

RESOLUCIÓN (R) N° 456/21

FLORENCIO VARELA, 28 de diciembre 2021.

VISTO, la Ley 26.576 el "Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL ARTURO JAURETCHE" aprobado por Resolución ME Nro. 1154/10, las Resoluciones (R) Nros. 144/13, 76/15, 262/16, 293/17 y (AU) 1/21, el Expediente N° 2324/2021 del Registro SUDOCU de esta Universidad y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Expediente citado en el Visto se gestiona la modificación a la estructura organizativa de la UNIVERSIDAD NACIONAL ARTURO JAURETCHE.

Que por medio de las Resoluciones (R) N° 144 de fecha 29 de mayo de 2013 y N° 76 de fecha 15 de abril de 2019 se aprobaron la primera estructura orgánico-funcional de la UNIVERSIDAD NACIONAL ARTURO JAURETCHE y la estructura organizativa de la SECRETARÍA ECONÓMICO FINANCIERA respectivamente.

Que mediante Resolución (R) N° 262 de fecha 3 de octubre de 2016 se aprobó la modificación de la responsabilidad primaria y las acciones de la DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES y la creación de la DIRECCIÓN DE DICTÁMENES.

Que la Resolución (R) N° 293 de fecha 23 de noviembre de 2017 aprobó la modificación de la estructura organizativa de la Unidad Rectorado, creando la DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES y la DIRECCIÓN REGIONAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES, ambas bajo la dependencia de la DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES.

Que a través de la Resolución de la ASAMBLEA UNIVERSITARIA N° 1 de fecha 15 de diciembre de 2021 se designó al Doctor Arnaldo Dario Medina como Rector de esta Alta Casa de Estudios para el período comprendido entre el día 16 de diciembre de 2021 y el día 16 de diciembre de 2025.

Que, sumado a la designación anteriormente detallada, este año la UNIVERSIDAD cumple DOCE (12) años desde su creación, lo que conlleva a una necesaria actualización de su estructura y rediseño de procesos internos.

Que por ello resulta necesario articular cambios en la estructura administrativa de la Universidad con el firme objetivo de promover la eficiencia funcional e incentivar el desarrollo de proyectos estratégicos, como así también fortalecer la identidad institucional, sobre la base de la cultura organizacional.

Que la creación de nuevas SECRETARIAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES y Áreas de gestión, junto a la atribución de responsabilidades primarias, misiones y funciones, estimularán las transformaciones que permitirán optimizar las condiciones internas para el logro de los objetivos de nuestra Universidad.

Que la experiencia acumulada durante estos años, sumado a las conclusiones de la Autoevaluación Institucional, fueron tenidas en cuenta para la elaboración de la nueva estructura propuesta.

Que la SECRETARÍA ECONÓMICO FINANCIERA y la Dirección de Dictámenes de la Universidad han tomado la intervención de su competencia.

Que la presente medida se dicta en ejercicio de las facultades y competencias previstas en el Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL ARTURO JAURETCHE - Resolución ME N° 1154/10.

Por ello,

EL SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ARTURO JAURETCHE

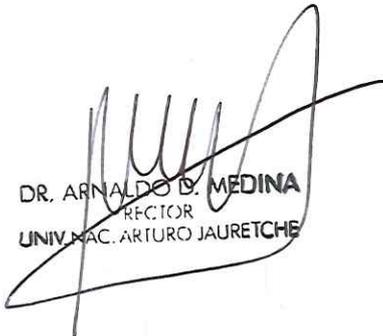
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Derogar las Resoluciones (R) Nros. 144/2013; 262/2016; 293/2017 y 76/2019.

ARTÍCULO 2º: Aprobar la Estructura orgánico-funcional de la UNIVERSIDAD NACIONAL ARTURO JAURETCHE con las funciones, misiones y organigrama que forman parte de la presente como Anexo Único.

ARTÍCULO 3º: Registrar, practicar la comunicación de estilo y archivar.

RESOLUCIÓN (R) N° 456/21


DR. ARNALDO D. MEDINA
RECTOR
UNIV. NAC. ARTURO JAURETCHE

ANEXO ÚNICO

UNIDAD RECTORADO

SECRETARÍA PRIVADA

Relación de autoridad: depende directamente del Rector

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Llevar la agenda de actividades del Rector.

ACCIONES

- Organizar las audiencias a cargo del Rector.
- Atender y canalizar las inquietudes dirigidas al Rector, procurando su resolución por las vías más adecuadas.
- Realizar el seguimiento de las tareas oportunamente por el Sr. Rector

SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES

Relación de autoridad: depende directamente del Rector

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

La Subsecretaría de Relaciones y Comunicación tiene por misión general proyectar la imagen de la Universidad Nacional Arturo Jauretche hacia la comunidad interna y externa a la que pertenece y el fortalecimiento de los vínculos que la relacionan con la comunidad.

Esta tarea incluye el trabajo conjunto con las áreas de Relaciones Institucionales e Internacionales como parte de un ecosistema de comunicación y gestión integrada,

sin obviar la especificidad, la trayectoria y el trabajo previo de cada espacio institucional.

FUNCIONES

Sus funciones se desarrollarán a través de dos ejes integrados:

El eje de las Relaciones que incluirá como parte de un todo integral las cuestiones de la agenda de la función de la Internacionalización con las cuestiones de propias de las relaciones institucionales a nivel municipal, provincial y nacional- Esta tarea se desarrollará partiendo de la experiencia acumulada y los logros obtenidos a lo largo de los últimos años, y buscando la ampliación en el alcance de sus acciones.

Y el eje de la Comunicación que integrará las tareas producción y difusión de contenidos radiales, audiovisuales, gráficos y digitales enfocado en la renovación de su imagen institucional y optimización de la comunicación interna.

DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

Tendrá como principales colaborar con la Subsecretaria de Relaciones y Comunicación en tareas la construcción y el fortalecimiento de la función de la internacionalización de la Universidad a través de tres líneas de trabajo:

- Vinculación institucional con otras instituciones nacionales e internacionales públicas y privadas a fin de promocionar las actividad y propuestas de las instituciones involucradas, tales como organismos del Estado Nacional, agencias de cooperación y organismos internacionales, universidades extranjeras, difusión de la oferta académica de investigación y vinculación,

atención de misiones diplomáticas, relaciones interuniversitarias y articulación con el sector público y privado.

- Gestión de la internacionalización a través de la participación en las convocatorias y redes de cooperación. Asesoramiento y apoyo a quienes participen en ellas. Organización de redes de cooperación internacional. Enseñanza de idiomas extranjeros y difusión de sus culturas para los integrantes de la comunidad universitaria. Gestión de la movilidad internacional estudiantil, docente y Nodocente.
- Programas de Cooperación al Desarrollo a través de la vinculación con Agencias de Cooperación Técnica y Organismos Internacionales para el Desarrollo, difusión de la oferta de cooperación técnica internacional, promoción de convenios de cooperación técnica, entre otras.

DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

Tendrá como principal tarea colaborar con la Subsecretaría de Relaciones y Comunicación en el objetivo de afianzar, profundizar y dinamizar los vínculos con las instituciones públicas de nivel municipal, provincia y nacional en la búsqueda de oportunidades que favorezcan el desarrollo institucional de la Universidad.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

456/21

Tendrá por tarea la producción y difusión de contenidos radiales, audiovisuales, gráficos y digitales enfocado en la renovación de su imagen institucional y optimización de la comunicación interna.

Estará integrada por las Coordinaciones de Publicaciones y la difusión del pensamiento Jauretcheano a cargo de la Revista Mestiza, la Coordinación de la WEB TV Mestiza y la producción de contenidos audiovisuales, la gestión de la Radio Universitaria, la gestión del ecosistema de Redes Sociales y la Coordinación de las relaciones con los medios de comunicación y la Agencia de creación de contenidos informativos.

SUBSECRETARÍA DE JEFATURA DE GABINETE

Relación de autoridad: depende directamente del Rector

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Tiene a su cargo la planificación, seguimiento y evaluación de la gestión administrativa de la Universidad.

Coordina el trabajo en conjunto con cada una de las áreas dependiente de la Unidad Rectorado.

Coordina el armado de sus planes estratégicos y en la priorización de sus respectivos proyectos para el mejor desarrollo de la UNAJ.

Evalúa y facilita la concreción de los proyectos mediante un monitoreo de indicadores de gestión, así como de la ejecución física y presupuestaria y el

456/21

cumplimiento de los plazos estipulados, optimizando la coordinación y potenciando las acciones de gobierno de la Universidad.

Convoca las reuniones de gabinete y las preside en caso de ausencia del Sr. Rector.

DIRECCIÓN GENERAL DE POSGRADO

Relación de autoridad: depende directamente del Rector

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar la organización, funcionamiento y desarrollo de estudios universitarios de posgrado (doctorados, maestrías, especializaciones, diplomaturas superiores y cursos), facilitando y apoyando la integración de las unidades académicas de la universidad.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS DE POSGRADO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en los procesos de diseño de nuevos planes de estudio, revisión y modificación de planes vigentes de propuestas de posgrado, reglamentar y supervisar el cumplimiento de las normas institucionales establecidas para el desarrollo de las actividades de posgrado; asistir a la Dirección General de Posgrado en todo lo relativo al diseño, aprobación e implementación de las políticas destinadas al desarrollo de actividades de posgrado.

DIRECCION DE ADMINISTRACION ACADEMICA DE POSGRADO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Promover, coordinar y evaluar procesos académicos y educativos relacionados con la puesta en marcha de las propuestas de posgrado; organizar las actividades administrativas relacionadas con la difusión, información, inscripción y matriculación de aspirantes y de la implementación de propuestas de posgrado; asistir a la Dirección General de Posgrado en todo lo relativo al apoyo logístico-administrativo para la realización de actividades de posgrado.

DIRECCIÓN DE LA OBRA SOCIAL DE UNIVERSIDAD NACIONAL ARTURO JAURETCHE (DOSUNAJ)

Relación de autoridad: depende directamente del Rector

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar prestaciones con la mayor cobertura en servicios de salud; dar prestaciones sociales que beneficien a sus miembros, de acuerdo con el principio de solidaridad, en forma directa o por terceros mediante la celebración de convenios y según las reglamentaciones que dicte su consejo directivo.

ACCIONES

- Contratar los servicios de profesionales médicos, odontólogos y enfermeros, en las distintas especialidades que se requieran, en forma individual o a través de las respectivas entidades que lo agrupan; ya sean mediante asignaciones fijas o aranceladas con o sin relación de

dependencia; preferentemente mediante concurso o por la designación directa, en caso que las circunstancias así lo aconsejen; con carácter permanente o transitorio; para prestar atención ya sea en los consultorios de la DOSUNAJ; en los particulares de los profesionales o centros médico-asistenciales que se convengan.

- Convenir la atención sanitaria de los afiliados de la DOSUNAJ, en clínicas, sanatorios, centros médicos-asistenciales, laboratorios, etc., de carácter público, semipúblico o privados que posean cualquier forma jurídica, a condición de que se encuentren debidamente autorizados para realizar prestaciones comprendidas en el arte de curar.
- Convenir con farmacias, ópticas, ortopedias, etc. o con asociaciones de éstas, en cualquiera de sus formas, las condiciones y manera de la provisión de sus productos a los afiliados.
- Designar o contratar profesionales a través de cualquiera de las modalidades previstas en el inciso a) del presente artículo, para ejercer las funciones de inspectores y asesores.
- Renovar, rescindir los contratos, acuerdos o convenciones que hacen referencia los primeros cuatro incisos.
- Adquirir, vender y permutar maquinarias, aparatos y elementos técnicos auxiliares, instalar laboratorios, sanatorios, clínicas, consultorios, farmacias, etc. y cualquier otro medio que posibilite el cumplimiento de los fines enunciados en la responsabilidad primaria.

- Realizar inversiones, operaciones financieras, contratos de locación y en general todo acto jurídico y/o administrativo no contemplado en otros incisos y que tienda al buen funcionamiento del servicio.
- Adecuar su organización administrativa interna a las exigencias de sus fines, en la medida de sus posibilidades, mediante la redistribución y reorganización de funciones respetando los derechos laborales.
- Administrar los recursos con plena autonomía financiera, con la sola limitación de ajustar su inversión a los fines de su creación.
- Arrendar bienes muebles e inmuebles.
- Aceptar y otorgar donaciones, subvenciones, subsidios, legados y/o aportes.
- Atender, ordenar, controlar y reglamentar los servicios sociales de acuerdo con las disposiciones vigentes o que se dicten en el futuro.
- Designar, promover y remover empleados remunerados con fondos propios de la DOSUNAJ, fijar sus retribuciones y reglamentar sus funciones.
- Contratar servicios de consultorías para estudios de factibilidad.
- Celebrar convenciones con otros organismos afines en el ámbito de las universidades nacionales o del extranjero, destinadas a posibilitar una asistencia social integral de sus afiliados estableciendo las condiciones de reciprocidad de las respectivas prestaciones.

- Solicitar la realización de sumarios e investigaciones administrativas y/o contables y aplicar sanciones disciplinarias de acuerdo a la reglamentación respectiva de la Universidad.
- Recurrir al propio crédito financiero en circunstancias de excepcionalidad.

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Relación de autoridad: depende directamente del Rector

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el monitoreo y seguimiento de los procedimientos relacionados con las actividades financieras, administrativas y legales de la Universidad.

ACCIONES

- Ejecutar todos los controles y evaluaciones de las actividades, procedimientos y resultados producidos por la Universidad.
- Entender y asesorar en la determinación de normas y procedimientos para concretar el control interno.
- Emitir opinión respecto de las medidas que deseen implementarse y que por su magnitud pueda afectar la operatoria de la Universidad y/o generar responsabilidades.
- Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones que eventualmente se realicen en el marco de las auditorías.
- Diseñar y/o evaluar el manual de procedimientos y ejecutar el monitoreo de los circuitos administrativos.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES

Relación de autoridad: depende directamente del Rector

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Representar judicialmente y ejercer la defensa de los intereses de la Universidad.

ACCIONES:

- Asesorar respecto de la legalidad de los actos sometidos a consideración del consejo superior.
- Formular la opinión legal en el proceso de perfeccionamiento de Convenios en los que la Universidad sea parte.
- Mantener actualizado el repertorio del centro documental sobre legislación, doctrina nacional y comparada, jurisprudencia judicial y administrativa de la Universidad.
- Ejercer la defensa de los intereses de la Universidad, ante los órganos jurisdiccionales de cualquier fuero y supervisar la defensa de la jurisdicción, por parte de apoderados, en los casos que corresponda.
- Intervenir en la tramitación de los recursos administrativos reglados por la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos y su reglamentación, emitiendo dictamen y proyectando los actos administrativos pertinentes.
- Entender en la protección, mediante patentes y registros de propiedad intelectual, de aquellos conocimientos, tecnologías y otros productos de la actividad académico-científica que, por su originalidad, valor potencial o utilidad, constituyen patrimonio de la Universidad.

- Representar a la Universidad en las actuaciones administrativas que tramiten ante organismos nacionales, provinciales, municipales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Ejercer las funciones de la Dirección de Dictámenes como reemplazante, en los casos de impedimento, ausencia, recusación o excusación.

DIRECCIÓN DE DICTÁMENES

Relación de autoridad: depende directamente del Rector

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asesorar en las cuestiones sometidas a su criterio jurídico y establecer pautas para conflictos y cuestiones de la misma naturaleza a través de dictámenes

ACCIONES:

- Coordinar y supervisar la creación, organización y actualización de un registro de dictámenes clasificado por materia.
- Intervenir, en forma previa, en los actos administrativos dictados por las autoridades superiores de la universidad, a través de dictámenes y asesoramiento, así como órgano consultivo en apoyo a las decisiones que se requiera, participando en su fundamentación legal.
- Supervisar los dictámenes elaborados en los expedientes administrativos en los que se requiera el asesoramiento de esa área.

- Entender sobre aspectos legales de los proyectos de resolución o de cualquier otro acto administrativo sometidos a consideración y dictamen jurídico.
- Emitir opinión en cuestiones jurídicas complejas, de incidencia institucional y de importancia económica.
- Ejercer las funciones de la Dirección de Asuntos Legales como reemplazante, en los casos de impedimento, ausencia, recusación o excusación.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Relación de autoridad: depende directamente del Rector

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir al Rector en la planificación e implementación de las actividades destinadas a asegurar el desarrollo de una cultura institucional de la evaluación permanente en la universidad, así como de aseguramiento de la calidad académica de los procesos formativos, en consonancia con la normativa vigente y en el marco de la misión y visión de la UNAJ.

ACCIONES

- Coordinar e implementar, en articulación y cooperación con las Secretarías de Rectorado pertinentes, así como con los/as responsables de los institutos y centros, las acciones vinculadas a los procesos de evaluación institucional -de la universidad en su conjunto y/o de las funciones sustantivas: docencia, investigación, desarrollo e innovación y extensión, en el marco de la

normativa nacional, así como aquellas derivadas de acuerdos con organismos nacionales e internacionales.

- Coordinar e implementar, en articulación y cooperación con las Secretarías de Rectorado pertinentes, así como con los/as responsables de los institutos y centros, las acciones vinculadas a los procesos de acreditación de carreras de grado y posgrado en el marco de la normativa nacional, así como aquellas derivadas de acuerdos con organismos nacionales e internacionales.
- Implementar las acciones vinculadas al monitoreo y seguimiento de la implementación de los planes de mejoramiento surgidos de los procesos de evaluación institucional y acreditación de carreras de grado y posgrado.
- Organizar las instancias para la preparación periódica del Plan de desarrollo integral de la institución, así como asistir a las autoridades en su conducción, dirección y monitoreo.
- Administrar el sistema de información estadística universitaria y la construcción de indicadores.
- Elaborar estudios para la planificación estratégica de la Universidad y realizar la MEMORIA institucional.
- Controlar la calidad de los propios procesos.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Dirección General de Aseguramiento de la Calidad en la administración del sistema de evaluación institucional, así como en el de acreditación de la calidad de carreras de grado y posgrado.

ACCIONES

- Asesorar y colaborar con las unidades académicas en el proceso de acreditación de las carreras de grado y postgrado.
- Desarrollar junto con las unidades académicas el proceso de autoevaluación institucional y evaluación externa.
- Participar en las acciones de coordinación con la Comisión Nacional de Evaluación y
- Acreditación Universitaria (CONEAU).
- Promover la elaboración de mejoras concretas a partir de los resultados de los procesos de evaluación y acreditación.
- Administrar y asesorar sobre el uso del sistema para acreditación de carreras ATENEA CONEAU.
- Participar en la coordinación de las actividades operativas con el Área de Sistemas de CONEAU.
- Efectuar el seguimiento y verificación del cumplimiento de estándares de calidad y de indicadores de logro previamente adoptados.
- Participar en las acciones de coordinación con la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria (CONEAU).

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA UNIVERSITARIA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Dirección General de Aseguramiento de la Calidad en la producción de estadísticas, indicadores, informes y realización de censo universitario y encuestas, así como en la realización de estudios e informes sobre las políticas implementadas y las prácticas institucionales.

ACCIONES

- Promover la adopción de buenas prácticas institucionales para la mejora continua de la calidad a través del desarrollo y consolidación del sistema de información estadística y la construcción de indicadores.
- Producir la información estadística relevante para el desarrollo de los procesos de planeamiento estratégico, evaluación institucional, acreditación de carreras.
- Administrar funcionalmente los sistemas SIU KOLLA y SIU WICHI.
- Coordinar la elaboración de estudios sobre la universidad y sus componentes, análisis e investigaciones institucionales, la producción de informes diagnóstico, así como la realización de censos y encuestas a estudiantes, docentes, graduados y otros, destinados asesorar a la toma de decisiones y la planificación estratégica de la Universidad.

DEPARTAMENTO DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

Relación de autoridad: depende directamente del Rector

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Llevar adelante las tareas de protocolo y ceremonial de la Universidad.

ACCIONES

- Asistir en el protocolo para los actos oficiales.
- Coordinar los actos protocolares a que asistan las autoridades de la Universidad.
- Llevar un directorio de instituciones universitarias, públicas y sociales relacionadas con las actividades protocolares de la Universidad.

DIRECCIÓN DE DESPACHO

Relación de autoridad: depende directamente del Rector

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la gestión, protección y resguardo de la documentación administrativa de la Universidad.

Controlar el cumplimiento de normas legales, reglamentarias y circuitos administrativos internos de los actos administrativos institucionales que se sometan a consideración del Sr. Rector, del Vicerrector o del Consejo Superior, resguardando su coherencia en relación a los antecedentes contenidos en los expedientes.

Llevar el despacho, la protocolización y la guarda de los actos administrativos y convenios que se sometan a consideración de las autoridades mencionadas precedentemente.

ACCIONES

- Controlar el registro, despacho y archivo de las Resoluciones de la Universidad.
- Protocolizar los actos dictados por el Sr. Rector, el Sr. Vicerrector, el Consejo Superior y el Secretario Económico Financiero de la Universidad.
- Protocolizar, certificar, registrar, guardar y custodiar los convenios que firme la Universidad.
- Registrar numéricamente y tener en custodia los actos administrativos suscriptos por el Sr. Rector, el Sr. Vicerrector, el Consejo Superior y el Secretario Económico Financiero
- Atender el despacho de las actuaciones sometidas a consideración del Sr. Rector y del Consejo Superior.
- Autenticar los actos administrativos de las autoridades superiores cuando resulte necesario.
- Controlar la legalidad de los actos administrativos que emana la Universidad

DEPARTAMENTO DESPACHO

- Analizar los aspectos técnicos de los proyectos de actos administrativos institucionales que se sometan a consideración del Sr. Rector, del Vicerrector o del Consejo Superior, corroborando su encuadre en las normas legales y reglamentarias de aplicación y los circuitos administrativos internos.
- Resguardar la coherencia en la redacción de dichos proyectos con respecto a los antecedentes contenidos en los expedientes y del proyecto en sí mismo.

- Asesorar sobre la elaboración de proyectos de actos administrativos a las dependencias de la Universidad que así lo requieran.
- Informar sobre la legalidad y legitimidad de toda la documentación que se someta a consideración del Sr. Rector en lo que respecta a Notas, Rendiciones, etc.
- Intervenir en la revisión de proyectos de actos administrativos remitidos para ser suscriptos por el Sr. Rector, el Sr. Vicerrector y el Consejo Superior.
- Realizar la carga de los Convenios en el Sistema de Gestión de Convenios con la información brindada por la Dirección de Asuntos Legales y escanearlos.

DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

- Recibir, numerar y registrar los expedientes que se inicien en la Universidad.
- Recibir la correspondencia externa, registrarla y dar aviso a las diferentes dependencias de la Universidad con el fin de su retiro.
- Desglosar la documentación dentro de los expedientes y agregar expedientes cuando sea necesario.
- Tramitar los seguros correspondientes a los alumnos regulares de la Universidad.

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

- Supervisar y coordinar el Servicio de Archivo externo de la Universidad.

- Archivar los expedientes cuya tramitación haya finalizado y llevar un registro de los mismos.
- Archivar y desarchivar los expedientes enviados al archivo externo de la Universidad.

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA

Relación de autoridad: depende directamente del Rector

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el desarrollo de las acciones de apoyo y desarrollo de la investigación en coordinación con las otras Secretarías y con los Institutos.

Llevar adelante las actividades de vinculación tecnológica en todas sus dimensiones.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el desarrollo de las acciones de promoción, planificación, de las actividades de investigación científica; otorgamiento de subsidios para la investigación; evaluación de resultados, programas de formación de recursos humanos en investigación; difusión.

Participar con las áreas respectivas en el diseño y ejecución de acciones que vinculen las actividades de investigación con la enseñanza y la formación docente y la extensión.

ACCIONES

456/21

- Coordinar la búsqueda, formulación de proyectos con los Institutos y Centros a los efectos de su presentación ante entidades de financiamiento de investigación públicas y privadas.
- Establecer la oferta anual de servicios que derivan de las actividades de investigación.
- Establecer vínculos interinstitucionales orientados a la investigación científica y tecnológica.
- Organizar programas y actividades de capacitación de recursos humanos en investigación.
- Elaborar informes periódicos sobre las acciones realizadas y en el marco de las pautas establecidas por las autoridades universitarias.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Garantizar el funcionamiento de la UVT, así como el desarrollo de procesos y resultados de investigación con legitimación en ámbitos nacionales e internacionales de ciencia y tecnología y de emprendimientos de producción de bienes y servicios pre-competitivos y de interés público.

ACCIONES

- Gestionar y administrar la Unidad.
- Coordinar la formulación de proyectos con los Institutos y Centros.
- Establecer la oferta anual de servicios que derivan de las actividades de transferencia y vinculación tecnológica así como de emprendimientos.

456/21

- Establecer vínculos interinstitucionales orientados a la investigación científica y tecnológica, así como a la innovación y modernización tecnológica de entidades productoras de bienes y servicios, y al desarrollo e implementación de emprendimientos productivos de bienes y servicios.
- Establecer vínculos interinstitucionales orientados a Organizar programas y actividades de capacitación de recursos humanos en investigación y organizar programas y actividades de capacitación de recursos humanos en empresas productivas,
- Instrumentar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y fiscales de la entidad, tanto en su función de UVT como en las restantes funciones de su fin social.
- Elaborar informes periódicos sobre las acciones realizadas y en el marco de las pautas establecidas por las autoridades universitarias.

SECRETARIA GENERAL

Relación de autoridad: depende directamente del Rector

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

- Asistir directamente al Rector, interviniendo en la planificación, diseño, asesoramiento, ejecución y evaluación de las actividades que garanticen el cumplimiento de la misión de la Universidad.
- Coordinar las actividades de las dependencias que dependen de la secretaría general. Supervisar el cumplimiento de las funciones y objetivos de dichas dependencias.

- Crear condiciones y garantizar el cumplimiento de las directivas emanadas por el rectorado, como así también supervisar objetivos propuestos en el marco de la gestión.
- Establecer relaciones con todas las secretarías de la universidad y con las secretarías generales de otras universidades.
- Efectuar el seguimiento de aquellos temas específicos que sean considerados prioritarios por el rector, informando su desarrollo y resultado, en función de los objetivos y metas fijados.

DIRECCIÓN DE GÉNERO, DIVERSIDAD Y DDHH

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Trabajar en la transversalización de la perspectiva de géneros y feminista de la comunidad universitaria.

Garantizar la defensa, promoción y protección de los derechos humanos.

Ofrecer acompañamiento y contención en situaciones de violencia de género a las mujeres y personas de la diversidad sexo-genérica de la comunidad universitaria (ETI y Espacio MG).

ACCIONES:

- Sensibilizar a todos los sectores de la universidad en torno a las perspectivas de género, diversidad y DDHH, promoviendo la participación de todos/as los/las integrantes de Institutos y Secretarías.
- Difundir, implementar el Protocolo de actuación contra la violencia de género en la UNAJ, capacitando a sectores de la universidad y de diversas instituciones.

456/21

- Realizar un análisis, desde la perspectiva de Género, Diversidad y Derechos Humanos, de los asuntos que afectan la vida institucional de la universidad.
- Promover el reconocimiento efectivo de la perspectiva de género como dimensión transversal de las políticas y prácticas institucionales en la UNAJ.
- Fortalecer las capacidades institucionales para la prevención, detección y atención de situaciones que impliquen un accionar contrario a la política de género, diversidad y derechos humanos de la UNAJ.
- Elaborar e implementar estudios, programas y/o proyectos especiales que tiendan a promover el reconocimiento y ejercicio de los Derechos Humanos.
- Elaborar e implementar estudios, programas y/o proyectos especiales que tiendan a reconocer la perspectiva de género, feminista e interseccional como una dimensión transversal de las políticas y prácticas académicas e institucionales de la UNAJ.
- Participar de la RUGE (Red Universitaria de Género).
- Capacitar a todo el personal de la universidad y estudiantes en el marco de la Ley Micaela.
- Asistir a mujeres y personas LGBTTIQ+ en situación de violencia (situaciones no abarcadas por el protocolo) a través del Espacio Mónica Garnica.
- Elaborar publicaciones en torno a género, diversidad y derechos humanos.
- Implementar la Mesa Local sobre Violencia Institucional en conjunto con otras organizaciones de la región.

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Trabajar en el diseño e implementación de acciones destinadas al bienestar de todas/todos los/las actores de la universidad, promoviendo una cultura política comunitaria, orientadas a mejorar la calidad de vida institucional, favoreciendo la convivencia y bajo el respeto de los valores institucionales de equidad y solidaridad, entre otros.

ACCIONES:

- Relevar demandas de la comunidad universitaria y promover líneas de acción.
- Crear condiciones para la igualdad de oportunidades en el ingreso y la trayectoria académica estudiantil, bajo la perspectiva de inclusión con calidad.
- Generar un sistema de becas para facilitar el acceso a los estudios de población vulnerable por su condición socio económica.
- Promover prácticas seguras y saludables que apunten al bienestar de toda la comunidad académica, facilitando la integración de los distintos sectores de la universidad.
- Atender a cuestiones alimentarias de la comunidad universitaria, tanto desde la perspectiva económica como vinculada a la salud.
- Promover acciones para la mejora de la comunicación al interior de la comunidad universitaria creando las condiciones para el diálogo y el intercambio de saberes y opiniones.
- Realizar actividades extracurriculares deportivas, culturales, artísticas, que colaboren al desarrollo y formación de los y las estudiantes.

- Ser responsable de la participación de la Universidad en las convocatorias a programas del estado nacional, provincial o municipal para el financiamiento de voluntariados universitarios.
- Elaborar y desarrollar mecanismos para la atención de los estudiantes que tengan necesidades relacionadas con discapacidad y aquellas que requieran una intervención social de parte de las instituciones.
- Ser responsable de recepcionar las propuestas de pasantías y elevarlas, en caso de corresponder, para consideración del Rector.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Planificar, coordinar y dirigir el mantenimiento de edificios, espacios públicos, jardines y los servicios generales de la sede central de la Universidad. Intervenir en la búsqueda de la optimización de la distribución de los espacios físicos.

Acciones

- Gestionar el mantenimiento de los edificios y espacios abiertos del predio de la Universidad
- Realizar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Universidad así como los parque y jardines.
- Prestar los servicios generales de limpieza, traslados, mayordomía y bedelía.
- Gestionar el mantenimiento de la distribución interna de los servicios de agua y saneamiento, eléctricos y de gas en el ámbito de la UNAJ.
- Coordinar y supervisar las tareas de fumigación cuando resulten necesarias.

- Llevar el inventario de los materiales necesarios para su gestión y conservar en buen estado de funcionamiento.
- Distribuir y mantener el mobiliario y las carteleras así como otros elementos de uso público de la UNAJ.
- Supervisar en el marco de su competencia específica el cumplimiento del Plan de embellecimiento, protección y atenuación del Impacto ambiental de la UNAJ.
- Gestionar el uso de los automotores de la UNAJ de acuerdo con el plan de utilización y cuidado de rodados.
- Llevar a cabo el sistema de control vehicular dentro del ámbito de la UNAJ.
- Diseñar el plan de seguridad de UNAJ.
- Coordinar y supervisar el control de accesos a los edificios de la jurisdicción.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar las tareas relacionadas con el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Universidad tendiendo a la máxima disponibilidad de la infraestructura.
- Preservar la calidad del servicio y el valor de la infraestructura instalada evitando el deterioro prematuro
- Planificar y programar las labores de mantenimiento, buscando la minimización de los costos.
- Organizar y ejecutar las tareas de control del mantenimiento preventivo y

del funcionamiento de las redes de electricidad, agua potable, gas, pluviales, y de aguas servidas.

- Supervisar el funcionamiento de las reparaciones y o reemplazo de calefactores, extractores de aire, equipos de refrigeración ventiladores y luminarias de la Universidad.
- Disponer y controlar la realización de reparaciones estructurales menores dentro del conjunto edilicio de la Universidad, asegurando el funcionamiento de cerramientos y aperturas, advirtiendo a las autoridades sobre la necesidad de reparaciones de mayor complejidad.
- Organizar y coordinar el montaje y desmontaje de materiales, mobiliario, carteleras y cualquier otro
- Supervisar el efectivo funcionamiento de los dispositivos de emergencia, vigilancia y seguridad cumpliendo con las normativas correspondientes y colaborando con el armado y actualización del plan de evacuación ante emergencias.
- Supervisar y garantizar el uso de elementos de protección por parte del personal a su cargo para realizar las tareas de mantenimiento, y controlar el estado óptimo de funcionamiento y conservación de maquinaria de trabajo que utiliza, centralizando su almacenamiento en el pañol de herramientas y almacén de elementos y materiales.
- Conservar en buen estado, reparar y revisar maquinaria y equipos necesarios para dar cumplimiento a las tareas asignadas.

DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

- Controlar el estado general de las áreas verdes que componen el predio de la UNAJ.
- Proceder periódicamente al control de las pasturas mediante cortes programados de acuerdo con la estacionalidad.
- Desarrollar tareas preventivas tendientes a controlar las plagas que atacan árboles y plantas en general dentro del campus universitario.
- Coordinar y programar tareas de fumigación en los edificios de la UNAJ.
- Llevar adelante tareas de propagación y producción de especies vegetales mediante el manejo del vivero universitario.
- Conservar en buen estado, reparar y revisar maquinaria y equipos necesarios para dar cumplimiento a las tareas asignadas.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

- Organizar y garantizar la efectiva prestación de los servicios de bedelía, limpieza, control y traslados en el ámbito de la UNAJ.
- Dirigir la limpieza integral de las instalaciones y supervisar el correcto estado de orden e higiene de todos los sectores del edificio y de los espacios asignados para eventos sociales, simposios, congresos, charlas, etcétera, programando la proveeduría de insumos necesarios para realizarla.
- Organizar y disponer el traslado de materiales, mobiliario, cartelera y

cualquier otro equipamiento dentro y fuera de las instalaciones de la UNAJ, garantizando que su ubicación sea adecuada a las normas de higiene y seguridad.

- Organizar la apertura y cierre de los edificios del predio de la UNAJ, garantizando el cumplimiento de las normas de seguridad y protección.
- Coordinar como servicio de bedelía, la distribución de aulas y otras dependencias a efecto de lograr un uso racional de las instalaciones y proveer los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de enseñanza.
- Comprobar el óptimo estado ambiental de las aulas, salas, o boxes donde se realicen actividades de enseñanza (luminosidad, sonoridad, visibilidad, distribución de los bancos, climatización) e informar las necesidades o alteraciones detectadas.
- Suministrar al alumnado información respecto al dictado, postergación o suspensión de clases y/o exámenes y brindar orientación primaria a quien lo solicite, respecto a trámites y/o actividades académicas que se realizan en la UNAJ.
- Suministrar servicio de asistencia a la Secretaría Académica y sus Institutos cuando surjan situaciones de emergencia operativa, coordinando con la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales la oportunidad y disponibilidad.
- Autorizar el uso de aulas u otros espacios al personal académico de la UNAJ

para actividades propias de sus funciones.

- Asignar el uso de aulas y otros espacios para eventos o actividades educativas que no fueran organizadas por la UNAJ.
- Brindar servicio de impresión de exámenes a los distintos Institutos previa coordinación con el Centro de Política Educativa

DEPARTAMENTO EDITORIAL UNIVERSITARIA ARTURO JAURETCHE

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Promover la creación, edición y difusión de la cultura científica, humanística y tecnológica a través de la elaboración de medios impresos y electrónicos que permitan contribuir con los procesos de formación académica y profesional.

ACCIONES

- Impulsar la edición de textos y materiales relacionados con los procesos de aprendizaje para facilitar el cursado de las asignaturas y posibilitar el acceso más adecuado a los conocimientos y habilidades necesarias para un mejor desempeño académico.
- Publicar libros, informes y memorias que reflejen las investigaciones que se llevan a cabo en el marco de la universidad.
- Fortalecer el acervo cultural que permita transmitir el legado y la memoria de actores fundamentales del pensamiento popular.
- Publicar revistas de carácter científico, técnico o educativo con el fin de dar a conocer el resultado de las investigaciones, estudios, y aportes al conocimiento del hombre y del medio.

- Publicar obras de carácter institucional de la Universidad Nacional Arturo Jauretche.
- Colaborar en cuantas iniciativas relacionadas con la cultura del libro sean necesarias.
- Impulsar el desarrollo de aquellas colecciones que se estimen necesarias para el mejor conocimiento de la institución.
- Confeccionar y publicar un catálogo anual de sus fondos.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el monitoreo y seguimiento de los procedimientos relacionados con las actividades financieras, administrativas y legales de la Universidad.

ACCIONES

- Ejecutar todos los controles y evaluaciones de las actividades, procedimientos y resultados producidos por la Universidad.
- Entender y asesorar en la determinación de normas y procedimientos para concretar el control interno.
- Emitir opinión respecto de las medidas que deseen implementarse y que por su magnitud pueda afectar la operatoria de la Universidad y/o generar responsabilidades.
- Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones que eventualmente se realicen en el marco de las auditorías.

- Diseñar y/o evaluar el manual de procedimientos y ejecutar el monitoreo de los circuitos administrativos.

DEPARTAMENTO DE GRADUADOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Constituirse en el nexo entre los y las graduados y graduadas, la Universidad y la comunidad en general.

Contribuir en la mejora de su desarrollo profesional, su inserción laboral y su aporte a la comunidad.

ACCIONES:

- Acompañar a los y las graduados y graduadas en su trayecto posterior a la graduación, para facilitar su inserción en el mercado laboral y su actualización profesional.
- Promover una oferta actualizada en la formación continua de graduadas y graduados, a través de cursos, carreras de posgrado y diversas actividades.
- Realizar un seguimiento de la trayectoria profesional de graduadas y graduados de las diferentes carreras de la UNAJ para la obtención de un registro que permita conocer dichas trayectorias.
- Informar en forma continua y permanente a graduados y graduadas acerca de las distintas oportunidades de vinculación con la universidad.
- Relevar necesidades y contribuir a la solución de aquellos aspectos problemáticos vinculados a su inserción laboral.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS, SEGURIDAD E HIGIENE

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

- Implementar la política fijada por la Universidad en materia de Higiene y Seguridad, tendiente a determinar, promover y mantener adecuadas condiciones ambientales en los lugares de trabajo, debiendo registrar las acciones destinadas a cumplir con dichas políticas.
- Implementar un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y difundirlo.
- Elaborar y ejecutar un Programa de Higiene y Seguridad en el Trabajo como parte del Programa Anual de Prevención de Riesgos de la Universidad, evaluar los resultados y recomendar mejoras.
- Confeccionar los manuales de procedimientos del Servicio de Higiene y Seguridad.
- Realizar diagnósticos de riesgos laborales para prevenir accidentes y enfermedades ocupacionales, desarrollar estrategias que permitan obtener la máxima efectividad en el proceso de prevención de accidentes y efectuar la investigación de accidentes.
- Organizar y ejecutar los planes de evacuación y colaborar en la elaboración de la señalética necesaria
- Registrar todas las mediciones y evaluaciones de los contaminantes químicos, físicos, biológicos o factores ergonómicos desfavorables en el ambiente de trabajo.
- Especificar las características, condiciones de uso y conservación de los elementos de protección personal de los trabajadores de la Universidad.
- Participar en la elaboración de los estudios y proyectos sobre instalaciones, modificaciones y ampliaciones tanto edilicias como de las operaciones industriales, en el área de su competencia.

- Elaborar y ejecutar planes anuales de Capacitación en materia de Prevención de Riesgos del Trabajo, Ergonomía, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, Prevención de Incendio y Evacuación que incluya la inducción al trabajador que ingresa a la Universidad por primera vez
- Realizar evaluaciones y análisis de las condiciones de higiene ocupacional, con emisión de recomendaciones preventivas.
- Integrar conjuntamente con la Dirección de Normas, Procedimientos y Asuntos Legales y la Dirección de Recursos Humanos la Comisión de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (CYMAT) por el sector empleador.
- Elaborar las especificaciones técnicas en materia de Higiene, Seguridad y Ergonomía a incluir en los pliegos de bases y condiciones de las contrataciones referidas a la provisión de bienes, obras y servicios.
- Analizar las recomendaciones de la Aseguradora de Riesgos del Trabajo y proponer las medidas tendientes a la implementación de las mejoras
- Confeccionar las estadísticas necesarias tendientes a orientar las futuras acciones de prevención.

SECRETARIA ACADÉMICA

Relación de autoridad: depende directamente del Rector

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar la planificación, administración, seguimiento, evaluación y normatización de todas las políticas y actividades académicas de nivel medio, pregrado, grado y posgrado en todas sus modalidades, así como entender en las

políticas de ingreso, permanencia y egreso, en el ingreso a la docencia y en la formación y promoción en la carrera académica, en el desarrollo de recursos y tecnologías educativas, brindando asimismo apoyo técnico-administrativo a las unidades académicas en las áreas de su competencia.

FUNCIONES:

- Asistir al Rector en la elaboración, implementación y evaluación de las propuestas académicas de los niveles de enseñanza media, de pregrado, grado y posgrado, en todas las modalidades a través de todas sus dependencias.
- Asesorar e intervenir en la reglamentación de las áreas de su incumbencia.
- Participar en lo relativo a los planes de evaluación interna y externa de la universidad, así como en los procesos de acreditación de las carreras ante la CONEAU en colaboración con la Dirección General de Aseguramiento de la Calidad.
- Entender en la tramitación de los proyectos de creación y/o supresión de órganos académicos y carreras, en la formulación, revisión y actualización de planes de estudio y programas de enseñanza, así como en su reglamentación, al reconocimiento de equivalencias, reválidas y reconocimiento de títulos extranjeros, acreditaciones académicas, y emisión de títulos de nivel medio, pregrado, grado y posgrado, con la debida custodia de la documentación correspondiente.
- Participar y promover el trabajo colaborativo con otras instituciones universitarias y no universitarias para desarrollar la misión de la Universidad.
- Participar en la definición de las políticas de ingreso, permanencia y egreso, y coordinar la ejecución de las mismas, así como su evaluación y revisión periódica.

- Entender en las políticas de diseño, implementación y promoción de la enseñanza de lenguas extranjeras dentro del currículo.
- Diseñar, implementar y supervisar las políticas destinadas a garantizar la inclusión plena de las personas con discapacidad en la actividad académica de la universidad.
- Participar en los procesos de inclusión de la perspectiva de género en las curriculas así como en la implementación de los protocolos de actuación ante situaciones de violencia de género y/o discriminación por razones de género en la universidad de acuerdo a la normativa vigente.
- Entender en las acciones y actividades propias del ingreso, permanencia, promoción y egreso en la carrera docente, implementar los planes de formación, perfeccionamiento y evaluación del desempeño docente, promoviendo la integración de las funciones de enseñanza, investigación y vinculación.

SUBSECRETARIA ACADÉMICA

Relación de autoridad: depende directamente de la SECRETARÍA ACADÉMICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Colaborar con la Secretaría Académica en los procesos de planificación, administración, seguimiento, evaluación y normatización de toda la actividad académica en sus diferentes modalidades, así como en la implementación de las políticas destinadas a la mejora del proceso de enseñanza aprendizaje y de promoción del cuerpo docente.

FUNCIONES

- Entender en el diseño y desarrollo de la oferta académica, participando además de los ámbitos de coordinación con las unidades académicas y las áreas de soporte técnico, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas y calendarios previstos.
- Colaborar en la coordinación de los aspectos operativos de la implementación de la oferta académica con las demás áreas involucradas de la universidad, incluidas las sedes conveniadas.
- Supervisar las actividades relacionadas con el ingreso, permanencia y egreso en tanto sistemas de registro y programas especiales.
- Supervisar los procesos de ingreso a carrera docente, ascenso y permanencia en coordinación con las unidades académicas.
- Participar en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto, y en la confección de la Memoria Anual de la SECRETARÍA ACADÉMICA.
- Realizar cualquier tarea relativa a su responsabilidad primaria, que le sea encomendada por la superioridad.

DIRECCION DE ASUNTOS DOCENTES

Relación de autoridad: depende directamente de la SECRETARÍA ACADÉMICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la elaboración y gestión administrativa de las políticas de ingreso, permanencia, capacitación y promoción en la carrera docente.

FUNCIONES

- Sistematizar y mantener actualizada la información de los perfiles de los cargos docentes de la Universidad en colaboración con la Dirección de Recursos Humanos.

- Implementar los procesos de renovación y promoción de los cargos docentes concursados, incluido el desarrollo de los respectivos instrumentos, y colaborar con las unidades académicas en los procesos periódicos de evaluación del desempeño docente que lleven a cabo.
- Identificar las necesidades de formación docente en función del modelo pedagógico y las orientaciones de investigación, vinculación, extensión de internacionalización de la universidad
- Coordinar la elaboración, implementación y actualización del Plan Anual de Formación Docente de la Universidad.
- Participar en la iniciación docente de los estudiantes avanzados y graduados de la Universidad, en su seguimiento, acreditación y formación a través del diseño, actualización e implementación del Plan de Formación Docente para estudiantes PROFODE.
- Coordinar con las unidades académicas la elaboración del Plan de concursos docentes, supervisando su implementación efectiva.

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA CENTRAL, REPOSITORIO INSTITUCIONAL DIGITAL,
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO

Relación de autoridad: depende directamente de la SECRETARÍA ACADÉMICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar, planificar, gestionar, supervisar, conservar y evaluar la gestión de recursos de información, de los trabajadores, de los servicios al usuario y de las actividades administrativas y operativas; así como también representar

institucionalmente a la biblioteca en actividades externas e internas articulando las relaciones con otros actores; fomentar e implementar políticas de cooperación con otras unidades de información y fomentar buenas prácticas en las políticas documentales institucionales,; prever el impacto de las nuevas tecnologías, en base a las necesidades y expectativas de los usuarios ante nuevos productos y servicios; y desarrollar, implementar y supervisar las políticas de la Biblioteca Central..

FUNCIONES

- Planificar la política general a través de los planes rectores y las líneas generales de actuación incluyendo los recursos necesarios, y proponer a la Secretaría Académica los proyectos alternativos para mejorar o implementar los servicios bibliotecarios.
- Dirigir y supervisar los proyectos estructurales de la biblioteca.
- Gestionar los recursos económicos, supervisar la compra, suscripción, renovación y otros con proveedores externos realizar la rendición de cuentas.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, planificar instalaciones, capacitaciones, equipamientos de la biblioteca y presentar anualmente la memoria y la ejecución del presupuesto.
- Fomentar políticas de acceso abierto y ciencia abierta en la institución como política transversal.
- Fomentar políticas de cooperación interinstitucional.
- Articular y asegurar la arquitectura de la tecnología de la información y la comunicación de la Dirección para el desarrollo de los servicios y herramientas.
- Asesorar a las autoridades universitarias en materia de recursos de información y proponer alternativas de ser necesario.

- Cualquier otra función que le asigne la Secretaría Académica en su área de competencia.

DIRECCION GENERAL DE PREGRADO, GRADO Y PEDAGOGÍA UNIVERSITARIA

Relación de autoridad: depende directamente de la Secretaría Académica

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la elaboración, revisión, evaluación y actualización de planes de estudio y programas para el desarrollo de la oferta académica de nivel medio, pregrado y grado en todas sus modalidades, así como participar en los procesos de acreditación de carreras de grado y en el desarrollo de dispositivos de apoyo pedagógico y de inclusión educativa a las unidades académicas, favoreciendo la mejora continua del proceso de enseñanza aprendizaje.

DIRECCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS

Depende de la DIRECCIÓN GENERAL DE PREGRADO, GRADO Y PEDAGOGÍA UNIVERSITARIA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la elaboración, evaluación, actualización, y publicación de planes de estudio de las carreras de pregrado y grado y sus programas de asignaturas, así como participar en los procesos de acreditación de carreras en todas sus modalidades.

FUNCIONES

- Participar de los ámbitos institucionales de nivel nacional y en las redes institucionales en los aspectos vinculados a su competencia.
- Participar de los procesos de acreditación de carreras de grado, en articulación con la Dirección General de Aseguramiento de la Calidad y las unidades académicas, en lo atinente a la inclusión –en su diseño- de los principios del Proyecto Institucional y demás lineamientos de orden pedagógico vigentes
- Disponer los planes y programas para permitir las tramitaciones que los requieren.
- Controlar el cumplimiento de las normas académicas que afectan la esfera curricular.
- Evaluar la adecuación de los aspectos curriculares de acuerdo con la normativa académica y a las orientaciones profesionales con las que la universidad acuerde.
- Entender en la elaboración de planes de estudio de carreras de pregrado y grado, promoviendo asimismo la actualización curricular de acuerdo a las dinámicas de los campos disciplinares y a los lineamientos institucionales vigentes
-
- Promover la actualización curricular de acuerdo a las dinámicas de los campos disciplinares y a los lineamientos institucionales vigentes

DIRECCIÓN DE PEDAGOGÍA UNIVERSITARIA

Depende de la DIRECCIÓN GENERAL DE PREGRADO, GRADO Y PEDAGOGÍA
UNIVERSITARIA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la evaluación, actualización y elaboración de dispositivos de mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje, generando apoyo pedagógico didáctico, propuestas de accesibilidad y adecuación curricular, proyectos de inclusión educativa y de contextualización de los procesos de enseñanza y aprendizaje, y participando de las políticas de formación docente continua hacia las unidades académicas.

Funciones

- Desarrollar y poner en marcha dispositivos de mejora y evaluación de los procesos de enseñanza en articulación con las unidades académicas
- Articular con las unidades académicas las acciones pedagógicas que acerquen a la universidad a procesos de enseñanza de mayor calidad, contextualización y accesibilidad.
- Explorar innovaciones en el campo pedagógico y evaluar su implementación
- Proponer dispositivos de sistematización de saberes pedagógicos al interior de las unidades académicas.
- Participar activamente en las subcomisiones de seguimiento y evaluación de las carreras.

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA

Relación de autoridad: depende directamente de la SECRETARÍA ACADÉMICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar, planificar e implementar todas las actividades destinadas a la planificación académica anual y brindar apoyo técnico administrativo a las

Unidades Académicas en materia de gestión y planificación académica en consonancia con la normativa vigente y en el marco de la misión y visión de la UNAJ.

FUNCIONES

- Coordinar con Institutos y demás unidades académicas las acciones dirigidas a garantizar el cumplimiento de la función académica
- Entender en el relevamiento de información académica a fin de planificar la oferta académica anual
- Aprobar la planificación académica anual y cuatrimestral de las ofertas de pregrado y grado
- Participar en los procesos relacionados a la implementación de nuevas carreras
- Administrar Funcionalmente el sistema de Gestión de Alumnos SIU-Guaraní y estadístico SIU-Araucano
- Participar en los procesos de actualización de planes de estudios
- Entender en la totalidad de tareas relacionadas con el otorgamiento de títulos y diplomas de pregrado, grado y posgrado de todas las ofertas y modalidades.
- Entender en los procesos relacionados con la certificación académica de las ofertas de todos los niveles y modalidades.
- Asistir a los Coordinadores y Asistentes de carrera en lo concerniente a la implementación de procesos de Gestión Académica
- Asistir a los institutos y demás unidades académicas en la implementación de sistemas informáticos de gestión académica
- Elaborar el Calendario académico, organizar su implementación y supervisar su cumplimiento

- Administrar el recurso áulico y las sedes conveniadas para el desarrollo de la planificación
- Participar, desde el área de Títulos, en la elaboración del padrón de estudiantes graduados
- Reglamentar y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas por las autoridades para el desarrollo de las actividades académicas

DIRECCIÓN DE TÍTULOS Y CERTIFICACIONES

Depende de la DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Gestión de la expedición de los títulos de pregrado, grado, posgrado de las carreras, así como los diplomas superiores y demás certificaciones académicas.

FUNCIONES

- Tramitar la expedición de títulos de pregrado, grado y posgrado con las unidades académicas y demás dependencias de la Universidad
- Tramitar la legalización de los títulos de Pregrado, Grado y Posgrado y demás certificaciones que deban legalizarse ante el Ministerio de Educación de la Nación
- Resguardar los libros de actas de todas las actividades académicas tituladas y certificadas
- Resguardar la documentación relacionada con el egreso de pregrado, grado y posgrado y de todas las actividades académicas certificadas
- Entender en la elaboración del padrón de graduados de la Universidad

- Brindar al Área de Graduados de la Universidad la información necesaria para su desempeño
- Entender en la elaboración de los proyectos de reglamentación y resoluciones del área.
- Emitir los certificados analíticos de estudios parciales o completos a certificar
- Entender en las certificaciones de programas y planes de estudios de carreras dictadas por la Universidad
- Emitir certificaciones de Posgrado
- Certificar actividades académicas de formación docente, de nivel secundario y de oficios
- Certificar firmas de autoridades

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

Depende de la DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinación de las actividades que requiere la organización e implementación del Calendario Académico con las unidades académicas y las áreas de soporte informático.

FUNCIONES

- Organizar, coordinar y supervisar los procesos técnico-administrativos requeridos en la planificación, administración, seguimiento y evaluación del proceso anual de implementación de la oferta académica
- Participar en la diagramación y organización del calendario académico.

- Gestionar la información necesaria relacionada con la actividad académica anual (resultados de inscripciones, mesas de exámenes, ocupación de comisiones). para la planificación académica
- Asesorar a cada unidad académica en las funciones necesarias del sistema de gestión SIU GUARANÍ que son de su competencia
- Articulación con las áreas de producción de datos necesarios para el desarrollo de cada ciclo lectivo.
- Coordinar y administrar la ocupación de las aulas de uso común propias y de sedes conveniadas para el desarrollo de actividades académicas, de vinculación e investigación
- Administrar funcionalmente el Sistema de Gestión de alumnos SIU- GUARANÍ.
- Colaborar con las unidades académicas en el diseño e implementación de políticas tendientes a optimizar la gestión del sistema SIU Guaraní.
- Coordinar y gestionar los periodos de inscripción a cursadas, mesas de exámenes y defensas de tesis
- Participar en los procesos relacionados con la creación de nuevas ofertas académicas
- Entender en el diseño módulo de inscripciones a carreras de pregrado y grado

DIRECCIÓN GENERAL EDUCACIÓN MEDIADA POR TECNOLOGÍA

Relación de autoridad: depende directamente de la SECRETARÍA ACADÉMICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Promover la mejora de las estrategias de enseñanza y aprendizaje a partir del uso de tecnología educativa y recursos de educación a distancia, promoviendo estrategias de fortalecimiento de las trayectorias educativas.

FUNCIONES

- Participar en la formulación de políticas educativas vinculadas al desarrollo de la actividad académica en relación a la educación mediada por tecnologías y educación a distancia en carreras de pregrado, grado y posgrado y en el nivel medio que la universidad contenga.
- Establecer una adecuada articulación con las unidades académicas a fin de promover y colaborar en el cumplimiento de sus funciones relacionadas con la educación mediada y a distancia.
- Promover, coordinar y evaluar procesos académicos y educativos de la puesta en marcha de proyectos de educación mediada y educación a distancia.
- Promover, coordinar y evaluar planes y proyectos de asesoramiento, acompañamiento y formación pedagógica en enseñanza mediada por tecnologías y educación a distancia.
- Proponer procesos de diseño de actividades de formación interna y externa en educación mediada por tecnologías y educación a distancia.
- Intervenir en procesos de seguimiento y asesoramiento de actividades académicas de modalidad virtual, incluyendo cursos y carreras de pregrado, grado, posgrado y vinculación.

- Promover instancias de investigación y evaluación permanente en relación con la educación mediada por tecnología y la educación a distancia.
- Entender en la gestión y administración técnica de la plataforma LMS Moodle de la universidad.
- Coordinar con el área de sistemas de la universidad las pautas de trabajo y la evaluación de la relación entre la plataforma LMS y el sistema SIU-Guaraní.
- Establecer dispositivos de asistencia a usuarios del campus virtual, estudiantes y docentes.
- Proponer y desarrollar proyectos de innovación en materias de enseñanza y aprendizaje mediada por tecnología.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN MEDIADA

Depende de la DIRECCIÓN GENERAL EDUCACIÓN MEDIADA POR TECNOLOGÍA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

- Coordinar los procesos de educación a distancia y virtual, proponiendo lineamientos generales y ofreciendo asistencia para asegurar la implementación y la calidad de cursos y carreras.
- Articular con la Dirección General de Asuntos Docentes el diseño e implementación de cursos de formación, actualización y perfeccionamiento docente que se desarrollen como oferta de educación a distancia tanto como los referidos a la educación mediada y la educación a distancia como campo.

- Articular con la Dirección General de Posgrado la implementación y evaluación de cursos y carreras que se desarrollen en una oferta de educación a distancia tanto como los referidos a la educación mediada y la educación a distancia como campo.
- Asistir a docentes de cursos y carreras de posgrado, de manera de asegurar la calidad de la implementación de los mismos
- Proponer los lineamientos de políticas y evaluación relacionadas con la virtualización de cursos, diplomaturas y carreras
- Asistir a la implementación de proyectos de virtualización de carreras de pregrado, grado y posgrado, y del nivel medio contenidas por la universidad.
- Promover e implementar Proyectos de innovación: Recursos Educativos Abiertos, Aulas extendidas, Aulas Híbridas
- Realizar el seguimiento y asistencia a los docentes de las unidades académicas de pregrado, grado y posgrado así como los que participan en actividades de vinculación mediadas, a fin de contribuir al normal desarrollo de las mismas
- Realizar el seguimiento y asistencia a Proyectos Bimodales en general
- Diseñar, implementar y administrar los dispositivos de asistencia a usuarios estudiantes del campus virtual, articulando con otras instancias de soporte y acompañamiento.
- Diseñar, implementar y administrar los dispositivos de asistencia a usuarios estudiantes a usuarios docentes del campus virtual, articulando con otras instancias de soporte y acompañamiento.

Depende de la DIRECCIÓN GENERAL EDUCACIÓN MEDIADA POR
TECNOLOGÍA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

- Realizar la gestión y dirección de los componentes de la infraestructura tecnológica enfocados al desarrollo de la educación virtual, la articulación con el área de sistemas de la universidad y la actualización y revisión periódica de la plataforma LMS Moodle.
- Gestionar técnicamente el campus virtual, entendiendo en temas de actualización, infraestructura técnica e implementación de mejoras.
- Realizar el seguimiento de los procesos de vinculación SIU Guaraní - Moodle
- Promover e implementar proyectos de incorporación de tecnología y desarrollo para la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje mediados y de educación virtual
- Entender en la realización técnica de proyectos de enseñanza con incorporación de tecnología.

DIRECCION DE IDIOMAS Y ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

Relación de autoridad: depende directamente de la SECRETARÍA ACADÉMICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en todo lo relativo al diseño, planificación, supervisión y ejecución de las actividades de docencia, investigación, desarrollo, transferencia y extensión de aquellos idiomas y materias transversales cuyo conocimiento sea requerido por las diferentes carreras y ofertas formativas de la universidad, atendiendo también a las

necesidades del contexto local. Diseñar y ejecutar políticas lingüísticas integrales, promoviendo la reflexión y la acción en el campo, asumiendo la multidimensionalidad de la problemática lingüística.

FUNCIONES

- Entender en la organización e implementación de la propuesta de asignaturas extracurriculares y selección de docentes, así como la elaboración de los materiales didácticos y bibliográficos.
- Asistir a las unidades académicas en el diseño de los programas, selección de docentes y elaboración de materiales de los niveles de idioma aplicados incluidos en los planes de estudio y bibliográficos.
- Articular con las unidades académicas la integración de las materias en los diseños curriculares.
- Proponer acciones para el apoyo a las actividades de internacionalización de la universidad en colaboración con las áreas correspondientes.
- Organizar y supervisar la realización del examen de competencias de lengua española (CELU) y la gestión de sus resultados en articulación con las políticas de ingreso de la universidad.
- Entender en lo relativo al Área LSA (Lengua de Señas Argentina) y articular con el Equipo de Inclusión Educativa a fin de promover la inclusión, permanencia y egreso de personas Sordas:
 - Coordinar la labor del equipo de intérpretes LSA/E en articulación con las unidades académicas.
 - Supervisar las actividades de interpretación con apoyo del asesor Sordo.

- Promover la figura de modelo lingüístico natural del asesor Sordo y el respeto a la cultura de la comunidad.
- Promover acciones de formación, capacitación y construcción de lenguaje académico con el apoyo del asesor Sordo.
- Diseñar y supervisar talleres de lectura y escritura de Español Lengua Segunda a cargo de docente especializado.

DIRECCION DE GESTION DE ALUMNOS y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

Relación de autoridad: depende directamente de la SECRETARÍA ACADÉMICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar los procesos administrativos relacionados con el Sistema de Gestión Académica SIU GUARANI para la gestión administrativa de las trayectorias estudiantiles y entender en el diseño y gestión de las políticas de acompañamiento y apoyo a las mismas en coordinación con las demás áreas involucradas.

FUNCIONES

- Implementar los procesos relativos a conformación de legajos
- Administrar el procedimiento de establecimiento de regularidad
- Gestionar con las unidades académicas la generación y cierre de actas
- Emitir constancias
- Gestionar cambios de carreras, simultaneidad, reincorporaciones, reinscripciones,
- Registrar las sanciones que le sean comunicadas por la Dirección de Asuntos Legales
- Otorgar las licencias de acuerdo a la normativa vigente

- Recepcionar el trámite de inicio de títulos
- Gestionar las equivalencias y solicitudes de documentación certificada.
- Elaborar el Calendario Administrativo y de Trámites.
- Brindar apoyo y acompañamiento a los estudiantes desde el ingreso hasta el egreso para la construcción de su identidad como estudiante universitario, la continuidad de su trayectoria y acompañamiento académico en articulación con los institutos.
- Asesorar en orientación vocacional facilitando la elección de la carrera.
- Coordinar junto con las diversas áreas de la UNAJ, acciones con el fin de promover una Universidad libre de violencias.
- Brindar asistencia personalizada a los estudiantes ante diversas situaciones y problemas que se puedan presentar
- Atender, asistir y asesorar ante diversas situaciones de conflictividad al interior de la comunidad universitaria.
- Articular con los institutos y demás áreas de la Secretaría Académica y de la Universidad, acciones de inclusión educativa.

SECRETARÍA ECONÓMICO-FINANCIERA

Relación de autoridad: depende directamente del Rector

RESPONSABILIDADES

- Asistir al rector y al consejo superior en el diseño de la política presupuestaria de la Universidad
- Entender en la gestión económica, financiera, administrativa, presupuestaria, compras y contrataciones patrimonio y de recursos humanos
- Entender en la recaudación y pagos

- Entender en la administración de la política y la aplicación de las normas relativas a recursos humanos
- Entender en la Coordinación de Asuntos Jurídicos
- Entender en la ordenación de la instrucción de los sumarios administrativos disciplinarios
- Entender en la coordinación administrativa de las distintas áreas, como en planificación, formulación y ejecución presupuestaria
- Entender en la administración de las políticas y la aplicación de los sistemas informáticos y de comunicaciones
- Entender en la formulación y ejecución de la política de mantenimiento y obras de infraestructura. como así, la protección de patrimonio histórico y edilicio cultural y artístico de la Universidad

UNIDAD DE COORDINACION OPERATIVA DE LA SECRETARIA ECONÓMICA FINANCIERA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Planificar y controlar la administración estratégica de los bienes y recursos financieros de la Universidad, de acuerdo con las políticas y los planes previstos por la Unidad Rectorado y la Secretaría Económico Financiera.

ACCIONES.

- Planificar, diseñar, coordinar y dirigir las actividades administrativas, financieras, presupuestarias, de planeamiento, de recursos humanos, de sistemas administrativos, suministros y de recursos físicos de la UNAJ.

- Gestionar los recursos y los medios necesarios para la concreción de los proyectos en los que se presente la Universidad ante los Ministerios Nacionales, Provinciales, Municipales y organismos descentralizados.
- Colaborar en materia financiera y económica en los Convenio con organismos de crédito nacionales e internacionales que la Universidad suscriba.
- Entender en la planificación, dirección y coordinación del presupuesto, servicios, obras, mantenimiento integral, recursos e insumos requeridos para el funcionamiento de la Universidad.
- Definir las estrategias y políticas en asuntos inherentes a las actividades administrativas desarrolladas en la UNAJ, y supervisar la aplicación de las mismas por parte de las Direcciones dependientes de la Secretaría Económico Financiera.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

- Ejercer la dirección de los actos vinculados con la gestión administrativa, presupuestaria, contable, económica, financiera y patrimonial de la jurisdicción.

ACCIONES

- Programar y controlar la ejecución del presupuesto aprobado.
- Programar y controlar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica, financiera y patrimonial.
- Gestionar y operar los ingresos y egresos de fondos y valores, pago de gastos y recepción, custodia y provisión de especies valorizadas.

456/21

- Coordinar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios.
- Gestionar la Rendición de cuentas de acuerdo al régimen correspondiente.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Y

ASUNTOS LEGALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Supervisar la elaboración de Normas y Procedimientos de aplicación general y particular para la UNIVERSIDAD NACIONAL ARTURO JAURETCHE en el ámbito de su competencia específica y asesorar jurídicamente a la SECRETARÍA ECONÓMICO FINANCIERA.

ACCIONES

- Proponer e impulsar nuevas normas de gestión administrativas, interviniendo en el diseño, modificación, adaptación y derogación de la normativa interna vigente.
- Proponer nuevos circuitos internos y mejorar los vigentes para los trámites administrativos.
- Publicar las Normas y Procedimientos aprobados, a partir de los medios de difusión que se definan oportunamente.
- Intervenir en la tramitación de los recursos administrativos establecidos por la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos y su reglamentación emitiendo dictamen y proyectando los actos administrativos vinculados a los temas de competencia de la SECRETARÍA ECONÓMICO FINANCIERA.

456/21

- Realizar los dictámenes jurídicos de los proyectos de resoluciones y/o disposiciones y/o actos administrativos que se emitan en el ámbito de la SECRETARÍA ECONÓMICO FINANCIERA, con carácter previo a su dictado.
- Emitir opinión en cuestiones jurídicas complejas, de incidencia institucional y de importancia económica en su ámbito de competencia
- Colaborar con la DIRECCIÓN DE DICTÁMENES y con la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS cuando ello sea requerido, en los asuntos judiciales y contenciosos en que la UNIVERSIDAD NACIONAL ARTURO JAURETCHE sea parte interesada.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Administrar y aplicar las normas que regulan al personal, su carrera administrativa, su capacitación y desarrollo, las relaciones laborales y el servicio de medicina del trabajo e higiene y seguridad en el trabajo y la planificación y diseño organizacional, procurando mejorar los niveles de productividad y satisfacción laboral, y la calidad en la prestación de los servicios a cargo de la Universidad.

ACCIONES

- Dirigir la administración de personal, la aplicación de las normas que regulan la carrera administrativa.
- Administrar y actualizar el sistema de legajo único de personal. Instrumentar la confección de las certificaciones que sean requeridas.

- Implementar los mecanismos de control con el objeto de contribuir a la actualización de los sistemas de información para la toma de decisión.
- Aplicar los controles que permitan la correcta liquidación de haberes.
- Ejecutar las acciones de análisis, planeamiento y diseño organizacional de acuerdo con la política de la Universidad.
- Coordinar y supervisar técnicamente el proceso de búsqueda, selección e incorporación de personal.
- Promover, coordinar y supervisar técnicamente la capacitación del personal y todo lo atinente al desarrollo y evaluación de la carrera administrativa.
- Mantener las relaciones con los representantes gremiales en la administración y negociación de acuerdos o convenios.

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Coordinar las tareas de la administración de personal de la Universidad.
- Reemplazar al Director de Recursos Humanos ante la ausencia del mismo.
- Analizar y controlar la pre liquidación de haberes y proceder a la retención de ganancias 4ª Categoría.
- Intervenir en el proceso de ingreso del personal docente y Nodocente de la Universidad.
- Intervenir en la gestión de los expedientes de embargos, renuncias y licencias por maternidad.
- Confeccionar el Formulario 931 Declaración Jurada SUSS, Declaración Jurada de Régimen de Información RG 3279, Formulario 1.357 Liquidación de Impuesto a las

Ganancias 4ª Categoría y Formulario 572 Declaración Jurada de Deducciones de Impuesto a las Ganancias.

- Confeccionar Certificados de Servicios y Remuneraciones.
- Asistir y asesorar en procesos jubilatorios del personal de la Universidad.
- Llevar las estadísticas necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Preparar los informes que le sean requeridos por la Dirección, La Dirección General o por la Secretaría Económica Financiera.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- Gestionar el ingreso de personal docente y Nodocente a la planta de la Universidad.
- Gestionar las contrataciones de personal docente y Nodocente bajo la modalidad de locación de obra y de servicios.
- Registrar y adjuntar la documentación pertinente y generar el legajo único de todo el personal de la Universidad.
- Gestionar el sistema de control de asistencia del personal.
- Realizar informes orientados a la descripción actualizada de la planta de cargos del personal, erogaciones, incidencias, participaciones, estados comparativos en forma periódica y los que le sean solicitados.
- Controlar el cumplimiento de los horarios establecidos, justificaciones de inasistencias y licencias de todo el personal e informar a sus autoridades.
- Recibir los certificados de licencias.
- Confeccionar el listado de agentes objeto de descuentos por inasistencias, conforme a la reglamentación vigente.

- Recibir y atender las consultas de los diferentes trámites pertinentes que el personal realice.
- Llevar las estadísticas necesarias para el cumplimiento de sus funciones

DEPARTAMENTO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

- Administrar y gestionar el sistema de calificaciones de los agentes.
- Organizar un sistema permanente de capacitación de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Gestionar actividades de capacitación para el personal no docente de la Universidad.
- Confirmar la existencia de vacantes para los llamados a concurso de personal docente y Nodocente.
- Colaborar con la gestión de los concursos para el acceso a cargos no docentes.
- Colaborar en el desarrollo deportivo, cultural y de esparcimiento de los agentes.
- Realizar las acciones necesarias para el desarrollo de la carrera del personal no docente de la Universidad
- Coordinar, gestionar y ejecutar las políticas tendientes a poner en marcha los acuerdos de desarrollo de carrera con las entidades gremiales.

DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES Y PAGOS

- Liquidar los haberes de personal permanente y contratado de la Universidad, conforme a los lineamientos adoptados por la Dirección.

456/21

- Seguir durante todos los meses la incorporación de los datos necesarios para la correcta liquidación de haberes controlando salarios básicos, antigüedad y otras asignaciones, descuentos sociales y cualquier otra retención.
- Controlar la confección de las planillas de sueldos, aportes y retenciones y del depósito correspondiente.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones referentes a las leyes sociales impositivas y otras en vigencia.
- Intervenir en las bases preparatorias para proyectos y presupuestos.
- Elaborar informes sobre estadísticas y/o estado de la planta de personal.
- Intervenir en las deducciones que se practiquen al personal, en concepto de impuesto a las ganancias.
- Recibir la facturación del personal contratado, y controlarla para su aprobación.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en la planificación presupuestaria, efectuar las liquidaciones, gestionar la tesorería y supervisar financiera y presupuestariamente proyectos especiales y cursos de posgrado

ACCIONES

- Intervenir en la elaboración y formulación del proyecto de presupuesto anual y proponer los ajustes necesarios para la optimización de las partidas
- Participar en la fiscalización de la ejecución del presupuesto de gastos y recursos.

- Producir informes para la gestión presupuestaria e informar acerca de las disponibilidades crediticias en todas las actuaciones que involucren afectación del presupuesto.
- Intervenir y controlar la planificación y ejecución financiera.
- Identificar ingresos, liquidar gastos, ejecutar los pagos a proveedores y personal de planta y registrar la ejecución financiera
- Conservar los documentos y valores en custodia del Tesoro y proponer los medios de cobros y pagos convenientes.
- Fiscalizar financiera y presupuestariamente los proyectos especiales y cursos de posgrados.

DEPARTAMENTO TESORERÍA

- Intervenir en toda gestión de ingresos y egresos de fondos y valores, ya sea en efectivo, banco y/o garantía, como de fondos de terceros y/o cargos varios.
- Gestionar los libramientos de pagos
- Realizar Las conciliaciones bancarias sobre los registros de extractos bancarios y libros de tesorería de las cuentas corrientes del organismo.
- Intervenir en los pagos que conciernen a gastos para abonar mediante el régimen de Caja Chica Caja Tesorería.

DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES

- Controlarla documentación a liquidar
- Registrar el preventivo, compromiso y devengado presupuestario según el caso

- Informar sobre los saldos presupuestarios, ejecución del presupuesto, por inciso, unidad, sub unidad programa, subprograma proyecto y actividad, Proponer cambios en las partidas
- Realizar transferencias presupuestarias de corresponder
- Proponer mejoras en la estructura presupuestaria de la institución

DEPARTAMENTO SERVICIOS A TERCEROS

- Gestionar las cuestiones administrativas de vinculación de la Universidad con empresas y organismos
- Aplicar la reglamentación administrativa que se dicte sobre los servicios a terceros y proponer cambios para la mejora en los procesos y eficacia.
- Informar sobre el cobro de facturación y pago de los gastos que demanden el servicio.
- Llevar estadísticas que permitan analizar la gestión de los servicios a terceros que brinda la Universidad

DEPARTAMENTO DE POSGRADOS Y DIPLOMATURAS

- Intervenir en el reconocimiento de ingresos por aranceles,
- Atender al público que consultas sobre facturas, cobros y pagos
- Proponer medios de cobros alternativos
- Brindar informes presupuestarios y financieros que le sean requeridos
- Llevar las estadísticas que resulten necesarias para una mejor gestión de posgrados y diplomaturas

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Planificar, ejecutar y controlar las políticas relativas a las Tecnologías de la información y las Comunicaciones de la Universidad.

ACCIONES

- Entender en todos los procesos de incorporación, modificación o eliminación de tecnologías de la información y las comunicaciones en la Universidad.
- Entender en todos los aspectos relativos a la seguridad de los sistemas informáticos y de comunicaciones de la universidad, incluyendo el establecimiento de planes de contingencias para los sistemas críticos, controlando periódicamente su funcionamiento.
- Proponer el Plan Estratégico de mediano y largo plazo y los planes operativos anuales.
- Determinar y proporcionar los recursos para planificar, implementar, realizar el seguimiento, controlar, revisar y mejorar la prestación y gestión de los servicios.
- Administrar los riesgos que afecten a los servicios y a su gestión.
- Revisar la gestión de los servicios que se prestan a intervalos planificados.

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Auditar los sistemas, redes y servicios que la Dirección brinda.
- Proponer políticas internas de seguridad de la información.

456/21

- Preparar campañas de capacitación y concientización en su materia de incumbencia destinadas hacia toda la comunidad universitaria.
- Llevar a cabo el manejo de usuarios.
- Intervenir en los resguardos de controles de acceso a los sistemas de información.
- Colaborar con la definición de las políticas de uso de los sistemas y plantear estrategias para mejorar la calidad de la información
- Gestionar las bases de datos, así como la seguridad de los repositorios de conocimiento de la Universidad.
- Gerenciar y controlar la correcta persistencia (calidad y coherencia) de los datos de la Universidad, y tener como objetivo transformar los datos en información según los requerimientos de la institución.

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA

- Dar soporte informático a todo el parque de computadoras de la Universidad.
- Gestionar y mantener infraestructura de red y los servicios centrales tales como internet, telefonía e impresión.
- Instalar, mantener, actualizar y gestionar todos los recursos informáticos y de comunicaciones globales.
- Participar en la toma de decisiones para la adquisición de nuevos servicios que la Universidad no pueda prestar por cuenta propia.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

- Analizar los requerimientos de soluciones informáticas de la Universidad,
- Evaluar las soluciones disponibles en el mercado

456/21

- Diseñar y desarrollar soluciones cuando las disponibles no respondan a las necesidades de la Universidad
- Implementar y mantener los sistemas informáticos de la Universidad.

DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES Y PATRIMONIO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Supervisar la gestión del sistema de adquisiciones en el ámbito de la Universidad.

Organizar, coordinar y supervisar las políticas de compras de los diferentes Sectores, Departamentos, Institutos y Direcciones de la Universidad con el objetivo de contratar lo más eficientemente posible en el marco de la disponibilidad presupuestaria.

Controlar que los bienes muebles e inmuebles adquiridos por la Universidad, ya sea por compra o donación, sean registrados como parte de su patrimonio y asegurar el control administrativo de los mismos brindando información oportuna y veraz, así como su adecuada conservación y custodia. Responder a los requerimientos de pasajes y viáticos en función de la normativa vigente así como de la disponibilidad presupuestaria.

ACCIONES

- Supervisar todos los actos de adquisición de bienes por medio de los mecanismos correspondientes según los casos y en función de sus montos (licitación pública, privada y contratación directa), para el suministro de bienes, contratación de servicios y locación de inmuebles.

- Controlar y verificar la entrega de los suministros a los Centros, Institutos, Departamentos y Direcciones
- Supervisar la confección de estadísticas mensuales sobre las actividades bajo su responsabilidad.
- Supervisar la búsqueda de mecanismos de reducción de los costos de las compras, siempre dentro del marco de mejorar la calidad de los bienes adquiridos.
- Supervisar la elaboración de un Plan Anual de Compras conformado por los requerimientos y objetivos de los diferentes Institutos y Centros, a efectos de distribuir adecuadamente y en consenso, el presupuesto de la Universidad.
- Elaborar los procedimientos cumpliendo con la normativa vigente
- Utilizar todas las herramientas informáticas disponibles para estandarizar los procesos de compras.
- Confeccionar estadísticas periódicas sobre las actividades de los sectores bajo responsabilidad.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- Participar en la elaboración del Plan Anual de compra de bienes y contratación de servicios.
- Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las políticas de compras de las diferentes áreas de la Universidad efectuando tareas de capacitación específica a los efectos de mejorar las demandas de contrataciones.
- Evaluar los requerimientos de bienes y servicios teniendo en cuenta los principios de eficiencia, eficacia y economicidad.

456/21

- Realizar las negociaciones con los proveedores a efectos de obtener los mejores precios y condiciones para las compras.
- Conformar un Registro de Proveedores confiables, utilizando el Registro de Proveedores del Estado
- Gestionar los procesos licitatorios necesarios en el marco de las normas vigentes
- Mantener un adecuado archivo de la documentación relacionada con las Contrataciones
- Preparar y utilizar pliegos tipo para simplificar los procedimientos de contrataciones, utilizando los brindados por la Oficina Nacional de Contrataciones cuando resulte posible
- Gestionar el suministro de bienes y servicios requeridos para el normal desarrollo de las tareas inherentes a la Jurisdicción.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos resultantes de los actos licitatorios, como así también, disponer las sanciones por el incumplimiento de los mismos.

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

- Conducir y controlar la gestión patrimonial de la Jurisdicción.
- Registrar los bienes muebles e inmuebles adquiridos por la Universidad como parte de su patrimonio y asegurar el control administrativo de los mismos, brindando información oportuna y veraz.
- Conservar y custodiar los bienes muebles e inmuebles de la Universidad
- Programar y ejecutar el relevamiento de los bienes de uso de la Universidad.
- Colaborar con el cierre contable-patrimonial.

- Intervenir en los actos administrativos de disposición de bienes muebles e inmuebles, como así también en las transferencias de dominio de bienes inmuebles y registrables
- Brindar adecuada información a los diferentes Institutos, Centros y áreas, de los bienes asignados a cada uno de ellos
- Efectuar la codificación y rotulación de los bienes muebles
- Realizar tareas de control rutinario a través de toma fija sobre los bienes inventariados

DEPARTAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS

- Responder a los requerimientos formulados por los solicitantes dando cumplimiento a la normativa vigente buscando el menor costo posible y con la mejor propuesta para los solicitantes.
- Diseñar formularios de solicitud y rendición de pasajes y viáticos controlando su uso por los solicitantes
- Verificar los Expedientes para controlar la correcta solicitud del Pasaje y/o Viático.
- Realizar las Reservas, Compra y gestión de Pago de los Pasajes y/o Viáticos.
- Gestionar la ART para los pasajeros
- Utilizar adecuadamente los sistemas informáticos disponibles.
- Confeccionar estadísticas periódicas sobre las emisiones de pasajes, viáticos y rendiciones.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTARIO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la gestión del Presupuesto de la Universidad, de su Contabilidad y en materia tributaria con el fin de gestionar la buena administración de los recursos mediante la correcta gestión de planificación y control presupuestario.

ACCIONES

- Entender en la administración de la contabilidad de la UNAJ.
- Presentar a la autoridad superior el proyecto de Presupuesto anual y plurianual
- Controlar la ejecución del presupuesto de la UNAJ y señalar y justificar los desvíos sobre su planificación original.
- Proveer los informes de gestión solicitados por las autoridades u organismos de control
- Supervisar la aplicación de normas y procesos técnicos de carácter tributario correspondientes a impuestos nacionales y provinciales aplicables a la universidad, verificando su cumplimiento.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- Administrar el Servicio de Contabilidad, llevando adelante un control de la gestión desde el punto de vista contable y patrimonial.
- Controlar, confeccionar y presentar ante los organismos de control, los Estados Contables parciales y anuales conforme las normas de Contabilidad para la Administración Pública.
- Efectuar el control de las principales cuentas contables con el fin de fiscalizar la correcta relación de los registros presupuestarios con los contables.

456/21

- Controlar el correcto ingreso e imputación de las partidas presupuestarias mediante el Balance General.
- Coordinar la registración en libros, especialmente la de los Estados Contables en el Libro Inventario y Balances.
- Efectuar la emisión de facturas de la Universidad por prestación de servicios y convenios.
- Dar respuesta a los requerimientos que formulen las autoridades y los organismos de contralor internos y externos, en materia contable.
- Utilizar las normas y procedimientos en materia contable, definiendo criterios para su cumplimiento y mejora.
- Generar y mantener el correcto archivo de los estados contables y la correspondiente documentación de respaldo

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTARIO

- Coordinar la elaboración del Presupuesto de Gastos e Inversiones Elaborar y formular el Anteproyecto de Presupuesto Anual.
- Fiscalizar el ingreso y el correcto registro de todos los recursos presupuestarios asignados, y de todo otro tipo de recaudación.
- Controlar la correcta imputación de gastos mediante la aplicación del Clasificador por Objeto del Gasto.
- Controlar el movimiento mensual del estado de ejecución del presupuesto de gastos y recursos.
- Analizar el control presupuestario y efectuar propuestas a fin de optimizar la utilización de las partidas

- Asesorar a las distintas áreas en materia de programación presupuestaria
- Realizar los informes de gestión presupuestaria que le sean requeridos por las autoridades u organismos de control.

DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS

- Aplicar normas y procesos técnicos de carácter tributario correspondientes a impuestos nacionales y provinciales aplicables a la universidad, verificando su cumplimiento.
- Interpretar y determinar técnicamente los montos a retener a los proveedores y contratistas conforme las leyes impositivas aplicables a los Agentes de Recaudación.
- Determinar, controlar, confeccionar y presentar ante los organismos fiscales, las Declaraciones Juradas Impositivas como Agente de Recaudación.
- Determinar, controlar, confeccionar y presentar ante A.R.B.A, las Declaraciones Juradas Impositivas como contribuyente de Ingresos Brutos.
- Solicitar mensualmente a la Dirección de Recursos Humanos copia de la presentación ante AFIP de la Declaración Jurada de Aportes y Contribuciones a la Seguridad Social del personal al que le corresponda.
- Actualizar en forma permanente su conocimiento de normas y procedimientos en materia tributaria, definiendo criterios para asegurar su correcto cumplimiento.
- Generar y mantener el correcto archivo de la información impositiva de respaldo.

SECRETARIA DE POLITICA Y TERRITORIO

Relación de autoridad: depende directamente del Rector

RESPONSABILIDADES

- Asistir al Rector y al Consejo Superior en el desarrollo de Investigación, Desarrollo y Cultura (I-D-C) para la Nación y, en particular, para la Región.
- Proponer a las autoridades las siguientes políticas, formuladas en consulta con los Institutos y demás unidades rectorales y asesora:

Acciones de la UNAJ contributivas de políticas nacionales sectoriales

- De investigación
- De transferencia
- De promoción y preservación de la cultura
- De servicios
- De desarrollo de emprendimientos de producción de bienes y servicios pre-competitivos
- De internacionalización e integración regional

Acciones de la UNAJ contributivas del desarrollo territorial local

- De relevamiento de necesidades locales
- De planificación y evaluación territorial
- De articulación con organizaciones locales
- De redes virtuales sociales
- De deportes
- Coordinar la planificación universitaria y la evaluación de las acciones de investigación, transferencia, extensión y servicios al medio por parte de la Universidad.

- Llevar a cabo un proceso de Planificación estratégica y, en función de ésta, preparar los planes sexenales y anuales de I-D-C.
- Coordinar la oferta de servicios de la UNAJ, así como el registro, organización y custodia de documentación concerniente.
- Coordinar con los Institutos la actualización permanente de la perspectiva, las líneas prioritarias de acción y las características de las acciones en sí de acuerdo con el contexto local y las posibilidades de financiamiento de las actividades y proyectos de I-D-C.
- Gestionar, administrar y actualizar los siguientes programas:
 - Programa de apoyo y fortalecimiento de las actividades de I-D-C o Programa de evaluación y monitoreo de los proyectos
 - Programa de financiamiento
- Apoyar la tarea de los directores en la gestión, logística y administración de los proyectos bajo su responsabilidad.
- Desarrollar los componentes para los sistemas y plataformas informáticas a los efectos de obtener de manera automatizada la información requerida por organismos nacionales e internacionales.
- Ejercer la custodia de la documentación de su competencia.
- Elaborar y proponer al Rector el capítulo de la Memoria Anual en lo conveniente a las Política y Territorio de la Universidad.
- Elaborar informes fundados sobre las líneas emprendidas por la UNAJ en materia de Política y Territorio.
- Proponer esquemas de progresión de la estructura del Centro y de su presupuestación. Entender en la tramitación de los proyectos de creación y/o

supresión de Unidades y Programas; en la formulación de proyectos, y de procedimientos que permitan su revisión y actualización, con arreglo a la reglamentación que se dicte al respecto.

- Asistir a los integrantes del Concejo Superior y de la Asamblea Universitaria en el desarrollo de sus tareas.
- Asesorar e intervenir en la reglamentación y decisión en los asuntos de su incumbencia, de la Asamblea Universitaria, del Concejo Superior, y de las autoridades de la Universidad.
- Custodiar la documentación formal asociada con las actividades del Centro y mantener actualizado el registro formal de los proyectos I-D-C.
- Entender en la tramitación de todo proyecto que pudiera tener lugar entre la Universidad y las otras Instituciones públicas o privadas.
- Entender en la tramitación de todo proyecto la articulación pedagógica que pudiera tener lugar entre la universidad y otras instituciones públicas o privadas, en todos los niveles de la enseñanza.
- Diseñar y ejecutar políticas de actualización y perfeccionamiento en materia de I-D-C, y participar con las áreas respectivas en el diseño y ejecución de las acciones que vinculen las actividades de I-D-C con la formación.
- Entender en lo relativo a los programas y acciones de evaluación interna y externa de la Universidad, así como en la producción de componentes de I-D-C para las acreditaciones de carreras.
- Asistir al Rector en relación a la participación de la Universidad en los órganos colegiados de gobierno y coordinación universitarios previstos por la ley 24.521.

DIRECCION DE VINCULACION TERRITORIAL (VT)

UNIDAD DE DEPORTES Y RECREACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Promover la actividad física como práctica del tiempo libre para el mejoramiento y mantenimiento de la salud, y establecer vínculos interinstitucionales en el marco de la actividad deportiva y de recreación.

ACCIONES:

- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar todo lo relacionado con el deporte universitario, deporte social y recreación.
- Fomentar programas y proyectos de actividades que permitan el aprovechamiento del tiempo libre y que contribuyan a enriquecer las condiciones físicas y el desarrollo social.
- Participar en el diseño y desarrollo del Deporte universitario Nacional.
- Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento para las actividades deportivas.
- Fomentar la capacitación de docentes, técnicos y entrenadores, en las diferentes disciplinas deportivas.
- Relacionarse con otras instituciones para desarrollar acciones conjuntas.
- Realizar las acciones que sean necesarias para el logro de los objetivos propuestos.

COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS LOCALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Garantizar el desarrollo coordinado de las actividades de la UNAJ en la Red de Centros Locales, fortaleciendo progresivamente la pertinencia de la acción universitaria en el territorio en el que se emplaza.

ACCIONES

- Formular, implementar y monitorear los planes sexenales y anuales de la Red de Centros Locales, que incluye los siguientes componentes:
 - Plan de formación
 - Programa de Relevamiento de necesidades y de Planificación y evaluación territorial.
 - Programa de articulación con organizaciones locales
 - Red virtual social
 - Deportes
 - La coordinación de las acciones del resto de las unidades del Centro de Política y Territorio y las correspondientes al Centro de Política Educativa y los Institutos.
- Monitorear el desarrollo integrado de las acciones de los Centros e Instituciones en la Red de Centros Locales.
- Apoyar la tarea del Concejo Asesor para el Desarrollo Local
- Llevar a cabo la evaluación de impacto local de la UNAJ:
 - Consulta continua sobre la Universidad y sus acciones.
 - Evaluación de la actividad docente y no docente, investigación y extensión.
 - Evaluación periódica de la calidad de las actividades y de los programas de la unidad de acuerdo con las exigencias nacionales e internacionales.
 - Evaluación de la acción institucional.

- Evaluación del Impacto (contrafactual)
 - Formular el presupuesto anual de la Red de Centros, así como los planes de inversión correspondientes.
 - Elaborar informes periódicos sobre las acciones realizadas y en el marco de las pautas establecidas por las autoridades establecidas.

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN, EDUCACIÓN Y CULTURA

UNIDAD DE VINCULACIÓN CULTURAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

- Garantizar el desarrollo de los procesos y resultados de preservación del acervo cultural y de promoción cultural.
- Diseñar, implementar, gestionar y administrar la agenda cultural de la UNAJ.
- Coordinar la formulación de proyectos con los Institutos y Centros.
- Promover, programar, coordinar, y ejecutar actividades culturales de interés comunitario.
- Contribuir al desarrollo del patrimonio artístico y cultural de la Universidad.
- Establecer la oferta anual de servicios que derivan de las actividades de preservación y promoción de la cultura.
- Establecer vínculos interinstitucionales orientados a la preservación y promoción cultural a los efectos de articular con las distintas dependencias del Estado, la organización y realización de actividades culturales de interés para la comunidad y de colaborar con organizaciones sociales en la elaboración de los programas de desarrollo cultural.

- Organizar programas y actividades de capacitación de recursos humanos en preservación y promoción de la cultura.
- Elaborar informes periódicos sobre las acciones realizadas y en el marco de las pautas establecidas por las autoridades universitarias.

UNIDAD DE VINCULACIÓN EDUCATIVA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Garantizar la prosecución de estudios contributivos y de acciones para la mejora continua de la calidad educativa general y regional

ACCIONES

- Gestionar y administrar el Instituto
- Formular la agenda anual de intercambio y reflexión especializada en temas educativos.
- Coordinar la integración de profesionales docentes de otros niveles educativos al momento de la planificación de la formación universitaria de la UNAJ.
- Realizar diagnósticos, identificar problemáticas educativas que suceden en diversos ámbitos y ciclos e ir generando diversas respuestas a su solución.
- Llevar acciones dirigidas a:
 - Operacionalizar la LEN.
 - Desarrollar y actualizar el Mapa productivo local.
 - Evaluar las trayectorias que va asumiendo el desarrollo educativo zonal.
 - Contribuir con el mejoramiento de la gestión de establecimientos educativos.
 - Diseñar, implementar y monitorear el desarrollo coordinado de las acciones.

- Coordinar estudios con los otros institutos y Centros de la UNAJ.
- Elaborar informes periódicos sobre las acciones realizadas y en el marco de las pautas establecidas por las autoridades universitarias.

CENTRO DE ESTUDIOS POLÍTICOS ARTURO JAURETCHE

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Garantizar la prosecución de acciones que pongan en valor el pensamiento de Arturo Jauretche.

ACCIONES

- Gestionar y administrar el Centro.
- Diseñar, implementar y monitorear el desarrollo coordinado de las acciones establecidas para la unidad.
- Coordinar estudios con los Institutos y Centros.
- Apoyar la tarea de los directores de Proyectos en la gestión, logística, administración de los proyectos bajo su responsabilidad.
- Elaborar informes periódicos sobre las acciones realizadas y en el marco de las pautas establecidas por las autoridades universitarias.

CENTRO DE ESTUDIOS DE IDIOMAS

- Desarrollar los componentes para los cursos de idiomas.
- Proponer esquemas de articulación con otros organismos, a fin de fomentar los componentes desarrollados.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, GESTIÓN Y CURRICULARIZACIÓN DE
PROCESOS DE ENSEÑANZA TERRITORIALES Y EDUCACIÓN POPULAR

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Apuntar a la legitimación de saberes antes expulsados, a partir de su valorización, validación y visibilidad a fin de encontrar una centralización de los siguientes campos de trabajo que busquen una actualización y mejora constante de los procesos formativos en las carreras de grado y respondan de manera integral y transversal a las diferentes problemáticas que afectan a los territorios.

Todo ello mediante:

- Proyectos específicos de vinculación
- Pasantías
- Ciclos de charlas o eventos académicos dispersos.
- Voluntariados.

ACCIONES

- Promover en la Curricularización y validación de las actividades disciplinares y transdisciplinares de los saberes demandados por contextos o iniciativas de la comunidad organizada.
- Búsqueda de mecanismos de promoción, adaptación e incorporación de experiencias de generación "espontánea" de procesos de construcción de conocimientos.
- Censar, recopilar, evaluar, monitorear, promover y articular las actividades formativas no curriculares en el ámbito de la universidad.

