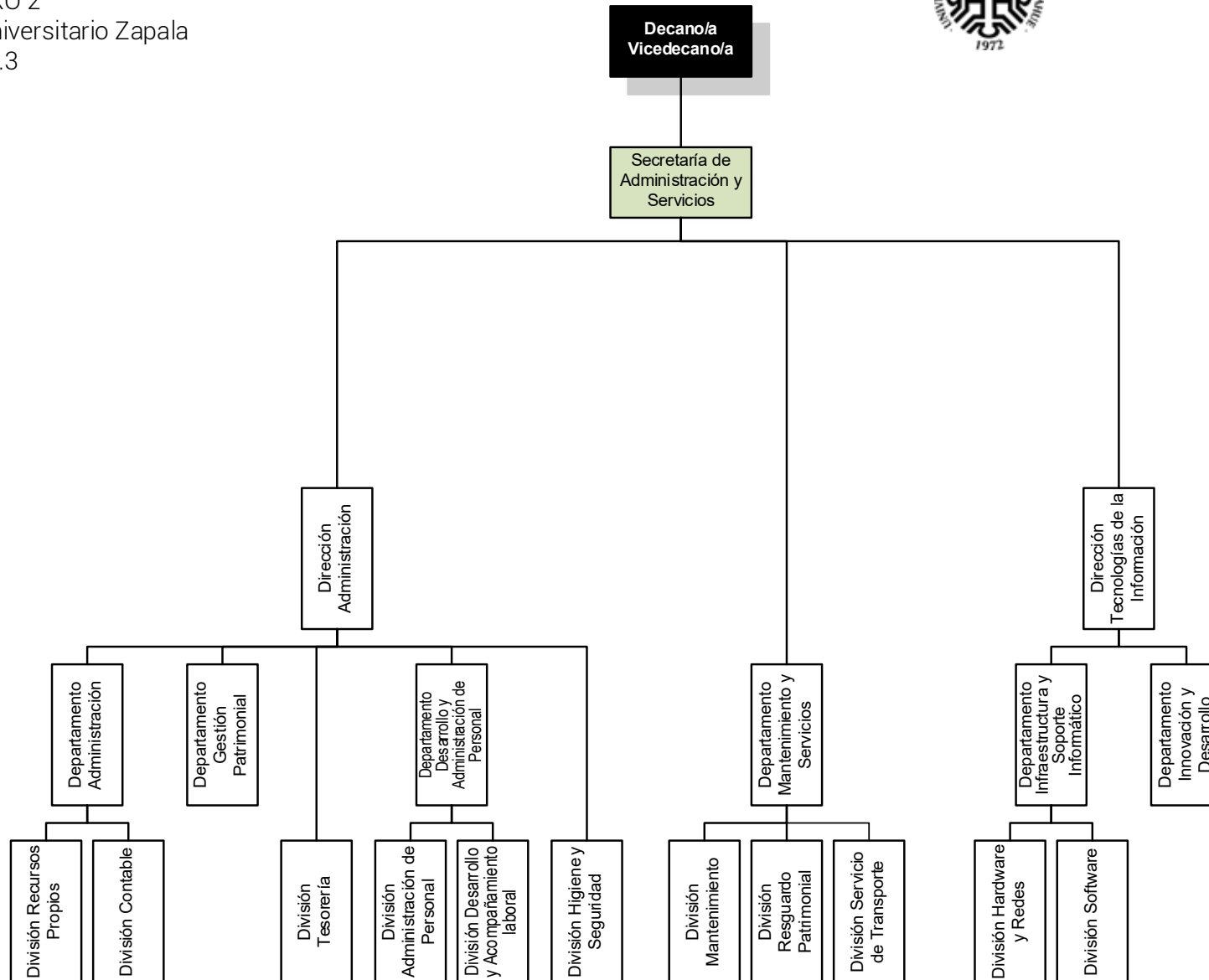
Decano/a
Vicedecano/a



ANEXO 2
Centro Regional Universitario Zapala
2.1.3



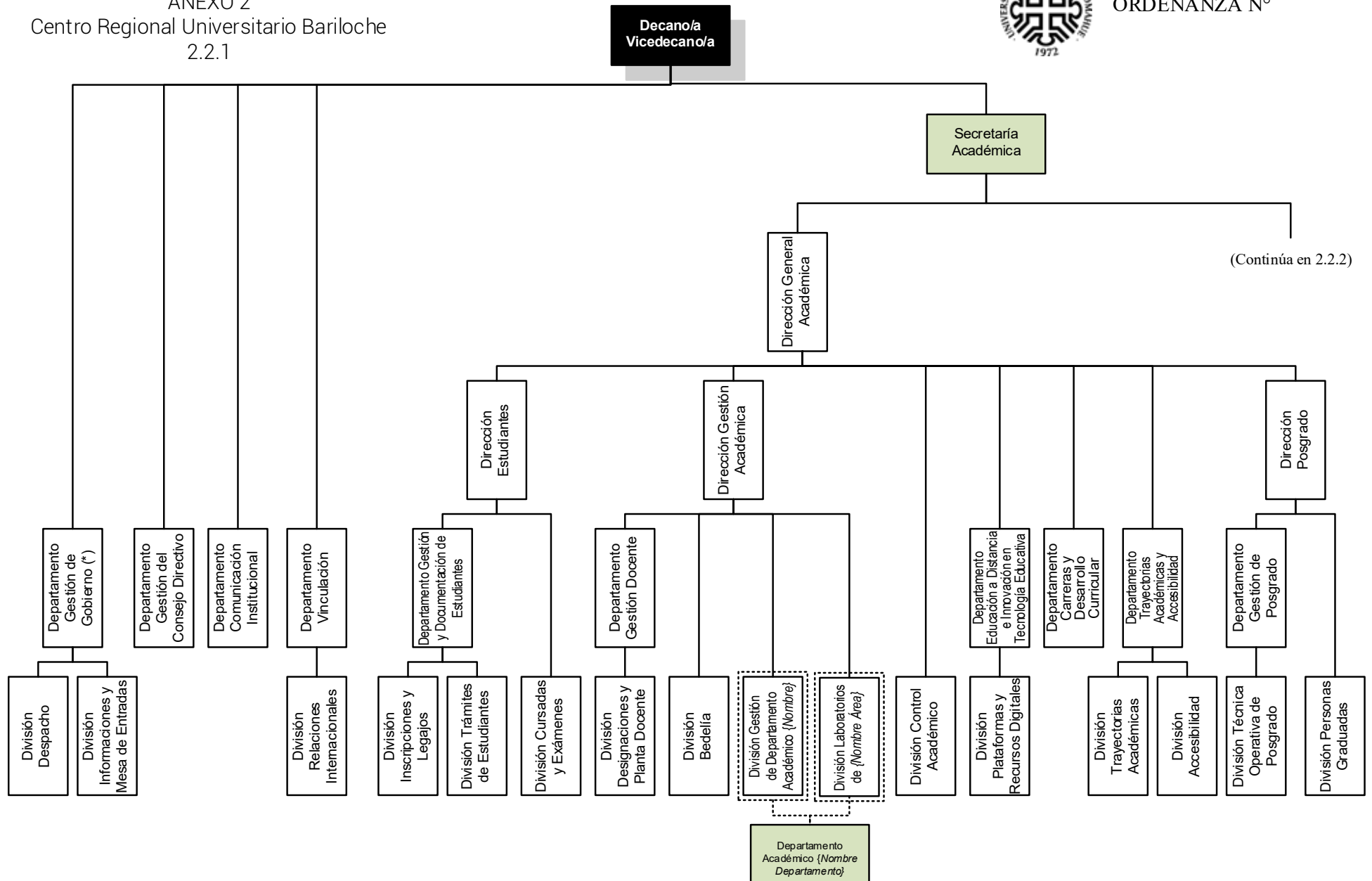
ORDENANZA N°



ANEXO 2
Centro Regional Universitario Bariloche
2.2.1



ORDENANZA N°

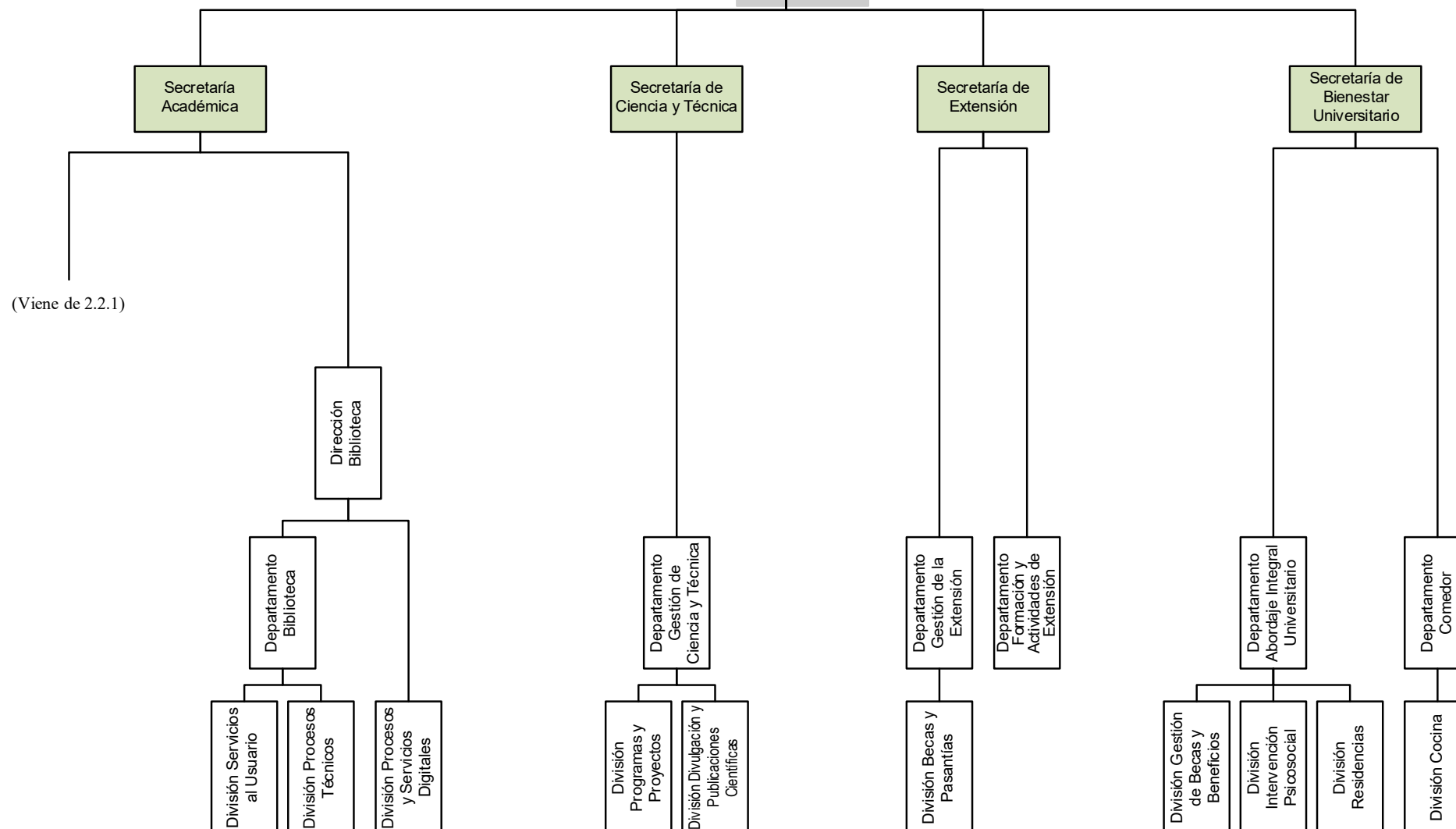


ANEXO 2
Centro Regional Universitario Bariloche
2.2.2



ORDENANZA N°

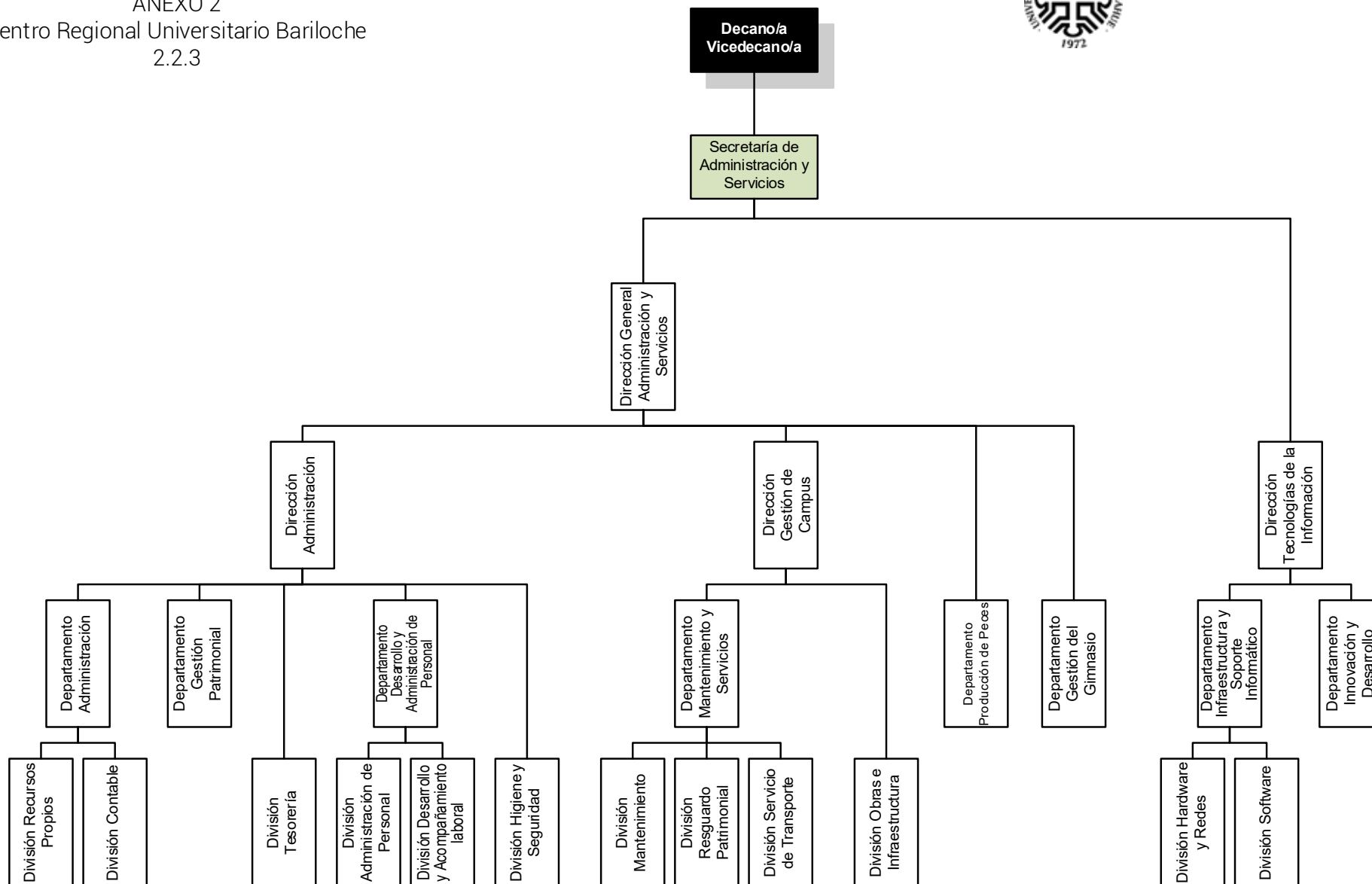
**Decano/a
Vicedecano/a**



ANEXO 2
Centro Regional Universitario Bariloche
2.2.3



ORDENANZA N°



ANEXO 2
Centro Regional Universitario
San Martín de los Andes
2.3.1

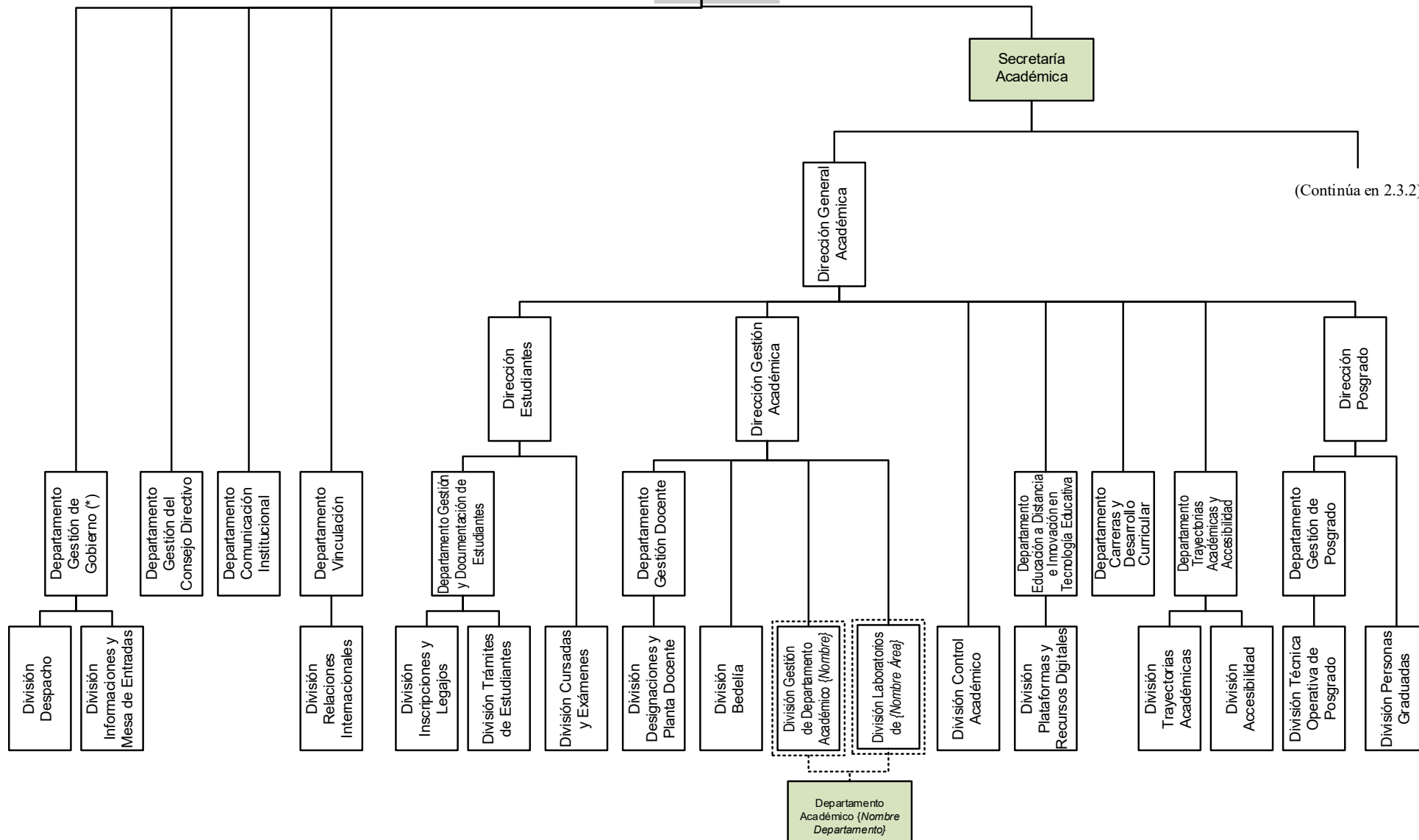


ORDENANZA N°

Decano/a
Vicedecano/a

Secretaría
Académica

(Continúa en 2.3.2)

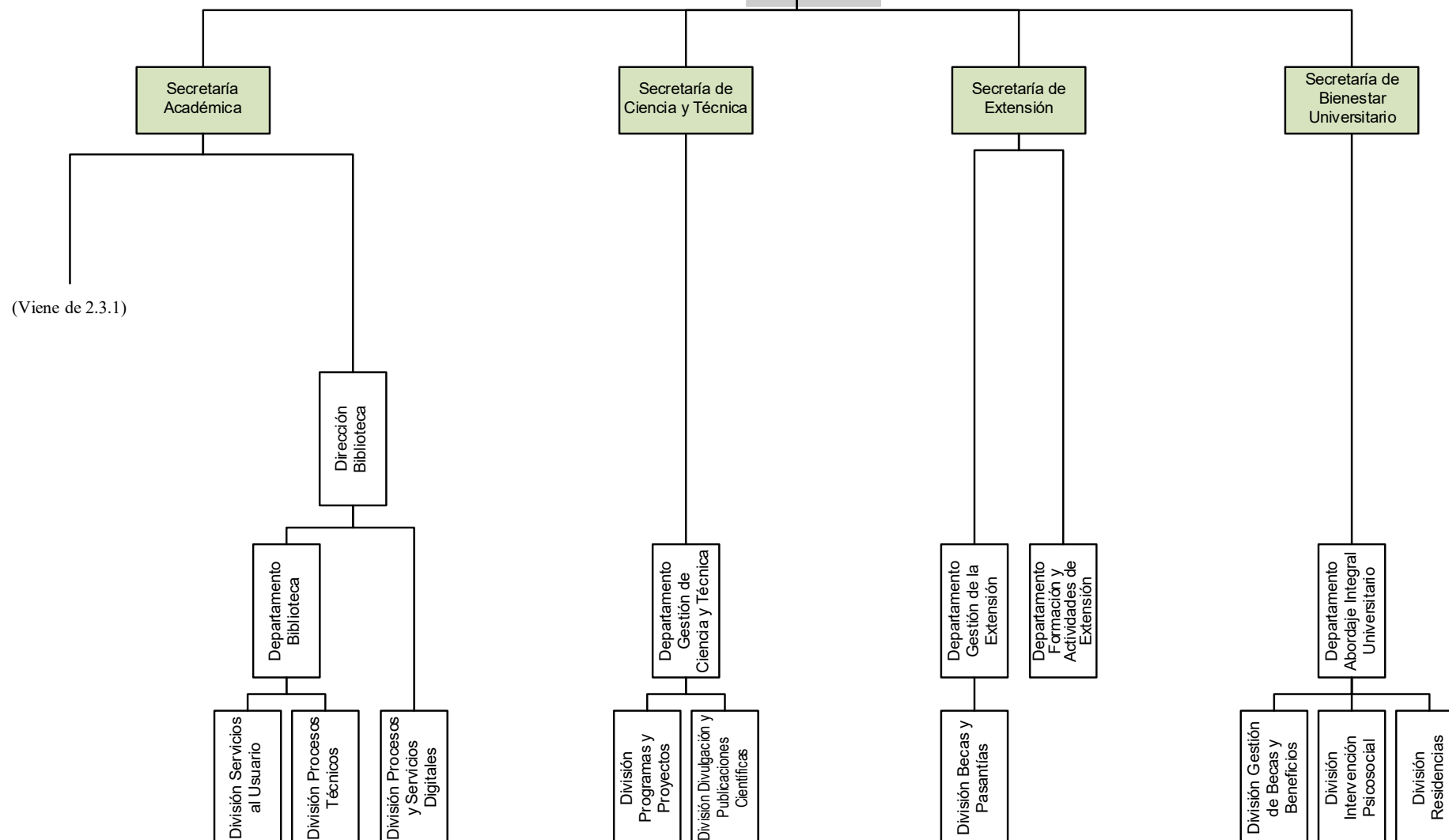


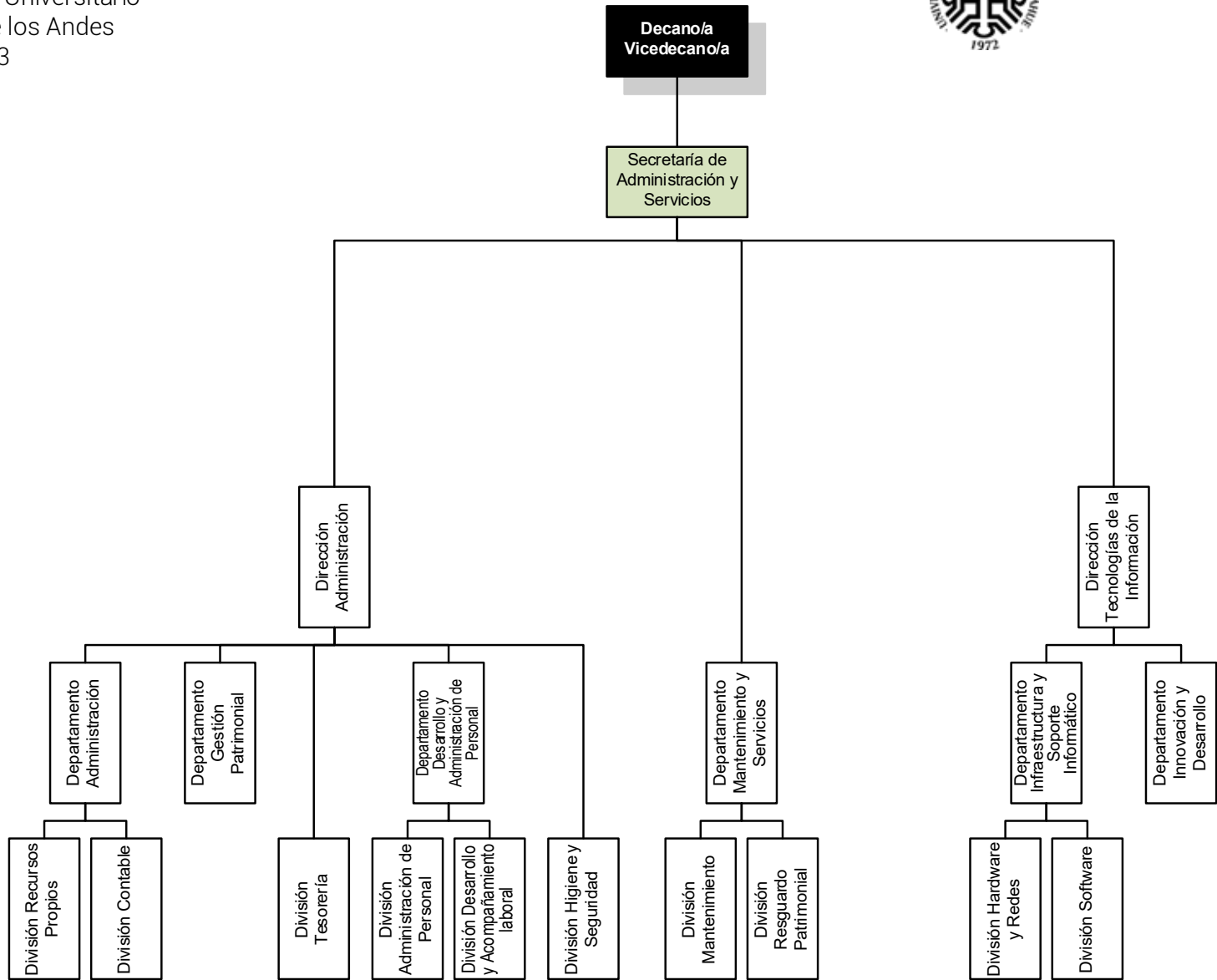
ANEXO 2
Centro Regional Universitario
San Martín de los Andes
2.3.2



ORDENANZA N°

Decano/a
Vicedecano/a



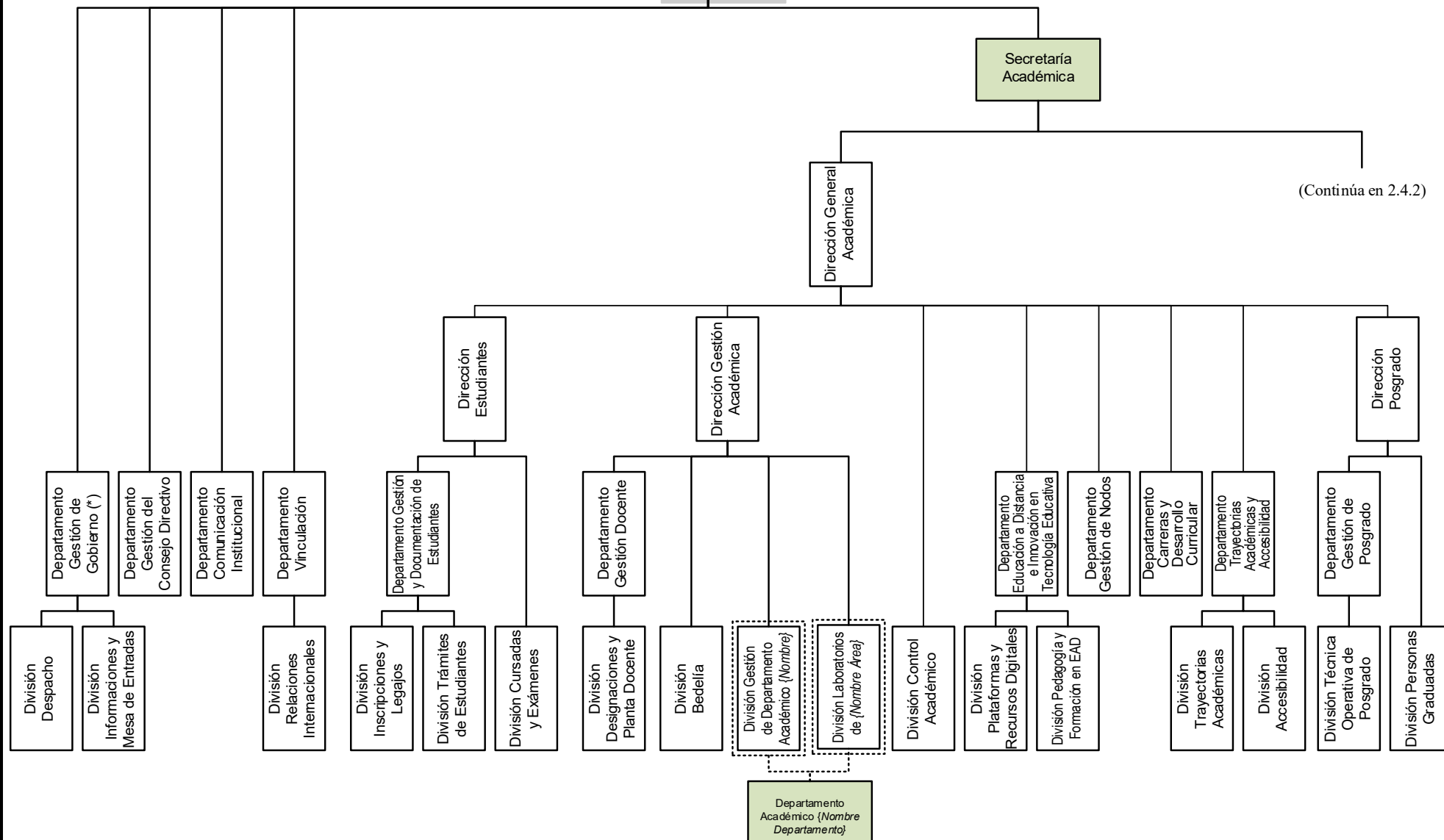


ANEXO 2
Complejo Universitario Regional
Zona Atlántica y Sur
2.4.1



ORDENANZA N°

Decano/a
Vicedecano/a

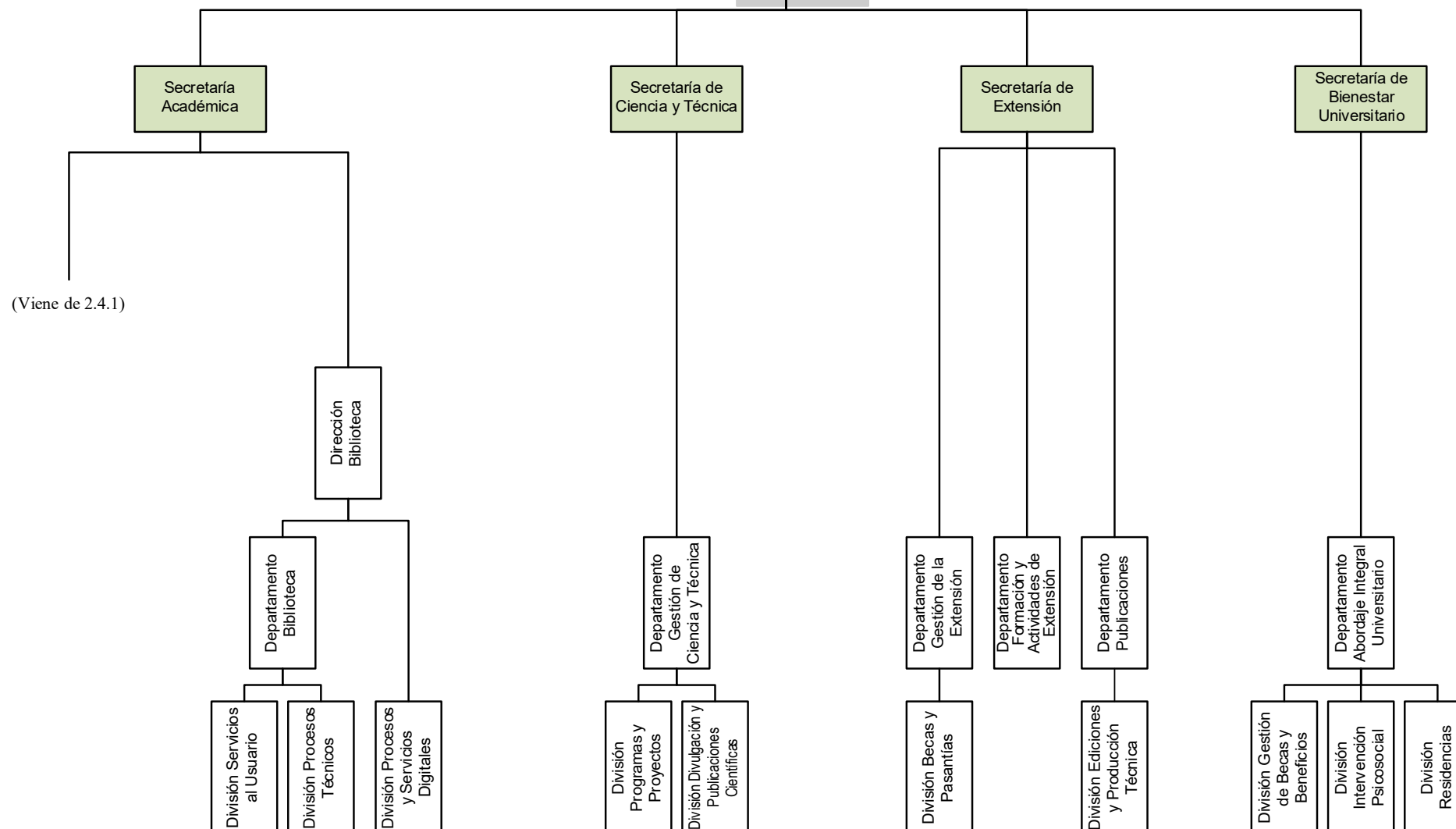


ANEXO 2
Complejo Universitario Regional
Zona Atlántica y Sur
2.4.2



ORDENANZA N°

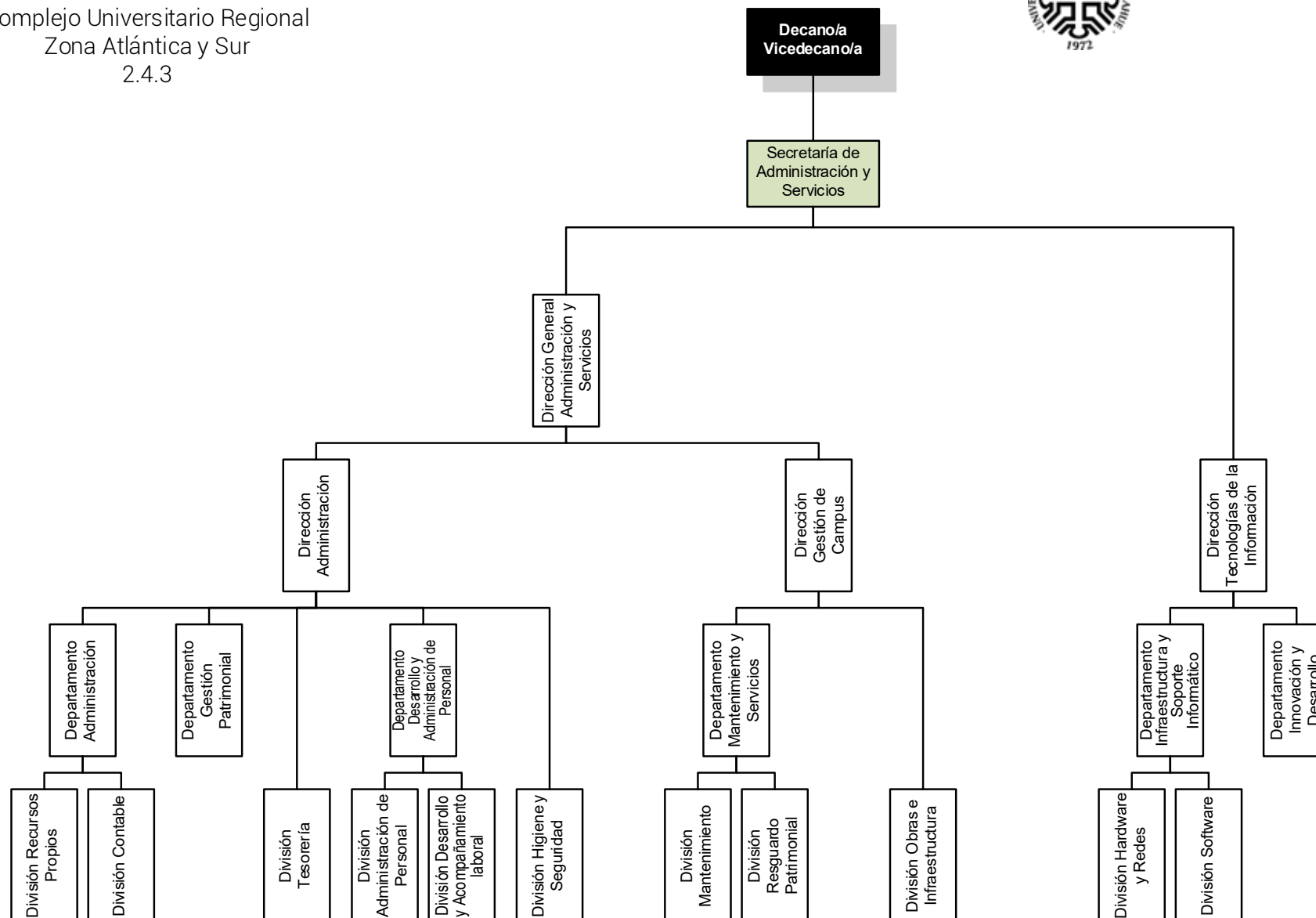
**Decano/a
Vicedecano/a**



ANEXO 2
Complejo Universitario Regional
Zona Atlántica y Sur
2.4.3



ORDENANZA N°



ANEXO 2
Facultad de Ciencias Agrarias
2.5.1

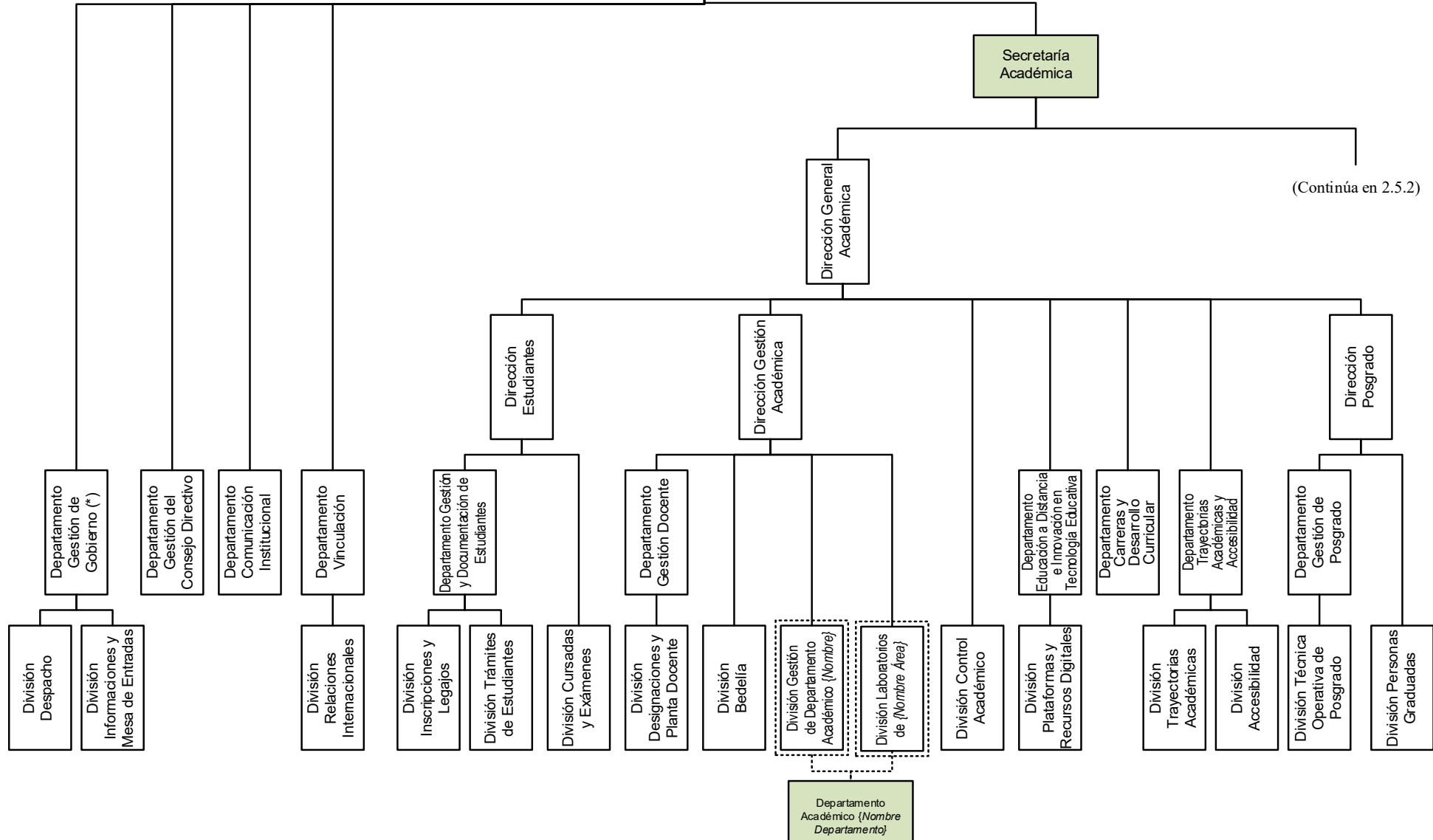


ORDENANZA N°

Decano/a
Vicedecano/a

Secretaría
Académica

(Continúa en 2.5.2)

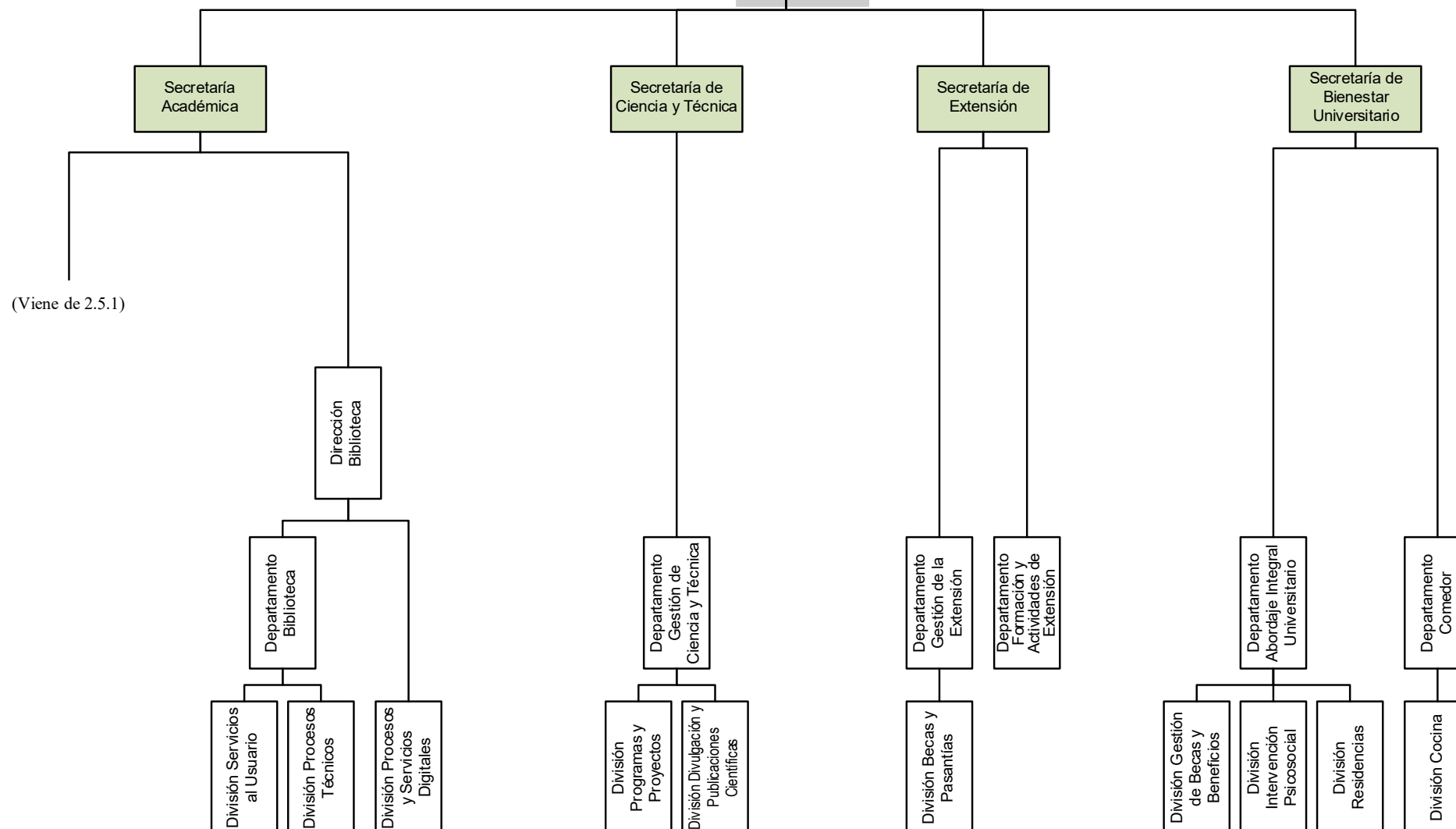


ANEXO 2
Facultad de Ciencias Agrarias
2.5.2



ORDENANZA N°

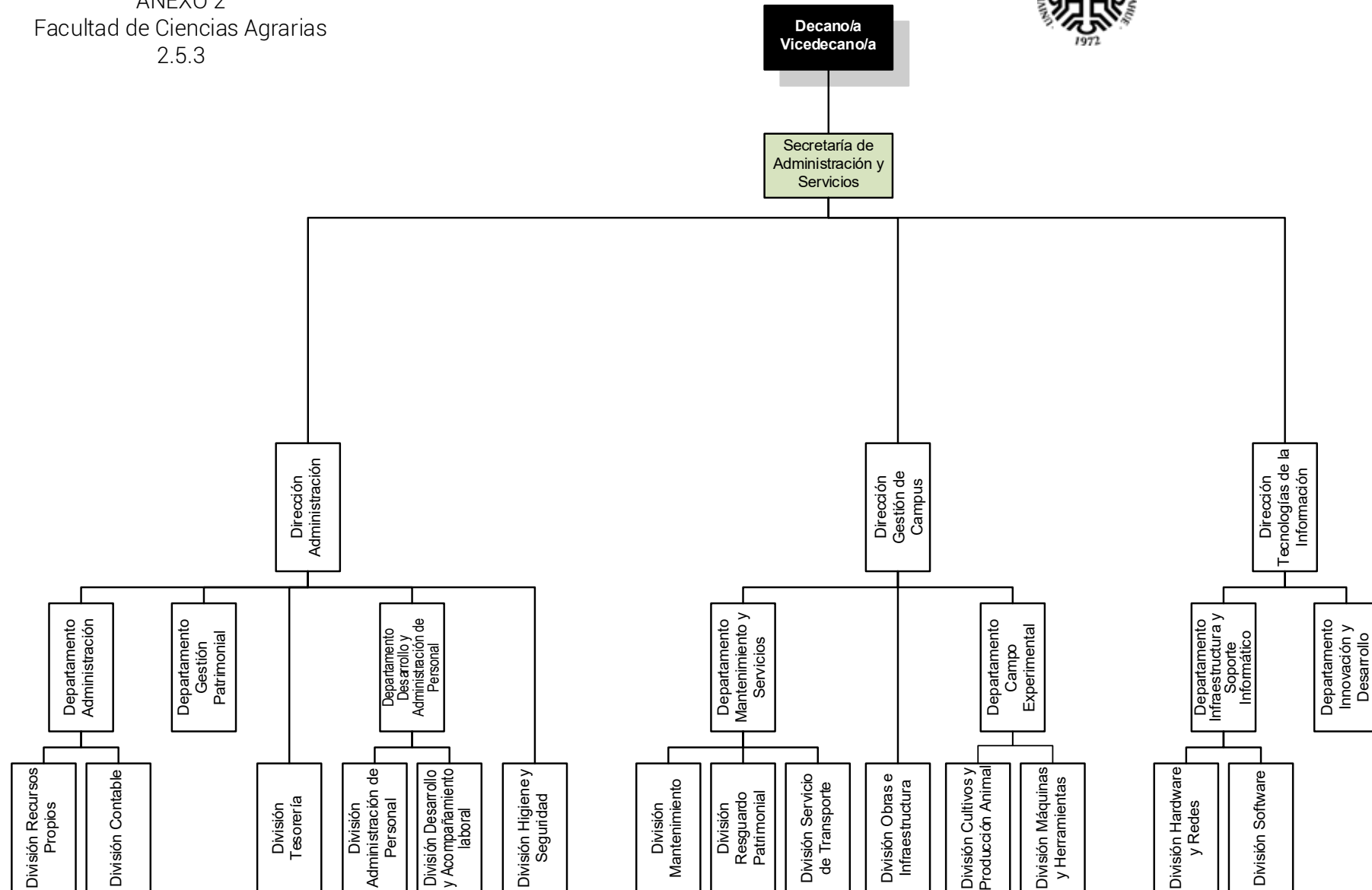
**Decano/a
Vicedecano/a**

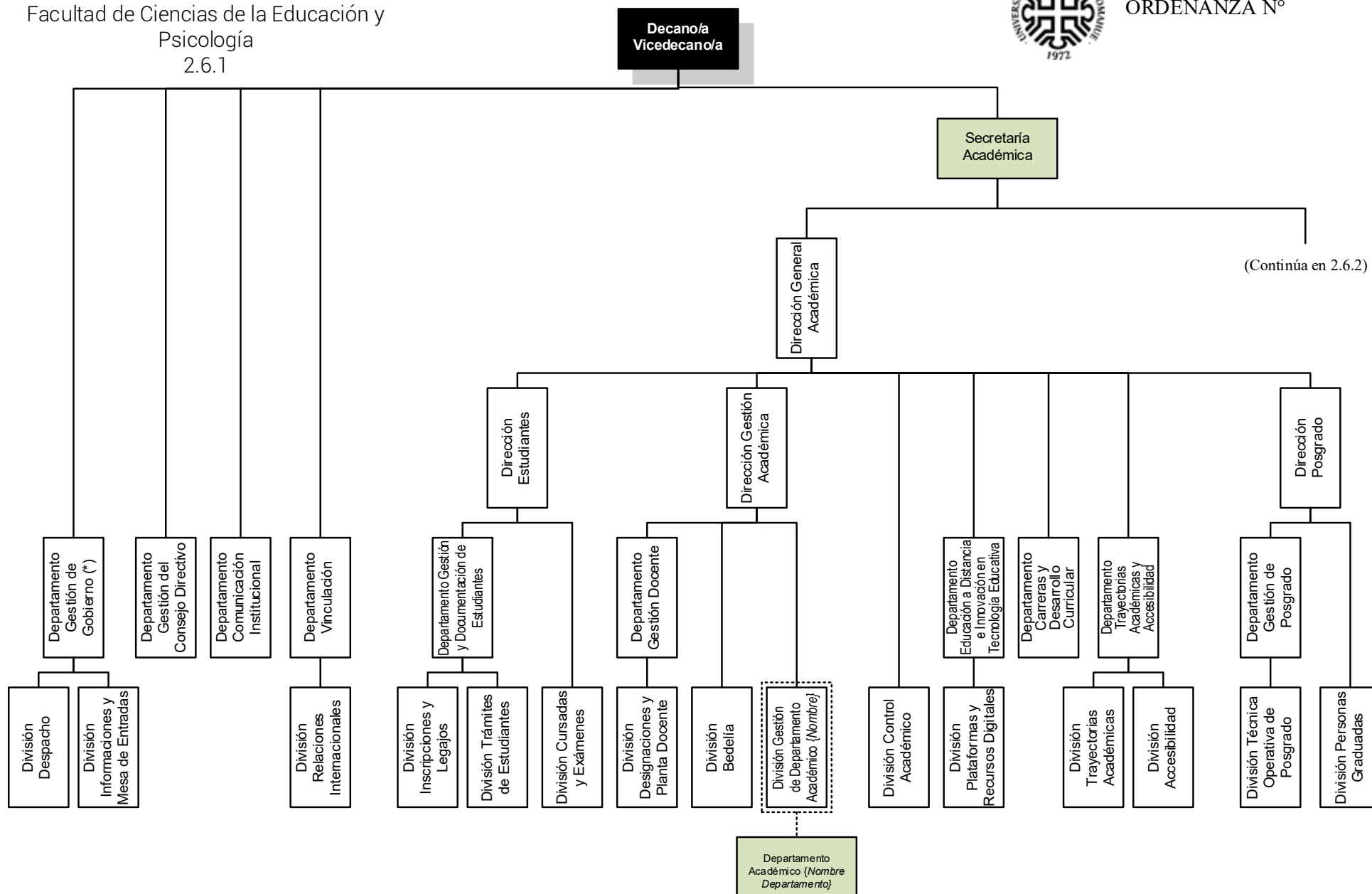


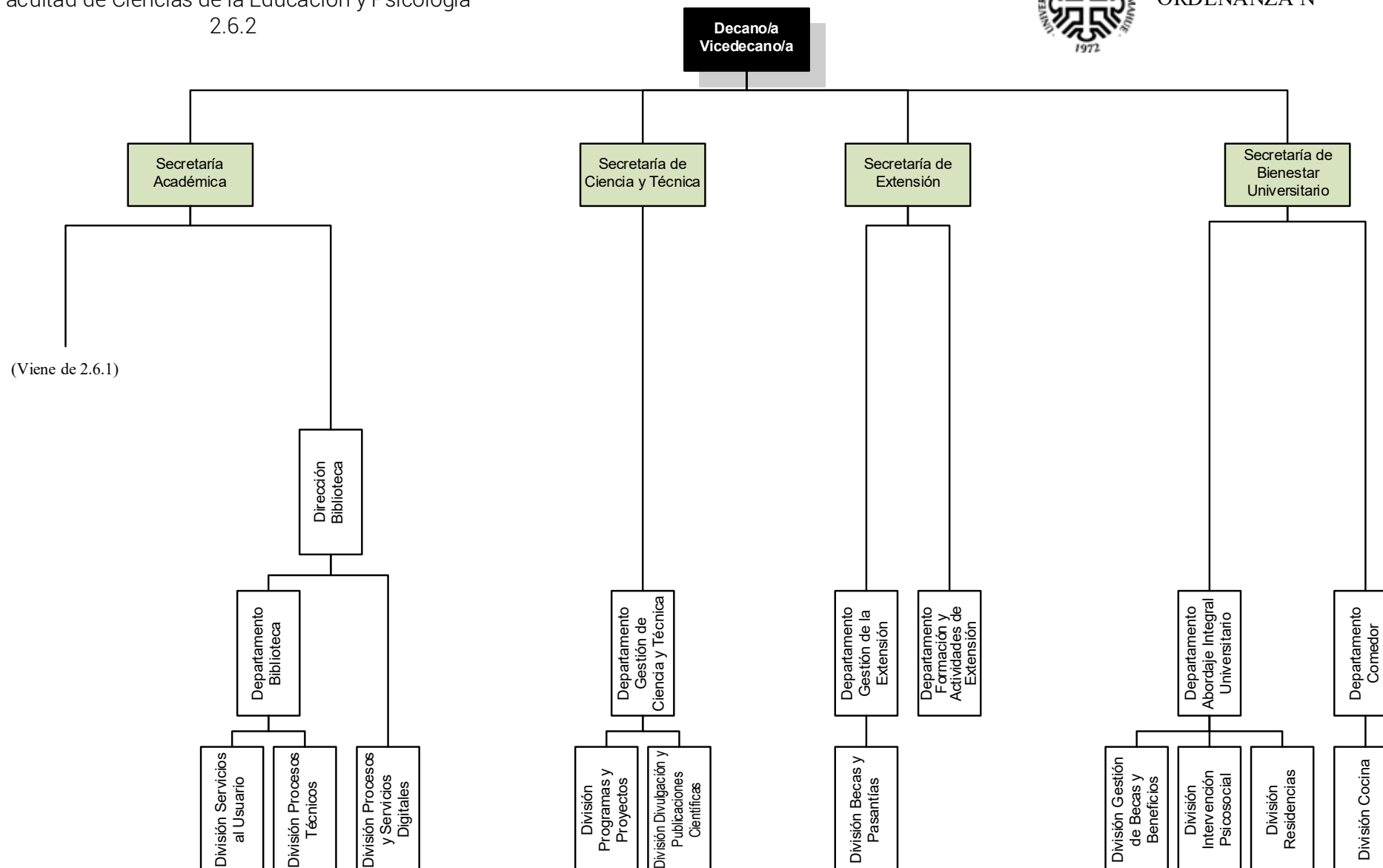
ANEXO 2
Facultad de Ciencias Agrarias
2.5.3

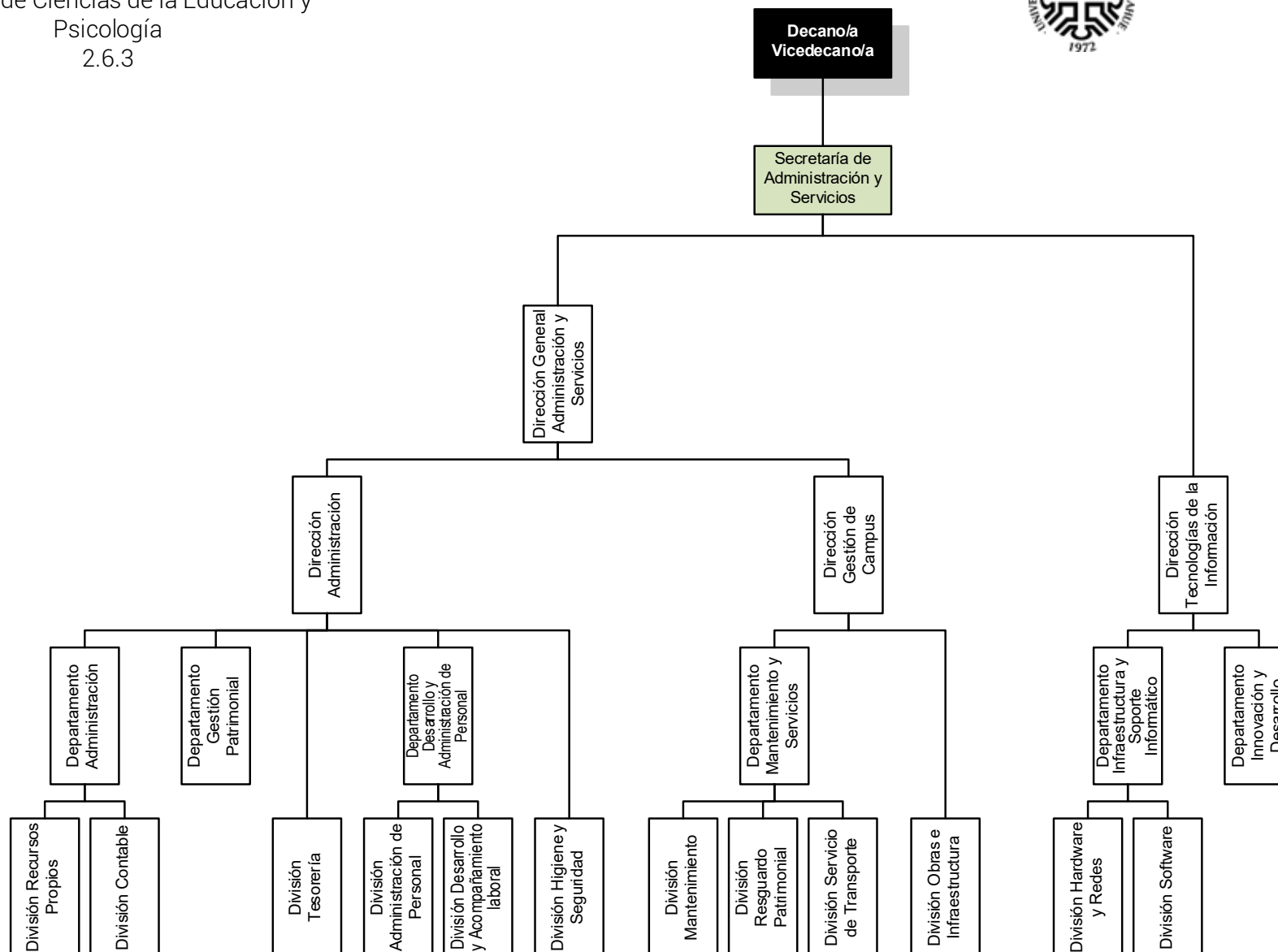


ORDENANZA N°







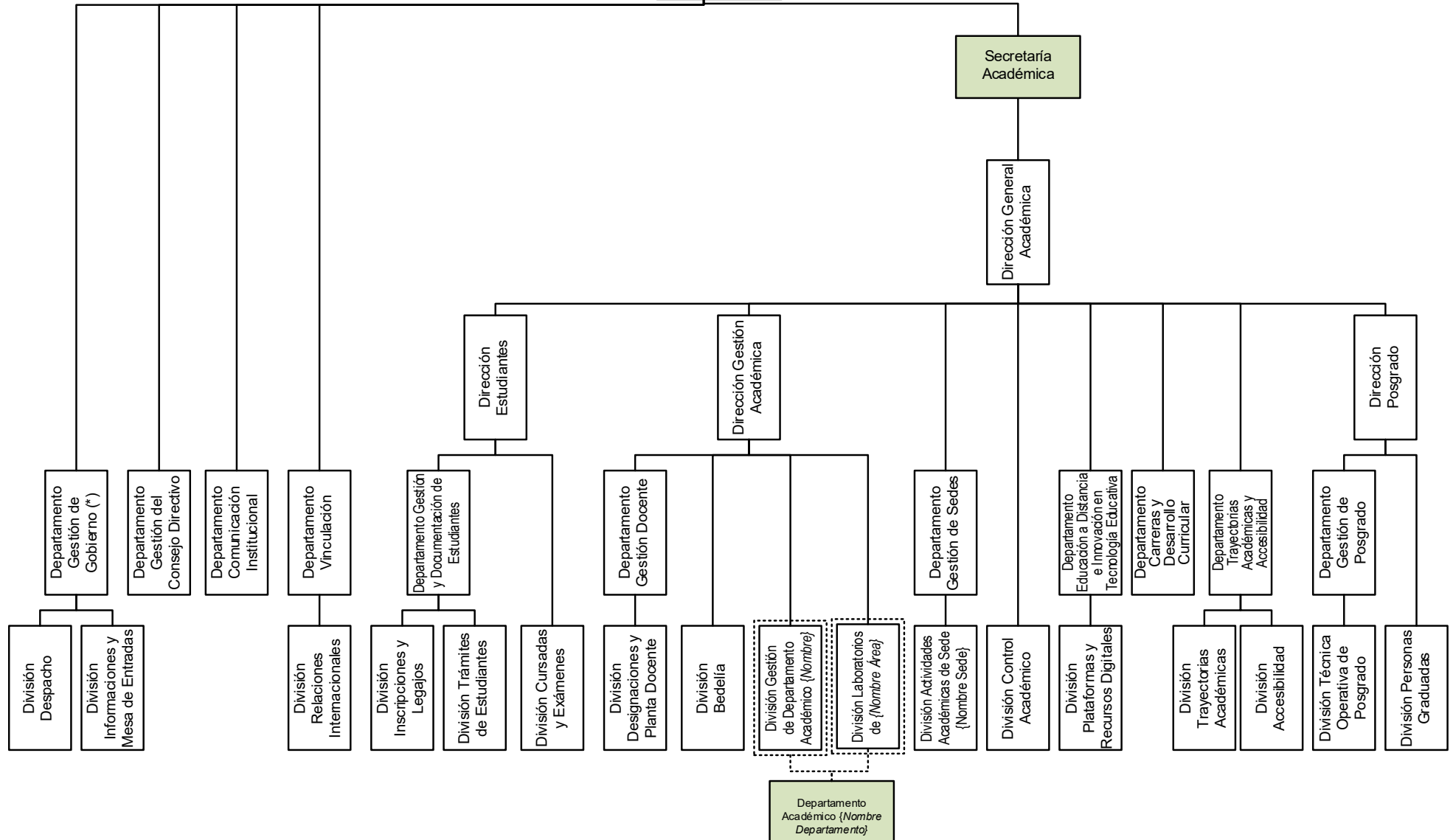


ANEXO 2
Facultad de Ciencias del Ambiente y la Salud
2.7.1



ORDENANZA N°

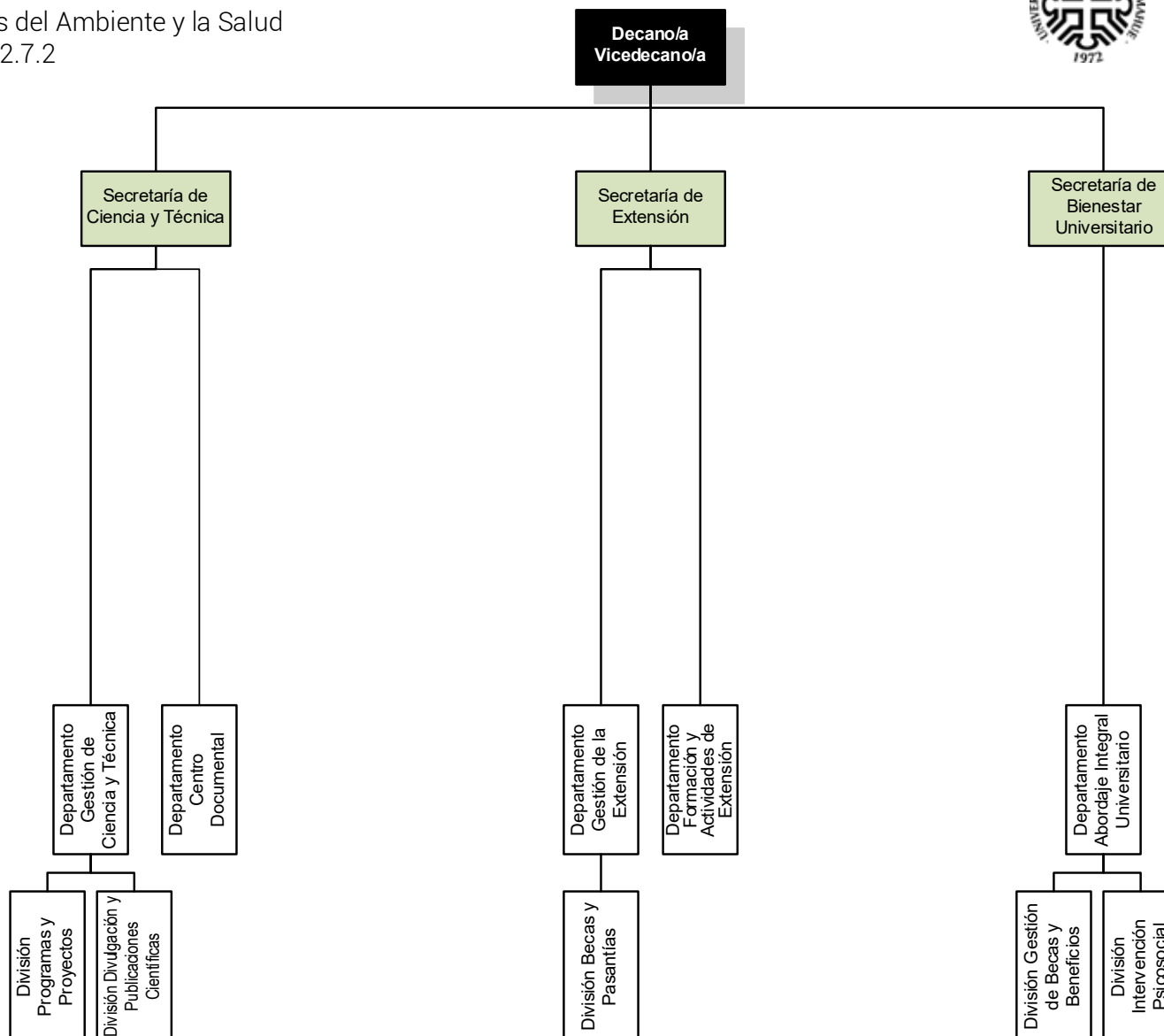
**Decano/a
Vicedecano/a**

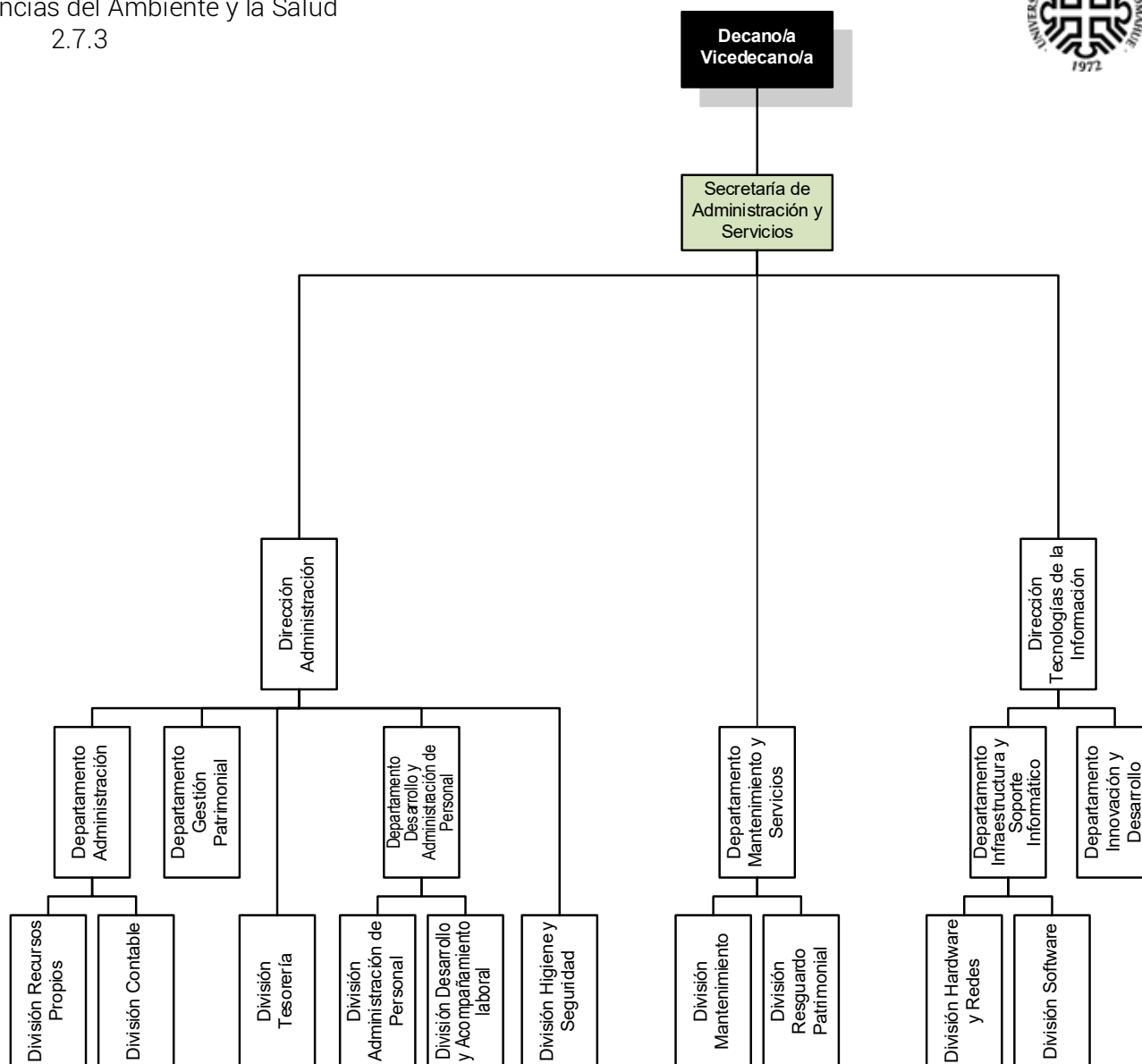


ANEXO 2
Facultad de Ciencias del Ambiente y la Salud
2.7.2



ORDENANZA N°





ANEXO 2
Facultad de Ciencias Marinas
2.8.1

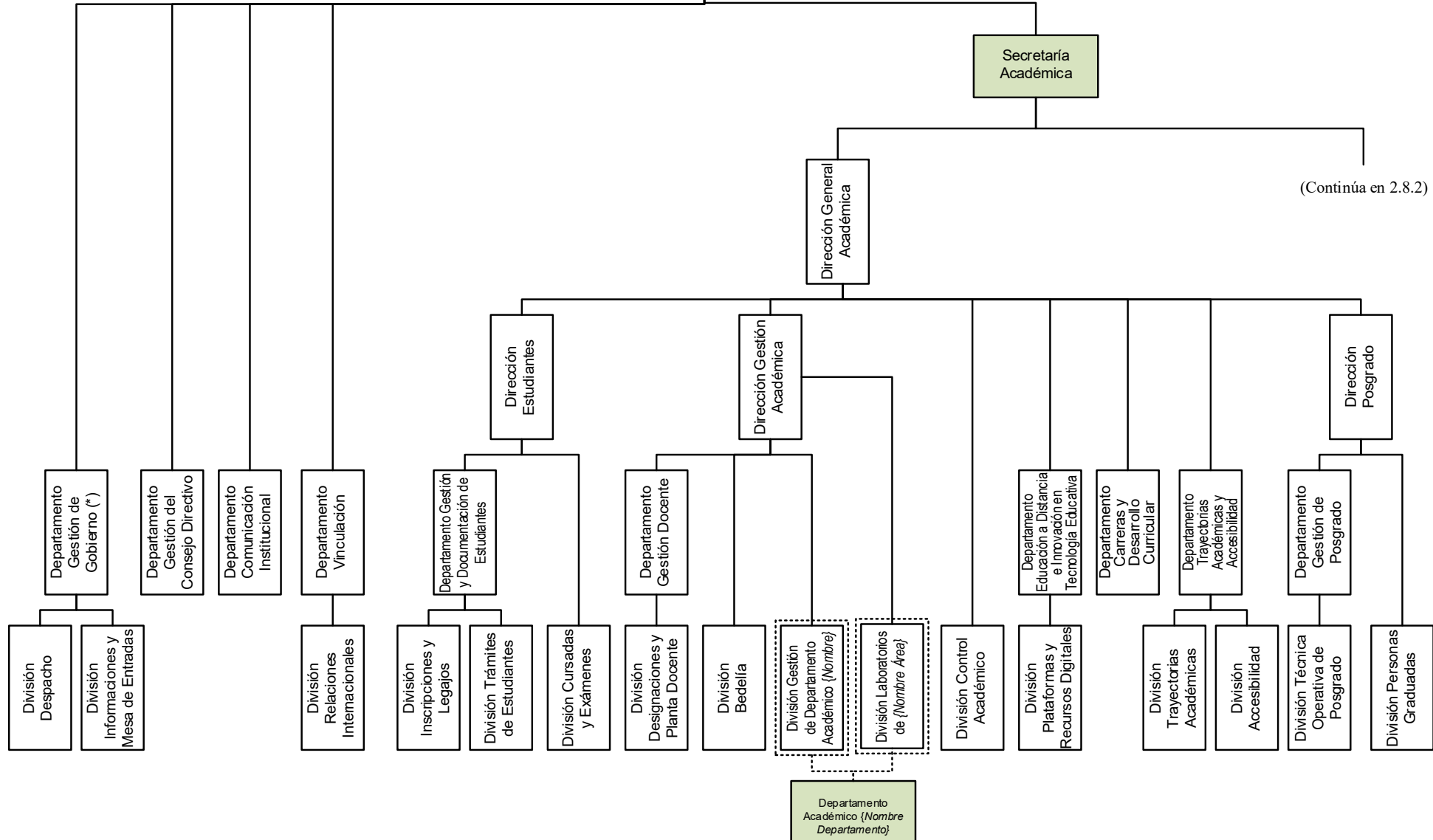


ORDENANZA N°

Decano/a
Vicedecano/a

Secretaría
Académica

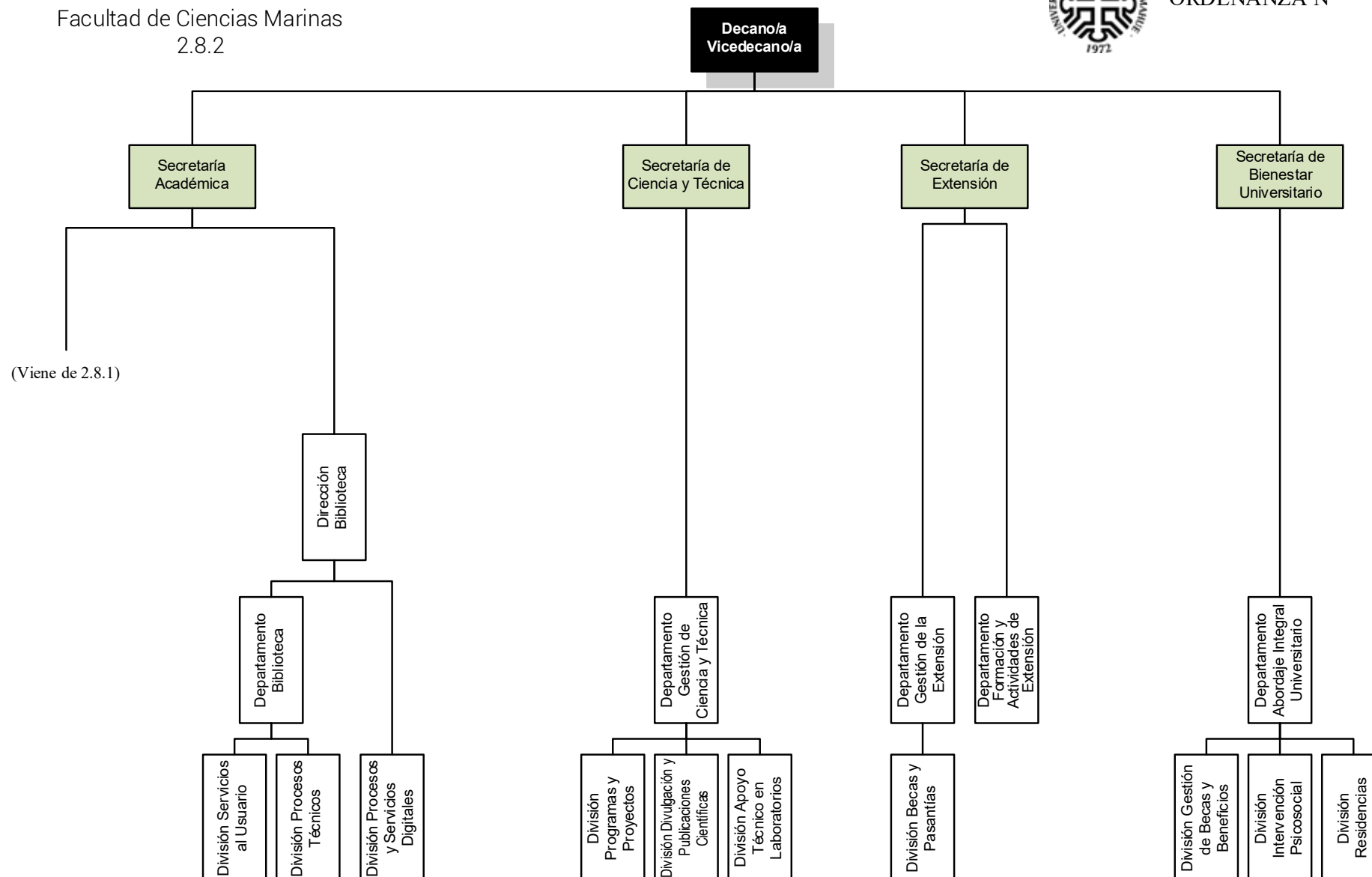
(Continúa en 2.8.2)

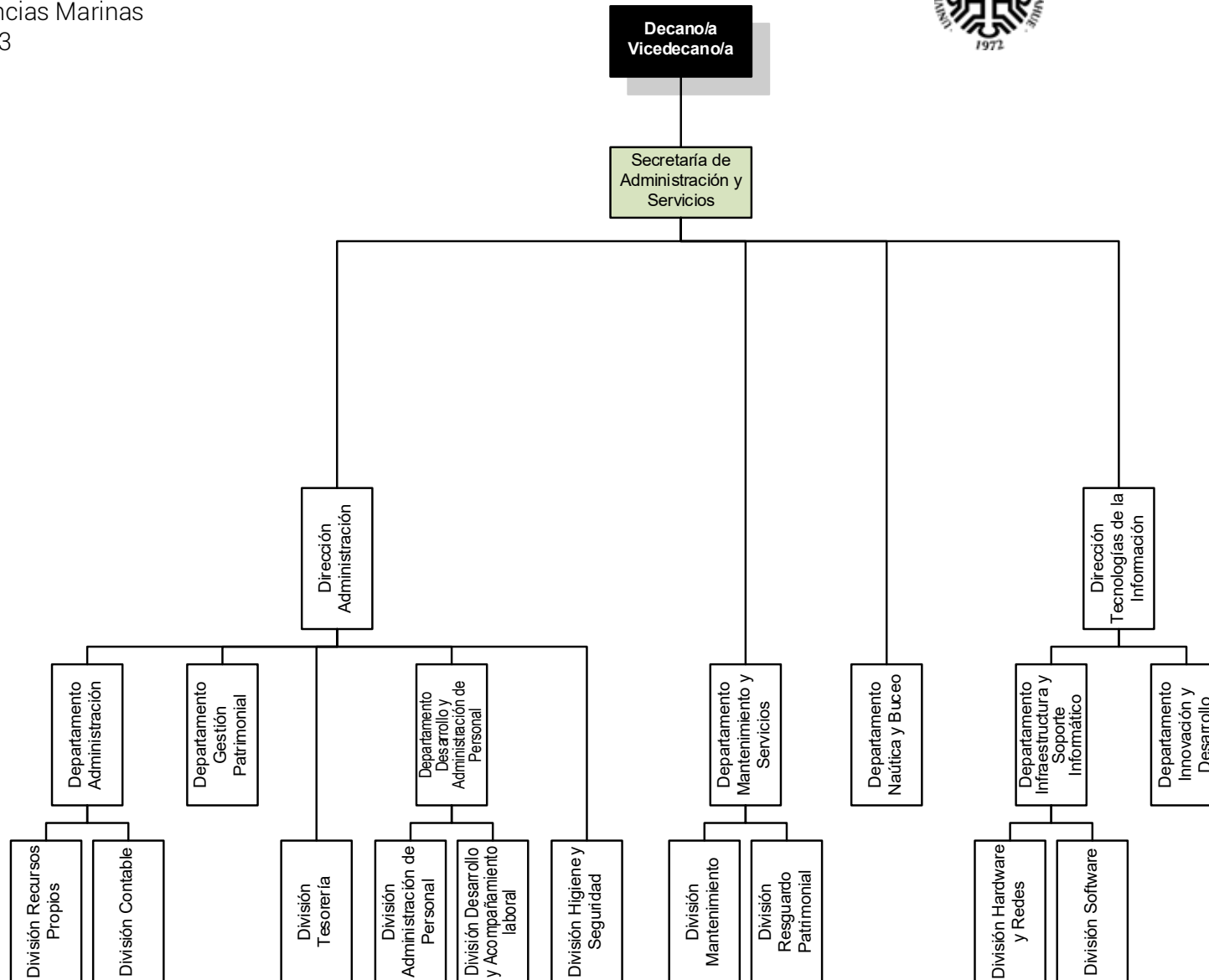


ANEXO 2
Facultad de Ciencias Marinas
2.8.2



ORDENANZA N°





ANEXO 2
Facultad de Ciencias Médicas
2.9.1



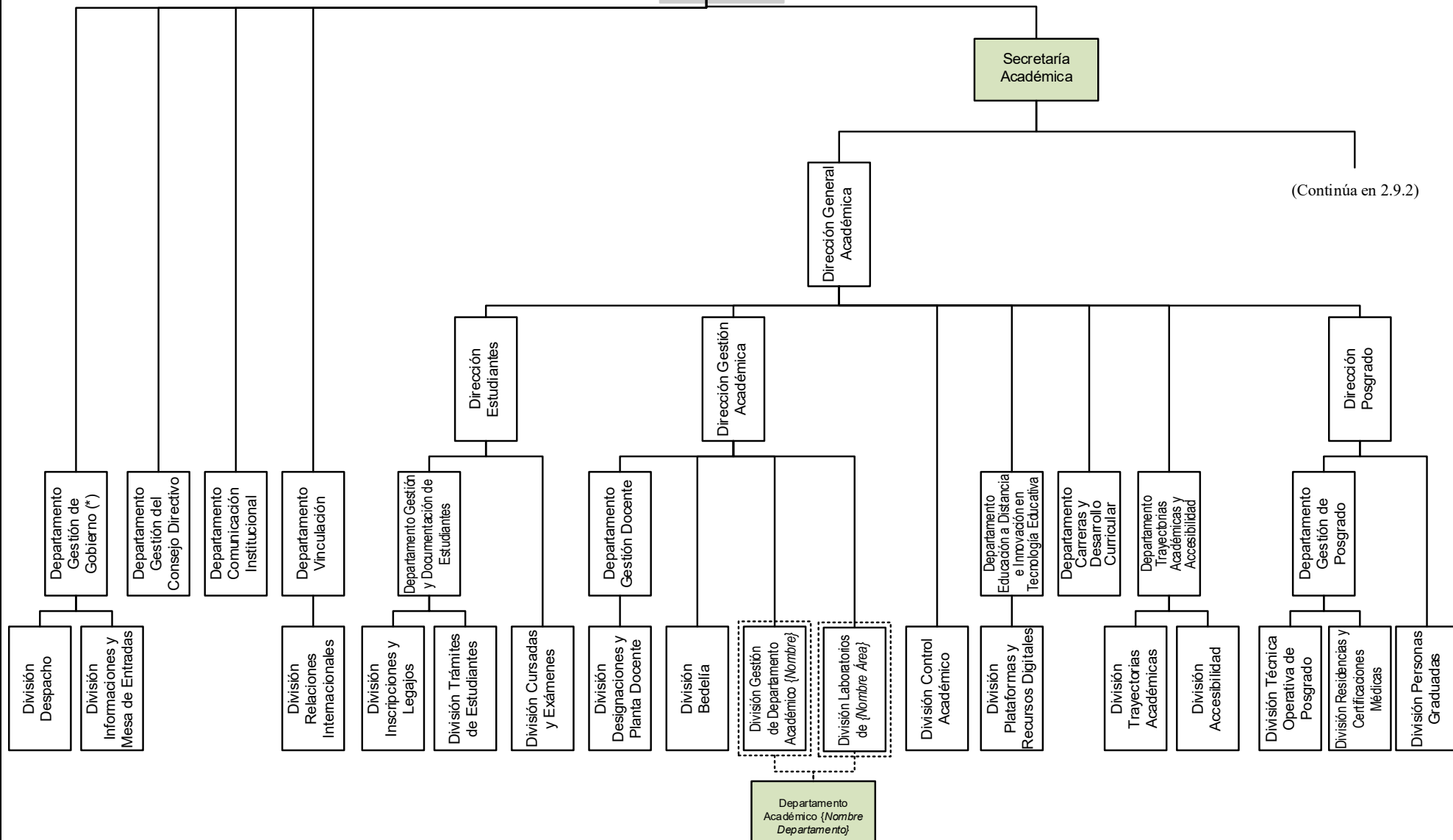
ORDENANZA N°

Decano/a
Vicedecano/a

Secretaría
Académica

Dirección General
Académica

(Continúa en 2.9.2)

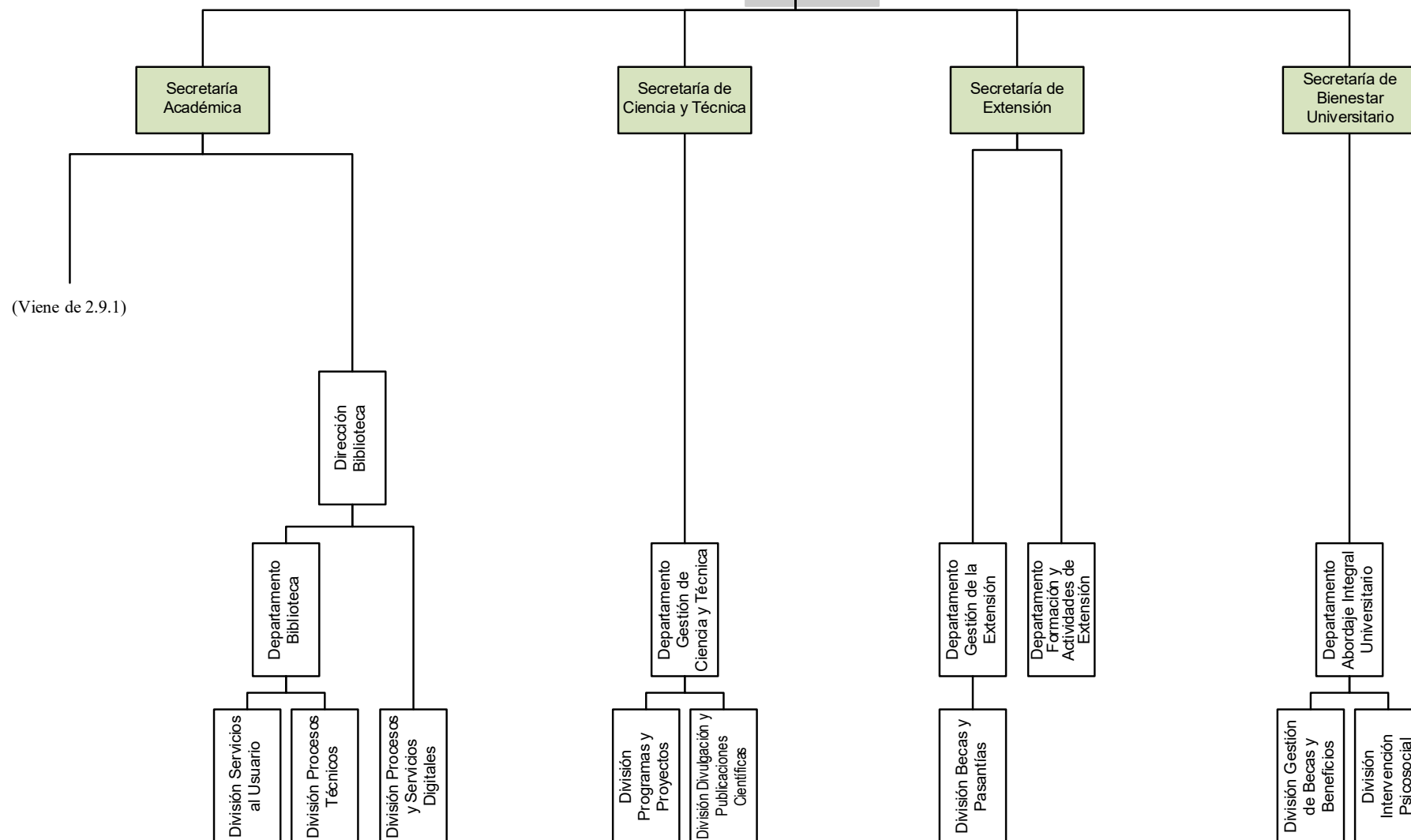


ANEXO 2
Facultad de Ciencias Médicas
2.9.2



ORDENANZA N°

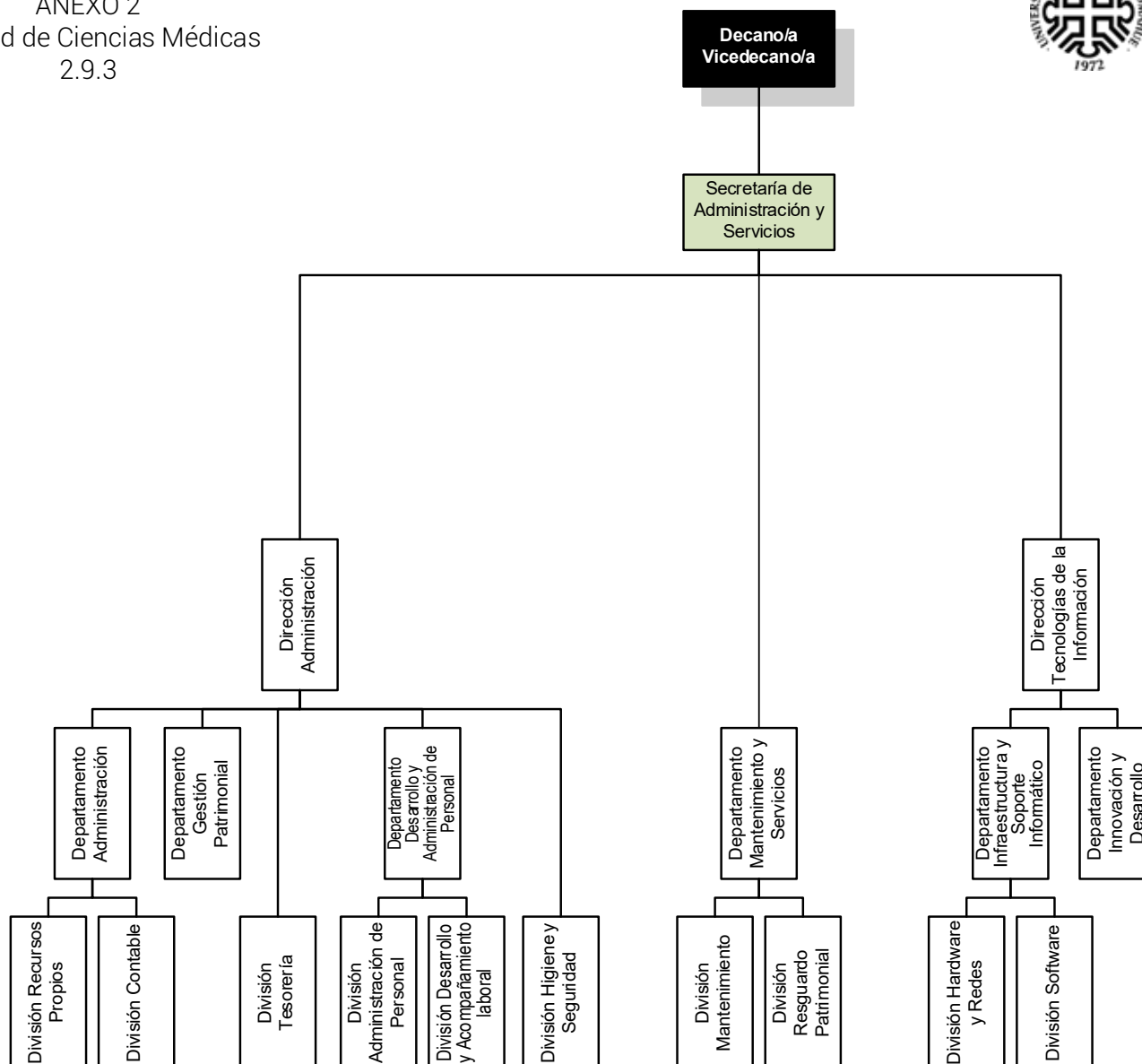
Decano/a
Vicedecano/a



ANEXO 2
Facultad de Ciencias Médicas
2.9.3



ORDENANZA N°



ANEXO 2
Facultad de Ciencias y Tecnología de los Alimentos
2.10.1

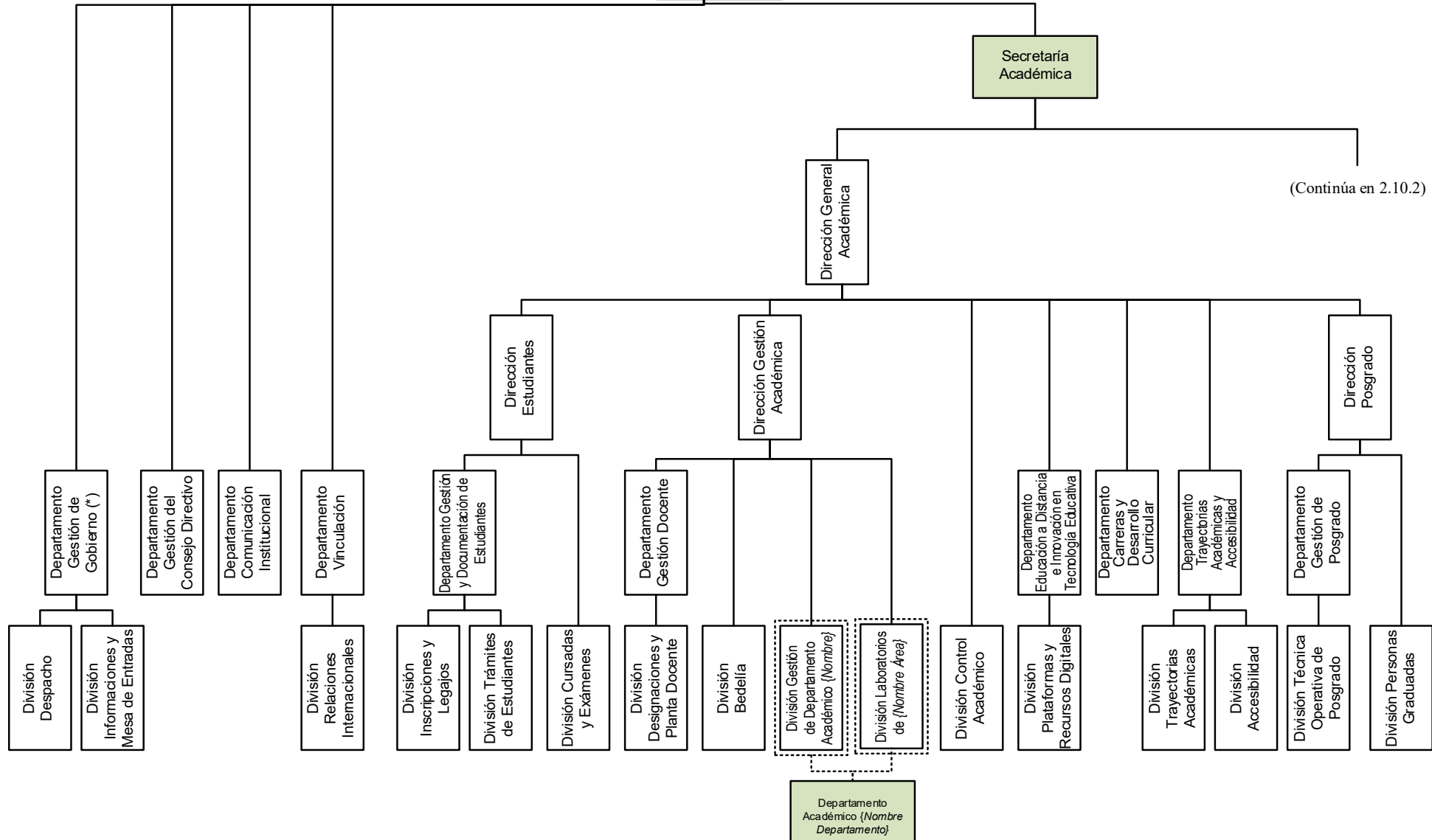


ORDENANZA N°

Decano/a
Vicedecano/a

Secretaría
Académica

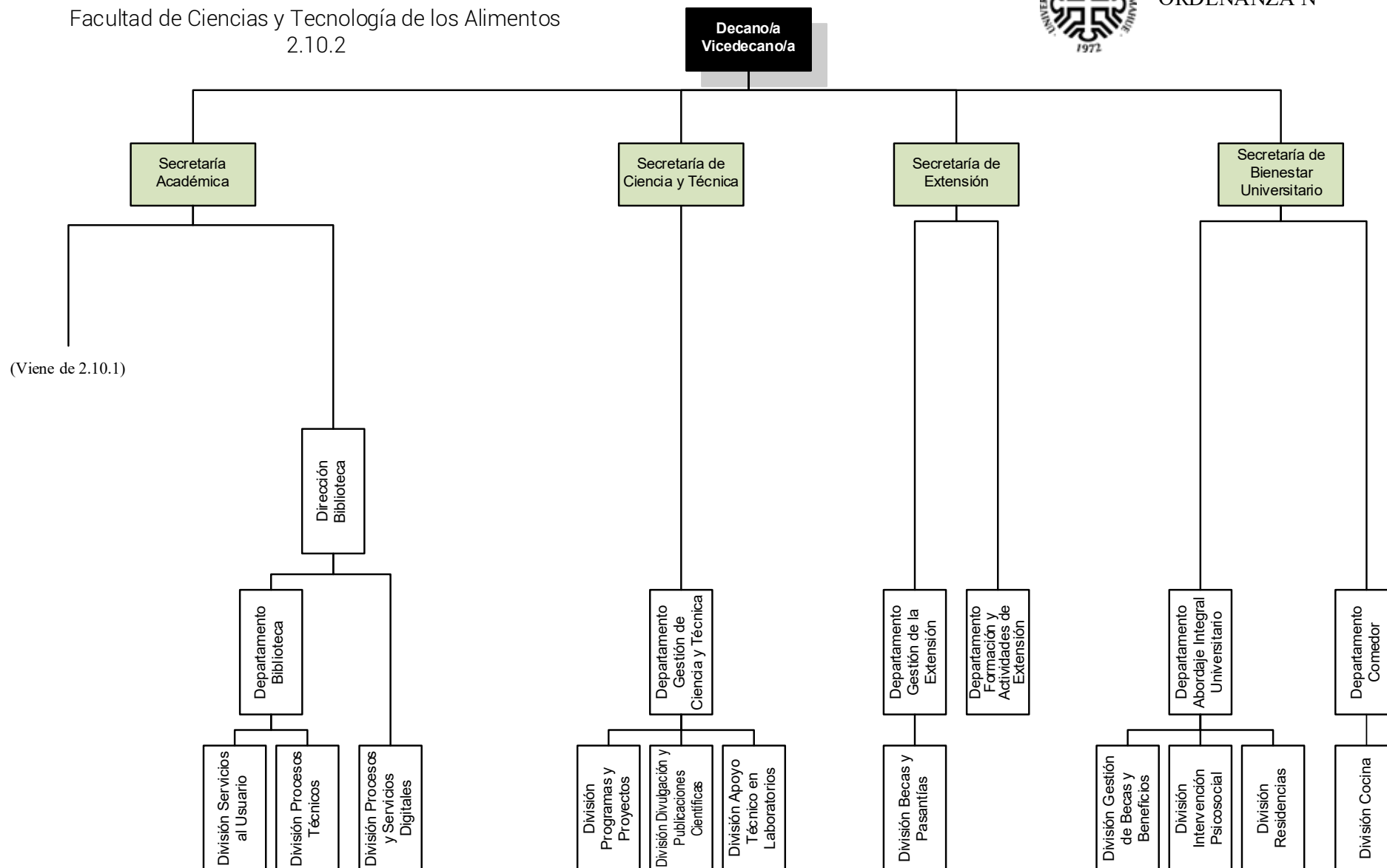
(Continúa en 2.10.2)

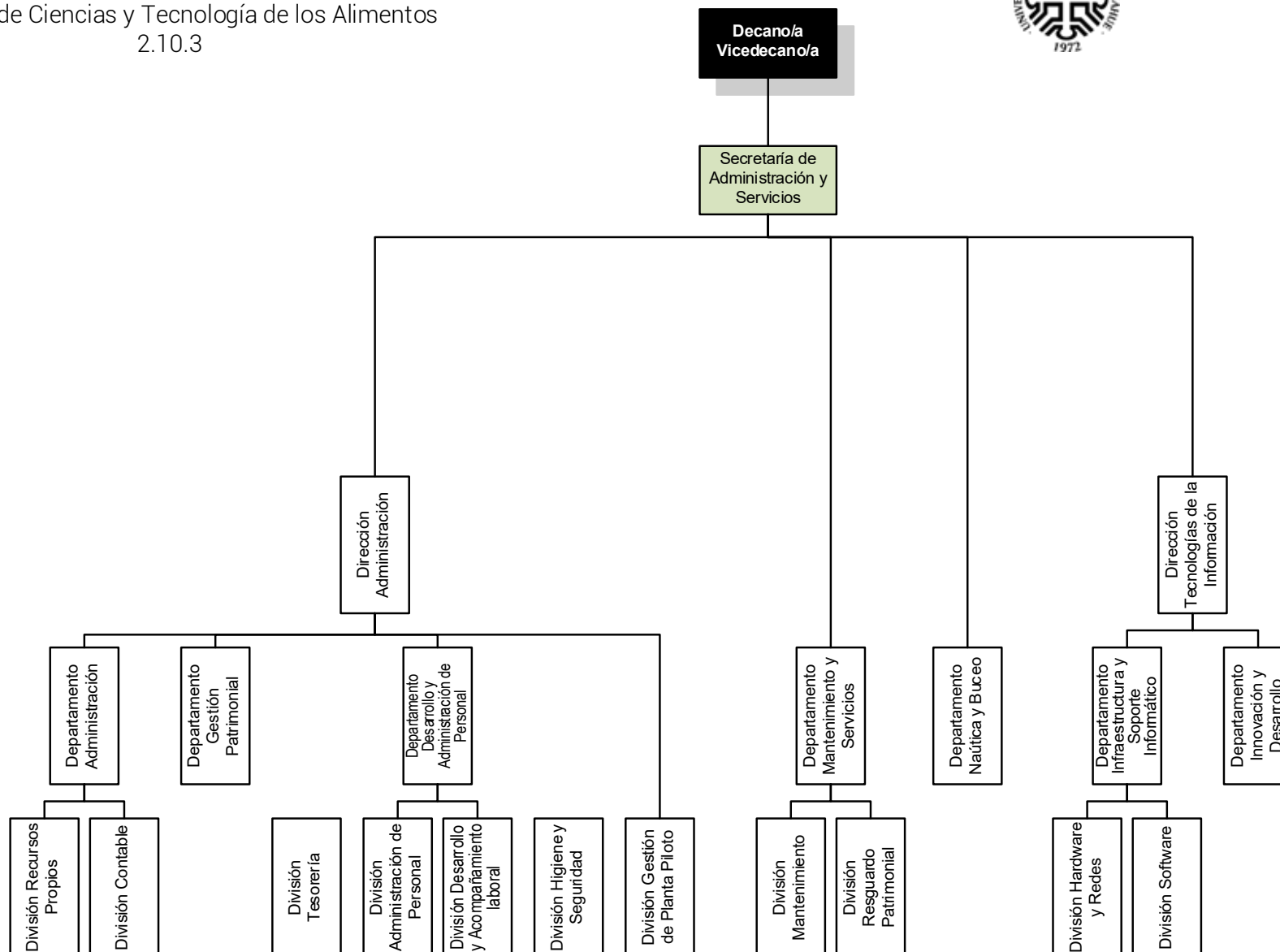


ANEXO 2
Facultad de Ciencias y Tecnología de los Alimentos
2.10.2



ORDENANZA N°





ANEXO 2
Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
2.11.1

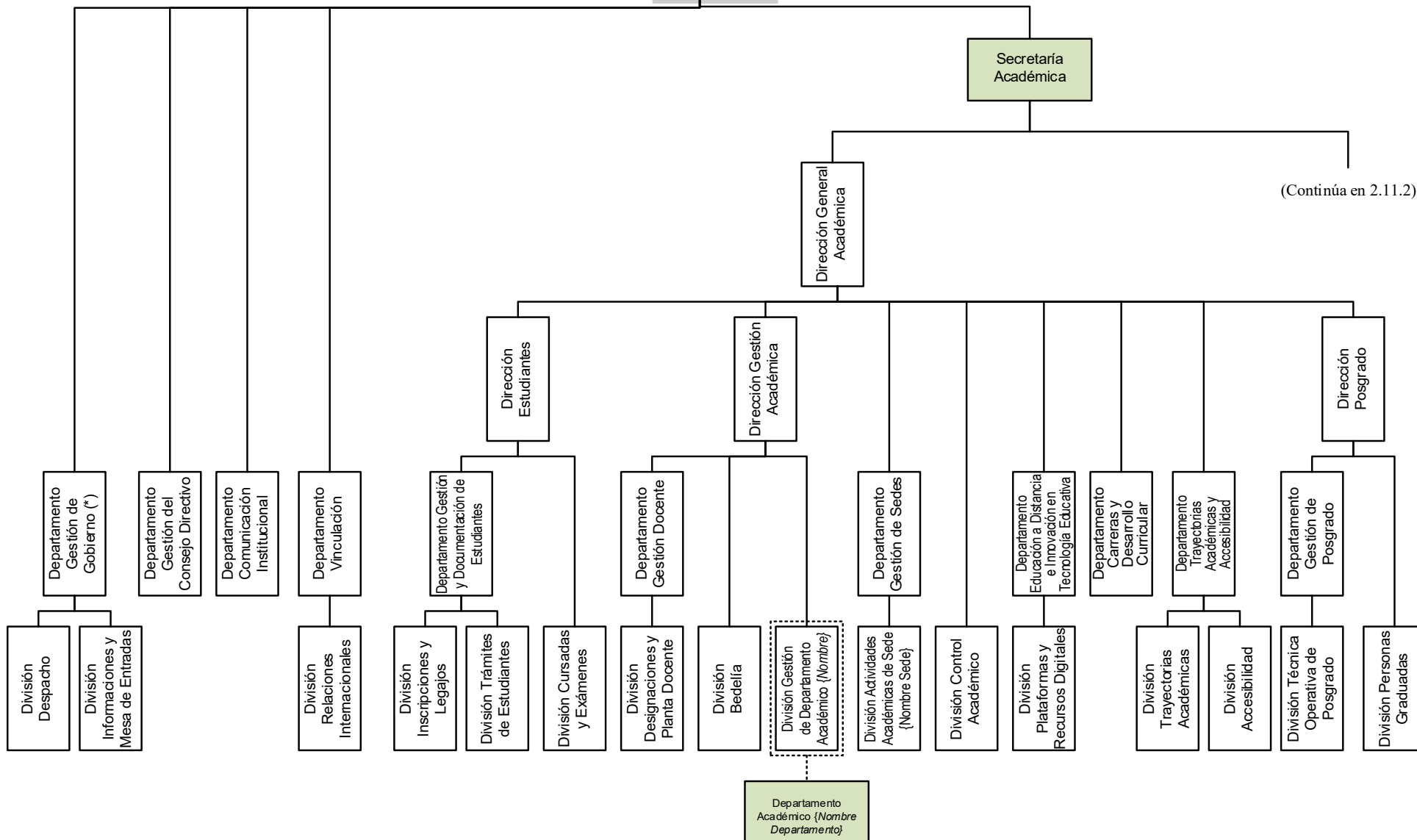


ORDENANZA N°

Decano/a
Vicedecano/a

Secretaría
Académica

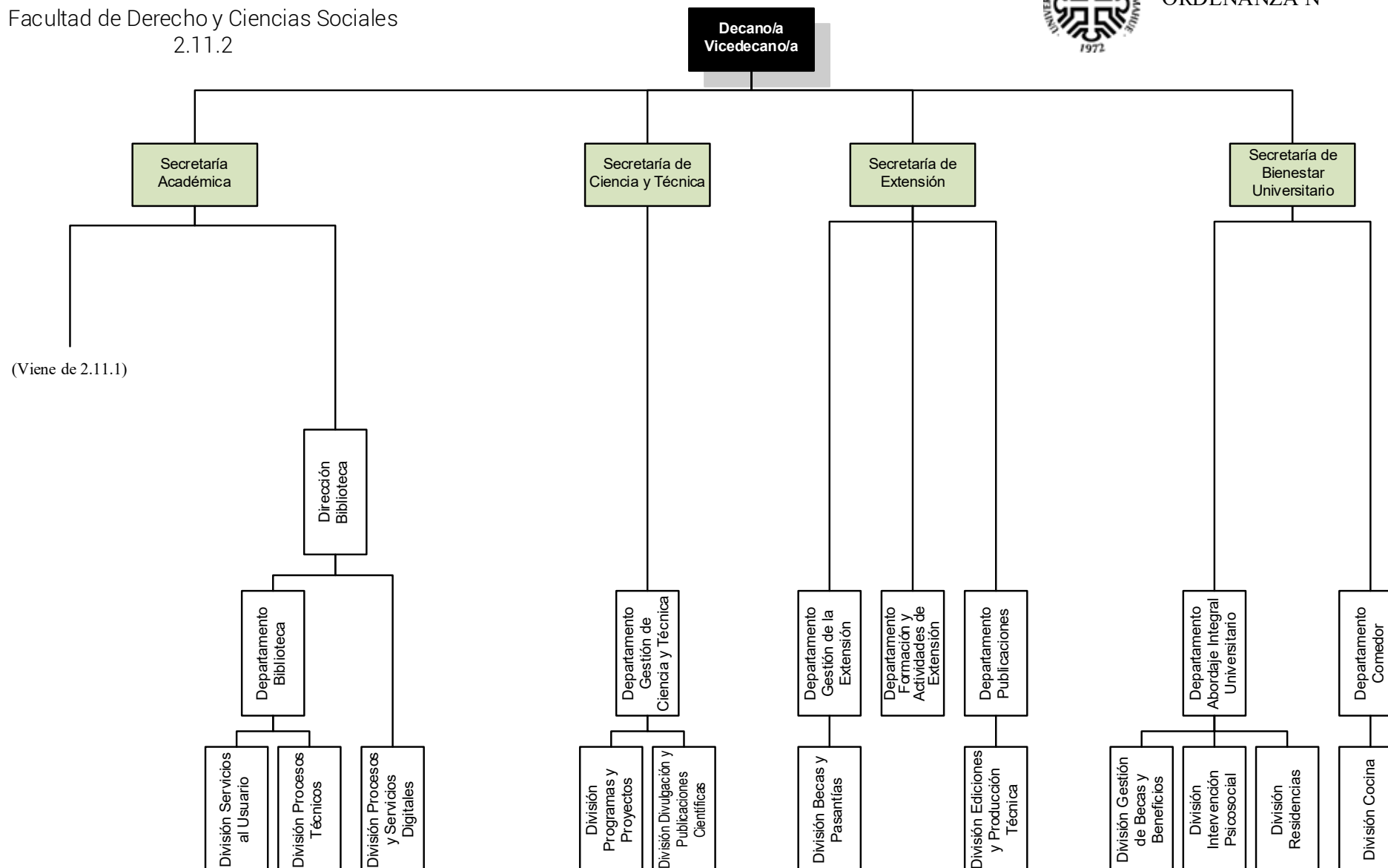
(Continúa en 2.11.2)

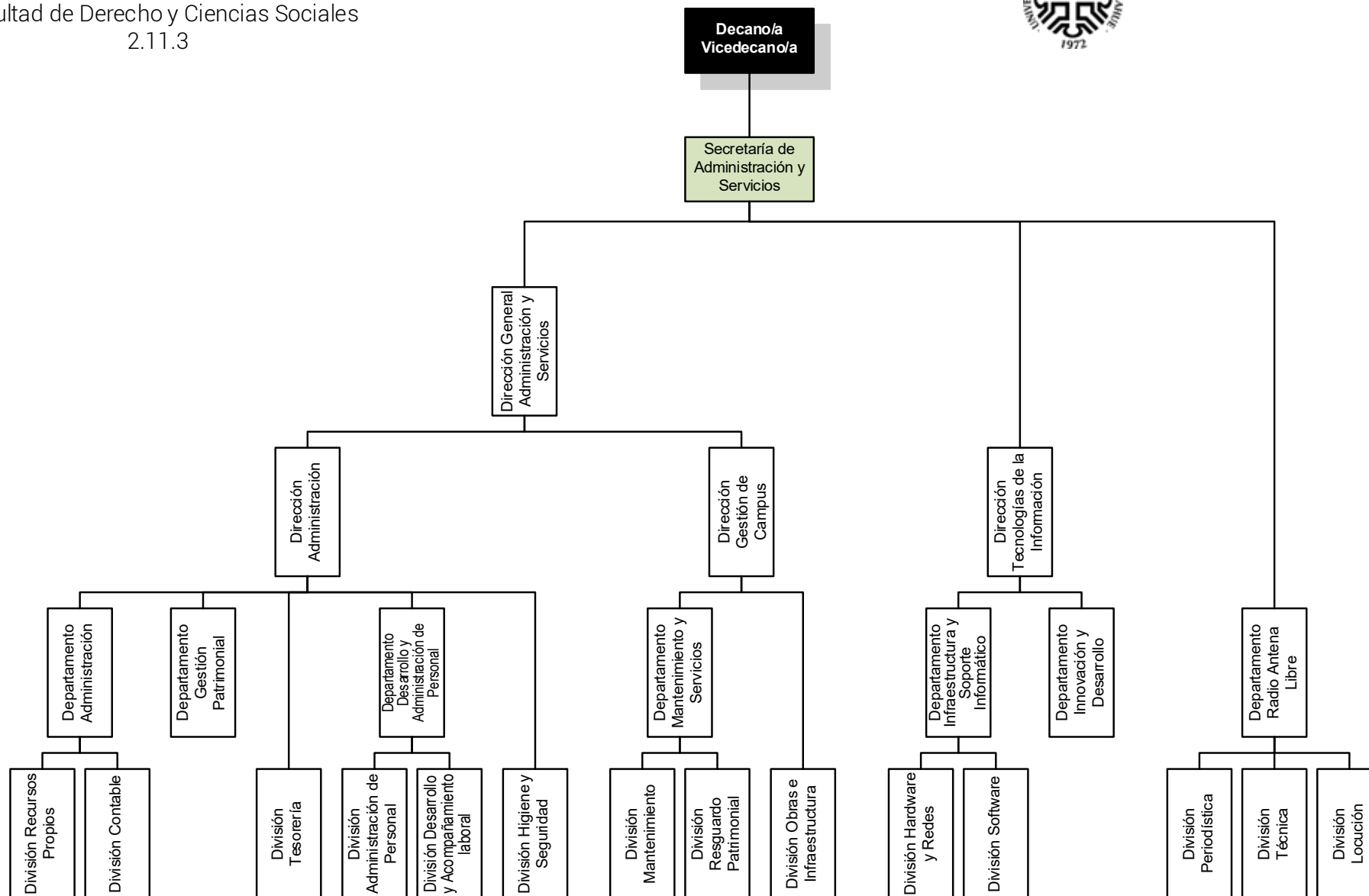


Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
2.11.2



ORDENANZA N°



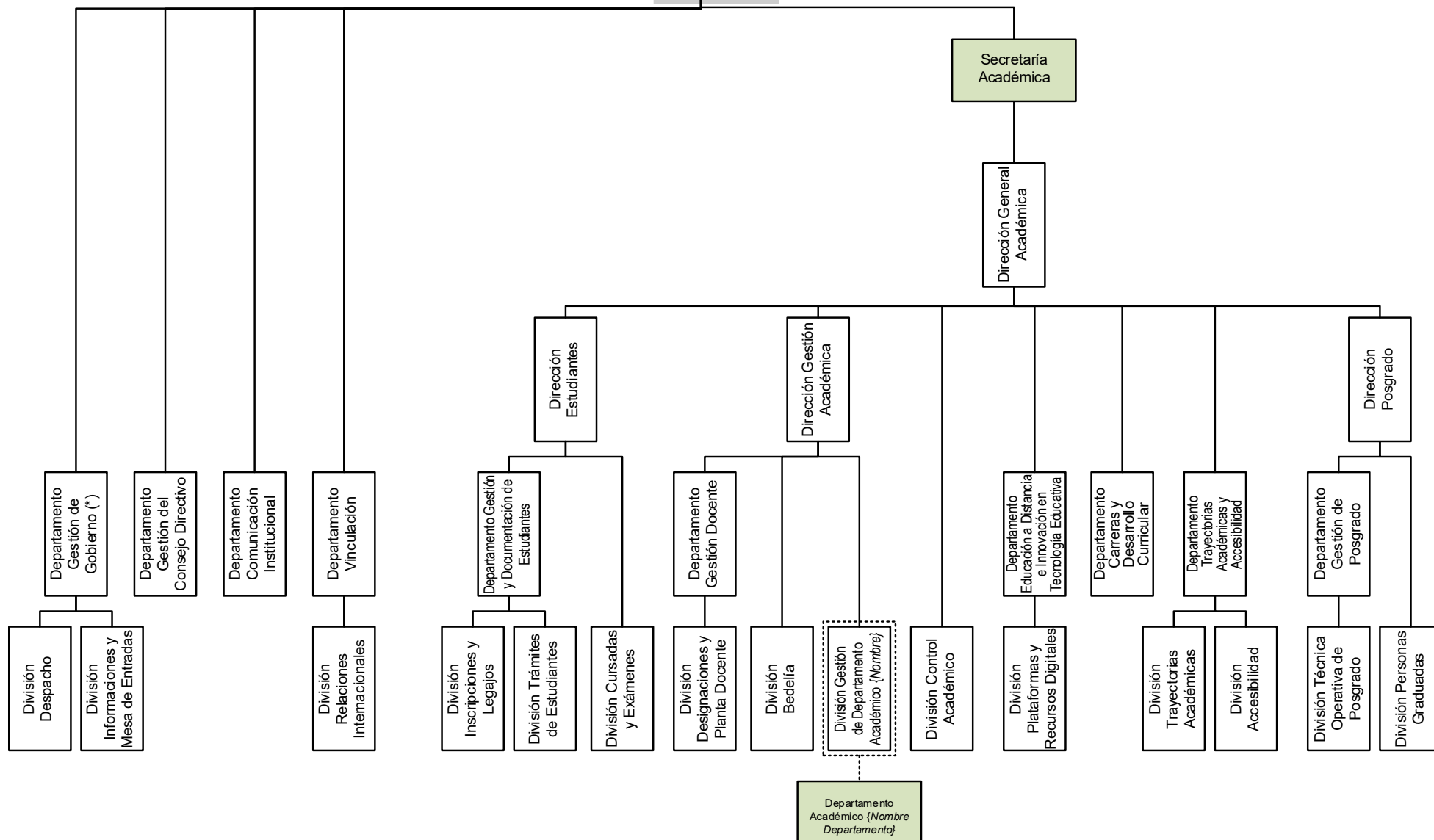


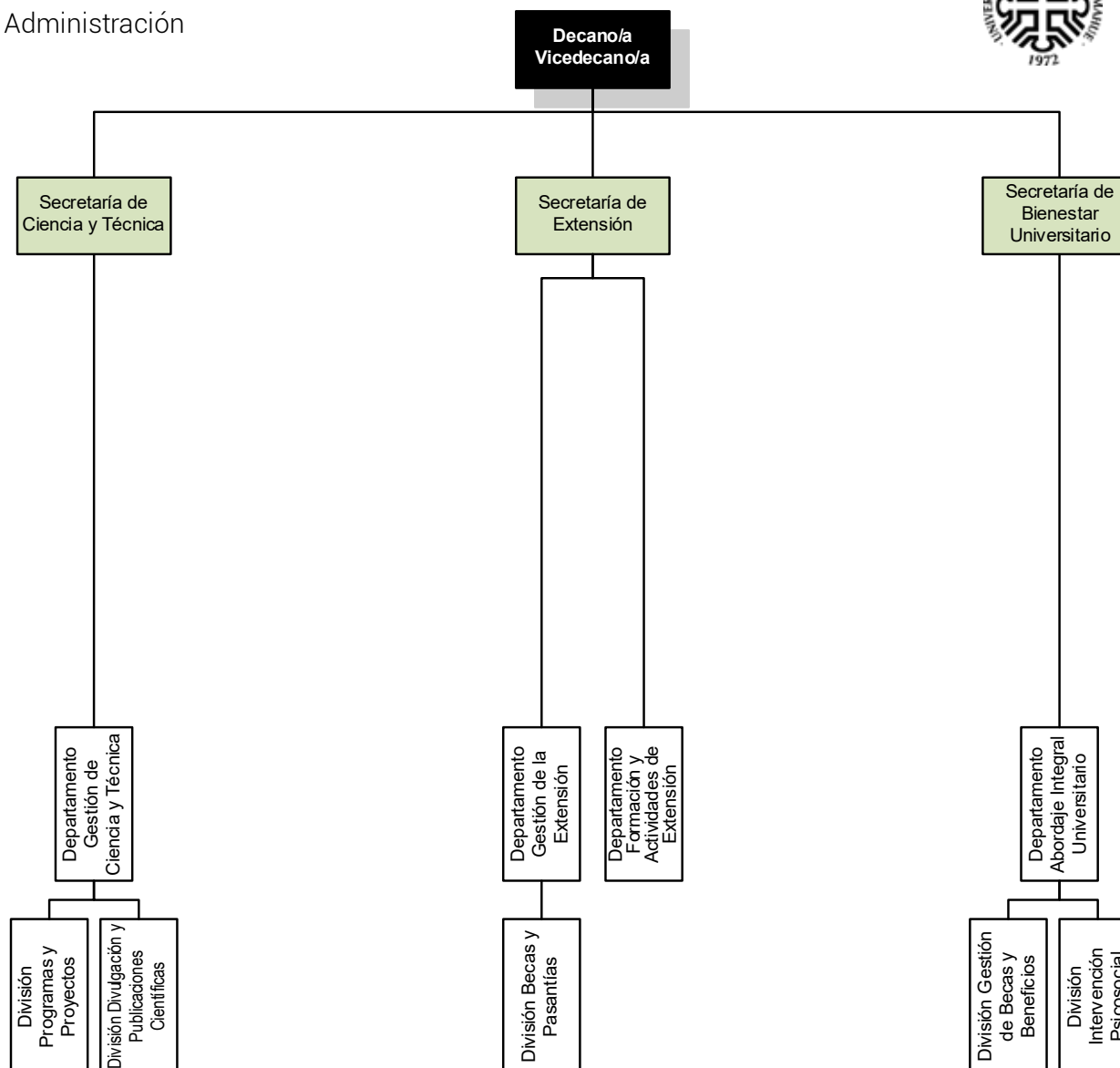
ANEXO 2
Facultad de Economía y Administración
2.12.1

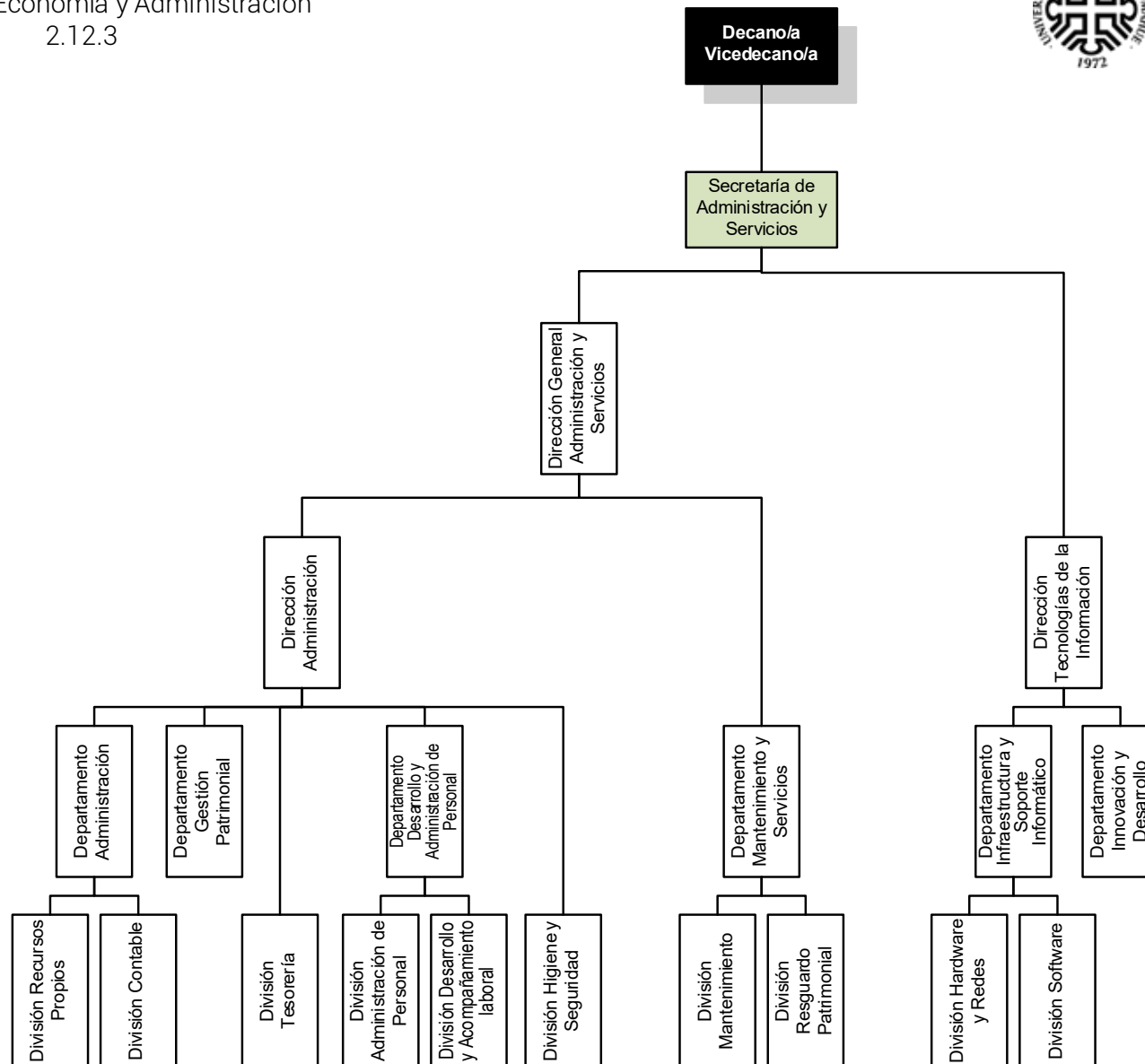


ORDENANZA N°

**Decano/a
Vicedecano/a**





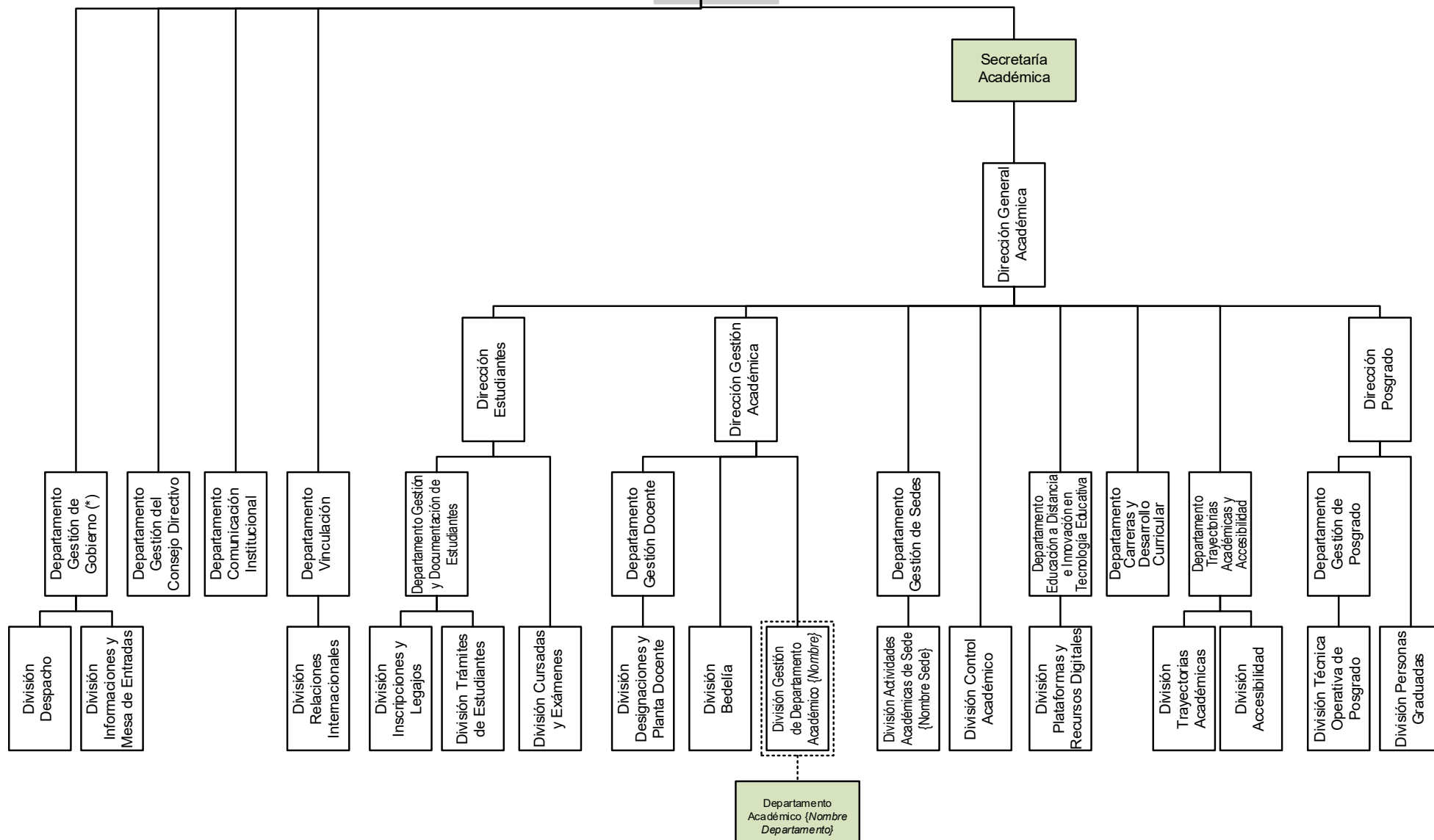


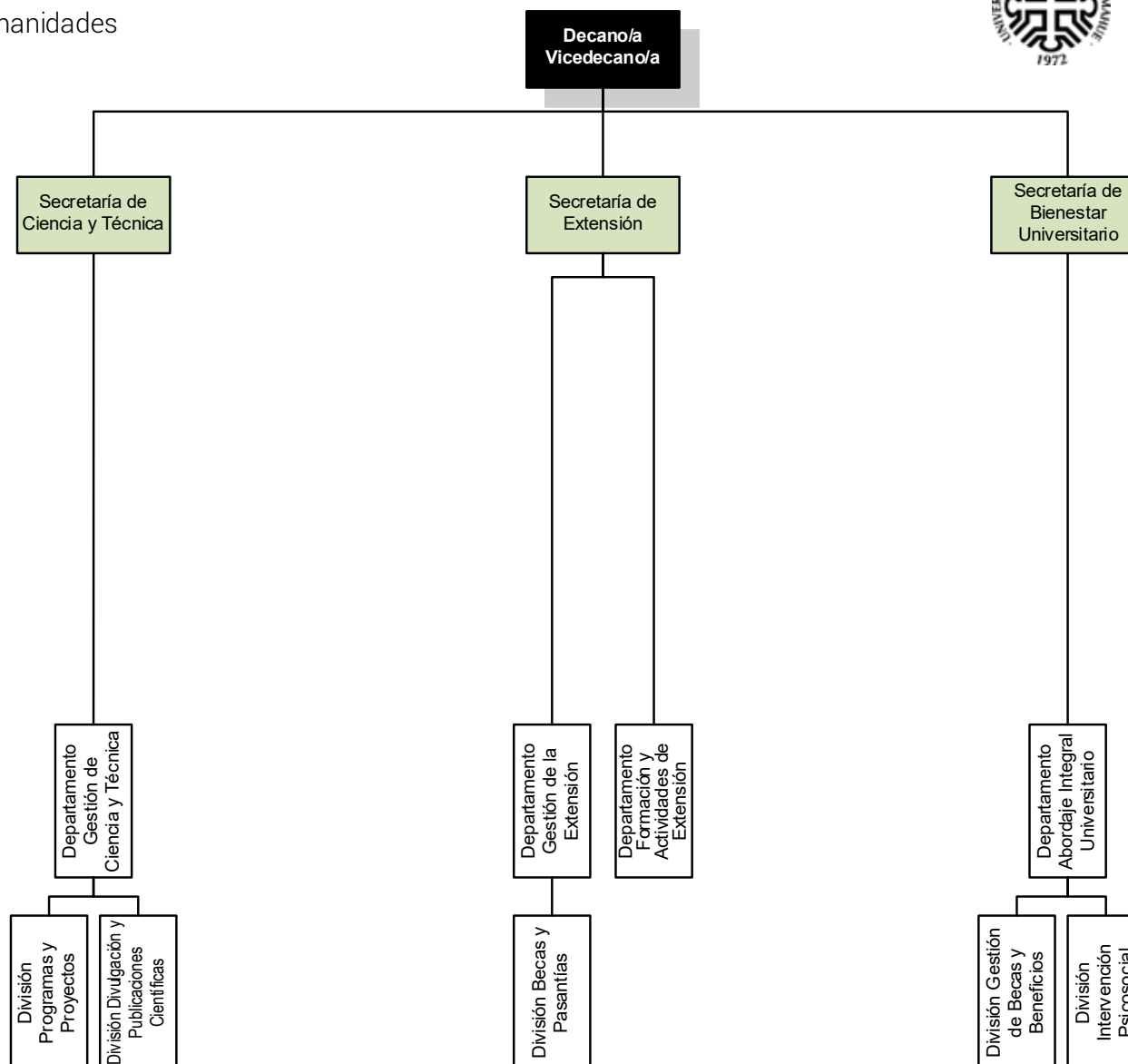
ANEXO 2
Facultad de Humanidades
2.13.1

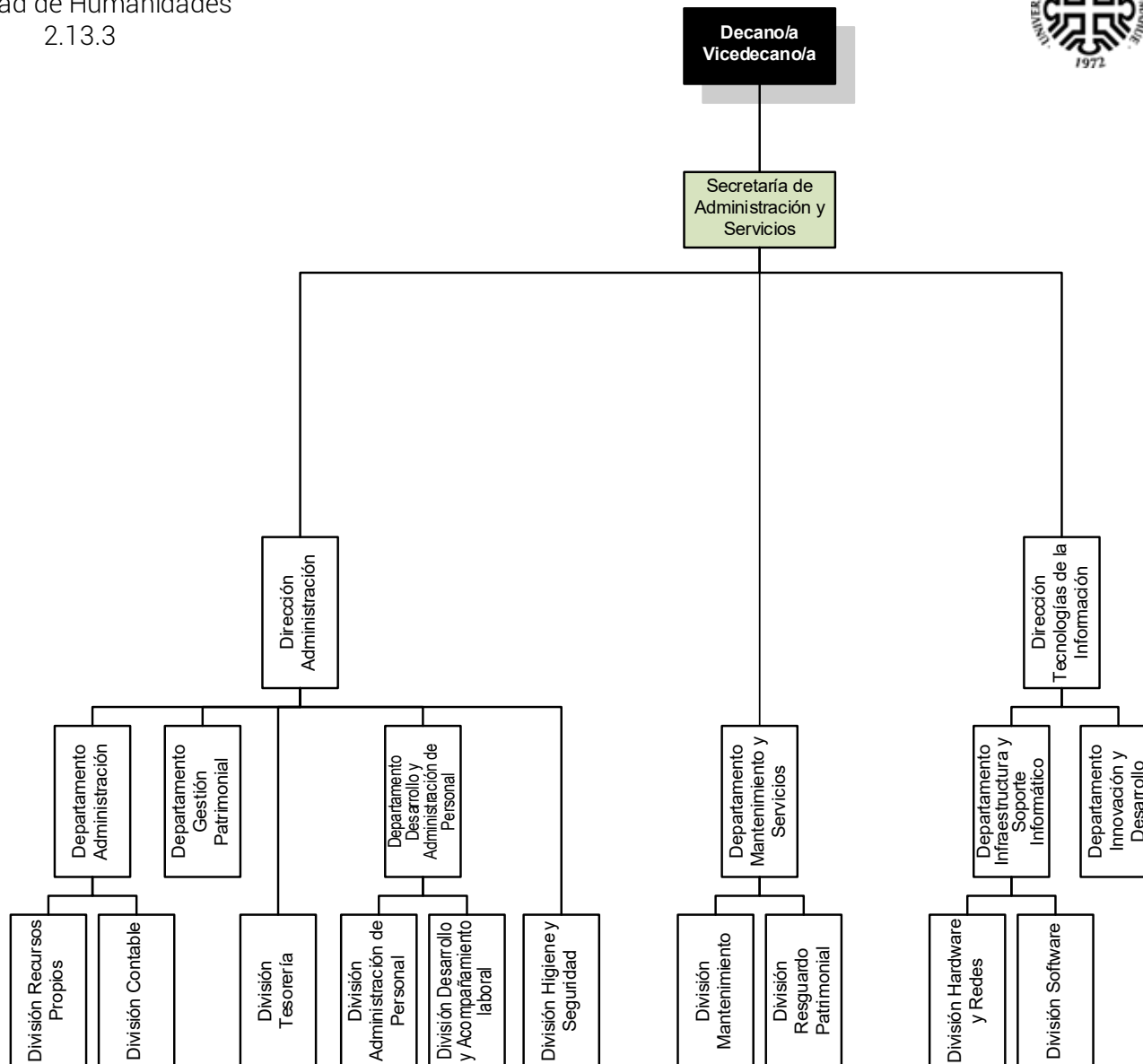
Decano/a
Vicedecano/a



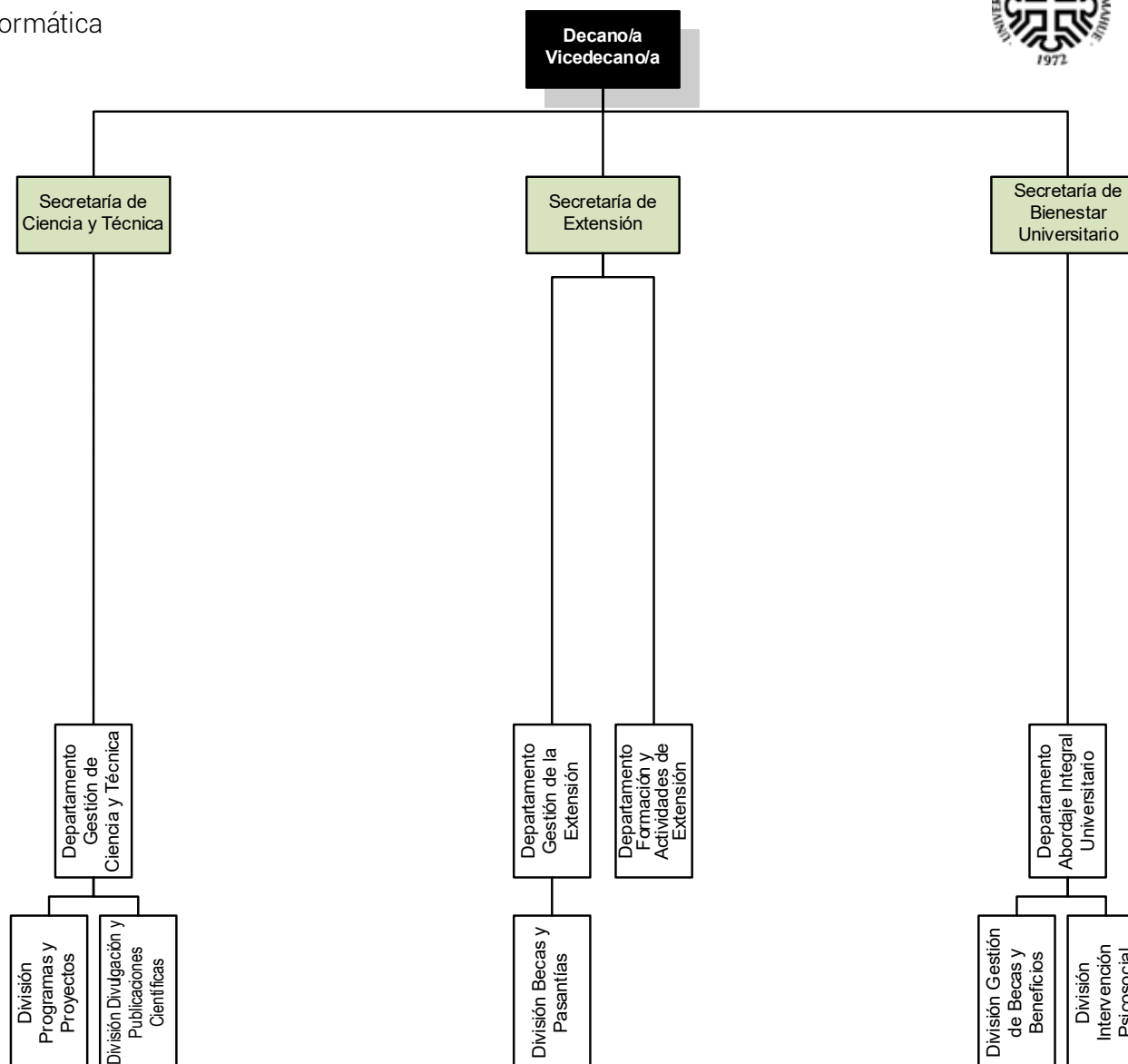
ORDENANZA N°

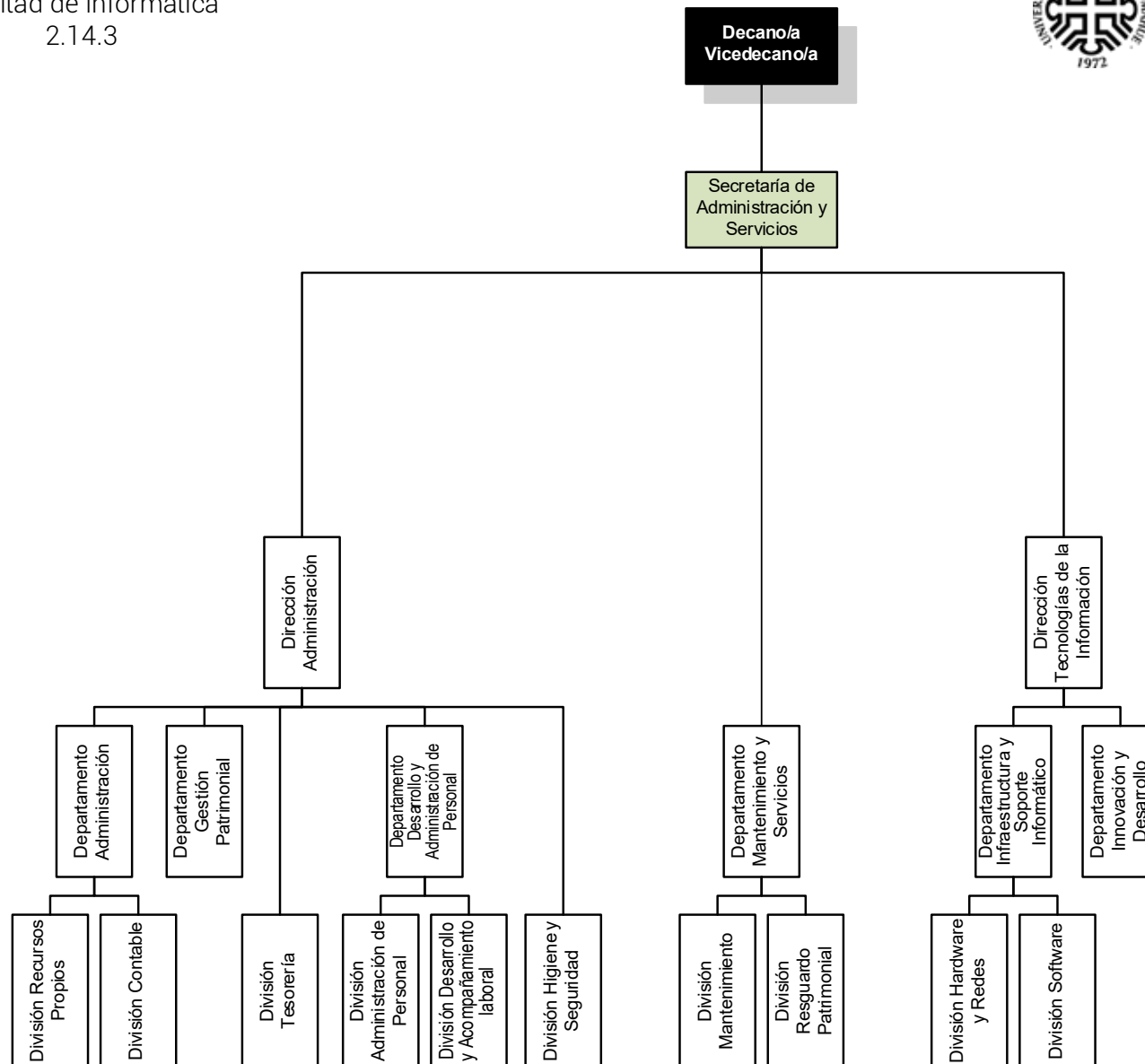




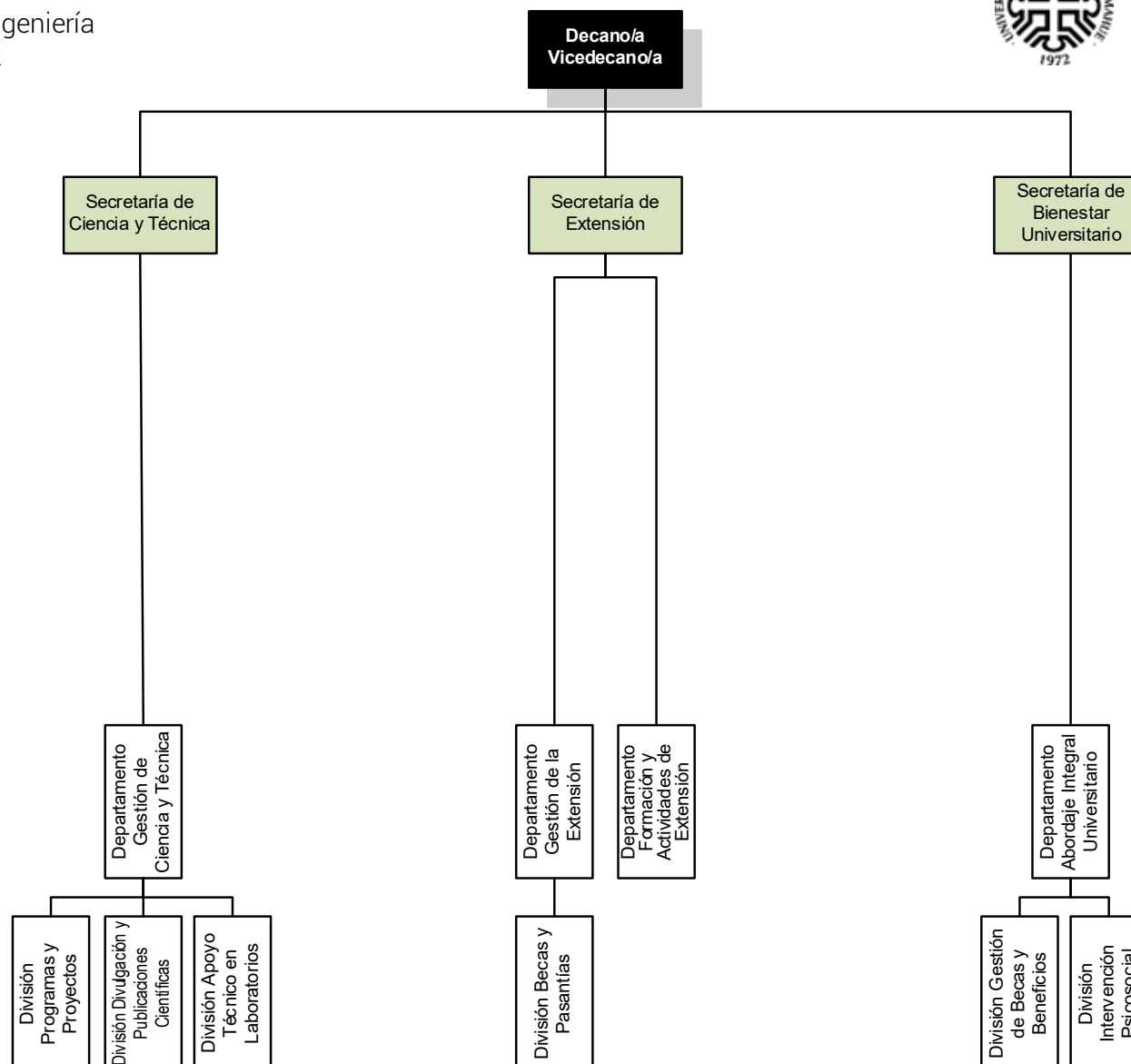


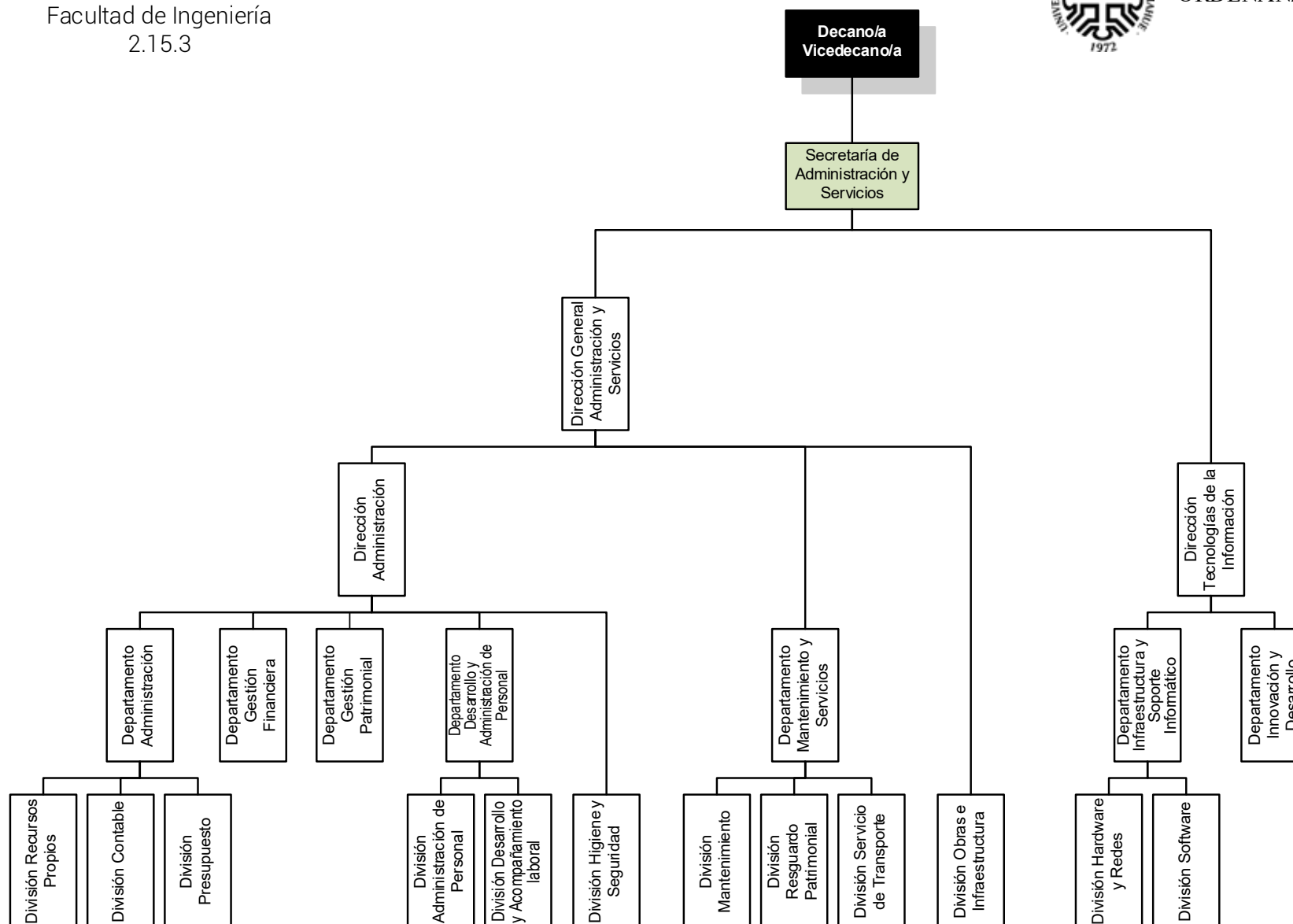












ANEXO 2
Facultad de Lenguas
2.16.1

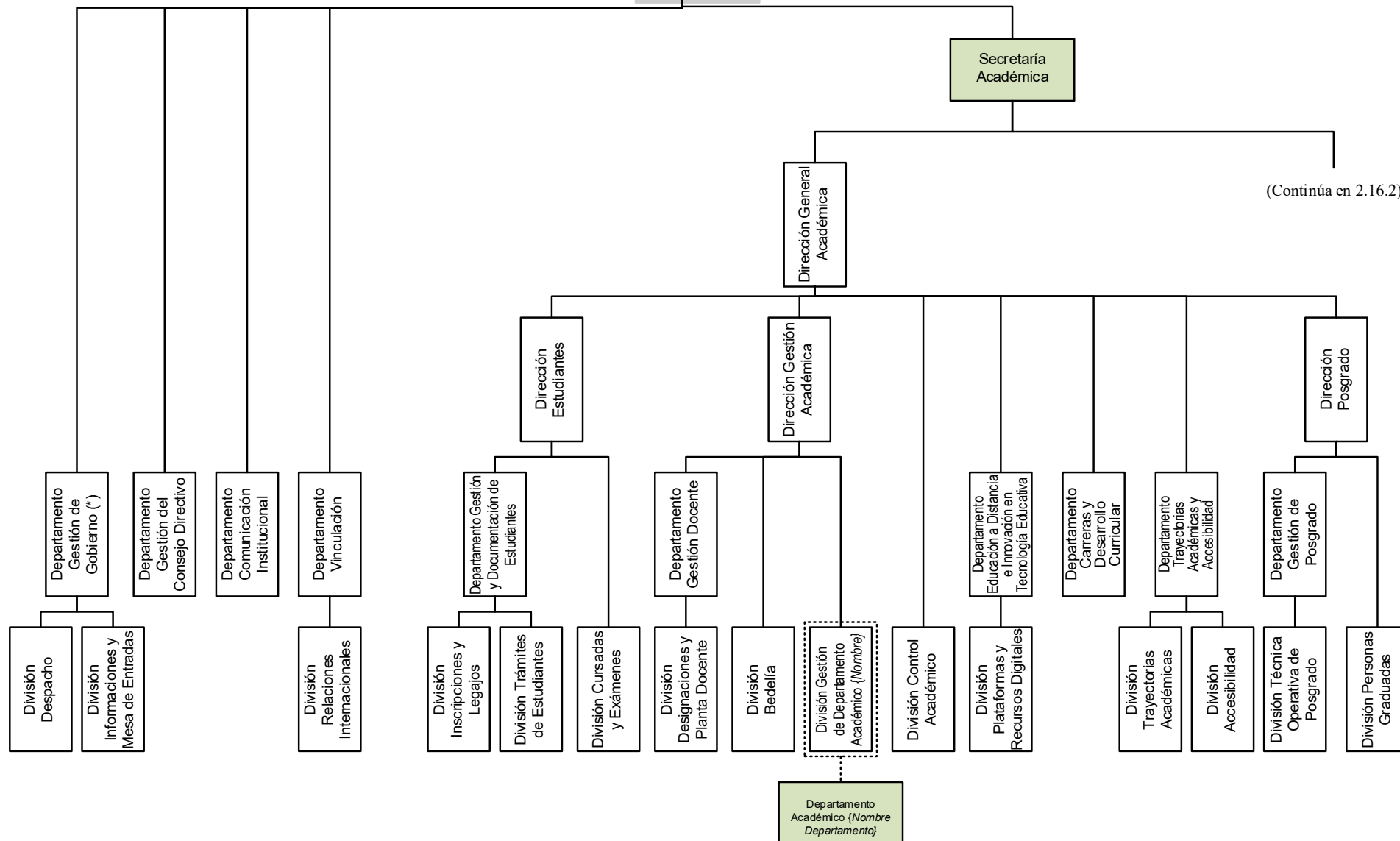


ORDENANZA N°

Decano/a
Vicedecano/a

Secretaría
Académica

(Continúa en 2.16.2)

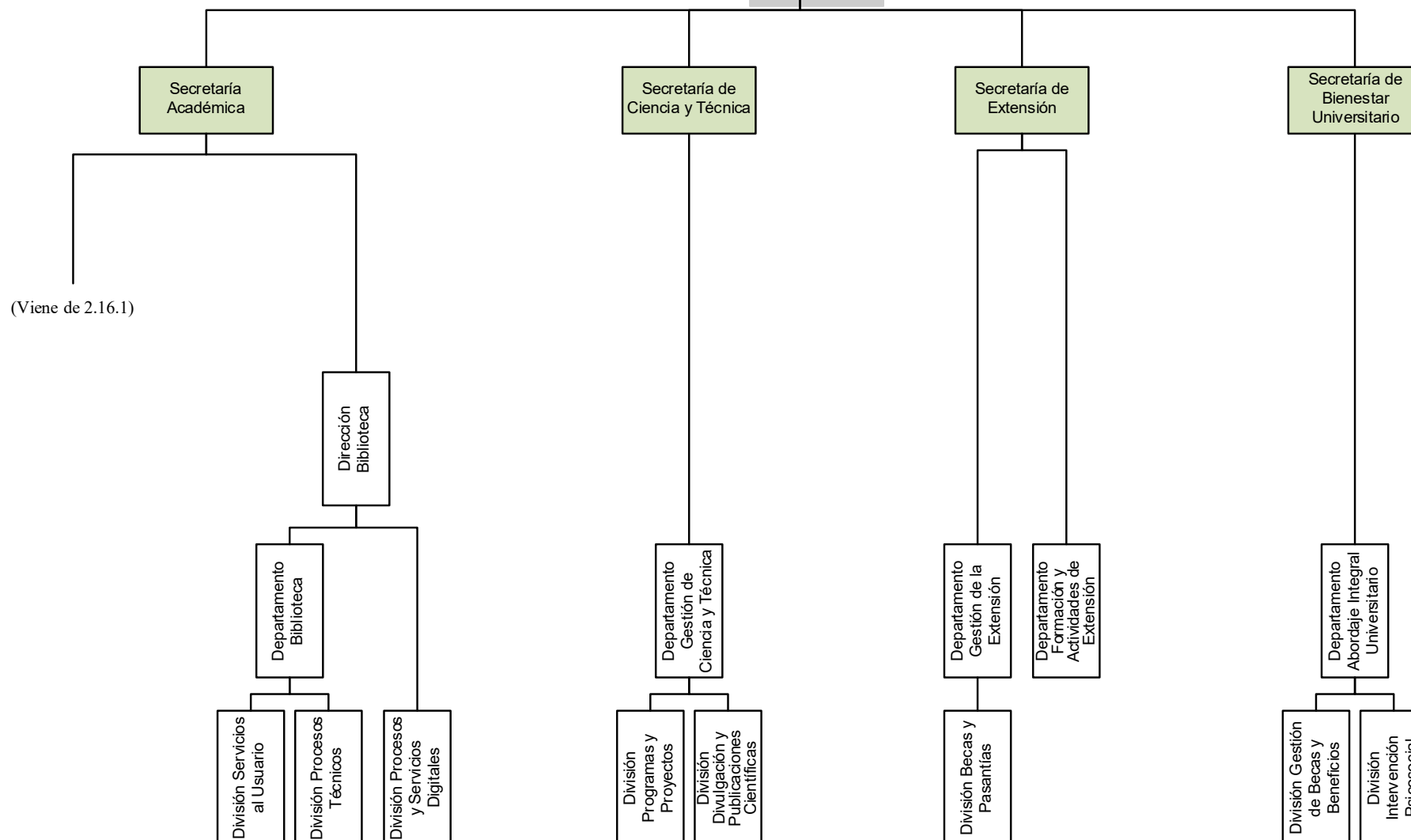


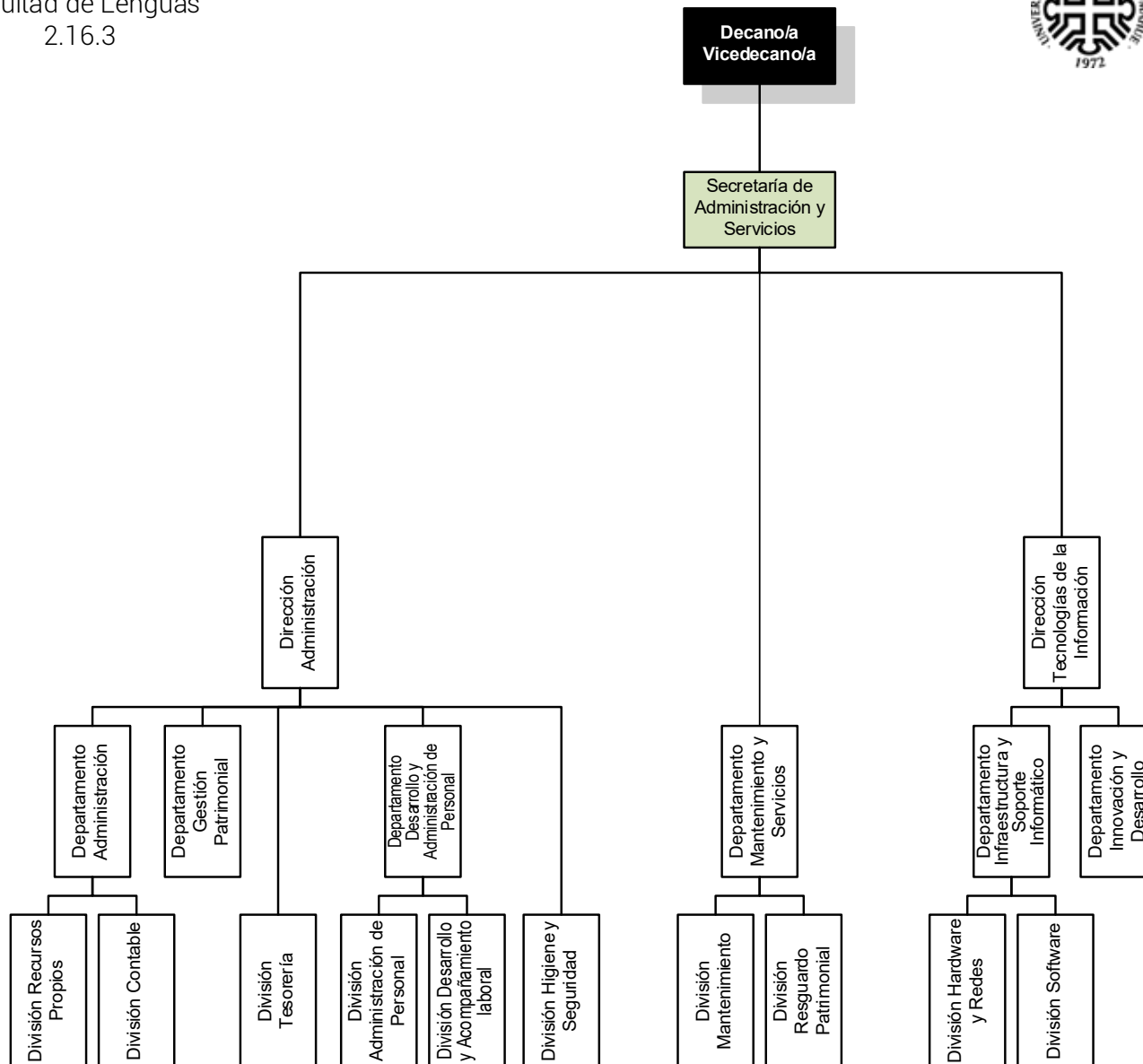
ANEXO 2
Facultad de Lenguas
2.16.2



ORDENANZA N°

**Decano/a
Vicedecano/a**



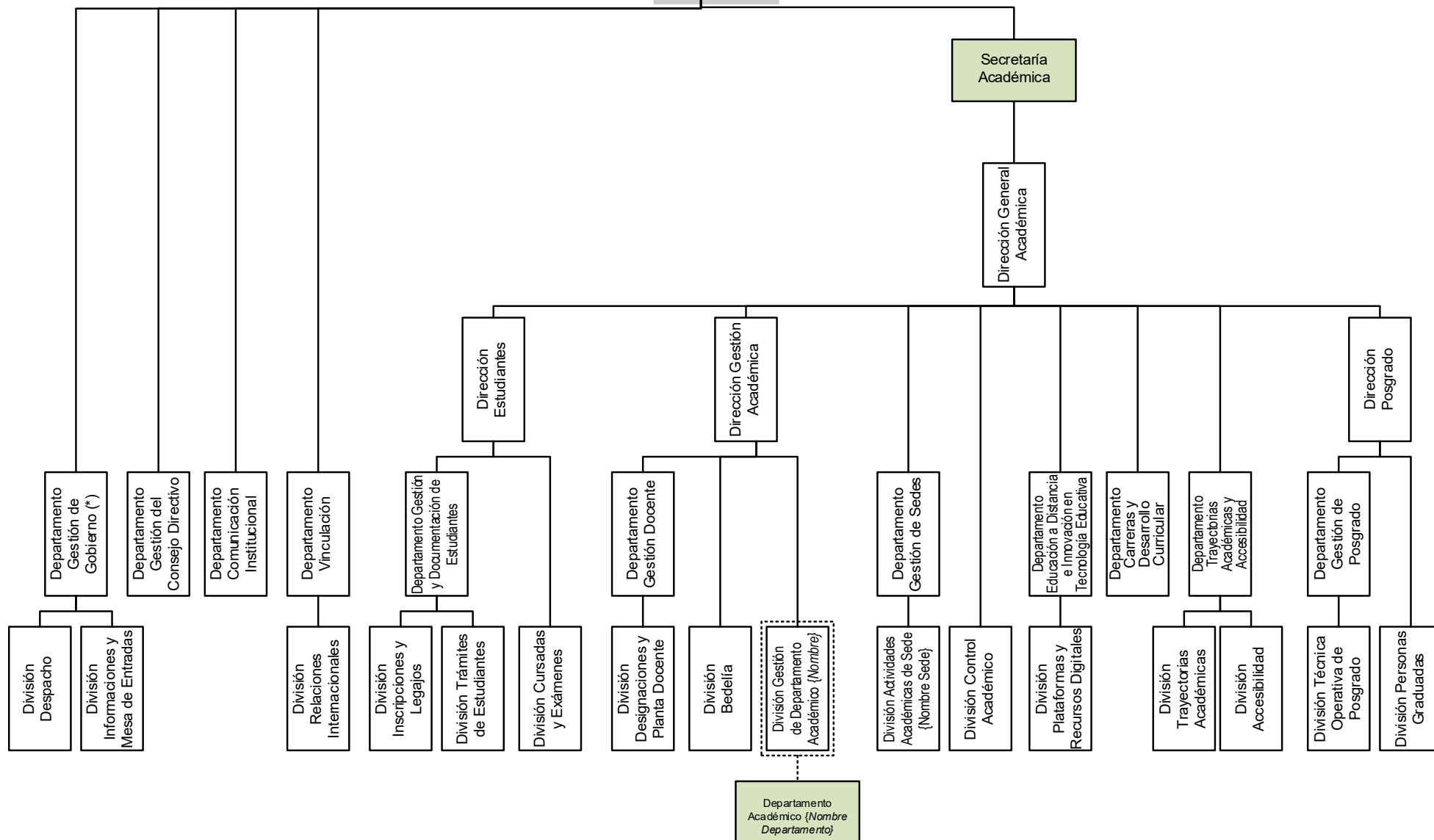


ANEXO 2
Facultad de Turismo
2.17.1

Decano/a
Vicedecano/a



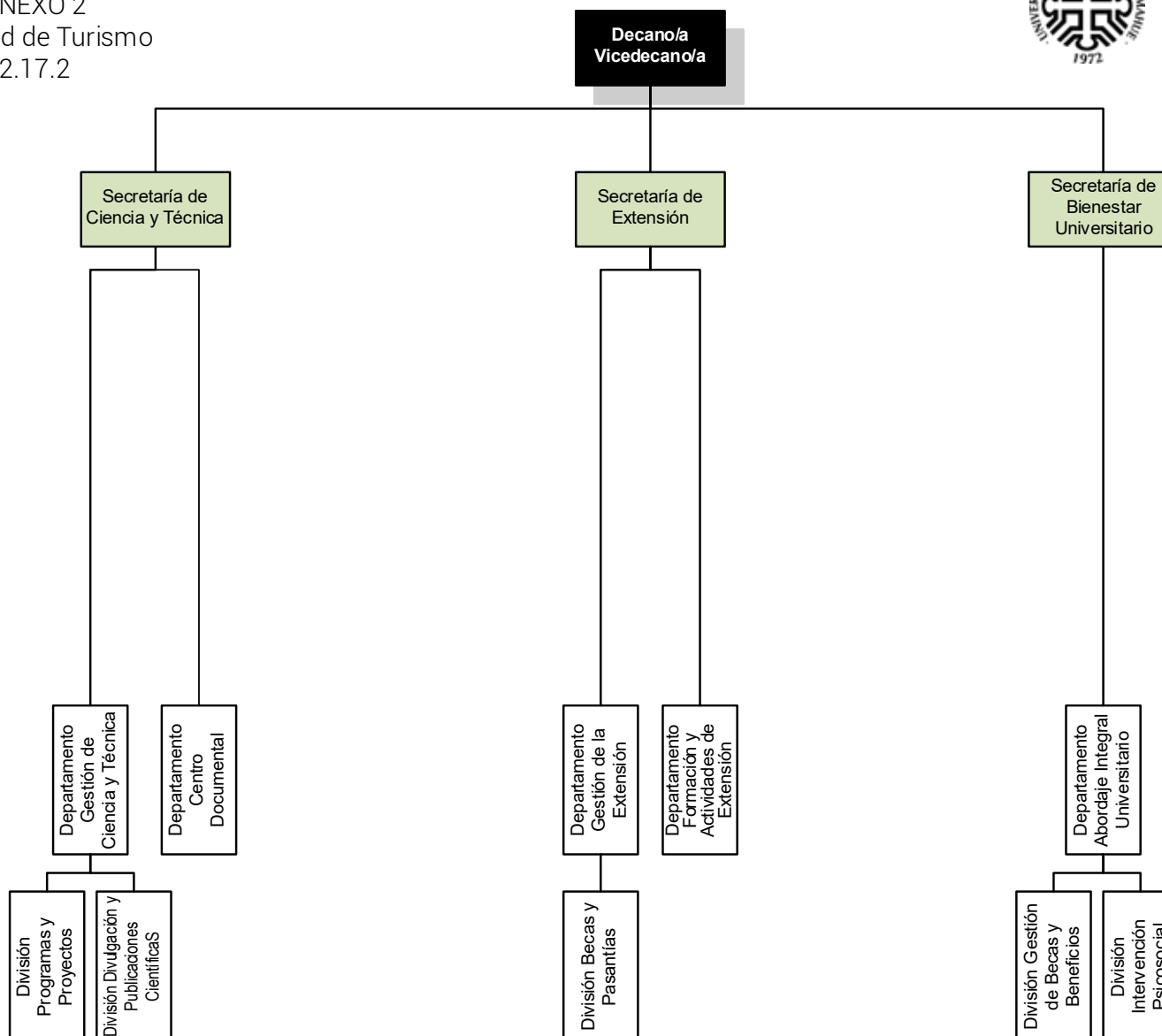
ORDENANZA N°



ANEXO 2
Facultad de Turismo
2.17.2



ORDENANZA N°



ANEXO 2
Facultad de Turismo
2.17.3



ORDENANZA N°

