

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO

Directora de Despacho

Universidad Nacional de Villa Mercedes

VILLA MERCEDES, 01 de noviembre de 2021

VISTO

El EXP- UVM- N° 1260/2021, mediante el cual la Secretaría General de la Universidad Nacional de Villa Mercedes, eleva al Rector una propuesta de Estructura Orgánico Funcional de Rectorado, con una **nueva Estructura de Gestión de Rectorado** y la consiguiente reorganización de la Estructura Administrativa que de ella depende, y

CONSIDERANDO

Que por Ordenanza R 06/2017, Resolución R. 338/2018 y Ordenanza R. 03/2019 se estableció la Estructura Administrativa Orgánica Funcional de Rectorado y las Secretarías que rige en la actualidad.

Que la Ordenanza R. 03/2019, de fecha 29 de abril de 2019, hace referencia a la Estructura Orgánico Funcional de Rectorado, lo que incluye la Estructura de Gestión y la Estructura Administrativa de Rectorado.

Que dicha ordenanza tuvo como principal objetivo establecer la Estructura Administrativa de Rectorado (personal no docente) que se desprendería de la Estructura de Gestión aprobada oportunamente, asegurando *"un instrumento legal que jerarquice los distintos niveles en relación con las responsabilidades y funciones encomendadas al personal"*, y otorgar *"la certeza necesaria para solicitar la promoción y consecuente llamado a concurso para cubrir las vacantes en los cargos jerárquicos establecidos según el Convenio Colectivo para el Personal No Docente Universitario homologado por el P.E.N. mediante Decreto 366/06"*.

Que para elaborar de manera colaborativa la Ordenanza R N° 03/2019, se concertaron sucesivas reuniones, entre el equipo de Gestión de las Secretarías y el personal no docente.

Que desde la fecha de dicha Ordenanza a la actualidad se ha completado el proceso de normalización de la UNViMe y puesto en funcionamiento la totalidad de órganos de gobierno de la comunidad universitaria.

Que así mismo, se ha avanzado en la consolidación de las funciones de investigación y extensión inherentes a la Universidad y en la incorporación de la UNViMe en programas y organismos nacionales e internacionales, así como en su integración a la comunidad, siendo necesario el establecimiento de vías de comunicación institucional e interinstitucional efectivas y con proyección a lo largo del tiempo.

Que, en el ámbito académico se viene trabajando en el desarrollo del posgrado, como estrategia para la formación de formadores universitarios y de investigadores; así como para la preparación de especialistas que impacten en el desarrollo de la región y del país.

Que el desarrollo académico requiere de la consolidación de estructuras de Gestión de Rectorado acordes, que tengan como función el acompañamiento en el diseño, la implementación, seguimiento y evaluación de las actividades académicas inherentes.

Que desde la perspectiva de construcción de institucionalidad, la UNViMe ha venido avanzando en la creación, implementación y consolidación de sistemas informáticos robustos que sustentan el quehacer de apoyo académico, así como en el



Dr. David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



fortalecimiento y gestión de infraestructura tecnológica adecuada, tanto con fines administrativos como académicos.

Que en este último aspecto, la pandemia de COVID-19 ha desafiado a la Universidad a fortalecer los dispositivos y estrategias relacionados con la enseñanza remota, tanto en carreras de grado y pregrado, como para potenciar la educación formal alternativa con impacto territorial.

Que así mismo, se viene trabajando en la consolidación de procedimientos administrativos que doten de seguridad jurídica a la Universidad, haciéndose necesario adecuar la estructura institucional para ese fin.

Que se ha verificado la conveniencia de que Despacho radique, al igual que Mesa de Entradas, en la órbita de la Secretaría General de la Universidad.

Que en el ámbito de la infraestructura y equipamiento académico, se viene trabajando sostenidamente en la incorporación de equipos para simulación clínica en carreras de la Salud.

Que por otro lado, se ha seguido una política de concentración de áreas relacionadas entre sí, todas las cuales requieren de la preparación, coordinación en el uso, mantenimiento preventivo y cuidados posteriores del equipamiento de trabajo, pudiéndose reconocer a la actualidad la existencia de un Laboratorio Central de Salud en el Bloque Taller del Centro Educativo N° 9 "Dr. Juan Llerena" destinado a actividades prácticas de Salud.

Que igual situación se da en el Campus Central de la Universidad, donde se construyó y está en funcionamiento el bloque de Laboratorio húmedo, el que constituye un primer paso del Laboratorio Central del Campus, siendo su destino el uso transversal por todas las Escuelas de la Universidad.

Que en base a lo anterior, y considerando que se hace necesario adecuar la Estructura de Gestión de Rectorado a los nuevos desafíos que enfrenta la Universidad, y reorganizar en consecuencia, la Estructura Administrativa que de ella depende, Secretaría General propone los siguientes cambios en la **Estructura de Gestión** de Rectorado vigente:

1. Supresión de la Secretaría Legal y Técnica y traslado de la Dirección de Despacho, actualmente dependiente de ella, al ámbito de la Secretaría General.
2. Creación de la Asesoría Legal y Técnica, bajo la órbita de Rectorado, y en relación de coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos.
3. Supresión de la Coordinación de Innovación y Articulación Tecnológica.
4. Creación de la Secretaría de Innovación y Articulación Tecnológica, integrando en un único espacio de gestión las funciones y estructuras relacionadas con la Innovación Tecnológica y de apoyo a la Educación a Distancia, con las estructuras actualmente dependientes de la Secretaría General: Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
5. Creación de la Secretaría de Comunicación Estratégica, articulando en un solo espacio institucional todas las acciones relacionadas con la comunicación, que actualmente se encuentran distribuidas entre Secretaría de Extensión y Secretaría Privada de Rectorado.
6. Creación de las siguientes Coordinaciones:
 - a. De Relaciones Interinstitucionales, en el ámbito de Rectorado.



Dr. David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GARRA
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REJINOSO

Oficina Despacho

Universidad Nacional de Villa Mercedes

- b. De Planeamiento Académico, con dependencia de la Secretaría Académica y de Posgrado.
- c. De Violencia, Género y Diversidad, en el ámbito de la Secretaría de Extensión.
- d. De Promoción Permanente de Carreras, en el ámbito de la Secretaría de Comunicación Estratégica.
- e. De Vinculación Tecnológica, en el ámbito de la Secretaría de Ciencia, Tecnología y Vinculación Tecnológica.
- f. Del Laboratorio Central de Salud, en el ámbito de Secretaría General.
- g. Del Laboratorio Central del Campus, en el ámbito de Secretaría General.



Que, en cuanto a la **Estructura Administrativa de Rectorado**, Secretaría General propone los siguientes cambios:

- a. En Rectorado, Secretaría Privada pasa a denominarse Dirección General de Rectorado; y Dirección General de Rectorado pasa a denominarse Dirección de Gestión de Rectorado. *Fundamento:* equiparar las jerarquías para el personal docente con igual categoría, con el resto de Secretarías; que el nombre refleje más claramente el contenido, o nivel de responsabilidad, de la dependencia.
- b. En Secretaría Académica y de Posgrado, se fusionan la Dirección de Gestión Académica con la Dirección de Posgrado, dando lugar a la Dirección de Gestión Académica y Posgrado. Así mismo, se crea la Dirección de Soporte Administrativo a las Escuelas y la Dirección de Soporte Administrativo a los Departamentos, de donde depende orgánicamente el personal docente con dependencia funcional de las Unidades Académicas. *Fundamento:* incorporar al esquema de la Estructura Orgánico Funcional de la Universidad al personal docente que se desempeña en las Unidades Académicas.
- c. En Secretaría de Hacienda y Administración, el Departamento de Liquidación de Haberes pasa de la Dirección de Personal a Dirección de Gestión Contable, y en esta última Dirección se crea el Departamento de Proyectos Especiales. *Fundamento:* garantizar el adecuado seguimiento, ejecución y rendición de los fondos provenientes de Proyectos de Nación, por debajo de la línea del presupuesto anual.
- d. En Secretaría General se incorpora la Dirección de Despacho con sus respectivos Departamentos; se suprime la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; y en la Dirección de Servicios de Salud se incluyen dos Departamentos: de Auditoría Médica y de Prestaciones de Servicios de Salud.
- e. En Secretaría de Extensión se suprime la Dirección de Comunicación, con sus respectivos Departamentos (los mismos son reformulados en la Secretaría de Comunicación Estratégica).

Que, a fin de concretar lo anterior, Secretaría General presenta un proyecto de Nueva Estructura de Gestión de Rectorado.

Que todo acto administrativo relacionado con la Estructura Orgánico Funcional de Rectorado debe diferenciar la misión y funciones de la Estructura de Gestión, de las que corresponden a la Estructura Administrativa.

Dr David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GARCÍA
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO
Oficina de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



Que así mismo, los actos administrativos que aprueben la modificación de la Estructura de Gestión de Rectorado, deben definir la misión y funciones de cada Secretaría, Subsecretaría o Área con dependencia directa de Rectorado.

Que paralelamente, toda modificación de la Estructura Administrativa de Rectorado (Dirección General, Direcciones particulares o Departamentos) debe permitir visualizar la articulación de los distintos niveles de jerarquía con las categorías contempladas en el CCT de trabajadores docentes de las UUNN, garantizando así el mantenimiento en el tiempo de los objetivos que fueron perseguidos por la Ordenanza 03/2019.

Que el nuevo proyecto, respecto a la Estructura Administrativa, mantiene las garantías consagradas al personal docente por medio de la Ordenanza 03/2019, en cuanto herramienta para su desarrollo profesional y laboral.

Que se hace necesario adecuar la Estructura de Gestión de Rectorado al crecimiento y nuevos desafíos que enfrenta la Universidad, reorganizando en consecuencia, la Estructura Administrativa que de ella depende.

Que la nueva Estructura Orgánico Funcional de Rectorado permitirá una realización más eficiente de las actividades inherentes al Rectorado, y por ende de la consecución de los fines y misiones de la Universidad.

Que la propuesta fue examinada por las diversas Secretarías, contando con el acuerdo de las mismas.

Que Secretaría Legal y Técnica, visto lo actuado, no encuentra defecto de fondo ni forma, avalando la propuesta.

Que de acuerdo al art. 60, inc. i, del Estatuto de la Universidad, corresponde al Consejo Superior disponer la creación o modificación de Subsecretarías y Direcciones de Rectorado, a solicitud del Rector, y aprobar la Estructura Orgánico Funcional de la Universidad.

Que la Comisión de Interpretación y Reglamento y Asuntos Varios del Consejo Superior tomó conocimiento de la propuesta acordando por unanimidad:

Recomendar al Consejo Superior la modificación de la Estructura de Gestión de Rectorado propuesta.

Sugerir al Consejo Superior que en la Secretaría Académica y de Posgrado, se reemplace la "Dirección de Soporte Administrativo de las Unidades Académicas" por dos Direcciones: 1." Dirección de Soporte Administrativo a las Escuelas" y 2. "Dirección de Soporte Administrativo a los de Departamentos.

Recomendar a Rectorado que, en función de la dinámica de crecimiento de la Universidad, tras implementarse la nueva Estructura de Gestión y Administrativa de Rectorado, proceda, a través de las respectivas Secretarías y convocando al personal docente, a una revisión de la estructura administrativa, en pos de nuevas mejoras que pudieran realizarse.

Que el Consejo Superior, en su sesión del día 27 de octubre de 2021 hizo suyo el dictamen de la Comisión de Interpretación y Reglamento y Asuntos Varios.

Por ello y en uso de sus atribuciones

Cpde. ORDENANZA C.S. N °012/2021

Dr David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg Gastón Gabriel GARIALDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO

Ministra de Despacho

Universidad Nacional de Villa Mercedes

**EL CONSEJO SUPERIOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MERCEDES
ORDENA**

ARTÍCULO 1º: APROBAR el ORGANIGRAMA correspondiente a la Estructura Orgánico Funcional de la Universidad, cuyo detalle consta en el ANEXO I de la presente.

ARTÍCULO 2º: APROBAR la ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DE RECTORADO (de Gestión y Administrativa), cuyo detalle consta en el ANEXO II de la presente.

ARTÍCULO 3º: REITERAR el reconocimiento al trabajo realizado por el personal docente de esta Casa de Altos Estudios, en especial el abogado Alejandro FLORES GAUFFIN, en el desarrollo de la Ordenanza 03/2019, la que constituye el principal insumo e instrumento precursor de la presente norma.

ARTÍCULO 4º: DEROGAR la Ordenanza R 06/2017, la Resolución R. 338/2018, la Ordenanza 03/2019; la Resolución R. 1277/2018, la Resolución R. 416/2019 y toda otra medida que se oponga en lo que concierne a esta disposición.

ARTÍCULO 5º:: Notifíquese, publíquese, insértese en el Libro de Ordenanzas del Consejo Superior y archívese.

ORDENANZA C.S. Nº 12/2021

Mg. Gastón Gabriel GARIALDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. David RIVAROLA
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes





ES COPIA

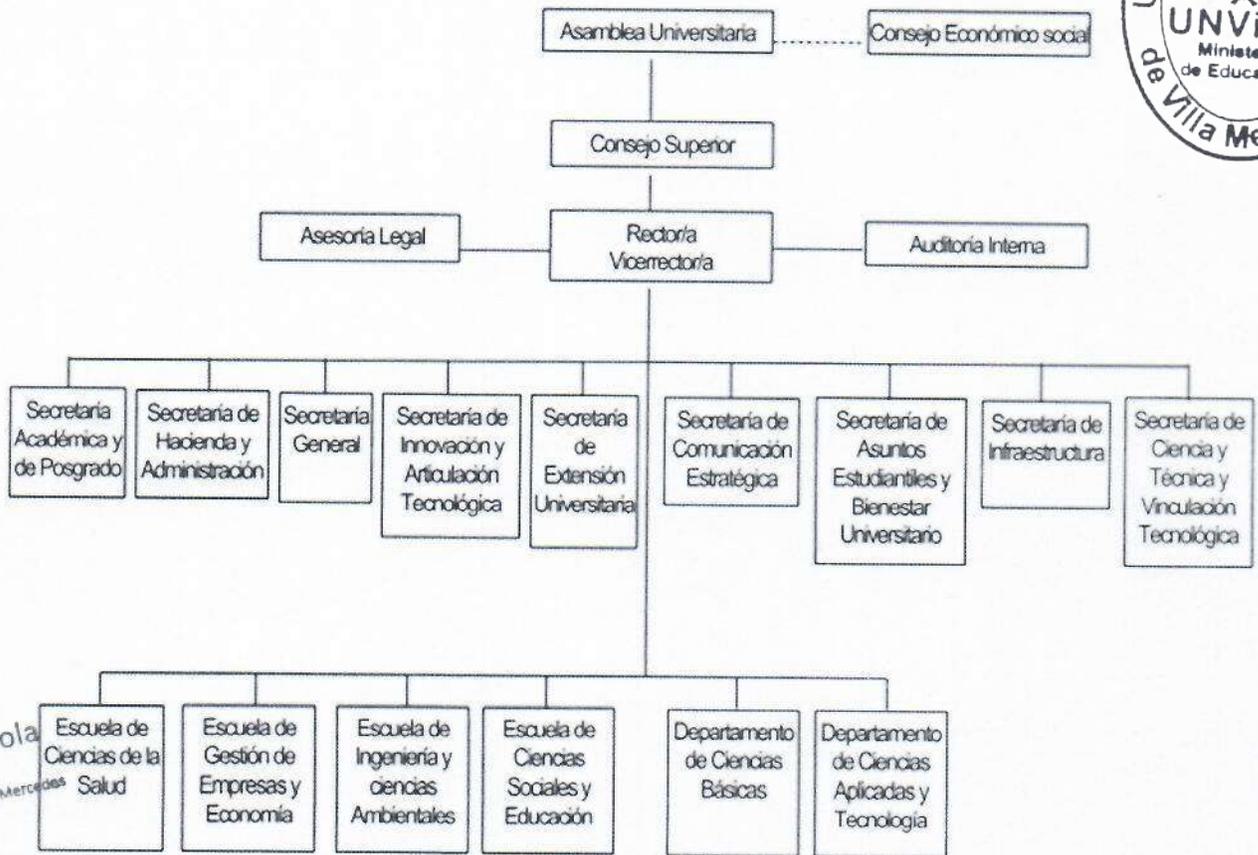
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO
Oficial de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ANEXO I

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD



Dr David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GARIALDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación de la Nación

2021 - Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

Araceli REINOSO
Oficina de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ANEXO II

ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DE RECTORADO

ÍNDICE GENERAL



	Págin
Organigrama Estructura de Gestión de Rectorado	11
Rectorado	12
Organigrama	13
Misión y funciones	14
<i>Asesoría Legal y Técnica: Misión y funciones</i>	14
<i>Auditoría Interna: Misión y funciones</i>	14
<i>Coordinación de Relaciones Interinstitucionales: Misión y funciones</i>	14
Dirección General de Rectorado: Misión y funciones	15
Dirección de Secretaría Privada	16
Departamento de Coordinación del Rectorado	16
Departamento de Relaciones Interinstitucionales y Protocolo	17
.....	
Dirección de Asuntos Jurídicos	18
Departamento de Sumarios	19
Departamento de Asesoría Letrada	19
Auditoría Interna (Nivel de Gestión)	20
Departamento de Asistencia a la Auditoría Interna	21
Secretaría Académica y de Posgrado	22
Organigrama	23
Misión y funciones	24
<i>Coordinación de Planeamiento Académico: Misión y funciones</i>	24
<i>Unidad de Gestión de Educación a Distancia (SIED): Misión y funciones</i>	24
<i>Centro de Lenguas: Misión y funciones</i>	24
<i>Comisión de Posgrado: Misión y funciones</i>	25
Dirección General Académica: Misión y funciones	25
Dirección de Gestión Académica y Posgrado	26
Departamento Administrativo	28
Departamento de Programas Especiales	29
Departamento de Asistencia al Posgrado	29
Dirección de Gestión de Alumnos	30
Departamento de Ingreso	31
Departamento de Permanencia	32
Departamento de Egreso	32
Dirección de Soporte Administrativo a las Escuelas: Misión y funciones	33
De Apoyo a las Escuelas	33
Dirección de Soporte Administrativo a los Departamentos: Misión y funciones	34
De Apoyo a los Departamentos	34
Dirección de Biblioteca	35
Departamento de Atención al Público	36

Dr. David Rivarolo
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GARIALDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



Departamento de Procesos Técnicos	36
Dirección de Concursos Docentes	36
Departamento de Asistencia a Concursos	37
Dirección de Títulos y Diplomas	38
Departamento de Títulos y Diplomas	38
Dirección de Planeamiento y Evaluación Académica	39
Departamento de Autoevaluación y Acreditación	40
Departamento de Apoyo al Reconocimiento Oficial de Títulos	41
Departamento de Información y Estadísticas	41
Secretaría de Hacienda y Administración	42
Organigrama	43
Misión y funciones	44
Dirección General de Administración: Misión y funciones	44
Dirección de Gestión Contable	45
Departamento de Liquidación de Gastos	47
Departamento de Tesorería	47
Departamento de Rendición de Cuentas	47
Departamento de Presupuesto	48
Departamento de Proyectos Especiales	48
Departamento de Liquidación de Haberes	49
Dirección de Compras	49
Departamento de Compras	50
Departamento de Contrataciones	50
Departamento de Patrimonio	51
Departamento de Suministros	51
Dirección de Personal	51
Departamento de Registros del Personal	53
Departamento de Control e Información	53
Departamento de Seguridad Social y Seguros	54
Secretaría General	56
Organigrama	57
Misión y funciones	58
Coordinación Laboratorio Central de Salud: Misión y funciones	58
Coordinación Laboratorio Central Campus: Misión y funciones	58
Dirección General: misión y funciones	59
Dirección de Servicios Generales	59
Departamento de Maestranza	60
Departamento de Intendencia	61
Departamento de Atención al Público	61
Departamento de Vigilancia	61
Departamento Automotor	62
Dirección de Mesa de Entradas	62
Departamento de Ingreso	63
Departamento de Expedición y Seguimiento	64
Departamento de Archivo	64
Dirección de Despacho	64
Departamento de Producción y Control	65
Departamento de Notificaciones	66
Departamento de Digesto Administrativo	66
Dirección de Servicios de Salud	66
Departamento de Auditoría Médica	67
Departamento de Prestaciones de Salud	68



Dr David Rivarín
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg Gastón Gabriel GARRALDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



Dirección de la Unidad de Gestión de Riesgos	68
Departamento de Asistencia a la UGR	69
Dirección Operativa	69
Departamento de Asistencia Operativa	70
Secretaría de Innovación y Articulación Tecnológica	72
Organigrama	73
Misión y funciones	74
Dirección General de Tecnologías: Misión y funciones	74
Dirección de Infraestructura Tecnológica	76
Departamento de Soporte Técnico	77
Departamento de Infraestructura de Redes	78
Dirección de Administración y Desarrollo Tecnológico	78
Departamento de Desarrollo de Sistemas	80
Departamento de Seguridad Informática	80
Departamento de Administración Tecnológica	80
Departamento de Perfeccionamiento y TIC	81
Secretaría de Extensión Universitaria	82
Organigrama	83
Misión y funciones	84
<i>Coordinación de Violencia, Género y Diversidad: Misión y funciones</i>	<i>84</i>
<i>Comisión Asesora de Extensión Universitaria: Misión y funciones</i>	<i>84</i>
Dirección General de Extensión Universitaria: Misión y funciones	85
Dirección de Cultura	86
Departamento de Arte	87
Departamento de Música	87
Departamento de Teatro	87
Departamento de Danzas	87
Dirección de Proyectos y Programas	88
Departamento de Coordinación de Proyectos y Programas	89
Dirección de Educación Formal Alternativa (DEFA)	88
Departamento de Coordinación de Educación Alternativa	90
Secretaría de Comunicación Estratégica	91
Organigrama	92
Misión y funciones	93
<i>Coordinación de Promoción permanente de Carreras: Misión y funciones</i>	<i>93</i>
Dirección General de Comunicación Estratégica: Misión y funciones	93
Dirección de Comunicación Político-Institucional	94
Departamento de Producción de Contenido Institucional	95
Dirección de Dispositivos Comunicacionales	95
Departamento de Multimedia	96
Departamento de Producción de Dispositivos Multidimensionales	96
Dirección de Comunicación Pedagógico-Científica	97
Departamento de Producción de Contenido Pedagógico y Científico	97
Secretaría de Asuntos Estudiantiles y Bienestar Universitario	99
Organigrama	100
Misión y funciones	101
Dirección General de Asuntos Estudiantiles y Bienestar Universitario:	101
Misión y funciones	101
Dirección de Asuntos Estudiantiles	102
Departamento de Deportes y Recreación	103
Departamento de Salud Estudiantil	104

Dr. David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GARRALÓ
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación de la Nación

2021 - Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

Araceli REINOSO
Oficina de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dirección de Acción Social	104
Departamento de Jardín Maternal	105
Departamento de Comedor Universitario	105
Departamento de Residencia Universitaria	106
Departamento de Becas	106
Secretaría de Infraestructura	108
Organigrama	109
Misión y funciones	110
Dirección General de Infraestructura: Misión y funciones	110
Dirección de Obras y Servicios	111
Departamento de Espacios Verdes	112
Departamento de Mantenimiento Edificio	113
Departamento de Inspección de Obra	113
Dirección de Infraestructura y Proyectos	114
Departamento de Medio Ambiente	115
Departamento de Proyectos	116
Departamento de Licitaciones	116
Secretaría de Ciencia y Técnica y Vinculación Tecnológica	118
Organigrama	119
Misión y funciones	120
<i>Coordinación de Vinculación Tecnológica: Misión y funciones</i>	<i>120</i>
<i>Comisión Asesora de Investigación: Misión y funciones</i>	<i>120</i>
Dirección General de Ciencia y Técnica y Vinculación Tecnológica: Misión y funciones	120
Dirección de Ciencia y Técnica	121
Departamento de Gestión Administrativa	122
Departamento de Proyectos de Investigación	122
Dirección de Laboratorios	122
Departamento de Coordinación Académica	124
Departamento de Mantenimiento Técnico	124
Departamento Técnico de Laboratorio	125
Dirección de Vinculación Tecnológica	125
Departamento de Transferencia Tecnológica	127



Dr. David Rivarolo
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GARIALDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

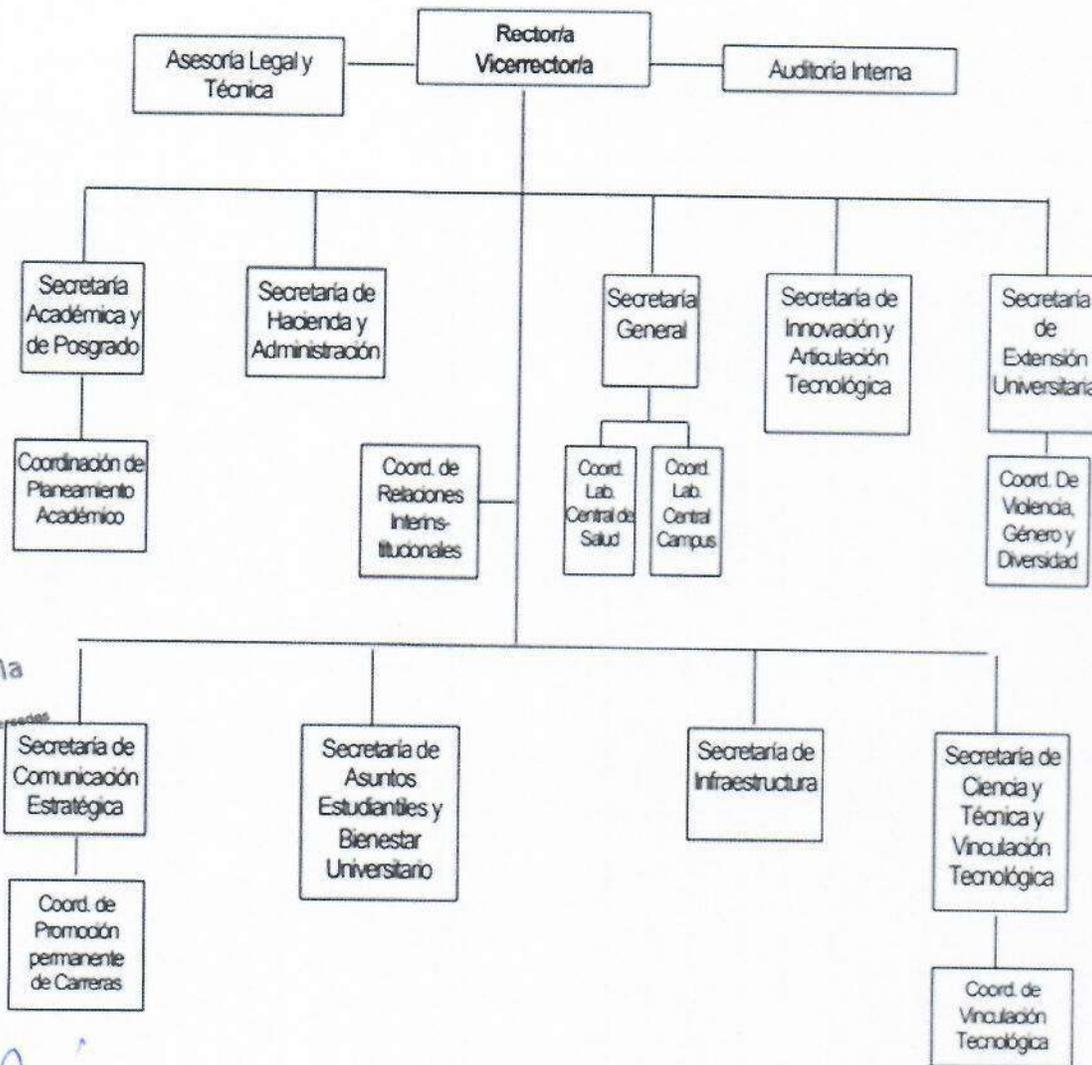
UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REJOSO
Oficina de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ANEXO II

ORGANIGRAMA ESTRUCTURA DE GESTIÓN DE RECTORADO



Dr David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GABRIALDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación de la Nación

2021 - Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein™

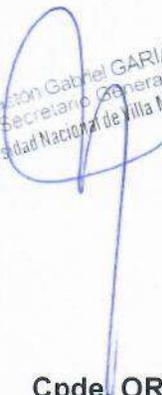
Araceli REINOSO
Oficina de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



RECTORADO

VICERRECTORADO


Dr David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes


Mg. Gastón Gabriel GRIALDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Cpde. ORDENANZA C.S. N °012/2021

ES COPIA



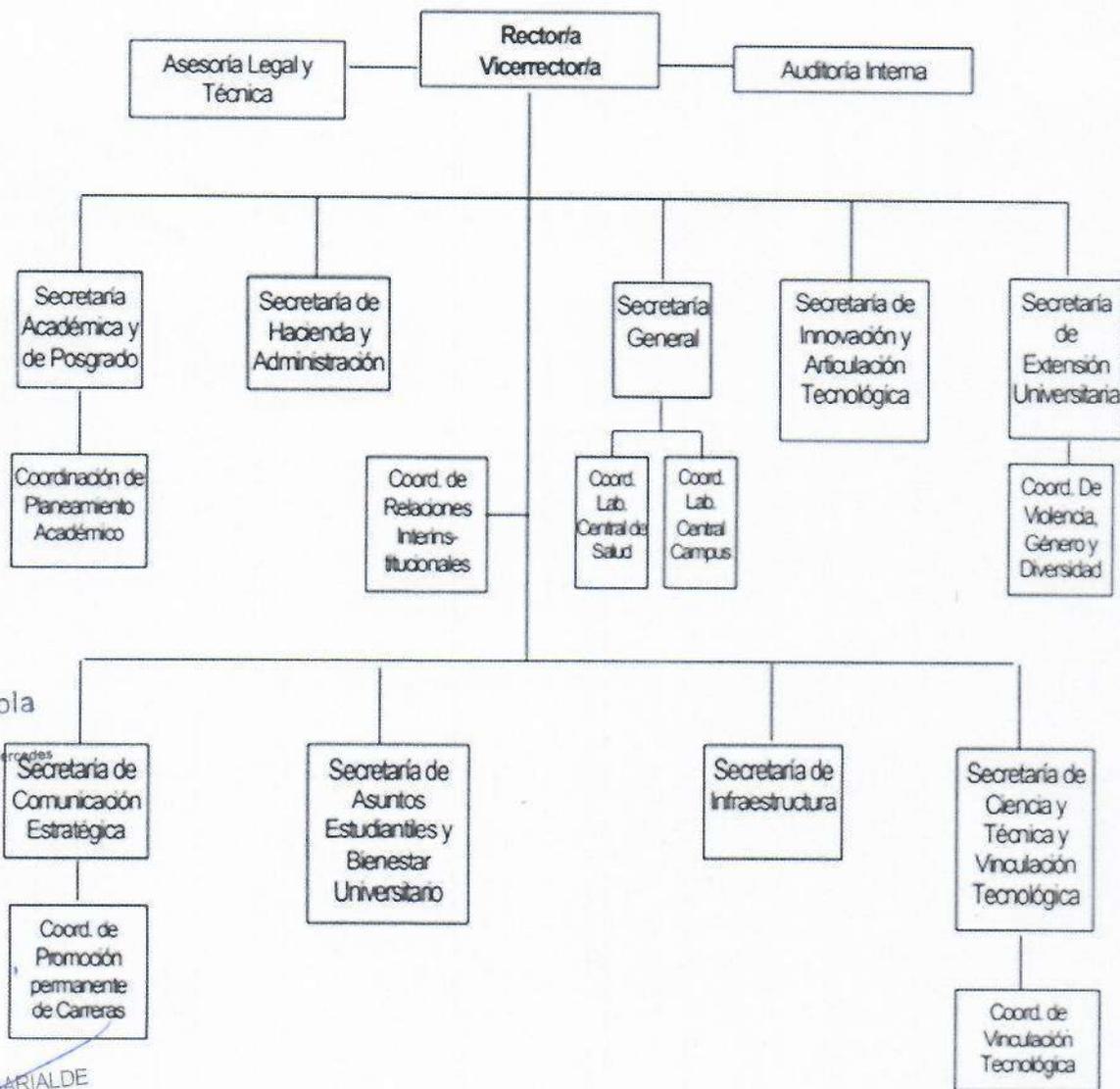
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO
Oficina de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ORGANIGRAMA ESTRUCTURA GESTIÓN DE RECTORADO



Dr David Rivarola
Rector

Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg Gastón Gabriel GARIALDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO
Oficina Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

RECTOR/A- VICERRECTOR-A



NIVEL DE GESTIÓN

MISIÓN Y FUNCIONES:

El/la Rector/a es la máxima autoridad unipersonal de la Universidad Nacional de Villa Mercedes. Es quien representa legalmente a la Universidad en el ámbito judicial y extrajudicial.

Su función principal es dirigir y supervisar todas las acciones necesarias para dar cumplimiento a los principios, fines y objetivos propuestos en el Estatuto de la Universidad Nacional de Villa Mercedes.

Articulan con el Rector/a- Vicerrector/a, la Asesoría Legal y Técnica y Auditoría Interna. Depende directamente de Rectorado la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales.

ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA: Tiene como misión velar por la seguridad jurídica y legal de todos los procesos que se realizan en la Universidad o que la involucran.

Sus funciones son: Asistir a la Asamblea Universitaria, al Consejo Superior y los Cuerpos colegiados de las Unidades Académicas. Asistir y asesorar al Rector y las autoridades unipersonales respecto a la implicancia jurídica de los actos administrativos. Asistir legalmente en lo referido a la elaboración, tramitación y despacho de los asuntos de competencia del Rectorado y Universidad; como también en la elaboración de proyectos de convenios, contratos, programas y acuerdos. Representar a la Universidad ante las autoridades judiciales por expresa solicitud del Rector/a; instruir o delegar la instrucción de sumarios administrativos al personal docente, nodocente, como así también a los estudiantes.

Dr. David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

AUDITORÍA INTERNA: Su misión es mejorar y proteger el valor de la Universidad proporcionando aseguramiento, asesoría y análisis en base a riesgos.

Son sus funciones llevar a cabo exámenes y evaluaciones de acuerdo con la norma vigente, estableciendo un sistema integral de control basado en criterios de economía, eficiencia y eficacia, y orientado al análisis de la gestión presupuestaria, económica, financiera, patrimonial, legal y técnica, utilizando el enfoque de control integral e integrado.

Mg. Gastón Gaona GARRINDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES: Cuya misión es contribuir a la inserción y posicionamiento local, regional, nacional e internacional de la Universidad, en los aspectos académicos, investigativos, tecnológicos y de intervención y desarrollo social.

Son sus funciones: asesorar e intervenir en el ámbito de su competencia, canalizar las actividades concernientes a la cooperación interinstitucional, tanto en el ámbito local como nacional e internacional.

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO
Oficina Despacho

NIVEL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECTORADO

I.- MISIÓN: Asistir al Rector en la elaboración, dirección y ejecución de los criterios y políticas a aplicarse en la gestión, con el fin de lograr una programación orgánica en el desarrollo institucional de la Universidad.

II.- FUNCIONES GENERALES:

- 1.- Propiciar una mayor articulación de las distintas áreas de esta Universidad y promover la organización en un sentido estratégico que fortalezca el cumplimiento de la función del Rectorado
- 2.- Atender a las necesidades del Rector a fin de generar un ámbito de gestión político-institucional que promueva la planificación y desarrollo de la totalidad de las Unidades Académicas, Direcciones Administrativas y demás dependencias de la Universidad en el ámbito territorial en que se encuentra inserta.
- 3.- Facilitar la provisión de instrumentos de medición, evaluación y seguimiento, que sienten las bases para un Plan Estratégico que guíe el desarrollo institucional.
- 4.- Asistir en lo relativo a temas de Protocolo, Ceremonial y Relaciones Públicas e Interinstitucionales de la Universidad.
- 5.- Asistir a Asesoría Legal y Técnica en todo lo referente a la organización y coordinación necesaria con las demás áreas de Rectorado
- 6.- Facilitar la correcta articulación entre el Rectorado y Auditoría Interna para asegurar el sistema de control interno de la Universidad.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Asistir en la planificación integral de la agenda del Rector y colaborar con los demás miembros de gestión de la Universidad.
- 2.- Organiza y mantiene actualizadas las bases de datos relacionadas con los indicadores de planeamiento institucional.
- 3.- Proponer las incorporaciones y actualizaciones de la Estructura Orgánica Funcional de la Universidad.
- 4.- Asistir al Rectorado y a las Comisiones del Consejo Superior en lo referido al planeamiento institucional.
- 5.- Coordinar los programas externos a la Universidad, nacionales e internacionales que incentiven o subsidien las actividades de mejoramiento en la gestión institucional.
- 6.- Generar y difundir información, en especial estadística, sobre las actividades Universitarias.
- 7.- Colaborar con los procesos de Evaluación Institucional, interna y externa.
- 8.- Organizar y supervisar todo el proceso de apoyo a la gestión institucional de la Universidad.
- 9.- Instruir, asesorar y supervisar los procesos de firmas, homologación y carga en la base de datos, de los Convenios de la Universidad.
- 10.- Colaborar con el seguimiento y supervisión de la tramitación de toda actuación que requiera dictamen de los servicios jurídicos de la Universidad.



Dr. David Rivarolo
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Jg. Gastón Gabriel GARRALÓN
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



DIRECCIÓN DE SECRETARÍA PRIVADA

I.- MISIÓN: Esta Dirección tiene como finalidad asistir al Rector para el cumplimiento de sus funciones y garantizar, en tiempo y forma, las tareas asignadas.

II.- FUNCIONES GENERALES:

- 1.- Colaborar en convertir las decisiones político-administrativas adoptadas por el Rector en trámites administrativos.
- 2.- Proveer de la información necesaria para la toma de decisiones del Rector, en coordinación con las demás áreas del Rectorado o dependencias de la Universidad.
- 3.- Ejercer las funciones que expresamente le sean delegadas por el Rector.
- 4.- Transmitir a quien corresponda las directivas impartidas por el Rector.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Asesorar al Rector en la promoción, coordinación y ejecución de políticas en materia de relaciones institucionales y protocolares.
- 2.- Establecer pautas para la recolección y clasificación de la documentación derivada de las actividades del Rector.
- 3.- Establecer mecanismos para la gestión, registro y control de las invitaciones y correspondencia entrante y saliente del Rectorado, así como de las acciones que pudieren derivarse de las mismas.
- 4.- Supervisar la gestión de las audiencias, reuniones y viajes de trabajo del Rector con agentes internos y externos a la Universidad, nacionales e internacionales.
- 5.- Efectuar el seguimiento, evaluación y control de las gestiones a cargo de la Dirección y sus Departamentos.
- 6.- Elaborar políticas, estrategias, normas operativas y/o procedimientos básicos de trabajo para la Dirección y sus Departamentos.
- 7.- Promover la capacitación y actualización permanente de los recursos humanos e informáticos, en los temas de pertinencia para el funcionamiento de la Secretaría y sus Departamentos.
- 8.- Proponer normas y procedimientos destinados a lograr la articulación horizontal entre las distintas dependencias del Rectorado para vincular acciones conjuntas en temas de competencia del área.

IV.-DEPARTAMENTOS:

- 1.- De Coordinación del Rectorado
- 2.- De Relaciones Institucionales y Protocolo

Departamento de Coordinación del Rectorado:

Actividades:

- 1.- Implementar el conjunto de actividades de índole administrativas necesarias para el funcionamiento y desarrollo de la Secretaría Privada y colaborar con las demás áreas



Dr. David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GABIALDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO
Oficina de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



del Rectorado en los trámites administrativos que, por su característica institucional, deban ser sustanciados en el Rectorado.

- 2.- Recolectar y clasificar la documentación derivada de las actividades del Rector.
- 3.- Gestionar el curso de las invitaciones y correspondencia entrante y saliente del Rectorado.
- 4.- Gestionar las audiencias, reuniones y viajes de trabajo del Rector con agentes internos y externos a la Universidad, nacionales e internacionales.
- 5.- Brindar apoyo administrativo y técnico a todas las áreas del Rectorado.
- 6.- Controlar, registrar y proveer del trámite adecuado a todas las actuaciones internas y externas que ingresan, se originan y/o tramitan en el Rectorado.
- 7.- Administrar los recursos informáticos de la Dirección, asegurando la disponibilidad de información actualizada y eficaz para la toma de decisiones.
- 8.- Tramitar las solicitudes anuales o eventuales de compras, servicios de mantenimiento, traslado y/o referidas a la administración del personal de la Dirección, de acuerdo con los procedimientos aplicables en cada caso.
- 9.- Organizar el archivo de la documentación, los materiales bibliográficos y hemerográficos del Rectorado.

Departamento de Relaciones Interinstitucionales y Protocolo:

Actividades:

- 1.- Establecer y coordinar los procesos comunicacionales internos y externos del Rectorado, favoreciendo una comunicación institucional y organizacional que permita el intercambio continuo entre las distintas Secretarías y dependencias de la Universidad y entre la Universidad y la comunidad en sus distintos ámbitos de influencia.
- 2.- Promover y facilitar el vínculo del Rectorado con instituciones locales, regionales, nacionales e internacionales en materia de análisis, diseño e implementación de políticas públicas.
- 3.- Colaborar en el establecimiento de vínculos de cooperación regional e internacional inter-universitaria y estrategias políticas, planes y programas de integración regional e internacional de la Universidad.
- 4.- Coordinar con las Unidades Académicas de la Universidad y demás dependencias, las acciones orientadas a la firma de convenios con instituciones del medio, el país o del extranjero, y llevar el control del estado de situación de los mismos.
- 5.- Elevar un informe periódico de las actividades y políticas adoptadas desde el Rectorado al Departamento de Comunicación Político- Institucional dependiente de la Secretaría de Comunicación Estratégica para su difusión en los distintos medios de comunicación.
- 6.- Recolectar y derivar a las áreas correspondientes la documentación relacionada con la memoria de la Universidad.
- 7.- Organizar y coordinar las tareas relacionadas con el ceremonial y protocolo de la Universidad, en materia de competencia de la Dirección, solicitando asistencia del personal de esta Universidad que considere oportuno.

Dr. David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GARCÍA DE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO

Oficina de Despacho

Universidad Nacional de Villa Mercedes

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

I.- MISIÓN: Asistir al Asesor Legal y Técnico en el asesoramiento e intervención referente a las actuaciones administrativas que requieran dictamen jurídico y/o la representación legal de la Universidad y en la supervisión de la substanciación de sumarios administrativos que la autoridad universitaria le encomiende.

II.- FUNCIONES GENERALES:

- 1.- Asistir al Asesor Legal y Técnico en aquellas actuaciones administrativas en las que sea necesario un dictamen jurídico y/o la representación legal de la Universidad.
- 2.- Asesorar en materia de normas procedimentales y colaborar en la elaboración de manuales, protocolos, proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Circulares, etc.
- 3.- Determinar, evacuar consultas y producir informes legales en los expedientes administrativos que le sean remitidos.
- 4.- Promover la obtención de información relevante para la toma de decisiones.
- 5.- Asesorar y emitir ~~opinión a requerimiento~~ de Rectorado respecto a los procedimientos verificados en trámites y expedientes y visar los proyectos de Resolución en la materia de su competencia y los que le sean delegados por el Rectorado.
- 6.- Coordinar y llevar adelante, por indicación del Asesor Legal y Técnico, procesos administrativos en lo referido a las Resoluciones Rectorales y del Consejo Superior.
- 7.- Supervisar los sumarios administrativos que la autoridad universitaria le encomiende y garantizar el cumplimiento de las garantías procesales.
- 8.- Sugerir a las autoridades sobre providencias, medidas cautelares u otras de orden jurídico de interés de la Universidad o de la buena aplicación de las disposiciones jurídicas administrativas vigentes.
- 9.- Mantener actualizado, clasificado y diferenciado el material bibliográfico legislativo y jurisprudencial de interés para la Universidad.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Ejercer la representación legal ante las autoridades nacionales, provinciales, municipales, organismos jurisdiccionales o administrativos, cuando así lo requiera la autoridad universitaria.
- 2.- Brindar asesoramiento jurídico a requerimiento del Consejo Superior o el Rectorado, así como a las demás Secretarías, Unidades Académicas y Direcciones Administrativas que lo soliciten.
- 3.- Representar y patrocinar a la Universidad en todos los conflictos judiciales y/o mediación legal cuando así lo disponga el Asesor Legal y Técnico.
- 4.- Entender en la elaboración de los dictámenes necesarios para la sustanciación de los recursos administrativos.
- 5.- Entender en la elaboración de instrumentos contractuales en los que la Universidad sea parte, asesorar en la elaboración de Convenios y verificar su legalidad.
- 6.- Entender en los dictámenes de los sumarios que dispongan las autoridades universitarias.
- 7.- Llevar el registro de poderes de la Universidad.



Dr. David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GABRIEL DE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación de la Nación

2021 - Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO
Oficina de Despacho
Ministerio de Educación de la Nación



- 8.- Entender y asesorar en el dictado de las normas internas de la Universidad a requerimiento de los órganos correspondientes.
- 9.- Proponer políticas para la organización y actualización del Digesto Universitario.
- 10.- Supervisar la sustanciación de los sumarios administrativos al personal docente, no docente y a los estudiantes de la Universidad.
- 11.- Dictaminar en los temas en que debe intervenir los Servicios Jurídicos de la Universidad, por disposición expresa de la Reglamentación o de la Ley.
- 12.- Dictaminar en los temas que son puestos a su consideración.
- 13.- Realizar el control de legalidad de los expedientes digitales que se tramiten en esta Universidad.

IV.- DEPARTAMENTOS:

- 1.- De Sumarios.
- 2.- De Asesoría Letrada.

Departamento de Sumarios:

Actividades:

- 1.- Instruir los sumarios administrativos de la Universidad.
- 2.- Investigar los hechos, reunir las pruebas, determinar responsables y encuadrar la falta cuando la hubiere.
- 3.- Observar las previsiones a efectos de la oportuna intervención de la Fiscalía de Investigaciones Administrativas y, en caso de corresponder, de la Sindicatura General de la Nación.
- 4.- Fijar y dirigir las audiencias de prueba y realizar personalmente las demás diligencias que legalmente les corresponden.
- 5.- Dirigir el procedimiento, dentro de lo establecido por la Ley y los Reglamentos de aplicación, concretando todos los trámites que sea menester y señalando, antes de dar trámite a cualquier petición, los defectos y omisiones que adolezca, ordenando que se subsanen dentro del plazo perentorio que fije, y disponer de oficio toda diligencia que fuera necesaria para evitar nulidades.
- 6.- Reunir los informes y la documentación relacionados con un eventual perjuicio fiscal, a efectos de la oportuna intervención de la Sindicatura General de la Nación.

Departamento de Asesoría Letrada:

Actividades:

- 1.- Brindar asistencia técnica directa a los agentes de las diferentes Secretarías del Rectorado sobre vigencia de normas nacionales y de la Universidad, como así también en temas administrativos y procedimientos a seguir.
- 2.- Asesorar jurídicamente respecto a las normas internas vigentes.
- 3.- Realizar los dictámenes jurídicos pertinentes a requerimiento de las autoridades y órganos superiores de la Universidad.
- 4.- Realizar los dictámenes jurídicos pertinentes en los expedientes internos como previo a la emisión de Resoluciones de parte del Rector, a requerimiento del Asesor Legal y Técnico.

Dr. David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GARIBAY
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



Araceli RENOSO
 Oficina Despacho
 Universidad Nacional de Villa Mercedes

- 5.- Realizar los dictámenes jurídicos pertinentes en los expedientes internos como previo a las decisiones a adoptarse por las Secretarías, Unidades Académicas y Direcciones Administrativas, a requerimiento del Asesor Legal y Técnico.
- 6.- Controlar los textos de los Convenios escritos en lengua nacional y extranjera.

AUDITORÍA INTERNA (Nivel de Gestión):

I.- MISIÓN: Llevar a cabo exámenes y evaluaciones de acuerdo con la norma vigente estableciendo un sistema integral de control basado en criterios de economía, eficiencia y eficacia, y orientado al análisis de la gestión presupuestaria, económica, financiera, patrimonial, legal y técnica, utilizando el enfoque de control integral e integrado.



II.- FUNCIONES GENERALES:

- 1.- Asesorar al Rector en la determinación de las normas y procedimientos inherentes al sistema de control interno y evaluar el cumplimiento de dicha normativa.
- 2.- Examinar en forma desligada de las operaciones sujetas a su análisis, en forma posterior, de manera objetiva, sistemática y amplia.
- 3.- Evaluar el desempeño en el cumplimiento de las responsabilidades financieras, legales y de gestión de las Unidades Académicas, Direcciones Administrativas y demás dependencias de la Universidad.
- 4.- Emitir opinión e informar acerca de la eficacia y de los posibles apartamientos que se observen en el cumplimiento de las normativas internas y externas.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna y remitir a la Sindicatura General de la Nación (SIGEN).
- 2.- Participar en la elaboración de normas y procedimientos vinculados al sistema de control interno.
- 3.- Realizar auditorías, investigaciones especiales y demás actividades de control de las Unidades, de acuerdo con la programación anual prevista; y efectuar las observaciones y recomendaciones que correspondan.
- 4.- Realizar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas en el marco de las auditorías, investigaciones especiales y demás actividades de control efectuados.
- 5.- Revisar y evaluar la aplicación de los controles operativos, contables, de legalidad y financieros.
- 6.- Verificar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos establecidos en el marco normativo de la Universidad, así como la adecuación normativa legal y contable de las erogaciones percibidas y los gastos efectuados, y su imputación a los niveles presupuestarios correspondientes.
- 7.- Determinar la confiabilidad de los datos que se utilizan en la elaboración de la información, de las registraciones de los activos y de las medidas de resguardo tomadas para protegerlos.

Dr David Rivarolo
 Rector
 Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg Gastón Gabriel GARIANO
 Secretario General
 Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO
Oficina de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

- 8.- Comunicar a la Sindicatura General de la Nación (SIGEN) los informes, recomendaciones y observaciones, y proveer la información sobre los temas que dicho organismo requiera.
- 9.- Asesorar a las distintas Unidades de la Universidad en materia de su competencia.
- 10.- Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada.

IV.-DEPARTAMENTOS (Nivel Administrativo):

- 1.- De Asistencia Auditoría Interna

Asistencia Auditoría Interna:

Actividades:

- 1.- Asistir en la definición de normas y procedimientos a efectos de establecer el sistema de control interno.
- 2.- Asistir en la realización de auditorías, investigaciones especiales y demás actividades de control de las Unidades Académicas, Direcciones Administrativas y demás dependencias de la Universidad, de acuerdo con la programación anual prevista y efectuar las observaciones y recomendaciones que correspondan.
3. Asistir en la revisión y evaluación de la aplicación de los controles operativos, contables, de legalidad y financieros.
- 4.- Asistir en la determinación de la confiabilidad de los datos que se utilizan en la elaboración de la información, de la precisión en las registraciones de los activos y de las medidas de resguardo tomadas para protegerlos.
- 5.-Generar y emitir la información requerida por las distintas Unidades de gestión interna y los organismos externos.
- 6.- Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

Dr. David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GARIALDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes





ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO

Oficina de Asesoría

Universidad Nacional de Villa Mercedes



SECRETARÍA ACADÉMICA Y DE POSGRADO

Dr David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg Gastón Gabriel GABRIALDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Cpde. ORDENANZA C.S. N °012/2021



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación de la Nación

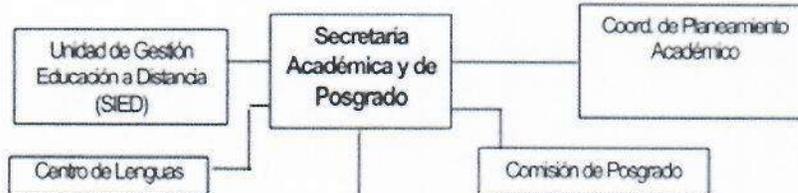
2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO
Oficina de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ORGANIGRAMA

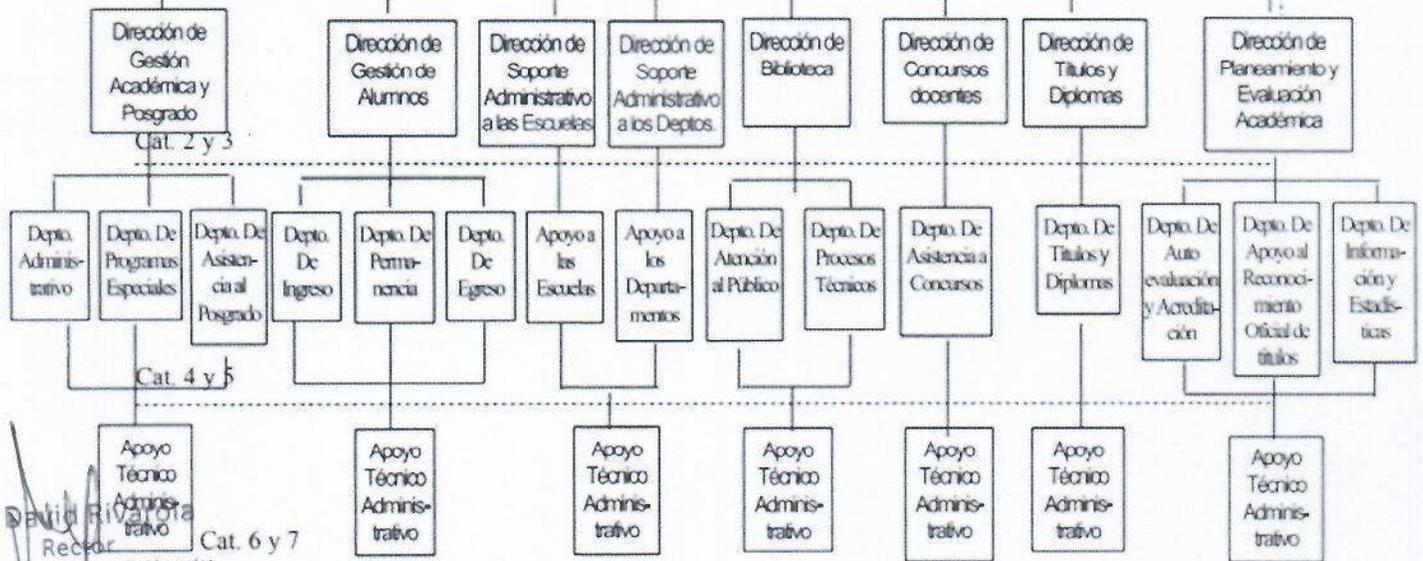
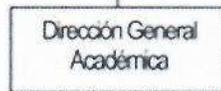


NIVEL DE GESTIÓN



NIVEL ADMINISTRATIVO

Cat. 1



Dr. David RIVAROLA
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes
Cat. 6 y 7

Mg. Gastón Gabriel GARIALDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO

Oficina de Despacho

Universidad Nacional de Villa Mercedes

SECRETARÍA ACADÉMICA Y DE POSGRADO

NIVEL DE GESTIÓN

MISIÓN Y FUNCIONES

La Secretaría Académica tiene como misión el desarrollo de las políticas académicas de la Universidad, entendiendo por éstas a las diferentes líneas de acción vinculadas con la enseñanza y la oferta de carreras de pregrado, grado y posgrado, el diseño e implementación de programas y proyectos que atiendan al mejoramiento del ingreso, permanencia y egreso, así como la evaluación y acreditación de la calidad educativa, y la revisión y análisis permanente de la normativa específica del área.

Son sus funciones asistir y asesorar al Rector y demás órganos de gobierno universitario en todo lo relacionado con la gestión, desarrollo y planeamiento académico de la Universidad en todos sus niveles y modalidades, intervenir en la elaboración y seguimiento de normas y programas, administrar los recursos y procesos para el funcionamiento académico, incluida las políticas relacionadas con la gestión de biblioteca y concursos docentes, y participar en los procesos de autoevaluación y acreditación institucional.

Poseen dependencia de Secretaría Académica la Coordinación de Planeamiento Académico, la Unidad de Gestión de Educación a Distancia (EGEaD), el Centro de Lenguas y la Comisión de Posgrado de la Universidad.

COORDINACIÓN DE PLANEAMIENTO ACADÉMICO: Su misión es asesorar y asistir en lo relativo a la gestión y desarrollo de los procesos de evaluación y acreditación de las carreras y evaluación académico- institucional, como así también entender en el análisis de la información, generación de indicadores académico-institucionales y documentación técnica disponible.

Sus funciones son: orientar e intervenir en los procesos de autoevaluación, evaluación y acreditación académico- institucional, generar indicadores estadísticos para la toma de decisiones relativas al desarrollo académico institucional, asesorar a las unidades académicas que lo soliciten y prestar apoyo técnico en los procesos de acreditación y solicitud de reconocimiento oficial de títulos.

UNIDAD DE GESTIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA: Conformar la Estructura de Gestión del Sistema Institucional de Educación a Distancia (SIED), siendo coordinada por el/la Responsable del SIED.

Son sus funciones generar y aplicar los lineamientos del SIED y fortalecer la Educación a Distancia a través de las estrategias establecidas por la Resolución R. 458/2019 y cualquier otra que pudiese enriquecer el SIED- UNViMe.

CENTRO DE LENGUAS: Su misión es contribuir tanto a los procesos de inclusión como de internacionalización de la ES, propiciando las posibilidades de intercambio de docentes, estudiantes y nodocentes con hablantes de otras lenguas extranjeras y originarias; en simultáneo con el desarrollo de capacidades cognitivas de los miembros de la comunidad de la UNViMe y la consolidación de una personalidad abierta a la aceptación y reflexión de nuestros sistemas socio-culturales. Incluye tanto idiomas de modalidad auditivo- vocal como de modalidad viso- gestual.



Dr. David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GARINDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO
Oficina de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

COMISIÓN DE POSGRADO: Tiene como misión asesorar a Secretaría Académica, al Consejo Superior y a las Unidades Académicas en lo relativo a la reglamentación, creación, evaluación y acreditación de Cursos y Carreras de Posgrado de la UNViMe. Sus funciones específicas se encuentran establecidas en la Resolución R. 931/2019.

NIVEL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA



I.- MISIÓN: Entiende en la planificación, organización, coordinación, desenvolvimiento y evaluación de las actividades académicas de pregrado, grado y postgrado de la Universidad, en la modalidad presencial o a distancia, así como también los servicios de Biblioteca.

II.- FUNCIONES GENERALES:

- 1.- Supervisar y controlar el desempeño de las Direcciones y Departamentos de su dependencia.
- 2.- Asistir a la Secretaría Académica en la planificación, seguimiento y evaluación de las actividades de pregrado, grado y postgrado, en las modalidades presencial y a distancia.
- 3.- Promover la actualización normativa de su competencia y propone estrategias, programas, proyectos y/o reglamentaciones para el mejor desarrollo de las actividades académicas.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Contribuir a la formulación de políticas y planes de conducción inherentes a la administración académica de la Universidad, en todos los niveles de enseñanza y opciones pedagógicas.
- 2.- Controlar los aspectos administrativos y promover la concreción de los proyectos y programas académicos, en el entorno de las políticas institucionales y reglamentaciones vigentes.
- 3.- Supervisar y asegurar el cumplimiento de los procesos administrativos inherentes a las actividades académicas y la certificación de sus resultados, según lo previsto en el Calendario Académico, los Planes de Estudio, el Régimen de Alumnos y disposiciones complementarias.
- 4.- Colaborar en la propuesta de criterios para la programación e implementación de la oferta académica de pregrado, grado y postgrado, en las modalidades presencial y a distancia, y/o asistir a las Escuelas en la elaboración de propuestas, cuando éstas lo requieran.
- 5.- Asistir en la elaboración de los programas y proyectos del Área académica.
- 6.- Asesorar a los docentes de las distintas Escuelas sobre los aspectos normativos y de trámite relacionados con las actividades de docencia en sus distintas modalidades, así como sobre la aplicación e implicancias de los distintos planes de estudios.
- 7.- Asesorar a los docentes de las distintas Escuelas sobre los aspectos normativos y de trámite relacionados con las actividades de docencia en sus distintas modalidades, así como sobre la aplicación e implicancias de los distintos planes de estudios.
- 8.- Supervisar la distribución de espacios físicos y horarios, a fin de garantizar el desarrollo de la actividad académica.

Dr. David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GARIALDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO
Oficina de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

- 9.- Participar en la propuesta, implementación y evaluación de políticas de servicios de biblioteca y documentación, utilizando recursos electrónicos, de biblioteca circulante y de papel.
- 10.- Entender en la confección del Calendario Académico de la Universidad.
- 11.- Entender en los procesos de autoevaluación y acreditación institucional y de carreras de pregrado, grado y postgrado.
- 12.- Controlar y responder por el cumplimiento de los trámites vinculados a las actividades de alumnos, graduados, diplomas y certificaciones.
- 13.- Entender en la tramitación de reconocimiento de trayectos curriculares y/o créditos de intercambio, así como de reválida de estudios y títulos extranjeros.
- 14.- Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.



DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA Y POSGRADO

I.- MISIÓN: Entender en lo relacionado con el apoyo a la planificación, coordinación y desarrollo de la actividad académica de la Universidad, en las modalidades presencial y a distancia, en todos los niveles de enseñanza, así como al funcionamiento directo de la Secretaría.

Coordinar las actividades administrativas del Posgrado, en lo inherente al asesoramiento técnico- administrativo y capacitación sobre los procesos que rigen las actividades de posgrado y la evaluación externa de las carreras del cuarto nivel de enseñanza.

II.- FUNCIONES GENERALES:

- 1.- Supervisar y controlar el desempeño de los Departamentos y divisiones a su cargo.
- 2.- Asistir a la Secretaría en la ejecución de las políticas referidas a la planificación, organización y difusión del proceso de administración académica en todas sus modalidades y niveles, como así también las de apoyo y asistencia a los procesos de formación.
- 3.- Realizar propuestas tendientes al mejoramiento de los procesos administrativos inherentes a los procesos académicos.
- 4.- Planificar, organizar, coordinar, y evaluar las actividades administrativas de la Secretaría relacionadas al Posgrado, en las modalidades presencial y a distancia.
- 5.- Entender en la gestión de las tramitaciones para la creación de cursos, talleres, seminarios y carreras de posgrado en la Universidad, así como en los circuitos institucionales fijados para su implementación; articulando con el Departamento de Autoevaluación y Acreditación su presentación ante la CONEAU cuando fuere pertinente; respondiendo a las políticas institucionales y estrategias definidas, para atender a la demanda regional y nacional.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Asistir a la Secretaría en la elaboración de programas y proyectos del área académica de apoyo al pregrado, grado y postgrado, en las modalidades presencial y a distancia, y asistir a las Escuelas en la implementación de los mismos.

Dr. David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GARRIDO
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO

Oficial de Despacho

Universidad Nacional de Villa Mercedes

2.- Gestionar y conducir los aspectos administrativos de los proyectos y programas académicos que se elaboren desde la Secretaría, o de los que la misma sea responsable, como Programas de movilidad estudiantil, de Apoyo al ingresante, de Apoyo a la permanencia, de Orientación vocacional, de Promoción permanente de carreras, y cualquier otro que se implemente a futuro.

3.- Organizar y mantener actualizado el registro de las normativas ministeriales y de la Universidad que rigen las actividades académicas de la UNViMe, asistiendo a las diversas Unidades Académicas y áreas de la Universidad.

4.- Organizar los expedientes receptados por Secretaría Académica, colaborando en el análisis, respuesta y control de estos.

5.- Coordinar las actividades de elaboración de propuestas de desarrollo e implementación de la oferta institucional de posgrado, articulando con la Secretaría de Ciencia y Técnica y Vinculación Tecnológica, los Departamentos, las Escuelas, y el Sistema Institucional de Educación a Distancia.

6.- Entender en lo relacionado con la planificación, ejecución y coordinación de las actividades administrativas del posgrado que se realicen en la Universidad, facilitando las relaciones institucionales e interinstitucionales necesarias, en el ámbito nacional e internacional.

7.- Entender en la propuesta de lineamientos y requisitos para la presentación, aprobación y acreditación de los proyectos de cursos, talleres, seminarios o trayectos de posgrado.

8.- Proponer proyectos de reglamentaciones e intervenir en su tramitación y resoluciones.

9.- Evaluar la adecuación de los proyectos de posgrado a los requisitos establecidos reglamentariamente por la Universidad y por las instituciones nacionales de evaluación y acreditación.

10.- Articular con el Departamento de Autoevaluación y Acreditación la realización de los procesos relacionados con la acreditación por la CONEAU de las carreras de posgrado, asegurando la concreción de dicha acreditación previo al inicio de su dictado, cuando fuere pertinente.

11.- Sugerir modalidades de financiamiento, becas y lineamientos para la retribución de las actividades, así como los honorarios correspondientes.

12.- Proponer criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de las actividades de posgrado.

13.- Intervenir en la difusión e información del posgrado, en el ámbito regional, nacional e internacional.

14.- Intervenir en la confección de expedientes y actuaciones relativas al posgrado, y realizar el seguimiento de los mismos.

15.- Proponer proyectos de programas de fortalecimiento del posgrado, en el entorno de la cooperación interinstitucional y/o de la internacionalización de los posgrados.

16.- Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

IV.-DEPARTAMENTOS:

- 1- Administrativo
- 2- De Programas Especiales



Dr. David Rivarola
Rector

Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GARRALDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO
Oficina de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

3- De Asistencia al Posgrado.

Departamento Administrativo

Actividades:

- 1.- Brindar apoyo administrativo para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Académica.
- 2.- Tramitar las solicitudes de compra, seguimiento y recepción de los bienes e insumos de la Secretaría.
- 3.- Tramitar las solicitudes de servicios de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de la Secretaría.
- 4.- Elaborar el Calendario Académico, proponer su aprobación y entender en su difusión entre los docentes y personal no docente involucrado en los procesos académicos.
- 5.- Responder por las elevaciones y posterior gestión de asuntos, expedientes y actuaciones que por su índole competen a la Secretaría Académica, entendiendo en la elaboración de los anteproyectos de Resoluciones correspondientes a dicha área.
- 6.- Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada en la Secretaría.
- 7.- Articular las consultas con destino a docentes, Departamentos, Escuelas y áreas sobre temas académicos.
- 8.- Articular con las distintas dependencias de la Secretaría, la programación e implementación de la Oferta académica de grado.
- 9.- Diligenciar las comunicaciones internas y externas de la Secretaría, con los distintos Departamentos y Direcciones.
- 10.- Organizar la previsión de recursos, infraestructura y la logística de los eventos realizados por la Secretaría.
- 11.- Organizar los materiales bibliográficos y hemerográficos de la Secretaría.
- 12.- Asistir y colaborar en los aspectos administrativos de los procesos académicos, con los docentes, comisiones, coordinadores de carrera y directores de Escuela, en lo referente a temas relacionados con Secretaría Académica.
- 13.- Representar a la Secretaría Académica en distintas Comisiones de las que forma parte Secretaría Académica, cuando le es asignado (Comisión de Ingreso, Comisión de Becas).
- 14.- Proponer y ejecutar estrategias para el apoyo y aseguramiento del cumplimiento, por parte de las Unidades Académicas, de los procesos relacionados con la presentación y aprobación de los programas de las respectivas asignaturas, de acuerdo a la normativa vigente.
- 15.- Entender en la gestión y protocolización de los programas de los distintos espacios curriculares de las carreras de la Institución, así como organizar el archivo de los mismos, participando en su certificación en los pases de los estudiantes a otras Instituciones del sistema educativo.
- 16.- Notificar los resultados a los causantes de expedientes/actuaciones referidas a Secretaría Académica.
- 17.- Realizar la primera atención al público que desea contactarse con Secretaría Académica.



Dr. David Rivarolo
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GARRA
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO
Oficina de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



18.- Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

Departamento de Programas Especiales

Actividades:

- 1.- Brindar apoyo técnico-administrativo para la implementación efectiva de programas académicos regionales, nacionales o provinciales a los que la Universidad postulare, así como los específicos de la Universidad, como el Curso de Apoyo al Ingresante (CAI) y/o cualquier otro que se implemente a futuro, proponiendo criterios para su implementación, según la planificación anual del mismo.
- 2.- Intervenir en la coordinación con otras Universidades de las actividades de intercambio y/o movilidad de estudiantes, asegurando la correcta recepción, orientación y seguimiento de los estudiantes huéspedes, en conjunto con los tutores designados por las respectivas Escuelas y/o carreras en las que radique el programa.
- 3.- Tramitar el reconocimiento de trayectos curriculares y/o créditos de intercambio.
- 4.- Tramitar visas y documentación requerida por distintos Ministerios para organizar la recepción de los alumnos extranjeros, así como pasajes y seguros para alumnos locales que participen en programas de intercambio
- 5.- Organizar con los alumnos extranjeros actividades que promuevan la interculturalidad.
- 6.- Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

Departamento de Asistencia al Posgrado:

Actividades:

- 1.- Asistir a la Dirección de Posgrado en el cumplimiento de sus funciones.
- 2.- Colaborar con la Dirección en la elaboración y control de los proyectos de programas de fortalecimiento del posgrado, en el entorno de la cooperación interinstitucional y/o de la internacionalización de los posgrados.
- 3.- Entender en la confección y/o realiza el seguimiento de expedientes relacionados con los proyectos de creación de cursos, trayectos y carreras de posgrado.
- 4.- Llevar el registro de los cursos, talleres, seminarios, trayectos y carreras de Posgrado que constituyen la oferta institucional de posgrado de la Universidad, en todas las opciones pedagógicas.
- 5.- Supervisar, coordinar y/o realizar la iniciación y actualización de los legajos individuales (personales y académicos) de los alumnos de posgrado de la UNViMe, de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
- 6.- Tramitar la acreditación de cursos, seminarios y talleres que por sus características académicas sean de carácter de posgrado, articulando con las Escuelas y los Institutos de investigación, según corresponda.
- 7.- Organizar y supervisar el trámite de Certificaciones de acreditación de cursos, seminarios, talleres de postgrado, que serán emitidos por la Universidad, resguardando su autenticidad, así como la inviolabilidad del Registro de Cursos, Seminarios y Talleres de posgrado.
- 8.- Promover, participar activamente, y organizar en coordinación con el área de Comunicación de la Universidad, las actividades de promoción de cursos y carreras de

Dr. David Rivas
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GARRALÓN
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



posgrado que se dicten en la Universidad, atendiendo especialmente su amplia difusión.

9.- Coordinar, colaborar y registrar los valores que deban abonar los inscriptos o alumnos de Posgrado, cuando fuere pertinente, de acuerdo a las normativas vigentes en la temática.

10.- Promover la articulación y los vínculos con Instituciones locales, nacionales e internacionales que participan en el proceso de generación, evaluación y difusión de conocimientos y actividades de posgrado.

11.- Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.



DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ALUMNOS

I.- **MISIÓN:** Planificar, coordinar, organizar y supervisar el desenvolvimiento de las actividades vinculadas a los procesos académico- administrativos de ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes de pregrado, grado y posgrado, en las modalidades presencial y a distancia, y asegurar su adecuado funcionamiento.

II.- FUNCIONES GENERALES:

1.- Supervisar y controlar el desempeño de los Departamentos y divisiones a su cargo.

2.- Ejecutar políticas referidas a la planificación, administración y difusión de los procesos académico- administrativos de ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes de pregrado, grado y posgrado, en las modalidades presencial y a distancia, como así también las de apoyo y asistencia a dichos procesos, y realiza propuestas tendientes a su mejoramiento.

3.- Atender los procesos de gestión de alumnos y de soporte técnico-administrativo a los procesos académicos de acuerdo con los contenidos, criterios y disposiciones generales para la Educación Superior y a los específicamente establecidos por la Universidad.

4.- Proponer la actualización de la normativa que regula los procesos de gestión de alumnos y de apoyo académico en sus diferentes instancias, y el dictado de normas complementarias, aclaratorias e interpretativas que sean necesarias para el buen desarrollo de las actividades antedichas.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1.- Organizar, coordinar y supervisar el apoyo técnico administrativo que las actividades vinculadas a los procesos de ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes requieren, en los niveles de pre- grado, grado y posgrado, y en las distintas opciones pedagógicas.

2.- Entender en la definición de criterios para la programación e implementación de la Oferta académica de pregrado, grado y postgrado, así como su vinculación con los sistemas informáticos de gestión de alumnos, asegurando el cumplimiento de los criterios y pautas acordados.

3.- Coordinar y supervisar las actividades relativas a la administración de los procesos académicos de los estudiantes y la certificación de sus resultados, según lo previsto en el Calendario Académico, los planes de estudio, la normativa sobre el régimen de alumnos y disposiciones complementarias.

Dr. David Rivarola
Rector

Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabina GARDOLINI
Secretario General

Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO

Oficina de Despacho

Universidad Nacional de Villa Mercedes



- 4.- Entender en la organización, puesta en marcha y evaluación de programas académicos implementados por la Secretaría, en los aspectos relacionados con los procesos de ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes.
- 5.- Gestionar las tramitaciones de equivalencias, verificaciones, legalizaciones, certificaciones y toda otra documentación pertinente, solicitadas por los alumnos u otras instancias de la Universidad.
- 6.- Controlar y asegurar el resguardo de las Actas que, debidamente rubricadas por los docentes, documentan la condición y desempeño de los estudiantes en las diferentes asignaturas y momentos de su vida universitaria.
- 7.- Supervisar y garantizar el proceso de iniciación y actualización de los legajos individuales de los alumnos de la Universidad de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
- 8.- Proponer criterios para las actividades de gestión de alumnos que permitan la incorporación de los estudiantes provenientes de convenios y programas de intercambio estudiantil, nacional e internacional, a los procesos académicos de la Universidad, y la certificación de sus resultados.
- 9.- Coordinar y organizar el funcionamiento de los Departamentos a su cargo a través de la implementación del SIU- Guaraní u otros sistemas de información del área que genere el Ministerio, mantiene actualizadas la base de datos y asegura la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.
- 10.- Coordinar la elaboración y la actualización del padrón de estudiantes y egresados.
- 11.- Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

IV.-DEPARTAMENTOS:

- 1.- De Ingreso
- 2.- De Permanencia
- 3.- De Egreso

Departamento de Ingreso:

Actividades:

- 1.- Orientar e informar a los interesados sobre los requisitos, condiciones y trámites para el ingreso a la Universidad y para el cursado de las ofertas de pregrado, grado y posgrado.
- 2.- Realizar los trámites correspondientes a la inscripción y/o matriculación al Curso de Apoyo al Ingresante y a las carreras de pregrado, grado y postgrado, en las modalidades presencial y a distancia, de acuerdo a los términos y plazos establecidos para tal fin.
- 3.- Confeccionar y actualizar los legajos y la situación académica de los estudiantes.
- 4.- Organizar y mantener actualizados los padrones de estudiantes.
- 5.- Asistir a la Comisión de Ingreso y permanencia de los alumnos y de Orientación y apoyo al Estudiante y mantener actualizado un archivo de informes y articulación con dicha comisión.

Dr. David Bivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GARRIN
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación de la Nación

2021 "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO

Directora de Despacho

Universidad Nacional de Villa Mercedes

6.- Realizar los procesos necesarios para inscribir a los alumnos provenientes de programas de intercambio y movilidad académica nacional e internacional.

7.- Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

Departamento de Permanencia:

Actividades:

1.- Realizar la carga de los planes de estudios en el sistema Guaraní y su actualización.

2.- Tramitar solicitudes de pases, equivalencias, certificaciones, verificaciones, legalizaciones, etc.

3.- Realizar la inscripción y reinscripción anual de los estudiantes o verificar su realización mediante el sistema de autogestión.

4.- Dar curso a las solicitudes de readmisión de los estudiantes que pierden su condición de alumno regular, y los notifica de los resultados de la tramitación pertinente.

5.- Cargar en el sistema las equivalencias internas y externas otorgadas y verifica su notificación al estudiante.

6.- Generar las Actas de exámenes finales y realizar su control, cierre y resguardo.

7.- Generar las Actas de regularidad y de promoción y realizar su control, cierre y resguardo.

8.- Realizar informes de avance de los alumnos y poner los mismos a disposición de las Comisiones de seguimiento, de Carrera o Escuelas que los requieran.

9.- Realizar la carga en el sistema de todas las actividades extracurriculares acreditables en el Diploma del estudiante.

10.- Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

Departamento de Egreso:

Actividades:

1.- Supervisar lo referente al sistema de registro de datos relativos a la actividad académica y administrativa de los alumnos de la Universidad.

2.- Verificar el cumplimiento del plan de estudios, en cuanto a espacios curriculares, cursos optativos, ciclos, trayectos y titulación de ingreso a la Universidad; garantizando la consistencia entre lo cargado en el sistema y los documentos originales rubricados por los docentes, previo a la emisión de certificaciones y tramitaciones de titulación.

3.- Verificar la carga de actividades extracurriculares que deban quedar plasmadas en el Diploma del estudiante.

4.- Realizar la preparación de certificados de estudios parciales y completos y participar en la tramitación de títulos.

5.- Verificar los registros de los procesos académicos realizados por los estudiantes provenientes de convenios y programas de intercambio estudiantil, nacional e internacional, y preparar la certificación de sus resultados, poniéndolos a disposición de Secretaría Académica.



Dr. David Bivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GARVALDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO
Oficina de Despacho
Comandante en Jefe de Villa Mercedes

- 6.- Asesorar a los alumnos y graduados sobre los trámites de certificaciones y legalizaciones de los títulos y diplomas.
- 7.- Organizar y mantener actualizados los padrones de egresados.
- 8.- Colaborar con el Observatorio de Graduados para el seguimiento de los Graduados.
- 8.- Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.



DIRECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO A LAS ESCUELAS

I.- MISIÓN: Entender en lo relacionado con la coordinación de las actividades de apoyo a la docencia y funciones sustantivas de la Universidad, realizadas por el personal docente que posee dependencia orgánica de Rectorado y dependencia funcional de las Escuelas de la Universidad

II.- FUNCIONES GENERALES:

- 1.- Colaborar con el cumplimiento de las políticas y normativas emanadas de los Cuerpos colegiados superiores y del nivel de Gestión de Rectorado, cuando fuere pertinente, garantizando su adecuación a la singularidad de cada Escuela.
- 2.- Brindar apoyo y asesoramiento al personal a su cargo para el cumplimiento de las funciones que las Escuelas asignen al personal de apoyo a la docencia que se desempeñe en su ámbito.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Asesorar y apoyar al personal de las Escuelas en el cumplimiento de sus funciones académicas y de gestión, en coordinación con sus respectivos Directores/as, y de acuerdo a lo que cada Unidad Académica reglamentare, según su especificidad.
- 2.- Proponer sistemas de mejora en los circuitos de los actos administrativos relacionados con el registro de otorgamiento de equivalencias, programas, Actas de examen, y todo otro en el que estén implicadas las Escuelas. Detectar dificultades y colaborar con las direcciones involucradas para resolverlas.
- 3.- Proponer sistemas de mejora en los circuitos de los actos administrativos relacionados con el registro de las actividades dependientes de los Cuerpos colegiados de las Escuelas. Detectar dificultades y colaborar con las direcciones involucradas para resolverlas.
- 4.- Toda otra función que le encomendare la autoridad superior.

Dr David RIVAROLA
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg Gastón Gabriel GABRIALDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

IV.- DEPARTAMENTOS:

- 1.- De apoyo a las Escuelas

De Apoyo a las Escuelas

Actividades

- 1.- Brindar apoyo administrativo al Consejo de Escuela y Comisiones de Carrera, de acuerdo a lo que reglamente cada Unidad Académica.



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO
Oficial de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

- 2.- Actuar como apoyo administrativo en todos los asuntos en los que entendiere la Dirección de Escuela, según las particularidades de cada Unidad Académica.
- 3.- Recibir, tramitar y dar egreso a los expedientes recepcionados por la Escuela, velando por el cumplimiento de los plazos legales establecidos.
- 4.- Velar por el cumplimiento de los circuitos de los actos administrativos relacionados con el registro de otorgamiento de equivalencias, programas, actas de examen, y todo otro en el que estén implicadas las Escuelas. Comunicar las dificultades que se detectaren, proponiendo mejoras.
- 5.- Entender en los requerimientos de aulas y equipos para las actividades de docencia, coordinando con las áreas respectivas.
- 6.- Toda otra función que le encomendare la autoridad superior.



DIRECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO A LOS DEPARTAMENTOS

I.- MISIÓN: Entender en lo relacionado con la coordinación de las actividades de apoyo a la docencia y funciones sustantivas de la Universidad, realizadas por el personal no docente que posee dependencia orgánica de Rectorado y dependencia funcional de los Departamentos de la Universidad.

II.- FUNCIONES GENERALES:

- 1.- Colaborar con el cumplimiento de las políticas y normativas emanadas de los Cuerpos colegiados superiores y del nivel de Gestión de Rectorado, cuando fuere pertinente, garantizando su adecuación a la singularidad de cada Departamento.
- 2.- Brindar apoyo y asesoramiento al personal a su cargo para el cumplimiento de las funciones que los Departamentos asignen al personal de apoyo a la docencia que se desempeñe en su ámbito.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Asesorar y apoyar al personal de los Departamentos en el cumplimiento de sus funciones académicas y de gestión, en coordinación con sus respectivos Directores/as, y de acuerdo a lo que cada Unidad Académica reglamentare, según su especificidad.
- 2.- Proponer sistemas de mejora en los circuitos de los actos administrativos relacionados con el registro de otorgamiento de equivalencias, programas, actas de examen, y todo otro en el que estén implicadas las Escuelas. Detectar dificultades y colaborar con las direcciones involucradas para resolverlas.
- 3.- Proponer sistemas de mejora en los circuitos de los actos administrativos relacionados con el registro de las actividades dependientes de los Cuerpos colegiados de los Departamentos. Detectar dificultades y colaborar con las direcciones involucradas para resolverlas.

4.- Toda otra función que le encomendare la autoridad superior.

IV.- DEPARTAMENTOS:

- 1.- De apoyo a los Departamentos

De Apoyo a los Departamentos

Actividades

Dr. David Rivarolo
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GARVALDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación de la Nación

2021 - Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

Araceli REINOSO
Oficina de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

- 1.- Brindar apoyo administrativo al Consejo de Departamento, de acuerdo a las especificidades y a lo que reglamente cada uno de ellos.
- 2.- Actuar como apoyo administrativo en todos los asuntos en los que entienda la Dirección de Departamento, respetando las particularidades de cada Unidad Académica.
- 3.- Recibir, tramitar y dar egreso a los expedientes recepcionados por el Departamento, velando por el cumplimiento de los plazos legales establecidos.
- 4.- Velar por el cumplimiento de los circuitos de los actos administrativos relacionados con la tramitación de cargos docentes, licencias docentes, actividades y/o propuestas de capacitación y todo otro que correspondiere ser tratados en los respectivos Departamentos o que surgiere de los mismos. Comunicar las dificultades que se detectaren, proponiendo mejoras.
- 5.- Toda otra función que le encomendare la autoridad superior.



DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA

I.- **MISIÓN:** Organizar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios de Biblioteca de la Universidad, garantizando el acceso eficiente y oportuno de los recursos de información disponibles, en todas las sedes y opciones pedagógicas.

II.- FUNCIONES GENERALES:

- 1.- Supervisar y controlar el desempeño de los Departamentos y divisiones a su cargo.
- 2.- Supervisar y verificar la aplicación de las políticas, estrategias, normas operativas y procedimientos en las distintas bibliotecas.
- 3.- Proponer y ejecutar las acciones destinadas a satisfacer las necesidades de información académica de la comunidad universitaria, conformada por alumnos, docentes-investigadores, nodocentes y graduados.
- 4.- Organizar, promover y administrar las actividades relacionadas con la producción, adquisición, resguardo y utilización de material bibliográfico y documental físico y virtual de apoyo a las actividades académicas de la Universidad.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Proponer reglamentaciones con relación al funcionamiento de las Bibliotecas garantizando el acceso a las mismas.
- 2.- Realizar estudios de base respecto del uso e impacto del material bibliográfico disponible en el proceso de enseñanza y aprendizaje y propone alternativas de mejora.
- 3.- Administrar, actualizar y modificar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.
- 4.- Establecer programas de capacitación en el uso y acceso a la información.
- 5.- Gestionar la adquisición de material bibliográfico, insumos y bienes muebles destinados a las distintas Bibliotecas.
- 6.- Gestionar el almacenamiento, difusión y resguardo de la producción científica-académica de la Universidad.

Dr. David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GARIBAY
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO
Oficina de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

- 7.- Promover la vinculación con otras Bibliotecas, Instituciones y Redes, así como también la proyección en el ámbito social y cultural comunitario.
- 8.- Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

IV.- DEPARTAMENTOS:

- 1.- Atención al Público
- 2.- Procesos Técnicos

Departamento de Atención al Público:

Actividades:

- 1.- Gestionar, organizar y garantizar la atención al público de las Bibliotecas de la Universidad.
- 2.- Proponer actividades que garanticen la utilización del material bibliográfico disponible.
- 3.- Gestionar el préstamo del material a los usuarios registrados.
- 4.- Garantizar el normal funcionamiento de las Bibliotecas, observando el cumplimiento de la reglamentación para el uso de esta.
- 5.- Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

Departamento de Procesos Técnicos:

Actividades:

- 1.- Gestionar, organizar, actualizar y preservar las Bibliotecas de la Universidad.
- 2.- Coordinar y ejecutar todos los servicios necesarios para el funcionamiento de los servicios de Biblioteca digital.
- 3.- Promover la utilización de material digital de la Biblioteca de la Universidad.
- 4.- Colaborar en la administración del sistema de gestión de Biblioteca.
- 5.- Capacitar al personal de Bibliotecas en el uso del sistema de gestión de Bibliotecas.
- 6.- Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

Dr. David Bivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GARIALDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

DIRECCIÓN DE CONCURSOS DOCENTES

I.- MISIÓN: Coordinar, organizar, ejecutar y supervisar todo lo vinculado a la asistencia técnico- administrativa en colaboración directa con los Departamentos de Ciencias Básicas y Ciencias Aplicadas y Tecnologías y otros a crearse, para la provisión de cargos docentes, mediante la gestión de llamados a concursos académicos.

II.- FUNCIONES GENERALES:

- 1.- Supervisar y controlar el desempeño de/los departamentos y divisiones a su cargo.





ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO
Oficina de Despacho

- 2- Dirigir y supervisar, en articulación con los Departamentos, la tramitación administrativa en materia de concursos del personal docente de la Universidad.
- 3.- Proponer las políticas necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Dirección a su cargo, respetando toda la normativa vigente.
- 4.- Participar en las propuestas de modificación y/o actualización de las normativas que regulan la incorporación y promoción de personal docente mediante concursos en sus diferentes instancias, y el dictado de normas complementarias, aclaratorias e interpretativas que sean necesarias para el buen desarrollo de estos.
- 5.- Ejecutar los actos necesarios para garantizar la transparencia en los concursos en el ámbito de la Universidad.



III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Coordinar con los Departamentos los procedimientos administrativos para las designaciones y promoción del personal docente de la Universidad mediante el mecanismo de concurso.
- 2.- Dirigir la ejecución de los llamados a concurso para la provisión de cargos de docentes, en función de las convocatorias propuestas por los Departamentos y aprobadas por la autoridad competente.
- 3.- Dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas referidas a impugnaciones, designación de miembros del jurado, excusaciones y recusaciones, comunicaciones de dictámenes del jurado, notificación y otras, previstas en la reglamentación de concursos vigente.
- 4.- Dirigir el desarrollo de las actividades operativas necesarias para la conformación de Jurados Externos, traslado, estadía y otras tareas concernientes al tema.
- 5.- Analizar las necesidades de capacitación y proponer el entrenamiento del personal a su cargo.
- 6.- Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

IV.-DEPARTAMENTOS:

- 1.- De Asistencia a Concursos

Departamento de Asistencia a Concursos:

Actividades:

- 1.- Realizar todas las tareas administrativas propias del mecanismo de concurso en cumplimiento de la normativa vigente en la materia, asistiendo al Director en el logro de los objetivos del Departamento.
- 2.- Ejecutar las actividades técnico-administrativas referidas a la designación de miembros del jurado, excusaciones y recusaciones, comunicaciones de dictámenes del jurado, impugnaciones, notificación y otras previstas en la reglamentación de concursos vigente.
- 3.- Elaborar un registro detallado del estado del trámite de cada concurso docente y lo mantiene actualizado.
- 4.- Coordinar la recepción de documentación de los inscriptos provenientes de la Dirección de Mesa de Entradas.
- 5.- Ejecutar todas las actividades operativas referidas a la conformación de los jurados externos en referencia a su traslado y estadía.

Dr. David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GALALFÉ
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO

Oficina de Despacho

Universidad Nacional de Villa Mercedes

- 6.- Organizar la actuación de los tribunales de Concurso y los asiste en la elaboración de Actas.
- 7.- Realizar el registro sistemático y archivo de las actuaciones y/o documentación de los llamados a concursos académicos consustanciados y mantiene actualizada la base de datos.
- 8.- Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- 9.- Elevar informe anual de las actividades del Departamento.
- 10.- Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.



DIRECCIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS

I.- **MISIÓN:** Coordinar, planificar y organizar el proceso de emisión de títulos y diplomas en todas sus instancias y niveles, como así también las actividades de apoyo y asistencia a dicho proceso.

II.- FUNCIONES GENERALES

- 1.- Supervisar y controlar el desempeño de los Departamentos y divisiones a su cargo.
- 2.- Coordinar, planear y organizar los procesos de control, seguimiento y legalización de la documentación relativa al otorgamiento de Diplomas, Títulos y Certificaciones.
- 3.- Fiscalizar los procedimientos de emisión de Títulos y Diplomas de pregrado, grado y posgrado, de las modalidades presencial y a distancia.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Organizar y supervisar la tramitación de Títulos y Diplomas a ser emitidos por la Universidad, resguardando su autenticidad, así como la inviolabilidad del Libro de Registro de Títulos.
- 2.- Controlar la legitimidad y autenticidad de todo Diploma expedido por la Universidad.
- 3.- Entender en el proceso de certificación de firmas de las autoridades que rubricarán los Títulos y Diplomas a expedir, ante los organismos ministeriales correspondientes.
- 4.- Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente, en las dependencias a su cargo.
- 5.- Administrar el sector a través de la implementación de los sistemas SIDCer, SICer, u otros relativos a la materia que el Ministerio pudiere implementar.
- 6.- Realizar propuestas tendientes al mejoramiento de los procesos de su dependencia.
- 7.- Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

IV.- DEPARTAMENTOS:

- 1.- De Títulos y Diplomas.

Departamento de Títulos y Diplomas:

Actividades:

- 1.- Realizar la verificación y el control de la documentación y registros institucionales que avalen el efectivo cumplimiento por parte de los estudiantes de los requisitos de

Dr David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg Gastón Gabriel GARRIZO DE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. Cesar Milstein"

Araceli REINOSO

Oficial de Despacho

Universidad Nacional de Villa Mercedes

actuación académica, reglamentarios y formales, exigibles para acceder en cada caso a los Certificados Analíticos, Títulos y Diplomas de pregrado, grado y posgrado que otorga la Universidad.

2.- Llevar, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones aplicables en la materia, el registro de las solicitudes de Certificados Analíticos y Títulos/Diplomas y el estado del trámite.

3.- Confeccionar los Certificados Analíticos y de Títulos/Diplomas de grado en trámite.

4.- Realizar los registros de las solicitudes de Certificados Analíticos y Títulos/Diplomas y el estado del trámite, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones aplicables en la materia.

5.- Tramitar ante los organismos oficiales que corresponda la emisión, registro y legalización de los Títulos y Diplomas, por las vías y sistemas correspondientes.

6.- Mantener en custodia los Títulos emitidos por la Universidad hasta el momento de ser entregados al área de Ceremonial y Protocolo o al egresado, cuando la entrega ocurriera fuera del Acto de colación de grados.

7.- Actualizar y resguardar la base de datos y el archivo físico, de los Títulos/Diplomas otorgados y Certificados Analíticos, asegurando la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

8.- Tramitar ante los organismos oficiales correspondientes toda documentación de los egresados, y los mantiene en custodia hasta el momento de la entrega a los egresados.

9.- Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN ACADÉMICA

I.- **MISIÓN:** Planificar, organizar y coordinar los procesos administrativos necesarios para la evaluación institucional, acreditación de carreras y producción de información, como base para un planeamiento académico pertinente y de calidad.

II.- FUNCIONES GENERALES

1.- Supervisar y controlar el desempeño de los Departamentos y divisiones a su cargo.

2.- Dirigir los procesos técnico-administrativos vinculados a las instancias de acreditación de las carreras de grado y posgrado; así como de tramitación de reconocimiento oficial y validez nacional de Títulos, de las distintas Unidades Académicas.

3.- Entender en el monitoreo de los planes de mejoras comprometidos ante los organismos de acreditación, manteniendo informada de su evolución a la autoridad de la Secretaría.

4.- Efectuar la planificación, coordinación, seguimiento y control de los programas especiales relacionados con la Evaluación y Acreditación Institucional.

5.- Garantizar la disponibilidad de información cuantitativa y cualitativa pertinente para cumplir las funciones básicas de planeamiento académico.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.- Propiciar acciones de actualización permanente en asuntos vinculados a los procesos técnico-administrativos de acreditación, evaluación institucional y planeamiento académico.



Dr. David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GARRALDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



- 2.- Planificar, organizar, coordinar y supervisar las tramitaciones ante los organismos centrales (Ministerio de Educación, CONEAU, etc.) competentes en la temática.
- 3.- Coordinar la tramitación del reconocimiento de los planes de estudios y sus modificaciones ante el Ministerio de Educación y/o en los organismos correspondientes.
- 4.- Organizar y coordinar los procesos de evaluación y acreditación de las carreras de grado y posgrado convocados por la CONEAU u otros organismos competentes.
- 5.- Asistir y asesorar a las Escuelas en los procesos de acreditación y evaluación de carreras.
- 7.- Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

**IV.- DEPARTAMENTOS:**

- 1.- De Autoevaluación y Acreditación
- 2.- De Apoyo al Reconocimiento Oficial de Títulos
- 3.- De información y Estadísticas

Departamento de Autoevaluación y Acreditación:**Actividades:**

- 1.- Realizar acciones de actualización permanente en asuntos vinculados a los procesos técnico-administrativos de acreditación de carreras y evaluación institucional.
- 2.- Gestionar la solicitud de acreditación de carreras en funcionamiento y evaluación de carreras nuevas ante la CONEAU.
- 3.- Cargar la información en el Sistema CONEAU- Global a efectos de tramitar la acreditación de carreras y evaluación institucional, manteniendo actualizado el sistema.
- 4.- Coordinar las acciones técnico- administrativas de la Universidad, que se vinculan a los procesos de evaluación institucional y de acreditación de carreras.
- 5.- Efectuar los informes técnicos que se requieran para la realización de los procesos de acreditación y evaluación.
- 6.- Asesorar, acompañar y brindar apoyo técnico- administrativo a las Unidades Académicas, en los procesos de acreditación de las carreras de pregrado, grado y postgrado, en las opciones pedagógicas presencial y a distancia.
- 7.- Acompañar, orientar y brindar apoyo técnico- administrativo a las Unidades Académicas y de servicios, en los procesos de autoevaluación, para la mejora permanente y en el marco de evaluación institucional interna o externa.
- 8.- Mantener actualizada la base de datos virtual y física de los procesos de evaluación y acreditación, así como los informes ministeriales con los respectivos requerimientos y compromisos adquiridos por la Universidad, garantizando la disponibilidad para la Secretaría Académica.
- 9.- Participar en las acciones de coordinación para el cumplimiento de las obligaciones que se desprendan de procesos liderados por la CONEAU.
- 10.- Proponer la adecuación, modificación y/o actualización de las reglamentaciones de la Universidad relativas a la temática, cuando éstas resulten inadecuadas o

Dr David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GARALÓ
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



insuficientes para dar cuenta de las normativas o requerimientos del Ministerio de Educación de la Nación.

11.- Realizar registros, procesar información y producir documentos para la difusión de los resultados de los procesos de mejora internos y externos, en coordinación con las áreas de comunicación de la Universidad.

12.- Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

De Apoyo al Reconocimiento Oficial de Títulos

Actividades:

1.- Organizar los procedimientos de solicitud de reconocimiento oficial y consecuente validez nacional de las carreras.

2.- Realizar la tramitación y el seguimiento ante los organismos oficiales correspondientes, de la validez nacional y/o internacional y el reconocimiento oficial de los títulos de las carreras que integran la Oferta Académica.

3.- Mantener actualizada la información sobre los planes de estudios en el Sistema Informatizado de Planes de Estudios (SIPEs) de la Dirección Nacional de Gestión y Fiscalización Universitaria.

4.- Organizar y mantener el archivo físico y electrónico de los planes de estudio, registrando su cronología, vigencias y modificaciones, y garantiza la disponibilidad del mismo para la toma de decisiones de la Secretaría.

5.- Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

De Información y Estadísticas

Actividades:

1.- Implementar, en conjunto con la Secretaría de Innovación y Articulación Tecnológica, la utilización de los sistemas SIU- Araucano, Wichi, Kolla y/o cualquier otro vinculado a la temática que el Ministerio o la Universidad generen, garantizando su actualización.

2.- Coordinar con los demás sistemas proveedores de información de la Universidad, a fin de obtener información cuanti- cualitativa de los resultados de los procesos académicos llevados a cabo en la Universidad.

3.- Proponer trabajos de investigación (cualitativa y cuantitativa) que convenga realizar para el conocimiento de la realidad educativa en el área de influencia de la Universidad.

4.- Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.



Dr. David Rivas
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GARRALDO
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Cpde. ORDENANZA C.S. N °012/2021



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación de la Nación

2021 "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO
Oficina de Despacho
Ciudad Nacional de Villa Mercedes

SECRETARÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN



Dr David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg Gastón Gabriel GABRIELDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO
Oficina de Despacho

ORGANIGRAMA



NIVEL DE GESTIÓN

Secretaría de Hacienda y Administración

NIVEL ADMINISTRATIVO

Dirección General de Administración

Cat. 1

Dirección de Gestión Contable

Dirección de Compras

Dirección de Personal

Cat 2 y 3

Dr David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Depto. De Liquidación de Gastos

Depto. De Tesorería

Depto. De Rendición de Cuentas

Depto. De Presupuesto

Depto. De Proyectos Especiales

Depto. De Liquidación de haberes

Depto. De Compras

Depto. De contrataciones

Depto. De Patrimonio

Depto. De Suministros

Depto. De Registros del Personal

Depto. De Control e Información

Depto. De Seguridad social y Seguros

Cat. 4 y 5

Apoyo Técnico Administrativo

Apoyo Técnico Administrativo

Apoyo Técnico Administrativo

Cat. 6 y 7

Gastón Gabriel GARIALDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

REINOSO

Oficina de Despacho

Villa Mercedes

SECRETARÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN

NIVEL DE GESTIÓN

MISIÓN Y FUNCIONES

Su misión consiste en asistir al Rectorado en la definición de políticas y en la gestión y obtención del financiamiento necesario para el desarrollo de las acciones destinadas a cumplir con los principios, fines y objetivos propuestos en el Estatuto de la Universidad Nacional de Villa Mercedes, asegurando una planificación adecuada de la asignación de esos recursos y la medición de los resultados obtenidos con su aplicación.

Son sus funciones el control de los recursos y gastos, intervenir activamente en la elaboración del presupuesto, controlar su ejecución y entender en la administración de los recursos humanos, económicos y financieros de la Universidad.



NIVEL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

I.- **MISIÓN:** Asistir al Secretario de Hacienda y Administración en la planificación, administración, seguimiento y evaluación de la gestión económica-financiera y administración del personal. Intervenir en la elaboración del presupuesto universitario, registrar y controlar su ejecución.

II.- FUNCIONES GENERALES:

- 1.- Proponer y/o contribuir a la formulación y coordinación de políticas referidas a la planificación, administración, seguimiento y evaluación de la obtención, aplicación y rendición de los recursos económicos y financieros de la Universidad.
- 2.- Proponer y/o colaborar en la formulación de políticas referidas a la administración de personal, participar en la elaboración de los planes y programas que de ellas se desprendan, y evaluar el cumplimiento de las políticas del sector en las restantes unidades de gestión, coordinando la tarea con Dirección de Personal.
- 3.- Proponer la política y sistema de compras de la Institución, atendiendo las necesidades y propuestas de las diferentes unidades de gestión.
- 4.- Proponer políticas para la obtención de recursos económicos y financieros de la Universidad.
- 5.- Proponer políticas de inversión de las disponibilidades financieras.
- 6.- Supervisar el sistema de seguimiento y control interno, normativo, financiero, económico, patrimonial y de gestión.

III-FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Ejecutar políticas referidas a la planificación, administración, seguimiento y evaluación de la obtención, aplicación y rendición de los recursos económicos y financieros de la Universidad.
- 2.- Proponer proyectos de reglamentaciones y resoluciones del área.

Dr. David Rivaola

Recto

Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GARRALDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



- 3.- Proponer objetivos y metas en lo relativo a la administración de personal, y ejecutar las políticas establecidas para el personal de la Universidad.
- 4.- Atender a las necesidades de la Universidad en cuanto al abastecimiento de bienes de capital y consumo, ejecutando acciones de planificación, compra y administración de dichos bienes.
- 5.- Asistir y asesorar a las distintas unidades de gestión acerca de los actos técnicos-administrativos.
- 6.- Coordinar y controlar técnicamente la confección del proyecto de presupuesto anual de la Universidad, articulando su acción con los responsables de la definición política del mismo.
- 7.- Verificar la incidencia económica y financiera de la ejecución de los gastos y la vinculación de estos con las fuentes de financiamiento y actividades.
- 8.- Coordinar la elaboración de información para los distintos organismos observando los procedimientos aplicables a cada caso.
- 9.- Coordinar, controlar y efectuar el seguimiento de la gestión económica financiera de los proyectos especiales y de los servicios a terceros con las Secretarías correspondientes.
- 10.- Coordinar y controlar las actividades de las Direcciones de su dependencia.
- 11.- Dirigir y supervisar las tareas de cierres presupuestarios y la confección de estados contables.
- 12.- Implementar un eficiente sistema de seguimiento y control interno, normativo, financiero, económico, patrimonial y de gestión sobre las operaciones, que comprenden control previo y posterior.
- 13.- Asumir la responsabilidad legal del cumplimiento de las reglas y normativas vigentes en la materia de su competencia.



Dr David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTABLE

I.- MISIÓN: Dirigir los servicios de apoyo administrativos y financieros basados en disposiciones legales y normas universitarias para lograr los objetivos de la Dirección General Administrativa. Realizar la liquidación de haberes del personal.

II.- FUNCIONES GENERALES:

- 1.- Efectuar el cálculo del presupuesto anual de la Dirección General y ejecutar la administración financiera.
- 2.- Dirigir las actividades relacionadas con las registraciones contables y rendiciones de cuentas.
- 3.- Intervenir en la formulación, coordinación, seguimiento y control de la Registración Contable e Informes Financieros.
- 4.- Coordinar con la Dirección General Administrativa la imputación y registro del gasto en sus distintas etapas.
- 5.- Elaborar los proyectos de presupuestos y de reajustes presupuestarios, controlando la aplicación de las pautas y procedimientos fijados por los órganos de gobierno de la Universidad.

Mg Gastón Gabriel GABIALE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Realizar el registro contable de los actos administrativos vinculados con la gestión económica financiera de la Universidad.
- 2.- Generar y emitir información contable que facilite la toma de decisiones de las distintas dependencias.
- 3.- Generar y emitir la información requerida por distintos organismos.
- 4.- Efectuar controles cruzados con los Departamentos de su dependencia.
- 5.- Brindar apoyo administrativo y técnico a todas las Unidades de gestión de la Universidad.
- 6.- Tramitar las solicitudes referidas a la administración del personal dependiente de la Dirección (contrataciones, designaciones, renovaciones, solicitud y pago de honorarios y viáticos, etc.) de acuerdo con los procedimientos aplicables en cada caso.
- 7.- Supervisar las solicitudes de compra, su seguimiento y recepción de los bienes de la Dirección y dependencias a su cargo.
- 8.- Tramitar las solicitudes de servicios de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de la Dirección y dependencias a su cargo.
- 9.- Mantener actualizada la información sobre el patrimonio de la Dirección y dependencias a su cargo.
- 10.- Gestionar los expedientes, notas, memos e instrumentos legales de la Dirección correspondientes a dichos procesos.
- 11.- Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada en la Dirección.
- 12.- Diligenciar las comunicaciones internas y externas de la Dirección.
- 13.- Organizar la previsión de recursos e infraestructura y la logística de los eventos realizados por la Dirección.
- 14.- Organizar los materiales bibliográficos y hemerográficos de la Dirección.
- 15.- Asistir en las tareas necesarias para la realización del control de las rendiciones de cuenta en lo referido a legalidad y consistencia.
- 16.- Controlar las rendiciones de cajas chicas, asignaciones a rendir, liquidaciones y pagos de haberes y sus retenciones.
- 17.- Controlar las liquidaciones a favor de terceros, verificando los datos contenidos en la documentación de respaldo.

18.- Confeccionar los informes referidos al área.

IV. DEPARTAMENTOS:

- 1.- De Liquidación de Gastos.
- 2.- De Tesorería.
- 3.- De Rendición de Cuentas.
- 4.- De Presupuesto.
5. De Proyectos Especiales
6. De Liquidación de Haberes



Dr. David RIVAROTA
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GARIBAY
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



Departamento de Liquidación de Gastos:

Actividades:

- 1.- Registrar y efectuar el seguimiento de todas las liquidaciones de gastos en gestión básica.
- 2.- Registrar y efectuar el seguimiento de los tenedores de fondos asignados por la Universidad con cargo a rendir o adelanto a responsable.
- 3.- Registrar y efectuar el seguimiento de los adelantos a proveedores.
- 4.- Registrar y efectuar el seguimiento de la liquidación de servicios públicos.
- 5.- Registrar y efectuar el seguimiento de la liquidación de obra pública.
- 6.- Registrar y efectuar el seguimiento del devengamiento de haberes.
- 7.- Realizar la liquidación de viáticos.



Departamento de Tesorería:

Actividades:

- 1.- Realizar el control y seguimiento del ingreso de los fondos a la Universidad.
- 2.- Administrar la gestión de pagos del Rectorado.
- 3.- Administrar y actualizar las bases de datos de Tesorería, operar los sistemas informáticos de aplicación en la materia y asegurar la permanente disponibilidad de información en la materia para la toma de decisiones.
- 4.- Efectuar la custodia de fondos y valores.
- 5.- Efectuar los depósitos y extracciones bancarias necesarias para el correcto funcionamiento.
- 6.- Confeccionar los movimientos de fondos por fuentes de financiamiento y actividades definidas en el presupuesto para el Rectorado.
- 7.- Confeccionar los movimientos de fondos por fuentes de financiamiento y actividades definidas en el presupuesto que realizan las Unidades Académicas y generar el consolidado del sistema.
- 8.- Generar y emitir la información requerida por distintos organismos.
- 9.- Manejo de caja chica y fondos rotatorios.

Dr. David Rivaroli
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Departamento de Rendición de Cuentas:

Actividades:

- 1.- Registrar retenciones impositivas de Rectorado y controlar las retenciones efectuadas en las Unidades Académicas.
- 2.- Presentación de la DDJJ Retenciones AFIP.
- 3.- Control y registración de la rendición de caja chica.
- 4.- Control y registración de la rendición de cargos a rendir.
- 5.- Control y registración de los anticipos a responsables de proyectos de Investigación y Extensión.
- 6.- Rendición de proyectos a distintos organismos nacionales, provinciales y otros.

Mg. Gastón Gabriel GARRALDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



7.- Recaudar y registrar en los libros correspondientes los recursos que generen las dependencias del Rectorado y registrar los ingresos recaudados por las Unidades Académicas.

Departamento de Presupuesto

Actividades:

- 1.- Realizar los estudios técnicos que permitan brindar la información de base para la formulación de los aspectos presupuestarios de la política financiera de la Institución.
- 2.- Elaborar técnicamente el presupuesto universitario, registrar y controlar su ejecución.
- 3.- Recibir, procesar y controlar los datos de información presupuestaria suministrados por las unidades de gestión y académicas.
- 4.- Producir información para organismos nacionales y externos, respetando las disposiciones, formatos y procedimientos específicos de los mismos.
- 5.- Proporcionar información oportuna y confiable a las dependencias para la toma de decisiones.
- 6.- Administrar y actualizar las bases de datos económico financiero, operar los sistemas informáticos de aplicación en la Universidad para asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.
- 7.- Asesorar y brindar asistencia técnica en la materia a las Unidades Académicas.
- 8.- Asistir en la capacitación relativa a la operación de sistemas y procedimientos de aplicación en la materia.
- 9.- Realizar las tareas de cierre presupuestario y asistir en la confección de estados contables.
- 10.- Administrar la gestión de pagos de la Universidad.



Departamento de Proyectos Especiales

Actividades:

- 1.- Organizar las tareas propias del área.
- 2.- Guiar los aspectos económico- financieros que posibiliten el desarrollo y consolidación de los proyectos (iniciación, ejecución, seguimiento y cierre).
- 3.- Facilitar la información (Reglamentos, Resolución, etc.) vigente y necesaria para el cumplimiento de proyectos.
- 4.- Marcar los lineamientos y procedimientos para evitar márgenes de errores con respecto a los procedimientos y de acuerdo a las resoluciones de aprobación de los mismos.
- 5.- Mantener la comunicación con el Director o Codirector de los proyectos, sobre los avances de ejecución de los mismos.
- 6.- Colaborar con las áreas intervinientes, en cuanto a la rendición de los adelantos percibidos para los avances de los proyectos.
- 7.- Comunicar al Director o Codirector la instancia de la rendición de fondos ejecutados hasta ese momento.



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO

Oficina de Despacho

8.- Informar los plazos para recibir el informe, o avances técnicos al Director o Codirector del proyecto.

9.- Informar a la Secretaría, Departamento o área pertinente la falta de los informes para no incurrir en un fraude económico.

10.- Mantener actualizado los datos de los proyectos presentados por las Secretarías, Departamentos u otra área vinculados al mismo.

11.- Elaborar un informe anual de los estados de avance de los proyectos en forma general, a las correspondientes Secretarías, Departamentos o áreas vinculados al mismo.



Departamento de Liquidación de Haberes

Actividades:

1.-Elaborar la liquidación de haberes del personal de la Universidad en cumplimiento de la normativa interna y Nacional vigente, interactuando con la Dirección de Personal dependiente de la Dirección General Administrativa.

2.- Diseñar y actualizar el sistema de liquidación de haberes adaptándolo a las necesidades planteadas por los requerimientos de administración de personal y control de gestión.

3.- Verificar el cumplimiento de las normas legales vigentes y de las disposiciones y pautas dispuestas por la Universidad, previo a la liquidación de haberes del personal.

4.- Diseñar, implementar y mantener circuitos de control que minimicen los riesgos de desvíos de fondos por pago de servicios no prestados o adicionales incorrectos.

5.- Coordinar con las Instituciones bancarias con las que opere la Universidad sus cuentas de haberes, la adecuada atención de los requerimientos de la Universidad y de sus agentes.

6.- Efectuar la liquidación de los aportes y las contribuciones a los sistemas de la Seguridad Social, Obras Sociales y de Riesgos del Trabajo.

7.- Efectuar las liquidaciones y colaborar en la determinación las retenciones correspondientes al Impuesto a las ganancias de la cuarta categoría.

8.- Efectuar las liquidaciones y determinar las retenciones correspondientes para el pago de conceptos especiales autorizados expresamente por el personal.

Dr. David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

DIRECCIÓN DE COMPRAS

I.- **MISIÓN:** Dirigir, planificar y coordinar los procedimientos de compras y contrataciones de las distintas Unidades de la Universidad, orientándose a la defensa del interés de la Universidad y a la eficiencia y oportunidad de la provisión.

II.- FUNCIONES GENERALES:

1.- Proponer y/o contribuir a la formulación, coordinación y ejecución de la política y el sistema de compras y contrataciones de la Institución, atendiendo las necesidades y propuestas de las diferentes unidades de la Universidad.

2.- Intervenir en la formulación, coordinación, seguimiento y control de las contrataciones, compras y suministros necesarios para el funcionamiento universitario.

3.- Mantener y desarrollar sistemas de información que permitan el conocimiento de los mercados actuales y potenciales de los bienes y servicios que la Universidad

Mg. Gastón Gabriel GARCÍA
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO
Oficina de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

demanda, a fin de permitir la evaluación de las alternativas disponibles y la eficiencia en la negociación de condiciones.

4.- Actuar como órgano central de vinculación interna con las distintas Unidades Académicas y dependencias de la Universidad en materia de contrataciones, compras y suministros.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1.- Control del registro contable de los actos administrativos vinculados con la gestión de compras, contrataciones y patrimonio de la Universidad.

2.- Generar y emitir información que facilite la toma de decisiones de las distintas unidades y dependencias.

3.- Generar y emitir la información requerida por distintos organismos.

4.- Efectuar controles cruzados con los sectores de Compras, Contrataciones y Patrimonio

5.- Brindar apoyo técnico a todos los sectores de la Secretarías, Áreas o Programas.

6.- Controlar la documentación recibida y la generada en la Dirección.

7.- Organizar la previsión del plan anual de compras para todas las áreas de la Universidad.

IV.- DEPARTAMENTOS:

1.- De Compras.

2.- De Contrataciones.

3.- De Patrimonio.

4.-De Suministros.

Departamento de Compras

Actividades:

1.- Garantizar la provisión en tiempo y forma de los bienes que requiere la Universidad para el desempeño de sus funciones, dentro del marco de la normativa vigente.

2.- Confeccionar y mantener actualizado el registro de proveedores de la organización.

3.- Efectuar contrataciones a través de los mecanismos que en cada caso resulten convenientes de acuerdo con lo dispuesto en las normas legales que rigen la materia.

4.- Coordinar su accionar con el área de Patrimonio para permitir el mantenimiento actualizado del registro de bienes que ingresan a la U

niversidad.

5.- Administrar y actualizar las bases de datos de Compras, operar los sistemas informáticos de aplicación en la materia y asegurar la permanente disponibilidad de información para la toma de decisiones.

6.- Generar y emitir la información requerida por distintos organismos.

Departamento de Contrataciones

Actividades:

Cpde. ORDENANZA C.S. N °012/2021



Dr. David Bivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GRIJALDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



- 1.- Garantizar la provisión en tiempo y forma de los servicios que requiere la Universidad para el desempeño de sus funciones, dentro del marco de la normativa vigente.
- 2.- Confeccionar y mantener actualizado el registro de proveedores de la organización.
- 3.- Efectuar contrataciones a través de los mecanismos que en cada caso resulten convenientes de acuerdo con lo dispuesto en las normas legales que rigen la materia.
- 4.- Administrar y actualizar las bases de datos de Contrataciones, operar los sistemas informáticos de aplicación en la materia y asegurar la permanente disponibilidad de información para la toma de decisiones.
- 5.- Generar y emitir la información requerida por distintos organismos.



Departamento de Patrimonio

Actividades:

- 1.- Efectuar el registro y control de los bienes que pertenecen, ingresan, egresan o son dados de baja al patrimonio de la Universidad, coordinando con las Unidades Académicas.
- 2.- Mantener el detalle actualizado de su ubicación física y toda modificación al respecto.
- 3.- Administrar y actualizar las bases de datos sobre los datos patrimoniales, operar los sistemas informáticos de aplicación en la materia y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

Departamento de Suministros

Actividades:

- 1.- Colaborar con la formulación del programa anual de compras de mobiliario, equipo y materiales con base en los requerimientos presentados por las distintas Unidades Académicas y Direcciones Administrativas de la Universidad.
- 2.- Verificar y comprobar que todos los bienes y suministros que se adquieran, sean los solicitados y se encuentren en buen estado en el momento en que son entregados por el proveedor.
- 3.- Suministrar los artículos, materiales y accesorios que sean solicitados por el personal de la Universidad.
- 4.- Realizar el control de altas, bajas y resguardos de los bienes inventariables no registrables de la Universidad.
- 5.- Realizar inventarios anuales de los bienes muebles de la Universidad e informar los resultados a la Dirección de quien depende.

Dr. David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Gastón Gabriel GARRIGA
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

DIRECCIÓN DE PERSONAL

I.- MISIÓN: Entender en la planificación, coordinación, supervisión y control, de acciones, procesos y proyectos relacionados con la gestión y el desarrollo de los recursos humanos de la Universidad.

II.- FUNCIONES GENERALES:

- 1.- Aplicar las políticas y legislación vigente en materia de desarrollo y gestión del personal de la Universidad. Actuar como órgano central de vinculación interna con las



distintas Unidades Académicas y dependencias a los efectos de coordinar, implementar y verificar la aplicación de éstas.

- 2.- Mantener las relaciones con los organismos de control del personal de la Administración Pública Nacional.
- 3.- Entender en las cuestiones vinculadas a las relaciones con el personal para lograr una mejor gestión de la Universidad, a través de acciones que generen condiciones favorables al clima laboral.
- 4.- Gestionar y entender en lo concerniente a la administración, tramitación, registro y control de la información perteneciente a todo el personal de la Universidad.
- 5.- Dirigir la gestión del personal, liquidación de haberes y certificaciones.
- 6.- Dirigir y supervisar toda la tramitación administrativa en materia de concursos del personal docente.
- 7.- Ejecutar los actos necesarios para garantizar la transparencia en los concursos del personal docente en el ámbito de la Universidad.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Tramitar y dar cumplimiento a solicitudes de reconocimientos, incentivos y bonificaciones, como así también las decisiones vinculadas a la aplicación del régimen disciplinario.
- 2.- Coordinar con las Unidades de Gestión, y las Direcciones Administrativas los procedimientos administrativos para el ingreso y promoción del personal docente de la Universidad mediante el mecanismo de concursos.
- 3.- Coordinar con los Departamentos Académicos los procedimientos administrativos para el ingreso, permanencia y egreso del personal docente de la Universidad, en los aspectos de su competencia.
- 4.- Proponer y ejecutar los procesos tendientes a verificar el horario de la jornada laboral, períodos de licencias, justificaciones de los permisos, licencias especiales e inasistencias referidas al personal de la Universidad.
- 5.- Coordinar el sistema de liquidación de haberes que permita la clara aplicación y registración de las políticas de remuneraciones definidas por la Universidad.
- 6.- Administrar y actualizar las bases de datos sobre los recursos humanos, operar los sistemas informáticos de aplicación en la materia y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.
- 7.- Gestionar internamente los beneficios de la Seguridad Social para el personal de la Universidad.
- 8.- Proveer la información necesaria para la toma de decisiones en materia de gestión de personal.
- 9.- Colaborar con todo lo relacionado a las condiciones de higiene y seguridad laboral para todo el personal de la Universidad.
- 10.- Coordinar, en conjunto con la Dirección de Servicios de Salud, lo referido a medicina laboral.
- 11.- Proponer y coordinar los procesos vinculados con las acciones de capacitación del personal docente.
- 12.- Coordinar el desarrollo de la carrera del personal docente, tanto en lo relativo a la evaluación de desempeño, promociones y transferencias de puestos.



Dr. David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GARCÍA DE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación de la Nación

2021 "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO
Oficina de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

13.- Dirigir la ejecución de los llamados a concurso para la provisión de cargos de docentes y ejecutar las convocatorias aprobadas por la autoridad competente.

14.- Dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas referidas a impugnaciones, designación de miembros del jurado, excusaciones y recusaciones, comunicaciones de dictámenes del jurado, notificación y otras previstas en la reglamentación de concursos docentes vigente.

15.- Dirigir el desarrollo de las actividades operativas necesarias para la conformación de los Jurados de concursos docentes, externos, en lo relativo a traslado, estadía y otras tareas concernientes al tema.



IV.- DEPARTAMENTOS:

- 1.- De Registros del Personal.
- 2.- De Control e Información.
- 3.- De Seguridad Social y Seguros.

Departamento de Registros del Personal

Actividades:

- 1.- Proponer proyectos y programas y destinados a perfeccionar los sistemas de información registral, (manuales e informáticos) del personal de la Universidad y de la documentación fuente de los registros.
- 2.- Proponer normas y procedimientos destinados a coordinar las actividades registrales en todo el ámbito de la Universidad e implementarlas, realizando el seguimiento de su observancia.
- 3.- Brindar asistencia técnica directa a los agentes de la Universidad en el ámbito de la información registral.
- 4.- Brindar información y asesoramiento al personal respecto de los antecedentes personales y laborales que constan en sus respectivos registros, y de su situación en materia de licencias, traslados, adscripciones, etc.
- 5.- Controlar y supervisar las DDJJ patrimoniales de los funcionarios de la Universidad y de todos los expedientes en los que se tramitan licencias con y sin goce de haberes; de estudios; incompatibilidades, traslados y situaciones de revista en general.
- 6.- Mantener la Base de Datos del Personal de la Universidad (activos e históricos), a través del sistema informático SIU – MAPUCHE.
- 7.- Elaborar estadísticas anuales en materia de ingresos, licencias, inasistencias, traslados, permutas, adscripciones y cualquier otro movimiento registrado en la Base de Datos del Personal.
- 8.- Colaborar con la Dirección en todas las tareas administrativas propias del mecanismo de concurso en cumplimiento de la normativa vigente en la materia.
- 9.- Elaborar informes analíticos sobre el movimiento de personal basados en la información registral para conocimiento y decisión de las autoridades universitarias.

Departamento de Control e Información

Actividades:

- 1.- Elaborar programas y proyectos destinados a perfeccionar los sistemas de control e información para la gestión del personal de la Universidad.

Dr. David Bivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel B...
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO
Oficina de Despacho

2.- Proponer normas y procedimientos relacionados con la gestión del personal en sus aspectos operativos, y mantener interrelaciones con las Unidades Académicas en esta materia.

3.- Realizar propuestas de mejora de los sistemas de información registral, mantener actualizada la carga de la misma y asesorar en su utilización para la gestión del personal de la Universidad, coordinando con cada Unidad Académica o Dependencia los aspectos pertinentes.

4.- Controlar y supervisar todos los trámites en los que se gestionan licencias por enfermedad de largo tratamiento, cambio de funciones, docencia pasiva, desvinculación del personal, etc.

5.- Elaborar estudios técnicos destinados a verificar la procedencia de contratos de servicios; antigüedad bonificable, incidencia jubilatoria, remuneración por título, etc.

6.- Confeccionar certificados e informes sobre la situación de revista del personal con distintos fines (créditos bancarios, distinciones, concursos, etc.).

7.- Elaborar estadísticas anuales sobre todos los estudios y trámites vinculados con la gestión del personal en todo el ámbito universitario.

8.- Elaborar informes analíticos sobre las distintas actuaciones que se efectúan en este Departamento para conocimiento y decisión de las autoridades universitarias.

9.- Custodiar y archivar toda la documentación referente a los concursos docentes.

10.- Coordinar la recepción de documentación de los inscriptos provenientes de la Dirección de Mesa de Entradas.

11.- Ejecutar todas las actividades operativas referidas a la conformación de los jurados de los concursos docentes externos en referencia a su traslado y estadía.

Departamento de Seguridad Social y Seguros

Actividades:

1.- Elaborar proyectos y programas destinados a perfeccionar los procedimientos internos vinculados con la seguridad social del personal.

2.- Brindar asesoramiento directo al personal sobre su situación en materia previsional y sus posibilidades en caso de edad avanzada, muerte, invalidez o jubilación ordinaria, etc. y sobre las Obras Sociales a las que tienen derecho; su encuadre jurídico y orientación de los pasos a seguir.

3.- Brindar asistencia técnica (capacitación y asesoramiento) a las Unidades Académicas o Dependencias de la Universidad en materia de seguridad social.

4.- Controlar, supervisar y efectuar el seguimiento de todos los trámites que, en materia de seguridad social, corresponden al personal de la Universidad.

5.- Confeccionar certificados e informes sobre la situación de revista y remuneración con fines previsionales y sobre los casos en los que corresponde la derivación de Obras Sociales.

6.- Atender a los funcionarios de ANSeS en todo proceso de verificación de los datos consignados en las certificaciones, e informes que se elaboran en la Dirección sobre la situación previsional del personal.

7.- Elaborar estadísticas anuales sobre el personal de la Universidad en condiciones de jubilarse, con trámites en proceso o que hayan pasado a la categoría de pasivos.



Dr. David Rivarolo
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel CARVALDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ES COPIA



**UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES**

Ministerio de Educación de la Nación
Oficina de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO

Oficina de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

- 8.- Preparar informes analíticos sobre la situación social y previsional del personal para la toma de decisiones de las autoridades universitarias.
- 9.- Controlar que cada ingresante a la Universidad determine sus beneficiarios y mantener la actualización de estos en todos los seguros de vida.
- 10.- Proveer información a la Dirección Contable sobre altas y bajas, para realizar el correspondiente pago de las distintas pólizas.
- 11.- Brindar atención y asesoramiento al personal y familiares en materia de seguros.
- 12.- Administrar y custodiar las pólizas de seguros de los distintas Compañías Aseguradoras y certificar la documentación que dará origen al pago de los siniestros producidos.
- 13.- Proveer información de seguro de vida obligatorio en la afectación de haberes para los trámites jubilatorios con destino ANSeS.
- 14.- Elaborar estadísticas mensuales sobre ingresos y egresos del personal en materia de seguros.
- 15.- Controlar las pólizas de seguros y elaborar informes sobre los ingresos económicos que le corresponden a la Universidad por la administración de estas.



Dr David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg Gastón Gabriel GARIALDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO
Oficina de Despacho

Universidad Nacional de Villa Mercedes



SECRETARÍA GENERAL


Dr. David Rivaola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes


Gastón Gabriel GARIALDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación de la Nación

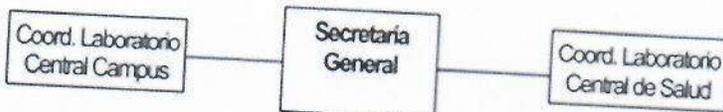
2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO
Oficina de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



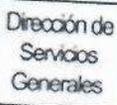
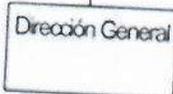
ORGANIGRAMA

NIVEL DE GESTIÓN

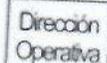
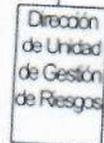
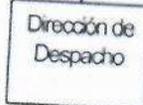
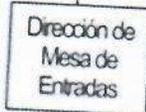


NIVEL ADMINISTRATIVO

Cat. 1

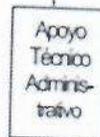
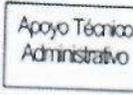
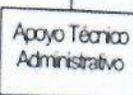
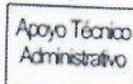
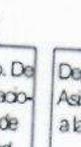
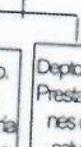
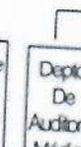
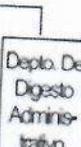
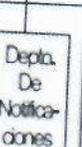
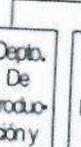
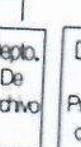
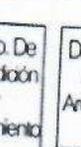
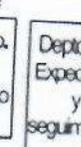
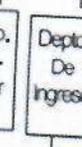
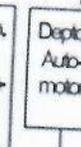
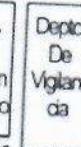
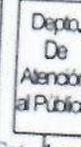
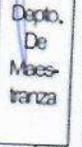


Cat. 2 y 3



Dr David Rivarola
Rector

Universidad Nacional de Villa Mercedes



Mg. Gastón Gabriel GABRIALDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



SECRETARÍA GENERAL

NIVEL DE GESTIÓN

MISIÓN Y FUNCIONES

Tiene como misión asesorar y asistir al Rector, prestando el más amplio apoyo a los órganos de gobierno y gestión de la Universidad, para el diseño y conducción de las políticas de desarrollo institucional permanente.

Son sus funciones proponer políticas de trabajo y sistematización de los procesos, intervenir y coordinar los servicios administrativos de Despacho y Mesa de Entradas y los Servicios de Salud, Seguridad Ocupacional y Gestión de Riesgos y Apoyo al Protocolo. Asimismo, coordinar los Servicios Generales de Movilidad, Vigilancia e Intendencia, Seguridad y Ambiente.

Tienen dependencia de esta Secretaría la Coordinación del Laboratorio Central de Salud y la Coordinación del Laboratorio Central del Campus.

COORDINACIÓN LABORATORIO CENTRAL DE SALUD: Tendrá bajo su responsabilidad el manejo de recursos humanos, físicos y equipamiento del mismo. Será responsable de la coordinación del uso del Laboratorio con los distintos usuarios, ya sean Unidades Académicas de las carreras, de investigación o de servicios, asegurando la optimización del uso del Laboratorio Central de Salud.

Sus funciones son: - entender en la preparación, coordinación en el uso, mantenimiento preventivo y cuidados posteriores del equipamiento de trabajo y espacios físicos destinados a actividades prácticas de Salud y prestaciones de salud a la comunidad universitaria; - planificar, coordinar, organizar y supervisar el cumplimiento de las tareas inherentes al funcionamiento del Laboratorio; - atender en todo lo relacionado al funcionamiento integral del Laboratorio Central de Salud; -

COORDINACIÓN LABORATORIO CENTRAL DEL CAMPUS: Tendrá bajo su responsabilidad el manejo de recursos humanos, físicos y equipamiento del mismo. Será responsable de la coordinación del uso del Laboratorio con los distintos usuarios, ya sean Unidades Académicas de las carreras, de investigación o de servicios, asegurando la optimización del uso del Laboratorio Central del campus.

Sus funciones son: - entender en la preparación, coordinación en el uso, mantenimiento preventivo y cuidados posteriores del equipamiento de trabajo y espacios físicos destinados a actividades prácticas en el laboratorio; - planificar, coordinar, organizar y supervisar el cumplimiento de las tareas inherentes al funcionamiento del Laboratorio; - atender en todo lo relacionado al funcionamiento integral del Laboratorio Central del Campus.



Dr. David Rivarola
 Rector
 Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GARRALDE
 Secretario General
 Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación de la Nación

2011 Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein
Araceli REINOSO
Oficina Despacho
Ciudad No. 2011 de Villa Mercedes

NIVEL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL

I.- MISIÓN: Asistir al Secretario/a General en la organización y supervisión de la prestación de los servicios administrativos y generales y coordinar las políticas a implementar en materia de salud ocupacional y gestión de riesgos.

Entender en la organización y supervisión del despacho de los trámites, actos y resoluciones de la Universidad, en lo relativo a la documentación y la publicidad de estos.



II.- FUNCIONES GENERALES:

1.- Planificar, coordinar, supervisar y orientar el funcionamiento de las tareas asignadas a las unidades de su dependencia.

2.- Asistir a la Secretaría General en la planificación, seguimiento y evaluación de la prestación de los servicios generales y administrativos de la Universidad.

3.- Proponer la política y funcionamiento de la Mesa de Entradas y Archivo y de Despacho, atendiendo las necesidades y propuestas de las diferentes unidades de gestión administrativas o académicas.

4.- Planificar, proponer y supervisar los servicios de salud y gestión de riesgos.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1.- Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades de Servicios Generales de la Universidad, a fin de garantizar la custodia, seguridad, conservación y limpieza de los diferentes espacios físicos.

2.- Proponer criterios para la programación e implementación de la Dirección de Servicios de Salud y asistir a las Unidades Académicas en la elaboración de propuestas.

3.- Supervisar el funcionamiento de la Mesa de Entradas y Archivo y Dirección de Despacho, y proponer las políticas necesarias para su funcionamiento según la legislación vigente.

4.- Dirigir y colaborar activamente con la Unidad de Gestión de Riesgos.

5.- Dirigir, planificar y supervisar el cumplimiento de todas las tareas operativas vinculadas con el normal funcionamiento de la Universidad ejerciendo el control de todo el personal docente.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

I.- MISIÓN: Planificar, coordinar, organizar y supervisar el cumplimiento de las tareas de servicios generales a fin de asegurar el adecuado funcionamiento de la Universidad.

II.- FUNCIONES GENERALES:

1.- Planificar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios generales de la Universidad en las diversas modalidades de ejecución.

2.- Entender en la evaluación y asesoramiento en materia de seguridad e higiene en el trabajo.

Dr. David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GARRALDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación de la Nación
Oficina de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO

Oficina de Despacho

Universidad Nacional de Villa Mercedes

- 3.- Proponer políticas y supervisar el cumplimiento de las disposiciones referidas a la seguridad de los bienes y personas de la comunidad universitaria.
- 4.- Atender todos los aspectos relacionados a la utilización de los espacios físicos de los Universidad.
- 5.- Administrar los recursos disponibles, coordinando y dirigiendo al personal a cargo, delegando funciones y asignando responsabilidades de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos de la Dirección, y en consideración a la dispersión física existente.



III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Dirigir y coordinar la correcta disposición de mobiliario de aulas para el desarrollo de la actividad docente, así como también como de su limpieza y mantenimiento, colaborando con las dependencias y Unidades Académicas correspondientes y toda otra ordenada por la superioridad.
- 2.- Coordinar y supervisar todas las acciones necesarias para el normal funcionamiento de las instalaciones físicas de la Universidad y la correcta atención al público.
- 3.- Supervisar la observación contractual y el desempeño del personal a su cargo, así como también la calidad de los servicios de las empresas contratadas para la prestación de servicios.
- 4.- Supervisar la solicitud de compra y almacenamiento de todos los elementos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dirección a su cargo.
- 5.- Proponer medidas adecuadas para mejorar las condiciones de higiene y seguridad en el trabajo y supervisar el cumplimiento de la normativa aplicable.
- 6.- Organizar y actualizar el llavero general de la Universidad llevando registro del mismo.
- 7.- Custodiar todos los registros físicos y electrónicos que se generen en el cumplimiento de las funciones de la Dirección.
- 8.- Planificar, organizar y supervisar, el servicio de transporte de personas y cargas de la Universidad.
- 9.- Organizar y supervisar el otorgamiento de viáticos y horas extras del Departamento Automotor.
- 10.- Organizar, dirigir y supervisar los servicios de vigilancia en todos los edificios donde la Universidad desarrolle sus funciones.

Dr. David Rivarola
Rector

Universidad Nacional de Villa Mercedes

IV.- DEPARTAMENTOS:

- 1.- De Maestranza.
- 2.- De Intendencia.
- 3.- De Atención al Público.
- 4.- De Vigilancia.
- 5.- Automotor

Departamento de Maestranza:

Actividades:

- 1.- Supervisar la prestación del servicio de limpieza y aseo.

Mg. Gastón Gabriel GARRA DE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO
Oficina de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

- 2.- Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- 3.- Elevar informe anual de las actividades del Departamento a su cargo.
- 4.- Supervisar la prestación de servicios de desinfección y cafetería, así como también todas aquellas que indique la autoridad competente de incumbencia, sean estas de carácter permanente o por circunstancias extraordinarias, como eventos institucionales en los que tengan participación las autoridades.

Departamento de Intendencia:

Actividades:

- 1.- Atender la custodia y el mantenimiento de los elementos y demás bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
- 2.- Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- 3.- Releva el estado y operatoria de los inmuebles e instalaciones a efectos de informar y/o solicitar la reparación y puesta a punto de ellos a la Dirección General de Infraestructura.
- 4.- Participar en la preparación de actos académicos y aniversarios, institucionales y patrios, en que intervienen las autoridades del Rectorado y de la Universidad.
- 5.- Controlar el cumplimiento de las pautas de higiene y seguridad.
- 6.- Atender a la prestación de todo otro servicio que requieran o autoricen las autoridades de la Universidad.
- 7.- Elevar informe anual de las actividades del Departamento a su cargo.

Departamento de Atención al Público:

Actividades:

- 1.- Supervisar la atención al público, ya sean miembros de la comunidad universitaria o terceros.
- 2.- Coordinar la recepción de consultas y reclamos y los deriva a los responsables de resolverlos.
- 3.- Organizar y actualizar la información de carteleras y vitrinas a solicitud de las autoridades competentes.
- 4.- Recibir y derivar todas las llamadas externas de la Universidad.
- 5.- Coordinar y ejecutar el servicio de mensajería y correos.
- 6.- Atender a la prestación de todo otro servicio que requieran o autoricen las autoridades de la Universidad.
- 7.- Elevar informe anual de las actividades del Departamento a su cargo.

Departamento de Vigilancia:

Actividades:

- 1.- Organizar y supervisar la prestación del servicio de vigilancia propio y contratado.
- 2.- Organizar y supervisar los distintos puestos de vigilancia en todos los turnos, verificando el encendido y apagado de la luminaria correspondiente, así como también el correcto funcionamiento del sistema de apertura y cierre en los edificios donde la Universidad preste servicios.



Dr. David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GARRAL
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación de la Nación

2021 - Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

Araceli REINOSO
Oficina de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

- 3.- Organizar y controlar el ingreso de personas y vehículos fuera del horario de actividad académica, administrativa o recreativa en los edificios donde la Universidad preste servicios.
- 4.- Solicitar y supervisar la capacitación del personal a su cargo, para los servicios de emergencias (incendio, primeros auxilios, evacuaciones, etc.).
- 5.- Verificar y controlar el consumo de los insumos propios de su área.
- 6.- Efectuar el control de su personal, equipamiento y capacitación.

Departamento Automotor:

Actividades:

- 1.- Efectuar la programación del uso del Parque Automotor en el tráfico, de corta y larga distancia, para el transporte de personas y cargas.
- 2.- Planificar y ejecutar el programa de mantenimiento de los vehículos a cargo de la dependencia.
- 3.- Entender en la custodia de las unidades y el cumplimiento de disposiciones referidas al Seguro de Automotores.
- 4.- Planificar la distribución del servicio de correspondencia en coordinación con Intendencia.
- 6.- Efectuar los pedidos de repuestos, lubricantes, combustibles y nuevas unidades de acuerdo con las necesidades.
- 7.- Efectuar el control de su personal, equipamiento, capacitación, revisiones médicas periódicas.
- 8.- Tramitar ante los Organismos del Estado, los permisos y licencias correspondientes tanto de las unidades, como de los choferes.
- 9.- Verificar y controlar el gasto de viáticos y horas extras de choferes.
- 10.- Verificar y controlar el gasto de combustibles, lubricantes y repuestos.
- 11.- Sugerir a la Dirección de Servicios Generales, las mejoras para la optimización del servicio.



DIRECCIÓN DE MESA DE ENTRADAS

I.- MISIÓN: Controlar, registrar y proveer el trámite adecuado a todas las actuaciones internas y externas que ingresan y/o se originan y tramitan en la Universidad. Realizar y custodiar el archivo de todas las actuaciones.

II.- FUNCIONES GENERALES:

- 1.- Proponer las políticas necesarias para el desarrollo de las funciones de la Dirección a su cargo.
- 2.- Dirigir y coordinar el funcionamiento de Mesa de la Entradas, caratulación y archivo de los expedientes.
- 3.- Organizar y custodiar el archivo de todas las actuaciones de la Universidad.
- 4.- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas referidas a la tramitación, expedición y archivo de las actuaciones.

Dr. David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GARRALDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación de la Nación

2021 - Año 200 "Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO
Oficina Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

- 5.- Supervisar la solicitud de compra y almacenamiento de todos los elementos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dirección a su cargo.
- 6.- Asistir a la Dirección General en todo lo referido a su competencia.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Supervisar que las actuaciones contengan al ingresar toda la información y/o documentación necesaria y los aspectos formales pertinentes para efectuar el trámite correspondiente.
- 2.- Efectuar un análisis del tema objeto de las actuaciones para una correcta definición de las carátulas de los expedientes que se inicien.
- 3.- Supervisar el sistema informático COMDOC y proponer las capacitaciones para el correcto uso de este.
- 4.- Supervisar el estado del trámite de las actuaciones para identificar demoras anormales.
- 5.- Elaborar informes con destino a las autoridades universitarias sobre la situación de actuaciones retenidas en las oficinas más allá del tiempo estándar establecido o a establecer.
- 6.- Elaborar coeficientes que representan los tiempos habituales de demora en la resolución de las actuaciones de mayor frecuencia.
- 7.- Elaborar estudios destinados a clasificar las actuaciones por diferentes criterios que faciliten la cuantificación de los tipos de trámites de mayor frecuencia.
- 8.- Elaborar estadísticas anuales comprensivas de todas las actuaciones que transitan en la Universidad conforme a la tipología de criterios determinados.
- 9.- Supervisar el trámite relacionado con el desglose y agregación de actuaciones, vistas y notificaciones, así como la confección de providencias, notas y comunicaciones que como consecuencia de ello se originen.
- 10.- Supervisar el archivo con o sin término y paralizar con término las actuaciones y demás documentos.
- 11.- Vigilar el orden y la seguridad del archivo y destruir, conforme a las normas vigentes, los documentos que hayan perdido actualidad y no tengan validez.

IV.-DEPARTAMENTOS:

- 1.- De Ingreso.
- 2.- De Expedición y Seguimiento.
- 3.- De Archivo.

Departamento de Ingreso:

Actividades:

- 1.- Recibir, clasificar, registrar, encarpetar, fichar, iniciar el trámite y distribuir las presentaciones o correspondencia dirigidas a la Universidad.
- 2.- Derivar a las dependencias encargadas de su clasificación, distribución o guarda, libros, folletos y demás material impreso que reciba.
- 3.- Iniciar los expedientes, registrarlos y velar por el uso adecuado del sistema de gestión de los mismos, mediante los sistemas informáticos vigentes o que a futuro se implementen.



Dr. David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gestión Gabriel GARRALDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación de la Nación
Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO

Dirección de Despacho

Universidad Nacional de Villa Mercedes

- 4.- Definir las carátulas de las actuaciones en relación al tema tratado, según normas y/o criterios previamente establecidos.
- 5.- Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- 6.- Elevar informe anual de las actividades del Departamento a su cargo.

Departamento de Expedición y Seguimiento:

Actividades:

- 1.- Verificar el cumplimiento de los circuitos administrativos y foliatura de los expedientes.
- 2.- Registrar el movimiento de expedientes, realizar su seguimiento e informar sobre su ubicación.
- 3.- Realizar el desglose y agregación de actuaciones cuando así se le requiera.
- 4.- Otorgar vista de los expedientes que estén bajo su resguardo y practicar notificaciones cuando así se le requiera.
- 5.- Ejecutar la expedición de actuaciones a la dependencia que corresponda y asegurar su recepción, garantizando el circuito físico e informático.
- 6.- Colaborar en el control del cumplimiento de los plazos y procedimientos de las actuaciones.
- 7.- Emitir informes sobre el estado de tramitación de las actuaciones a pedido de autoridad competente, docentes, nodocentes, alumnos y público en general.
- 8.- Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- 9.- Elevar informe anual de las actividades del Departamento a su cargo.

Departamento de Archivo:

Actividades:

- 1.- Archivar y desarchivar las actuaciones y demás documentación cuando así se lo requiera.
- 2.- Registrar el archivo en el sistema correspondiente y ejecutar todas las medidas necesarias para su correcta ubicación y conservación.
- 3.- Registrar el desarchivo en el sistema correspondiente y realizar su seguimiento.
- 4.- Controlar y actualizar los registros del Departamento a su cargo a fin de que pueda brindarse información correcta cuando así se requiera, y/o requerir a la Secretaría correspondiente la actualización de los sistemas informáticos cuando fuere pertinente.
- 5.- Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- 6.- Elevar informe anual de las actividades del Departamento a su cargo.

DIRECCIÓN DE DESPACHO

I.- MISIÓN: Asistir a la Dirección General de acuerdo con lo establecido en las reglamentaciones vigentes. Asistir y asesorar técnicamente en lo referido a la tramitación y despacho de los trámites, actos y resoluciones de la Universidad. Controlar, difundir y registrar los actos administrativos emitidos por la Universidad y sus dependencias.

II.- FUNCIONES GENERALES:



Dr. David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GARRIALDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación de la Nación

2021 "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO
Oficina de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



- 1.- Controlar los proyectos de resolución y el cumplimiento de las intervenciones de las distintas Secretarías, Unidades Académicas y Direcciones Administrativas.
- 2.- Proponer criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de las actividades de gestión técnica de los actos administrativos y documentación en resguardo, de acuerdo a las normativas legales vigentes.
- 3.- Entender en los trámites necesarios para la búsqueda de antecedentes, confección de resoluciones y comunicación de los actos resolutivos de la Asamblea Universitaria, del Consejo Superior, del Rectorado, y de las Unidades Académicas, así como en los trámites de registro y protocolo de estos.
- 4.- Proponer criterios y programas para la actualización y mejora continua del Digesto Administrativo de la Universidad.
- 5.- Ejercer el control de los Departamentos a su cargo.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Confeccionar los actos resolutivos ordenados en los expedientes y preparar el despacho diario para la Asamblea Universitaria, el Rectorado, el Consejo Superior y las Unidades Académicas.
- 2.- Organizar la protocolización, notificación, recopilación, registro y archivo de las Resoluciones Rectorales, del Consejo Superior y de las Unidades Académicas.
- 3.- Registrar y custodiar Convenios, Contratos, Escrituras y demás documentos originales.
- 4.- Organizar las notificaciones y comunicaciones que correspondan a la Dirección a su cargo.
- 5.- Dar publicidad a los actos resolutivos.
- 6.- Certificar copias de resoluciones y otros documentos.
- 7.- Supervisar la carga de los actos resolutivos al Digesto Universitario.

IV.- DEPARTAMENTOS:

- 1.- De Producción y Control.
- 2.- De Notificaciones.
- 3.- De Digesto Universitario.

Departamento de Producción y Control:

Actividades:

- 1.- Proponer la redacción inicial de Ordenanzas, Resoluciones, notas, circulares, disposiciones, entre otras, correspondientes a decisiones tomadas por la Asamblea Universitaria, el Consejo Superior y Rectorado, previo control de los aspectos formales de las actuaciones que les dieron origen.
- 2.- Controlar la redacción de Ordenanzas, Resoluciones, notas, circulares, disposiciones, entre otras, correspondientes a decisiones tomadas por las Direcciones y Consejos de las diferentes Unidades Académicas y verificar los aspectos formales de las actuaciones que les dieron origen, previo a emitir el acto administrativo correspondiente.
- 3.- Controlar y supervisar las actuaciones provenientes de las Secretarías, Unidades Académicas y otras dependencias de la Universidad para detectar, previo a su tratamiento, posibles errores de procedimiento y/o en la aplicación de las normas.

Dr. David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GARRALDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación de la Nación

2021 - Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

Araceli REINOSO

Oficina de Despacho

Universidad Nacional de Villa Mercedes

- 4.- Controlar la numeración de Ordenanzas, Resoluciones, disposiciones y circulares de la Asamblea Universitaria, Consejo Superior, Rectorado y Unidades Académicas.
- 5.- Administrar y actualizar el archivo digitalizado de los instrumentos legales y resoluciones del Rectorado, el Consejo Superior y las Unidades Académicas.
- 6.- Protocolizar las resoluciones del Rector, el Consejo Superior y las Unidades Académicas y custodiar el libro de registro de resoluciones y todo otro sistema de registro que a futuro se implementare.

Departamento de Notificaciones:

Actividades:

- 1.- Practicar las notificaciones y comunicaciones que correspondan.
- 2.- Elaborar y actualizar la base de datos de los domicilios legales para práctica de las notificaciones.
- 3.- Llevar el registro correspondiente de las notificaciones efectuadas por el Departamento.
- 4.- Comunicar a la Dirección de Despacho las observaciones que se realicen al momento de practicar las notificaciones.
- 5.- Realizar/certificar las copias de las Resoluciones que así se soliciten.

Departamento de Digesto Administrativo:

Actividades:

- 1.- Realizar la publicación de los actos resolutivos de la Universidad en el Digesto Universitario.
- 2.- Realizar la compilación de normas para la producción y actualización permanente del Digesto Universitario.
- 3.- Colaborar con la Secretaría de Comunicación Estratégica en la difusión y publicación en medios externos de todos los actos resolutivos del Rectorado y el Consejo Superior, así como también todo aquello que disponga la normativa vigente.
- 4.- Proponer normas y procedimientos destinados a lograr el desarrollo en red para vincular programas y acciones de actualización de la base de datos, en conjunto con la Secretaría de Innovación y Articulación Tecnológica.
- 5.- Brindar asistencia técnica directa a los agentes de las Secretarías, Unidades Académicas y otras Dependencias de la Universidad para actualizar las bases de datos de sus respectivas dependencias.
- 6.- Proveer información sobre las normas vigentes (datos identificativos y contenido de las disposiciones) a la Asamblea Universitaria, Consejo Superior y Rectorado y Unidades Académicas.
- 7.- Elaborar estadísticas anuales vinculadas a las disposiciones en vigencia, modificadas y/o derogadas, de acuerdo a los criterios de clasificación utilizados en la base de datos.



Dr. David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GAVALDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

I.- MISIÓN: Planificar, coordinar, organizar y supervisar todo lo vinculado a la gestión de la prevención, control y recuperación de la salud del personal docente y no docente y alumnos de la Universidad.



II.- FUNCIONES GENERALES:

- 1.- Proponer la política y funcionamiento de los servicios de salud destinados a la comunidad universitaria de la Universidad.
- 2.- Promover un alto nivel de salud del personal de la Universidad y sugerir su ubicación en tareas afines a sus aptitudes psicofísicas.
- 3.- Promover y desarrollar los conceptos de prevención de la enfermedad y promoción de la salud.
- 4.- Planificar la implementación de los servicios de medicina laboral.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Establecer sistemas para el registro y actualización de los legajos médicos de los agentes de la Universidad, y colaborar en el control de ausentismo laboral de acuerdo a las normas vigentes, incluyendo los aspectos relacionados con el examen pre-ocupacional y exámenes periódicos del personal.
- 2.- Velar por la actualización de lo establecido en el apartado anterior y el procesamiento estadístico de la información existente, a fin de proponer acciones tendientes a la mejora de la situación de salud de toda la comunidad universitaria.
- 3.- Reglamentar los procesos correspondientes para la correcta implementación en la Universidad de la normativa vigente en los casos de enfermedad prolongada, accidentes y enfermedades profesionales.
- 4.- Diseñar, proponer estrategias y gestionar los recursos para la promoción de la salud, prevención de enfermedades y atención de la salud, que puedan ser incorporadas de manera paulatina a los servicios de salud a la comunidad universitaria.
- 5.- Toda otra función requerida por la autoridad superior, en el ámbito de su competencia.

IV-DEPARTAMENTOS:

- 1.- Auditoría Médica
- 2.- Prestaciones de Servicios de Salud

Departamento de Auditoría Médica

Actividades:

- 1.- Confeccionar y mantener un legajo médico de cada agente de la Universidad, orientar programas médicos y colaborar en el control de ausentismo laboral de acuerdo a las normas vigentes.
- 2.- Realizar el examen pre-ocupacional y efectuar los exámenes periódicos del personal, registrando los resultados en el respectivo legajo de salud.
- 3.- Realizar control de ausentismo denunciado por el personal docente y de apoyo académico y elaborar estadísticas de este.
- 4.- Realizar juntas médicas en los casos de enfermedad prolongada. Elevar a la autoridad el informe administrativo, así como las sugerencias respectivas.
- 5.- Efectuar el seguimiento y la supervisión de los accidentados y afectados por enfermedades profesionales, exámenes de retorno al trabajo por ausencia prolongada (enfermedad o accidente) o en períodos breves por riesgos específicos, disminuidos y su rehabilitación.

Dr. David Rivarola
 Rector
 Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GARDALDE
 Secretario General
 Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO

Oficina de Despacho

Villa Mercedes, 01 de Mayo de 2021

Departamento de Prestaciones de Servicios de Salud

Actividades:

- 1.- Realizar actividades de promoción de la salud y prevención de enfermedades, con especial énfasis en estilos de vida y ambientes de trabajo saludables.
- 2.- Efectuar o supervisar tareas de capacitación en socorrismo en relación con hipótesis de desastres naturales o ecológicos.
- 3.- Efectuar campañas de vacunación.
- 4.- Coordinar los distintos recursos materiales y humanos de la Universidad para brindar atención básica de la salud a la comunidad universitaria.
- 5.- Brindar las prestaciones de salud que se fueren incorporando.



DIRECCIÓN DE UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS (UGR)

I.- MISIÓN: Diseñar, dirigir, coordinar y controlar las acciones de prevención, control y recuperación de la salud, en lo relativo a la higiene y seguridad en el trabajo a fin de garantizar que todos los espacios donde la Universidad desarrolla sus funciones sean adecuados y seguros.

II.- FUNCIONES GENERALES:

- 1.- Planificar y ejecutar las tareas en lo referente a la seguridad e higiene y prevención de riesgos.
- 2.- Planificar, coordinar y orientar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene y de prevención de riesgos para toda la Universidad.
- 3.- Proponer a la Dirección General la adopción de medidas para mejorar el funcionamiento de su área.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Controlar la realización del examen pre-ocupacional y los exámenes periódicos del personal, registrando los resultados en el respectivo legajo de salud.
- 2.- Controlar el ausentismo producido por motivos de salud y elaborar estadísticas de este.
- 3.- Coordinar con la Auditoría Médica y la Dirección de Salud de la Universidad la realización de las juntas médicas que se consideren pertinentes.
- 4.- Promover y conducir la capacitación de personal en materia de higiene, seguridad y salud laboral en especial en lo relativo a riesgo específico de las tareas asignadas.
- 5.- Coordinar y mantener activos mecanismos de evacuación y acción ante catástrofes, desastres o emergencias sanitarias, con autoridades de entidades estatales y privadas incluyendo la realización de primeros auxilios y la coordinación de acciones conjuntas a desarrollar en caso de catástrofes.
- 6.- Asesorar sobre el estado de conservación, utilización y funcionamiento de maquinarias, instalaciones (eléctricas, sanitarias, etc.), y útiles de trabajo.
- 7.- Promover y supervisar la instalación de cartelería o avisos indicadores para la higiene y seguridad o para advertir la peligrosidad de equipos o lugares.

Dr. David Rivas
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GALDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación de la Nación

2021 "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO
Oficina de Despacho

Universidad Nacional de Villa Mercedes



8.- Mantener relaciones y coordinar su acción con los servicios similares de salud universitaria, de Universidades estatales y privadas, nacionales o provinciales e internacionales.

9.- Asesorar respecto de las características y especificaciones de los seguros a contratar, respecto de inmuebles, rodados y otros bienes, resguardar la documentación de la cobertura contratada, registrar su vencimiento y realizar el pedido de renovación de estas.

10.- Promover y concientizar a la Comunidad Universitaria respecto del cumplimiento de las normas de higiene y seguridad emanadas de las autoridades de aplicación y las que establezca la aseguradora.

11.- Asistir al personal con derivación médica por accidente de trabajo o enfermedad profesional, facilitando las gestiones que por este motivo deban realizarse.

12.- Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.

13- Intervenir en todo lo concerniente a la Aseguradora de Riesgos del Trabajo que contrate la Universidad.

14.- Actuar en representación de la Universidad ante los organismos, cualquiera sea su nivel, cuando se trate de cuestiones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.

IV.-DEPARTAMENTOS:

1.- De Asistencia a la UGR.

Departamento de Asistencia a la UGR:

Actividades:

1.- Asistir a la UGR en el cumplimiento de sus funciones, colaborando activamente en las cuestiones interdisciplinarias del área.

2.- Llevar el registro de todo lo actuado por la UGR y custodiar dichos registros.

3.- Colaborar en la organización de capacitaciones dirigidas a la prevención de riesgos y llevar el registro de asistencia a las mismas.

4.-Realizar relevamientos periódicos de los edificios en los que la Universidad cumple sus funciones para verificar el estado de estos en lo que a su Departamento le compete.

5.- Elevar a la UGR un informe trimestral en relación con las falencias detectadas y el avance de las acciones dirigidas a mitigar dichas falencias.

Dr. David Rivera
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GARIALDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

DIRECCIÓN OPERATIVA

I.- MISIÓN: Asistir al Secretario General en la planificación, control y supervisión del cumplimiento de todas las funciones operativas que garantizan el normal funcionamiento de la Universidad.



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO

Oficina de Despacho

Universidad Nacional de Villa Mercedes

II. - FUNCIONES GENERALES:

- 1.- Dirigir, planificar y controlar la gestión operativa en lo referido a la administración, registro y control de los recursos y personal de todas las dependencias de la Universidad.
- 2.- Asistir, en lo referente al desarrollo de su plan anual, a todas las dependencias de la Universidad.
- 3.- Coordinar la programación, organización y control de procedimientos económicos financieros y patrimoniales de la Universidad.



III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Dirigir, planificar y controlar el uso de aulas y demás espacios comunes de la Universidad.
- 2.- Dirigir, planificar y controlar la distribución física de los recursos humanos de la Universidad.
- 3.- Ejecutar las acciones pertinentes para garantizar el normal funcionamiento de la Institución en lo referido a los requerimientos de personal y demás recursos, pudiendo, si así lo dispone redistribuir los mismos mientras no afecte otras dependencias.
- 4.- Evaluar el estado de los edificios donde cumple funciones la Universidad y coordinar con el Departamento correspondiente las medidas a tomar.
- 5.- Dirigir y ejecutar todas las acciones pertinentes en casos de emergencia o de urgencia.
- 6.- Registrar los incumplimientos operativos y elevar un informe trimestral al Director General.
- 7.- Colaborar con el normal desarrollo de todas las actividades ya sean académicas, administrativas o recreativas, procurando los medios necesarios para la realización de estas.

Dr David Rivas
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

IV.-DEPARTAMENTOS:

- 1.- De Asistencia Operativa.

Departamento de Asistencia Operativa:

Actividades:

- 1.- Asistir a la Dirección Operativa en todo lo concerniente al cumplimiento de sus funciones.
- 2.- Colaborar en el control de asistencia del personal de la Universidad, bajo la supervisión de la Dirección Operativa y el Departamento de Control e Información de la Dirección de Personal.
- 3.- Llevar registro de los incumplimientos o fallas operativas y elaborar el plan de mejora pertinente para cada caso.
- 4.- Custodiar, actualizar y verificar todos los registros y bases de datos que le sean de utilidad para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección Operativa.

Mg Gastón Gabriel GARRALDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA
**UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES**

Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO
Oficina Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

- 5.-Elaborar la distribución de aulas y elevarlo para la aprobación de la Dirección Operativa según los plazos que ésta prevea.
- 6.- Relevar periódicamente los distintos edificios donde la Universidad cumple funciones para verificar su estado.
- 7.- Colaborar con las Unidades Académicas y demás dependencias administrativas en lo referido a los trámites administrativos que éstas deban realizar.
- 8.- Supervisar al personal a su cargo y elevar el informe del Departamento a su cargo.



Dr. David Rivarola
Rector

Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GARIALDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO

Oficina de Despacho

Universidad Nacional de Villa Mercedes

SECRETARÍA INNOVACIÓN Y ARTICULACIÓN TECNOLÓGICA



Dr David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg Gastón Gabriel GARIALDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO

Oficina de Despacho

Universidad Nacional de Villa Mercedes

ORGANIGRAMA



NIVEL DE GESTIÓN

Secretaría de Innovación y Articulación Tecnológica

NIVEL ADMINISTRATIVO

Dirección General de Tecnologías

Cat. 1

Cat. 2 y 3

Dirección de Infraestructura tecnológica

Dirección de administración y desarrollo tecnológico

Depto. De soporte técnico

Depto. De Infraestructura de Redes

Depto. De desarrollo de sistemas

Depto. De Seguridad Informática

Depto. Administración Tecnológica

Depto. de perfeccionamiento y TIC

Cat. 4 y 5

Apoyo Técnico Administrativo

Apoyo Técnico Administrativo

Dr David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GARIALDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO
Oficina de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y ARTICULACIÓN TECNOLÓGICA

NIVEL DE GESTIÓN

MISIÓN Y FUNCIONES

La Secretaría de Innovación y Articulación Tecnológica tiene como misión asesorar al Rector en lo que respecta a la innovación y modernización tecnológica. Entiende en la coordinación de las diferentes áreas de la Universidad (Secretarías, Direcciones y/o Departamentos) en el ámbito de su competencia, para la formulación e implementación de políticas tendientes a la transformación y modernización permanente de la UNViMe.

Esta Secretaría incorpora, reorganiza y expande las funciones de la Coordinación de Innovación y Articulación Tecnológica creada por Resolución R. 1277/2018 y su modificatoria Resolución R. 416/2019.

Sus funciones son:

- Asistir al Rectorado en la elaboración y gestión de planes relacionados a la innovación, administración e infraestructura tecnológica.
- Proponer o intervenir en la formulación de políticas e implementación de los procesos de desarrollo e innovación tecnológica para la transformación y modernización de la UNViMe, promoviendo la integración de nuevas tecnologías, su compatibilidad e interoperabilidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidos por el equipo de gestión.
- Planificar y coordinar las acciones necesarias para incorporar las tecnologías en cualquier Secretaría, Dirección y/o Departamento.
- Intervenir en la innovación, modernización y tecnologías de la gestión y administración institucional, mejorando la capacidad y calidad en el quehacer institucional en cuanto a resultados de gestión y logros académicos.
- Intervenir en los aspectos relativos al desarrollo y mantenimiento de la infraestructura tecnológica, como así también en la administración y procesamiento informático de sistemas y datos críticos, en el ámbito de la UNViMe.



Dr. David Rivalta
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

NIVEL ADMINISTRATIVO

Mg. Gastón Gabriel GARIALDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS

I.- MISIÓN: Entender y administrar los recursos informáticos disponibles, coordinando y supervisando los recursos humanos y materiales de la Dirección, asesorando a las autoridades en el área de su competencia y articulando los diferentes equipos que actúan en otras dependencias del Rectorado, a efectos de lograr la capacitación y aprendizaje continuos del Personal. Entender en la planificación, desarrollo y promoción de las actividades vinculadas con las Tecnologías tanto en infraestructura como en la administración.

II.- FUNCIONES GENERALES: _____



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO
Oficina de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



- 1.- Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de las Direcciones a su cargo.
- 2.- Colaborar en la implementación de las políticas definidas por Rectorado en cuanto a la innovación y articulación tecnológica.
- 3.- Proponer estrategias para llevar a cabo las políticas aprobadas por el Rectorado en cuanto a la innovación y vinculación tecnológica.
- 4.- Participar en la generación de las condiciones necesarias para llevar a cabo las políticas aprobadas por el equipo de gestión.
- 5.- Generar la información necesaria para determinar el impacto del uso de las TIC en la gestión y en la administración de la UNViMe.
- 6.- Contribuir a la formulación de políticas y planes de conducción inherentes a la administración de la infraestructura tecnológica, sistemas informáticos y procesos de innovación tecnológica de la Universidad.
- 3.- Controlar y promover la concreción de los proyectos y/o programas referidos a las políticas y planes de conducción relacionados con el apartado anterior.
- 4.- Supervisar y controlar el desempeño de las Direcciones y Departamentos a su cargo.
- 5.- Incentivar al personal a su cargo promoviendo el compromiso activo con proyectos del área que propendan a la mejora del servicio.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Organizar y dirigir el área definiendo normas y procedimientos para la utilización eficiente de los recursos informáticos, proponiendo la incorporación de nuevas tecnologías de acuerdo a los objetivos institucionales definidos.
- 2.- Coordinar la asignación dinámica de responsabilidades compartidas entre las áreas para una interacción armoniosa y cooperación eficiente.
- 3.- Proponer el dictado de normas tendientes a unificar la incorporación de software y hardware en el ámbito de la Universidad.
- 4.- Entender en la aplicación de las normas de auditoría y de intercambio de información y asegurar su compatibilidad.
- 5.- Definir normas de protección del equipamiento de procesamiento de información crítica, de manera que se reduzcan los riesgos ocasionados por amenazas y peligros ambientales.
- 6.- Definir políticas de resguardo de la información, en un lugar seguro y de manera confiable y definir procedimientos de control de cambios en los sistemas verificando la seguridad de las plataformas y bases de datos utilizadas.
- 7.- Dirigir y supervisar el proceso de implementación de los programas desarrollados que la Universidad decida incorporar, como así también aquellos sistemas de índole nacional.
- 8.- Proponer sobre la conveniencia de implementar programas de desarrollo propio, redes informáticas, sistemas específicos, etc.
- 9.- Dirigir el proceso de desarrollo de software propio que se decida implementar.
- 10.- Colaborar en planificación de la capacitación del personal del área y de los usuarios de los sistemas.

Dr. David Rivasola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GARRA DE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO
Oficial de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

- 11.- Definir e implementar normas de administración de usuarios y de seguridad en los sistemas.
- 12.- Definir estándares de calidad en el equipamiento físico y lógico.
- 13.- Planificar y dirigir las acciones necesarias para realizar un mantenimiento preventivo del parque informático.
- 14.- Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

I.- MISIÓN: Coordinar y ejecutar las tareas de configuración, administración, mantenimiento de la infraestructura informática existente y a incorporar, como así también los dispositivos que componen las mismas, dando soporte técnico a los usuarios en el uso del hardware y software para un más eficiente uso del recurso y asesorar sobre nuevos desarrollos y tendencias en tecnología informática.

II.- FUNCIONES GENERALES:

- 1.- Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de los Departamentos a su cargo.
- 2.- Supervisar y controlar el desempeño de los Departamentos a su cargo, ejerciendo el control y disciplina del personal de la Dependencia.
- 3.- Realizar la correcta instalación física de servidores de red y dispositivos de comunicación, el software y la configuración del mismo, la actualización de los sistemas operativos y dispositivos de conectividad cumpliendo los requerimientos de seguridad informática establecidos para la operación, administración y comunicación de los sistemas y recursos de tecnología de la Universidad.
- 4.- Realizar tareas de mantenimiento preventivo en cableados y configuración de redes, hardware y software de equipos.
- 5.- Confeccionar un registro de todas las fallas críticas producidas en la red de equipamientos.
- 6.- Monitorear la utilización de Internet, correo electrónico y demás tráfico de red.
- 7.- Administrar los usuarios de la red, su seguridad, tanto en los servidores como en los dispositivos de comunicación (routers, switches, y estaciones de trabajo), y del desarrollo de procedimientos de automatización de tareas.
- 8.- Controlar la asignación de privilegios a usuarios.
- 9.- Sugerir medidas a ser implementadas para efectivizar el control de acceso y uso de Internet de los distintos usuarios.
- 10.- Realizar la investigación y puesta en funcionamiento de nuevos clientes de software, y proveer a la capacitación de los agentes para estos fines.
- 11.- Colaborar en la investigación de nuevas tecnologías para redes y comunicaciones, tanto de software como hardware, la confección de los borradores de pliegos de bases y condiciones y la supervisión en las prestaciones de servicios de obras ejecutadas por administración o por terceros.

Dr. David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GARRALDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación de la Nación

2021 "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO
Oficina de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

- 12.- Efectuar la instalación física de estaciones de trabajo en las dependencias de Rectorado y supervisar la de las Unidades Académicas, cuando el buen funcionamiento de la red de ello dependa.
- 13.- Realizar el soporte a usuarios en el correcto manejo de los dispositivos de hardware y software.
- 14.- Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.



III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Supervisar el diseño e implementación de los sistemas informáticos para el proceso electrónico de datos y desarrollo de sistemas de información de la UNViMe.
- 2.- Proponer una estrategia de optimización, tanto en lo referente a los recursos aplicados como a nivel de prestación, de las subredes que componen la UNViMe, estableciendo normas para el control técnico y la administración.
- 3.- Supervisar en las distintas áreas de la UNViMe, la aplicación de las nuevas tecnologías para el desarrollo de soluciones tendientes a lograr una optimización de la gestión y administración.
- 4.- Adoptar medidas tendientes a la protección y respaldo de la información, del software de base de las distintas plataformas y de los aplicativos en producción y homologación, conforme a normas y estándares vigentes.
- 5.- Intervenir en la elaboración de planes de contingencia que permitan la alta disponibilidad transaccional de todos los sistemas en operación en el ámbito de la UNViMe, su vigencia y cumplimiento, recomendando las mejoras necesarias para el cumplimiento de los mismos.
- 6.- Intervenir y supervisar en los aspectos relativos a la seguridad y privacidad de la información digitalizada y electrónica de la UNViMe.

IV. DEPARTAMENTOS

1. Soporte Técnico

2.- Infraestructura de Redes

Departamento de Soporte Técnico

Actividades

- 1.- Organizar las tareas propias del Departamento.
- 2.- Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- 3.- Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- 4.- Asistir a las autoridades de la Universidad en todos los asuntos propios de su área.
- 5.- Administrar, monitorear y planificar los servicios e infraestructura informática.
- 6.- Ejercer el soporte y mantenimiento de la infraestructura informática.
- 7.- Integrar los servicios de Internet con los sistemas de información.
- 8.- Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

Dr. David Rivallo
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GABRIAL DE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO
Oficina de Despacho
Proceso Nacional de Villa Mercedes

Departamento de Infraestructura de Redes

Actividades

- 1.- Organizar las tareas propias del Departamento.
- 2.- Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- 3.- Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- 4.- Asistir a las autoridades de la Universidad en todos los asuntos propios de su área.
- 5.- Ejercer la responsabilidad exclusiva y única de la instalación, soporte y mantenimiento de toda la infraestructura de redes de datos robusta, eficiente, confiable y accesible a toda la UNViMe.
- 6.- Administrar los procesos de compra y prestación de servicios correspondientes cuando fuera necesario.
- 7.- Responder por la instalación y mantenimiento de la estructura de interconexión de las sedes de la Universidad y entre las mismas.
- 8.- Planificar y ejecutar la expansión de las redes de datos.
- 9.- Establecer y fomentar estándares de compras de equipamiento informático.
- 10.- Mantenimiento de la infraestructura informática y de soporte para los servidores.
- 11.- Entender en la homologación del equipamiento informático para la correcta integración de los mismos en la estructura tecnológica de la Universidad.
- 12.- Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.
- 13.- Implementar, mantener y monitorear el servicio de telefonía VoIP en la UNViMe.
- 14.- Implementar y mantener el servicio de cámaras de vigilancia en la UNViMe.
- 15.- Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica necesaria y derivada de la instalación y mantenimiento de los servicios ofrecidos por esta Área
- 16.- Integración de los servicios a la infraestructura de la red de datos.
- 17.- Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.



Dr. David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

I.- MISIÓN:

Entender la administración y desarrollo tecnológico en la Universidad, actuando como soporte frente a imprevistos, innovación, modernización, cambios de parámetros y adecuaciones en lo que respecta a lo informático dentro de la Universidad.

Integrar los elementos técnicos de programación, equipo y telecomunicaciones, necesarios para diseñar e implementar proyectos de desarrollo integral de software. Asesorar, con información técnica, a las autoridades para la toma de decisiones para la compra de software, así como su mantenimiento.

II.- FUNCIONES GENERALES:

- 1.- Generar un ámbito de encuentro con las áreas necesarias con el fin de coordinar y potenciar los distintos esfuerzos tendientes a optimizar un mejor aprovechamiento de las nuevas tecnologías aplicadas a la modernización de la gestión pública.

Gastón Gabriel GARIANO
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO

Directora de Despacho

Universidad Nacional de Villa Mercedes

2.- Generar las condiciones para mantener actualizados los estándares sobre tecnologías en materia informática, teleinformática o telemática, telecomunicaciones, ofimática o burótica, y coordinar asistencia técnica a las áreas de la UNViMe, que así lo requieran.

3.- Optimizar el empleo de los recursos existentes a fin de evitar superposiciones en las actividades relacionadas a las tecnologías

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.- Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de los Departamentos a su cargo.

2.- Realizar las tareas de diseño, codificación e implementación de los sistemas que se desarrollen en el área.

3.- Establecer un estrecho vínculo de capacitación y aprendizaje con los equipos propios o externos, en temas referido a los avances tecnológicos (educación a distancia, aulas híbridas, entre otros) y/o de desarrollo de sistemas, a efectos de actuar como soporte frente a imprevistos, cambios de parámetros y adecuaciones en los sistemas utilizados.

4.- Efectuar un seguimiento permanente en los sistemas implementados por los diferentes equipos que actúan en otras dependencias del Rectorado a efectos de satisfacer en tiempo y forma las necesidades de los usuarios, producir las actualizaciones correspondientes y capacitar al Personal.

5.- Analizar, especificar y documentar los requerimientos de seguridad de cada sistema desarrollado o a desarrollar.

6.- Diseñar controles de validación de entradas, procesamiento y salida de datos.

7.- Intervenir en la definición de los sistemas, determinando las necesidades de hardware y software respectivos.

8.- Modernizar y mejorar la calidad los sistemas informáticos que soportan los servicios académicos y administrativos.

9.- Aumentar la habilidad de la comunidad universitaria para utilizar eficientemente los recursos informáticos disponibles.

10.- Participar en el análisis de impacto, implementación y puesta en funcionamiento de versiones propias o de terceros.

11.- Supervisar la prestación de servicio u obra ejecutada por administración o por terceros en los desarrollos de sistemas.

12.- Participar en la definición de normas y procedimientos de seguridad a implementar en el ambiente informático

13.- Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

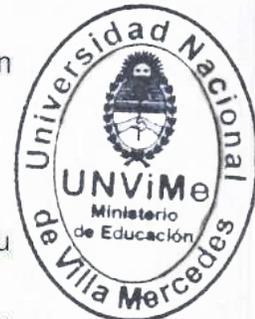
IV.-DEPARTAMENTOS

1.- Desarrollo de Sistemas

2.- Seguridad Informática

3.- Administración Tecnológica

4.- Perfeccionamiento y TIC



Dr. David Rivalero
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GARALDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación de la Nación

2011 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO

Oficial de Despacho

Universidad Nacional de Villa Mercedes

Departamento de Desarrollo de Sistemas

Actividades

- 1.- Organizar las tareas propias del Departamento.
- 2.- Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- 3.- Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- 4.- Asistir a las autoridades de la Universidad en todos los asuntos propios de su área.
- 5.- Proveer un conjunto integrado de sistemas que soporten el funcionamiento adecuado de la administración, investigación y enseñanza.
- 6.- Establecer estándares de desarrollo y documentación que deben cumplir los sistemas desarrollados por la Dirección para la Universidad.
- 7.- Evaluar la necesidad de nuevos sistemas y sugerir prioridades de desarrollo.
- 8.- Sugerir estrategias para una arquitectura de sistemas de información confiable, integrada y eficiente.
- 9.- Realización de proyectos de desarrollo de sistemas de información, contribuyendo al mejoramiento informático, a través de la utilización de herramientas con tendencia tecnológica y estratégica para el desarrollo.
- 10.- Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.



Departamento de Seguridad Informática

Actividades

- 1.- Organizar las tareas propias del Departamento.
- 2.- Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- 3.- Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- 4.- Asistir a las autoridades de la Universidad en todos los asuntos propios de su área.
- 5.- Supervisar el cumplimiento de las normas institucionales, en materia de TICs en las tareas realizadas en el área informática.
- 6.- Comprobar el cumplimiento de normativas institucionales relacionadas la política de manejo de la información y seguridad informática, en las dependencias internas de la Secretaría.
- 7.- Elevar informe a la autoridad de la Secretaría sobre el cumplimiento de las normas institucionales en el área.
- 8.- Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

Departamento de Administración Tecnológica

Actividades

- 1.- Integrar a la tecnología dentro de los objetivos globales de la Universidad.
- 2.- Administración de proyectos interdisciplinarios y/o ínter organizacional.
- 3.- Hacer estudios prospectivos sobre la evolución de las tecnologías.

David Rivarola
Rector

Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GARFAL
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO

Oficina de Despacho

Villa Mercedes, 2021

- 4.- Definir la posición de la Universidad respecto a las tendencias tecnológicas.
- 5.- Superar los problemas de comunicación entre Departamentos (y otras áreas operativas) y la función de investigación y desarrollo.
- 6.- Entender en el mantenimiento y actualización de los Sistemas SIU.
- 7.- Generar los equipos para la administración y gestión de los Sistemas SIU y Nacionales
- 8.- Realizar la administración y gestión de las cuentas de correo electrónico institucionales.
- 9.- Desempeñar toda acción en cuanto a la administración, gestión y soporte del Campus Virtual de la Universidad.
- 10.- Desempeñar toda acción en cuanto a la administración, gestión y soporte de los diferentes laboratorios informáticos con dependencia rectoral.



Departamento de Perfeccionamiento y TIC

Actividades

- 1.- Diseñar e implementar las propuestas formativas en cuanto al perfeccionamiento docente, relacionadas a la incorporación de las nuevas tecnologías en el proceso de enseñanza – aprendizaje,
- 2.- Brindar asesoramiento para el uso de las herramientas y/o plataformas informáticas para las actividades académicas, de extensión y demás funciones de la universidad, según requerimientos específicos.
- 3.- Gestionar, en conjunto con la Unidad de Gestión de Educación a distancia y la Secretaría de Comunicación Estratégica, el diseño de materiales didácticos para la Educación a Distancia.
- 4.- Colaborar con la Unidad de Gestión de Educación a Distancia, en el diagnóstico y monitoreo de la utilización del Campus Virtual como apoyo a la presencialidad, por las Escuelas de la Universidad.
- 5.- Apoyar a la Unidad de Gestión de Educación a Distancia, en toda gestión que ésta requiera.
- 6.- Conformar los equipos interdisciplinarios (informáticos, diseñadores, comunicadores, pedagogos, etc.) necesarios dentro de la Universidad, para el desarrollo de la Educación a distancia y del apoyo en el uso de la virtualidad en la modalidad presencial.

Dr. David Rivarola
 Rector
 Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GABRIALDE
 Secretario General
 Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO
Oficina de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA


Dr. David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes


Mg. Gastón Gabriel GRIALDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ORGANIGRAMA

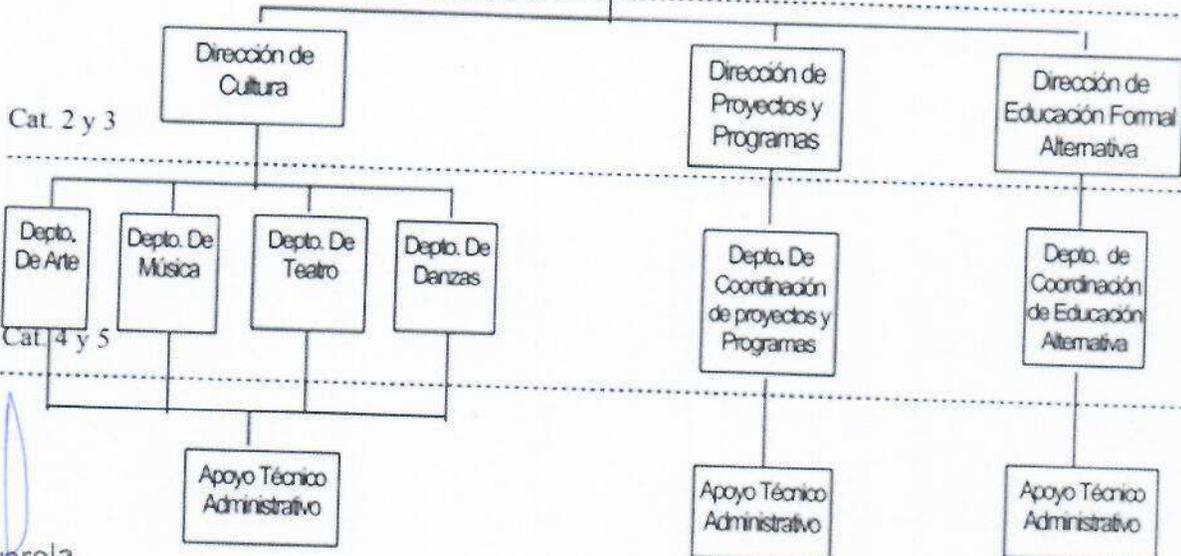
NIVEL DE GESTIÓN



NIVEL ADMINISTRATIVO

Cat. 1

Dirección General de Extensión Universitaria



Dr David Rivarola
 Rector
 Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GARIALDE
 Secretario General
 Universidad Nacional de Villa Mercedes



SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

NIVEL DE GESTIÓN

MISIÓN Y FUNCIONES

Planifica y desarrolla las actividades de extensión, siendo sus funciones intervenir en la elaboración de normas, programas y proyectos de extensión. Administrar los recursos para el funcionamiento de las actividades de extensión; fomentar la articulación entre investigación, docencia y extensión en el abordaje de problemas y propuestas que se relacionan con demandas de la sociedad. Promover y generar programas culturales y de desarrollo comunitario.

En el ámbito de esta Secretaría desarrolla sus funciones la Coordinación de Violencia, Género y Diversidad.

COORDINACIÓN DE VIOLENCIA, GÉNERO Y DIVERSIDAD: Tiene como misión llevar adelante acciones relacionadas con las Políticas de Violencia, Género y Diversidad, como punto de partida para el trabajo transdisciplinar, e intersectorial, integrando los distintos claustros, a fin de detectar y erradicar toda violencia y discriminación por cuestiones de género, incorporando la promoción de la salud mental y social, en el ámbito de la Universidad.

Sus funciones son intervenir en el desarrollo de los Protocolos contra la violencia de género, el Plan de acción para la prevención de la violencia y discriminación, y los circuitos de actuación y atención a la víctima, en los casos en que la violencia ocurriere. Además, le cabe a esta Coordinación la promoción de actitudes y conductas inclusivas, la capacitación de los actores y el seguimiento de casos. Difundir y realizar el seguimiento de la aplicación de los Protocolos y normativas creadas, establecer parámetros cualitativos y cuantitativos de evaluación, y generar recomendaciones para subsanar los aspectos deficitarios que se detecten, así como potenciar las fortalezas encontradas.

COMISIÓN ASESORA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA: Tiene por misión asesorar al Secretario de Extensión y por su intermedio al Consejo Superior, en el ámbito de la política de Extensión Universitaria.

Sus funciones son colaborar en la planificación anual de las actividades relacionadas con los proyectos de Extensión Universitaria y previsión de su financiamiento, asesorar acerca de jurados externos para los proyectos de la Universidad, asesorar sobre políticas de articulación de docencia- investigación- extensión y colaborar en la búsqueda y gestión de fuentes complementarias de financiamiento, a fin de optimizar las posibilidades de extensión universitaria. Se encuentra reglamentada por Ordenanza C: S. N° 02/2021.





ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación de la Nación

Araceli REINOSO

Oficina de Despacho

Universidad Nacional de Villa Mercedes

2025 "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

NIVEL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

I.- MISIÓN: La Dirección General de Extensión Universitaria tiene como misión asistir al Secretario de Extensión en lo relativo a la promoción, planificación y desarrollo de actividades de extensión, articulando aquellas que se originen en las Unidades Académicas, y las demás dependencias que componen la Universidad.

II.- FUNCIONES GENERALES:

- 1.- Propiciar el vínculo entre la Universidad Nacional de Villa Mercedes y la comunidad no universitaria, promoviendo la inserción de esta en distintos ámbitos sociales y culturales.
- 2.- Participar en la promoción, auspicio y gestión de experiencias de formación, actividades artísticas y académicas que facilitan la transferencia de conocimientos y herramientas a partir del trabajo de campo de integrantes de la comunidad universitaria, en respuesta a necesidades y problemáticas de distintos sectores de la sociedad.
- 3.- Participar en la elaboración, análisis, evaluación y ejecución de proyectos de carácter social, a nivel local, provincial y nacional.
- 4.- Participar en el desarrollo y promoción de la educación formal alternativa considerando los requerimientos de la comunidad.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Proponer al Secretario-a de Extensión, en función de los lineamientos centrales del área, el Calendario Anual de actividades.
- 2.- Propiciar la participación responsable de todos los claustros en la vida universitaria y extrauniversitaria, en lo relacionado a las actividades extensionistas.
- 3.- Promover una relación fluida y permanente entre la Universidad y la comunidad toda.
- 4.- Diagnosticar las carencias de diversos grupos sociales, en cuanto a su calidad de vida a fin de generar proyectos y programas que atiendan dichas demandas.
- 5.- Anticipar y receptar las necesidades de la comunidad, como un medio idóneo y respetuoso que permita proyectar y gestionar un desarrollo sustentable.
- 6.- Entender en la dirección, planificación y supervisión de la educación formal alternativa a fin de ampliar, capacitar, informar y profundizar conocimientos para toda la comunidad.
- 7.- Dirigir, planificar y supervisar la realización de actividades artísticas, culturales en el ámbito total de la provincia.
- 8.- Supervisar la programación anual de cada elenco, con análisis de calidad artística, factibilidad económica, búsqueda de patrocinadores, acuerdos de coproducción, mecanismos de difusión, diseño y elaboración de programas.
- 9.- Coadyuvar en el desarrollo cultural de la provincia de San Luis, promoviendo las actividades culturales y artísticas.
- 10.- Supervisar, controlar y gestionar la ejecución de los proyectos y programas de Extensión Universitaria aprobados.
- 11.- Supervisar y controlar el desempeño de las Direcciones a su cargo.



Dr. David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GARIBAY
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO

Oficina de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



- 12.- Administrar los recursos presupuestarios destinados al área.
- 13.- Garantizar la correcta articulación entre las tareas de difusión, divulgación, Radio, Prensa institucional, Audiovisual, Editorial y Diseño; con Cultura, Proyectos Especiales y Educación Formal Alternativa.
- 14.- Proponer a Secretaría de Extensión las promociones, concursos y nombramientos de personal que considere convenientes.
- 15.- Sugerir actividades de capacitación del personal a su cargo.
- 16.- Asegurar la infraestructura y los recursos necesarios para el correcto funcionamiento de la Secretaría.
- 17.- Efectuar el control de cumplimiento de funciones por parte de los responsables de cada área, comunicando novedades a su inmediato superior.

DIRECCIÓN DE CULTURA

I.- MISIÓN: Asistir y dirigir la realización y promoción de las actividades culturales en el ámbito de la Universidad, generando las acciones correspondientes a la política cultural que emane de la Secretaría, de manera eficaz, en todo el ámbito territorial de la Institución.

II.- FUNCIONES GENERALES:

- 1.- Desarrollar y articular, dentro y fuera de la Universidad, espacios culturales, planificar actividades y agendas culturales que contemplen diversas actividades artísticas.
- 2.- Planificar y organizar espacios permanentes de expresión artística, garantizando la diversidad de expresiones.
- 3.- Colaborar en la formación de los miembros de la comunidad universitaria en aspectos de la gestión o divulgación cultural y fomentar la participación de éstos en actividades desarrolladas.
- 4.- Intervenir en la ejecución de políticas destinadas al auspicio, promoción y difusión de la actividad cultural por medio de la afirmación y consolidación de los valores locales, regionales y nacionales, y de fomento e impulso a las artes; a la preservación del patrimonio cultural e histórico y a la protección y estímulo de las expresiones de la cultura popular.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Colaborar en la consolidación de la Política Cultural de la Universidad.
- 2.- Promover y fomentar, en coordinación con las instituciones respectivas las relaciones de intercambio y cooperación con entidades culturales públicas o privadas, locales, nacionales o internacionales.
- 3.- Entender en la realización de eventos culturales, actividades y talleres de expresión artística.
- 4.- Propender a que la Universidad Nacional de Villa Mercedes se convierta en un referente de la comunidad para el desarrollo artístico-cultural de su ámbito territorial.
- 5.- Organizar muestras artísticas de distinto género y propender al intercambio de estas con otras instituciones culturales, tanto del ámbito local como nacional e internacional.

Dr. David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Md. Gastón Gabriel GARCÍA DE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Apostol Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO
Oficina de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

6.- Asistir en su funcionamiento a los distintos grupos artísticos que representan a la Universidad.

7.- Colaborar en el rescate y la preservación de la memoria histórico-cultural institucional y local.

IV.-DEPARTAMENTOS:

- 1.- De Arte.
- 2.- De Música.
- 3.- De Teatro.
- 4.- De Danzas.

Departamento de Arte:

Actividades:

- 1.- Coordinar y colaborar en todo evento artístico de la Universidad.
- 2.- Organizar exhibiciones de las piezas de arte de propiedad de la Universidad.
- 3.- Resguardar todo material artístico y llevar un registro detallado del mismo.
- 4.- Informar sobre el estado de las piezas de arte de la Universidad y recomendar acciones para garantizar su preservación.
- 5.- Coordinar la capacitación del personal a su cargo.

Departamento de Música:

Actividades:

- 1.- Coordinar y colaborar en todo evento musical de la Universidad.
- 2.- Organizar el coro y otras expresiones vocales e instrumentales de la Universidad.
- 3.- Resguardar todo material para la realización musical que pertenezca a la Universidad y llevar un registro detallado de los mismos.
- 4.- Informar sobre el estado de los instrumentos musicales de la Universidad y recomendar acciones para garantizar su preservación.
- 5.- Coordinar la capacitación del personal a su cargo.

Departamento de Teatro:

Actividades:

- 1.- Coordinar y colaborar en todo evento teatral de la Universidad.
- 2.- Organizar la compañía de teatros y otras expresiones teatrales de la Universidad.
- 3.- Resguardar todo material de uso de la compañía de teatro que pertenezca a la Universidad y llevar un registro detallado de los mismos.
- 4.- Informar sobre el estado de los elementos escenográficos de la Universidad y recomendar acciones para garantizar su preservación.
- 5.- Coordinar la capacitación del personal a su cargo.

Departamento de Danzas:

Actividades:

- 1.- Coordinar y colaborar en todo evento de danza de la Universidad.



Dr David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GABRIELDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación de la Nación

2021 - Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

Araceli REINOSO

Oficina de Despacho

Unidad Académica de Villa Mercedes

- 2.- Organizar la compañía de danza y otras expresiones coreográficas de la Universidad.
- 3.- Resguardar todo material para la realización de las coreografías que pertenezca a la Universidad y llevar un registro detallado de los mismos.
- 4.- Informar sobre el estado de los elementos utilizados para la realización de las distintas danzas de la Universidad y recomendar acciones para garantizar su preservación.
- 5.- Coordinar la capacitación del personal a su cargo.



DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS

I.- **MISIÓN:** Propiciar la formulación, promoción y desarrollo de los programas y proyectos de Extensión Universitaria, tendientes a lograr un mejor acceso social a los servicios de la Universidad y un mayor aprovechamiento de los recursos humanos de la región.

II.- FUNCIONES GENERALES:

- 1.- Coordinar los programas internos y aquellos que vinculen la Universidad con otras instituciones internacionales, nacionales, gubernamentales o no gubernamentales, que incentiven, subsidian o financien actividades extensionistas.
- 2.- Coordinar programas de responsabilidad o compromiso social universitario, acciones sociales o voluntariados implementados por la Universidad, sus Unidades Académicas o cualquiera de sus Sedes.
- 3.- Organizar y coordinar con las Unidades Académicas un sistema de subsidios para proyectos extensionistas, impulsando y sustanciando concursos periódicos de subsidios.
- 4.- Coordinar con las Unidades Académicas acerca del número de subsidios para proyectos de Extensión Universitaria y sus respectivas áreas de especialidad, articulando con la Secretaría de Extensión Universitaria en la propuesta de la política para los llamados periódicos a concursos de subsidios.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Planificar un Plan Anual de Actividades de Extensión en lo referido a los Proyectos y Programas.
- 2.- Efectuar convocatorias periódicas hacia el interior de la Universidad y a la comunidad en general, propiciando la más amplia participación.
- 3.- Recibir y participar en la evaluación de las propuestas de interesados en desarrollar actividades de extensión.
- 4.- Fomentar la más amplia vinculación con las instituciones de la sociedad a través de la firma de convenios marco o específicos.
- 5.- Organizar jornadas, muestras, conferencias, etc. donde se expongan los diferentes proyectos de extensión que se desarrollan.
- 6.- Participar en jornadas de intercambio y participación locales, provinciales y/o nacionales, para difundir los proyectos y actividades propios e interactuar con otras universidades.



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

REINOSO
Oficina de Despacho
Villa Mercedes

7.- Mantener una eficaz articulación con todas las áreas de la Universidad y especialmente con la Dirección de Comunicación, para garantizar la mayor difusión de los diferentes proyectos de extensión.

8.- Comunicar e impulsar la participación de la comunidad universitaria en los llamados a inscripción de proyectos extensionistas con financiación de distintos entes, ya sean nacionales, provinciales, municipales e internacionales.

IV.-DEPARTAMENTOS:

1.- De Coordinación de Proyectos y Programas.

Departamento de Coordinación de Proyectos y Programas:

Actividades:

- 1.- Verificar el cumplimiento del circuito administrativo para la aprobación de proyectos.
- 2.- Evaluar el diseño y ejecución de los planes programas y proyectos que se desarrollen en el ámbito de la Universidad.
- 3.- Llevar el registro de las reuniones con organismos gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacionales con el objetivo de cooperación y asistencia técnica y obtención de recursos extrapresupuestarios para la financiación de proyectos o programas de extensión universitaria.
- 4.- Mantener un registro permanente de los convenios de cooperación de la Universidad.
- 5.- Asesorar a las diferentes dependencias de la Universidad, en lo referido a la formulación, gestión y seguimiento de programas o proyectos especiales de carácter extensionista.



Dr. David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FORMAL ALTERNATIVA (DEFA)

I.- MISIÓN: Desarrollar, promover e implementar la realización de distintas actividades de capacitación que no están contempladas en la estructura académica formal, por no tratarse de carreras universitarias.

II.- FUNCIONES GENERALES:

- 1.- Releva los requerimientos y necesidades de la comunidad en general a fin de proponer el dictado de capacitaciones formales alternativas con el objetivo de facilitar el desarrollo en oficios y educación continua de la sociedad en general.
- 2.- Promover y articular programas de capacitación dirigidos a asociaciones, instituciones y sectores sociales a través de la Educación Formal Alternativa, favoreciendo la cualificación y ampliación laboral articulando con Unidades Académicas y la Dirección de Educación a Distancia.

Mg. Gastón Gabriel GABRIEL
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

3.- Articular y difundir la oferta de cursos y actividades de las Unidades Académicas en el marco de la Educación Formal Alternativa, estableciendo los criterios mínimos para la evaluación e implementación a fin de fortalecer el conocimiento y promover la alfabetización.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1.- Desarrollar y planificar anualmente, en conjunto con las Unidades Académicas, las actividades de alfabetización, enseñanza de oficios y artes destinadas a los adultos mayores en el marco de las propuestas de Educación Formal Alternativa.



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO
Oficina de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

2.- Desarrollar y planificar anualmente, en conjunto con las Unidades Académicas, las actividades destinadas al desarrollo comunitario, en especial aquellas que buscan promover la salud, el desarrollo sustentable y el cuidado del medio ambiente y la producción.

3.- Promover el fortalecimiento institucional mediante la vinculación y firma de convenios con distintas organizaciones de diversa índole, a fin de promover y facilitar la oferta de la Educación Formal Alternativa.

4.- Organizar, promover y supervisar el desarrollo de cursos de capacitación para el personal de la Universidad.

5.- Organiza, promueve y supervisa la realización de distintos eventos no académicos como Talleres, Jornadas, Seminarios y Conferencias.

6.- Interactuar con los distintos actores sociales de la comunidad del ámbito territorial de la Universidad a fin de conocer sus inquietudes y demandas.

7.- Articular con la Fundación de la Universidad y con el Consejo Económico Social para proponer actividades de capacitación o responder a sus necesidades.

IV.-DEPARTAMENTOS:

1.- De Coordinación de Educación Alternativa.

Departamento de Coordinación de Educación Alternativa:

Actividades:

1.- Colaborar activamente en las actividades vinculadas a la oferta de Educación Formal Alternativa.

2.- Llevar y custodiar el registro de los alumnos o asistentes de las actividades que lleva adelante la Dirección.

3.- Supervisar la confección y entrega de las certificaciones pertinentes en caso de que corresponda.

4.- Colaborar en la difusión de la oferta de Educación Formal Alternativa haciendo uso del material que se disponga para tal efecto.

5.- Asistir a la Dirección en la distribución física de los espacios requeridos para dictar las distintas actividades de la Educación Formal Alternativa.

6.- Elevar, a solicitud de la Dirección, un informe detallado de las actividades que desarrolla en el cumplimiento de sus funciones.



Dr David ...
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg Gastón Gabriel GÁRIALDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

REINOSO

Oficina de Despacho

Universidad Nacional de Villa Mercedes



SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

Dr. David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

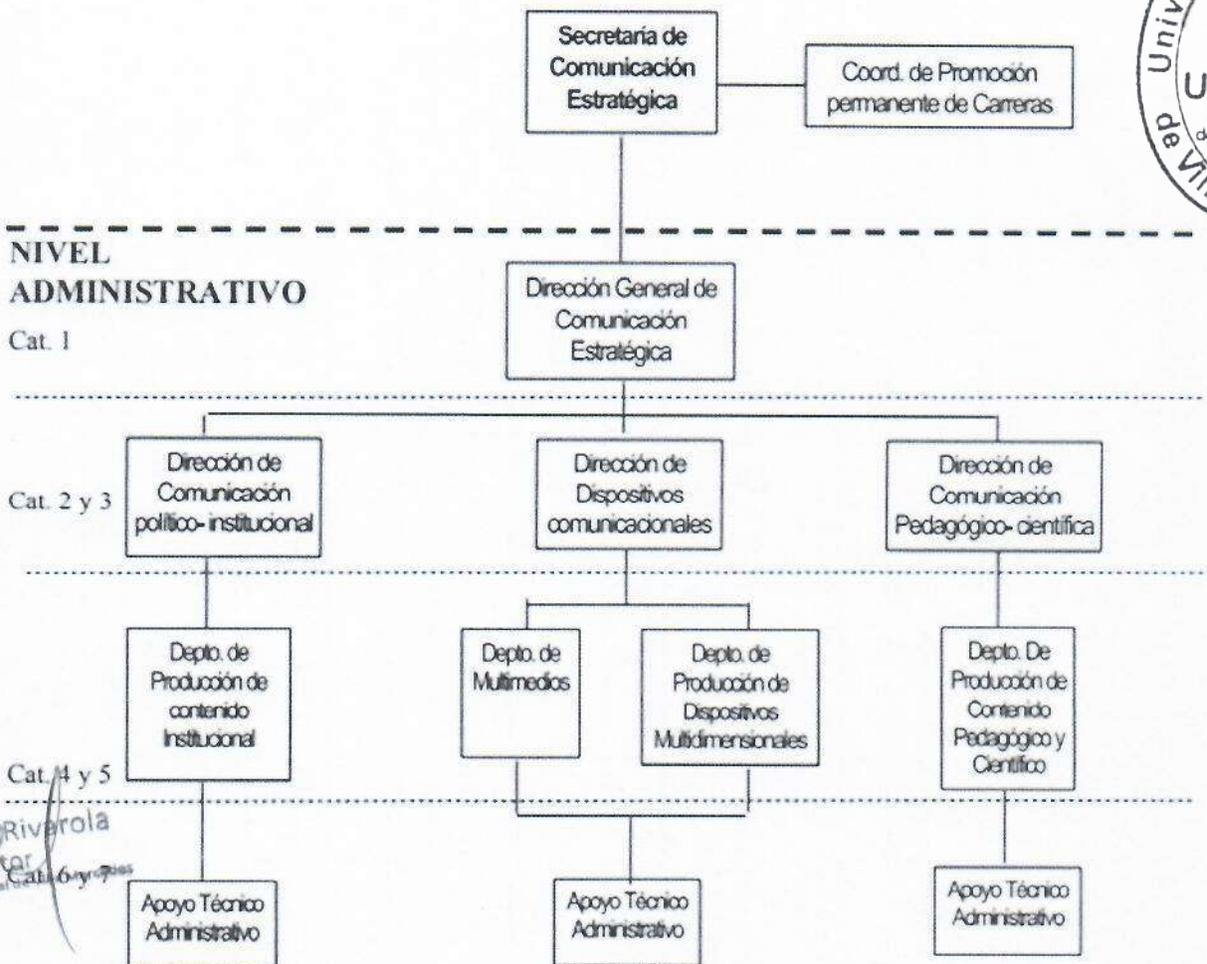
Mg. Gastón Gabriel GARIALDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



Araceli REINOSO
Primera Despacho
Villa Mercedes

ORGANIGRAMA

**NIVEL
DE GESTION**



Dr David Riverola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Gastón Gabriel GARIALDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

NIVEL DE GESTIÓN

MISIÓN Y FUNCIONES

Diseñar, planificar, dirigir, desarrollar y evaluar las estrategias de comunicación institucional de la Universidad Nacional de Villa Mercedes, siendo sus funciones específicas:

- Intervenir en la elaboración y ejecución de políticas, programas, proyectos y acciones de comunicación vinculadas con las actividades de gestión, docencia, investigación y extensión universitarias.
 - Investigar y diagnosticar problemáticas integrales de comunicación de la Universidad Nacional de Villa Mercedes abordadas en los distintos niveles de la gestión universitaria.
 - Gestionar y dirigir políticas, programas, proyectos y acciones de comunicación en red, acordes a las problemáticas diagnosticadas.
 - Desarrollar estrategias para intervenir en las dimensiones comunicacionales requeridas con el objetivo de propiciar transformaciones sociales conversacionales vinculadas con las actividades de cada una de las instancias operativas de la Universidad
 - Diseñar y desarrollar dispositivos de comunicación multidimensionales que se adapten a los procesos dinámicos y evolutivos de los entornos sociales y tecnológicos que atraviesan.
 - Planificar la puesta en uso de los programas mencionados y efectuar la evaluación de su implementación a los fines de mejorar el vínculo estratégico de la Universidad.
- Administrar los recursos para el funcionamiento de la Secretaría.

En el ámbito de esta Secretaría desarrolla sus funciones la Coordinación de Promoción Permanente de Carreras.

COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN PERMANENTE DE CARRERAS: Actuará en forma articulada con Secretaría Académica, Escuelas, y Coordinaciones y Comisiones de carrera. Tiene como misión entender en todo lo relacionado a la acción de promocionar la oferta académica de todos los niveles de la UNViMe, en los distintos medios masivos de comunicación, y mediante la participación directa en eventos de asistencia masiva de personas, incluyendo visitas a colegios, ferias educativas, presencia en festivales, etc.

NIVEL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

I.- **MISIÓN:** La Dirección General de Comunicación Estratégica tiene como misión, asistir a quien esté a cargo de la Secretaría en lo relativo a la planificación y desarrollo de las políticas y programas que se ejecuten.



Dr. David Riva
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO
Oficina de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

II.- FUNCIONES GENERALES:

- 1.- Asistir en el diseño y la gestión de políticas, programas, proyectos y acciones de comunicación en red, acordes a las problemáticas diagnosticadas.
- 2.- Realizar el seguimiento de actividades comunicacionales que acompañen procesos de gestión, docencia, investigación y extensión universitarias.
- 3.- Elaborar, ejecutar la evaluación de proyectos de comunicación institucional.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. - Proponer a quien esté a cargo de la Secretaría un cronograma de ejecución de proyectos, acciones y dispositivos de comunicación de acuerdo con la política comunicacional establecida.
- 2.- Promover una relación fluida entre las distintas Direcciones y Departamentos de la Secretaría.
- 3.- Planificar, dirigir y supervisar intervenciones de comunicación institucional, educativa e interaccional en sus distintos niveles de acuerdo con la planificación estratégica definida.
- 4.- Supervisar el desarrollo de la estrategia comunicacional en los distintos ámbitos de la Secretaría.
- 5.- Controlar la administración de los recursos presupuestarios destinados al área.
- 6.- Proponer las promociones, concursos y nombramiento de personal que considere convenientes.
- 7.- Sugerir y desarrollar actividades de capacitación del personal de la Secretaría.
- 8.- Asegurar la infraestructura y los recursos necesarios para el correcto funcionamiento de su área.
- 9.- Efectuar el control de cumplimiento de funciones por parte de los responsables de cada área, comunicando novedades a su inmediato superior.



Dr. David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN POLÍTICO- INSTITUCIONAL

I.- MISIÓN: La Dirección de Comunicación Político Institucional tiene como misión asistir en los procesos comunicacionales relativos a los acontecimientos y actividades dependientes de la Asamblea General, el Consejo Superior, el Rector y Vicerrectora, el equipo de gestión institucional y articulando aquellas que se originen en las dependencias que componen la Universidad.

II.- FUNCIONES GENERALES:

- 1.- Colaborar en el diseño de las políticas de gestión comunicacional de la Universidad.
- 2.- Dirigir, promover y acompañar los procesos comunicacionales del área.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Diseñar estrategias de comunicación que acompañen los procesos y desarrollos pertinentes a la conducción y gestión de la actividad universitaria.
- 2.- Asesorar y acompañar a las diferentes dependencias del área asignada en los procesos comunicacionales emergentes.

Mg. Gastón Gabriel ARRIBAS
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO
Oficina Despacho

- 3.- Organizar conferencias de prensa, coordinar entrevistas, pauta de notas, eventos culturales institucionales, etc.
- 4.- Dirigir el diseño y la realización de productos y dispositivos comunicacionales para implementar las estrategias planificadas.
- 5.- Dirigir y supervisar la cobertura de las actividades sustantivas del área y la redacción y publicación de boletines informativos.
- 6.- Dirigir y administrar la actualización de la información en las distintas plataformas soportes que disponga la Universidad para la difusión de sus actividades.
- 7.- Colaborar con el área académica y las carreras afines a la Comunicación, para las prácticas de los alumnos.
- 8.- Efectuar el control de cumplimiento de los programas y planes de comunicación que correspondan a la sede y realizar el informe correspondiente a su inmediato superior.



IV.- DEPARTAMENTOS

- 1.- De Producción de Contenido Institucional

Departamento de Producción de Contenido Institucional

Actividades:

- 1.- Diseñar y desarrollar los productos comunicacionales que se requieran para la difusión de actividades institucionales vinculadas con el área.
- 2.- Realizar la cobertura de toda la actividad institucional que desarrolle la Universidad en todas las sedes y dependencias que dependan de la gestión universitaria.
- 3.- Procesar la información obtenida para ser difundida a través de los medios que disponga la Universidad y los medios externos que los soliciten y/o pauten.

Dr. David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS COMUNICACIONALES

I.- MISIÓN: La Dirección de Dispositivos Comunicacionales tiene como misión, asistir en los procesos comunicacionales iniciados en las otras dos Direcciones de la Secretaría, brindando los medios y los productos de comunicación necesarios para su difusión.

II.- FUNCIONES GENERALES:

1.- Entender en las áreas relacionadas con los medios, los dispositivos y productos de comunicación de la Universidad de manera integral.

2.- Colaborar en el diseño de las políticas comunicacionales de la Universidad.

3.- Dirigir, promover, acompañar y evaluar los procesos comunicacionales del área.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1.- Diseñar estrategias de medios y dispositivos de conversación acompañando las estrategias comunicacionales de todas las áreas de la Universidad.

2.- Asesorar y acompañar a las diferentes dependencias de la Universidad en los procesos comunicacionales emergentes.



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO

Oficina de Despacho

Universidad Nacional de Villa Mercedes



- 3.- Establecer y mantener vínculos con empresas y organizaciones operativas y tecnológicas de comunicación, a fin de asegurar el desarrollo de los productos y los espacios comunicacionales requeridos en la planificación estratégica definida para cada área.
- 4.- Dirigir el diseño y la realización de productos y dispositivos comunicacionales para implementar las estrategias planificadas.
- 5.- Coordinar las relaciones con los medios de comunicación internos y externos.
- 6.- Colaborar con el área académica y las carreras afines, para las prácticas de los alumnos.
- 7.- Efectuar el control de cumplimiento de los programas y planes de comunicación que correspondan a la sede y realizar el informe correspondiente a su inmediato superior.

IV.- DEPARTAMENTOS:

- 1.- De Multimedia
- 2.- De Producción de Dispositivos Multidimensionales

Departamento de Multimedia

Actividades:

- 1.- Disponer los medios para la difusión de toda la actividad que desarrolle la Universidad.
- 2.- Ofrecer el acceso a los canales de difusión propios a los diferentes actores de la comunidad universitaria que deseen informar sus novedades y actividades académicas y o administrativas.
- 3.- Mantener una grilla de programación plural, democrática e inclusiva que respete los lineamientos del Proyecto Institucional y el Estatuto vigente.
- 4.- Respetar los parámetros establecidos por la Ley 26.522 de Servicios de Comunicación Audiovisual.
- 5.- Colaborar con el área académica y las carreras afines, para las prácticas de los alumnos.
- 6.- Efectuar el control de cumplimiento de los programas y planes de comunicación que correspondan al Departamento y realizar el informe correspondiente a su inmediato superior.

Dr. David Rivarola
Rector

Universidad Nacional de Villa Mercedes

Ing. Gastón Gabriel GARIALDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Departamento de Producción de Dispositivos Multidimensionales

Actividades:

- 1.- Diseñar y producir los dispositivos de conversación y productos de comunicación que intervengan en las distintas estrategias comunicacionales planificadas.
- 2.- Desarrollar las actividades necesarias para la concreción y puesta en funcionamiento de esos dispositivos y productos.
- 3.- Colaborar en el diseño y producción de contenido de las áreas de Comunicación Institucional y Comunicación Pedagógico-Científica.



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REJOSO
Oficina de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

4.- Diseñar y desarrollar los productos comunicacionales que se requieran para la difusión de actividades y desarrollo de la grilla multimedial de la Universidad en los soportes y sistemas que se requieran.

5.- Mantener vínculo con proveedores del área para requerir materiales y servicios que no disponga el Departamento.



DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN PEDAGÓGICO-CIENTÍFICA

I.- **MISIÓN:** La Dirección de Comunicación Pedagógico-Científica tiene como misión, asistir en los procesos comunicacionales vinculados con la producción científica y académica de la Universidad.

II.- FUNCIONES GENERALES:

1.- Entender en las áreas de la comunicación relacionadas con las Escuelas, los Departamentos Docentes y las Secretarías Académica y de Posgrado, de Extensión Universitaria y de Ciencia y Técnica y Vinculación Tecnológica.

2.- Colaborar en el diseño de las políticas comunicacionales de la Universidad.

3.- Dirigir, promover, acompañar y evaluar los procesos comunicacionales del área.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1.- Diseñar estrategias de comunicación que acompañen los procesos y desarrollo de las actividades y productos pedagógicos y científicos de la Universidad.

2.- Asesorar y acompañar a las diferentes dependencias del área asignada en los procesos comunicacionales emergentes.

3.- Difundir y promocionar la oferta académica.

4.- Dirigir el diseño y la realización de productos y dispositivos comunicacionales para implementar las estrategias planificadas.

5.- Dirigir y administrar la actualización de la información en las distintas plataformas y soportes que disponga la Universidad para la difusión de sus actividades.

6.- Colaborar con el área académica y las carreras afines, para las prácticas de los alumnos.

7.- Efectuar el control de cumplimiento de los programas y planes de comunicación que correspondan a la sede y realizar el informe correspondiente a su inmediato superior.

IV.- DEPARTAMENTOS

1.- Departamento de Producción de Contenido Pedagógico- Científico.

Departamento de Producción de Contenido Pedagógico y Científico

Actividades:

1.- Diseñar y desarrollar los productos comunicacionales que se requieran para actividades y producciones pedagógicas y científicas vinculadas con el área.

2.- Diseñar y producir material editorial que se requiera para la presentación y difusión de los contenidos pedagógicos y científicos generados en las áreas antes mencionadas.

Dr. David Rivaudo
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GARIALDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO
Oficina de despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

3.- Ejecutar por sí o por medio de terceros, todos los procesos inherentes a la realización de publicaciones (diseño, corrección, diagramación, composición y arte; catalogación e impresión en los diversos formatos de soporte y sistemas de impresión que se dispongan).



Dr David Bivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg Gastón Gabriel GARIALDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

**UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES**
Ministerio de Educación de la Nación

Araceli REINOSO
Oficina de Despacho
C/ San Martín de Villa Mercedes

2021 Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein



SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES Y BIENESTAR UNIVERSITARIO


Dr. David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes


Mg. Gastón Gabriel GRIALDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación de la Nación

Araceli REINOSO
Oficina de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

2021 Trabajo del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

ORGANIGRAMA



NIVEL DE GESTIÓN

Secretaría de Asuntos
Estudiantiles y Bienestar
Universitario

NIVEL ADMINISTRATIVO

Dirección General de
Asuntos Estudiantiles y
Bienestar Universitario

Cat. 1

Dirección de
Asuntos
Estudiantiles

Dirección de
Acción Social

Cat. 2 y 3

Depto. De
Deportes y
Recreación

Depto. De
Salud
Estudiantil

Depto. De
Jardín
Maternal

Depto. De
Comedor
Universitario

Depto. De
Residencia
Universitaria

Depto. de
Becas

Cat. 4 y 5

Apoyo Técnico
Administrativo

Apoyo Técnico
Administrativo

Cat. 6 y 7

Dr David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Gastón Gabriel GABRIALDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Araceli REJINOSO
Oficina de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES Y BIENESTAR UNIVERSITARIO

NIVEL DE GESTIÓN

MISIÓN Y FUNCIONES

Planificar y ejecutar políticas universitarias relacionadas con la asistencia económica, de salud estudiantil y bienestar universitario para los alumnos de la UNViMe. Asimismo, intervenir en la elaboración de normas, programas y proyectos del área, administrar los recursos para el funcionamiento de dichas actividades; coordinar y desarrollar las actividades deportivas y de esparcimiento de los integrantes de la comunidad Universitaria.



NIVEL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ESTUDIANTILES Y BIENESTAR UNIVERSITARIO

I.- MISIÓN: La Dirección General de Asuntos Estudiantiles y Bienestar Universitario tendrá como misión la asistencia en la dirección, planificación y supervisión de las tareas que le competen a la Secretaría de Asuntos Estudiantiles y Bienestar Universitario en todo asunto vinculado con la salud estudiantil, asistencia económica y bienestar universitario.

II.- FUNCIONES GENERALES:

- 1.- Asistir al Secretario de Asuntos Estudiantiles y Bienestar Universitario en la definición de la política de Bienestar Universitario considerando las necesidades y proyección de los integrantes de la comunidad universitaria.
- 2.- Asistir al Secretario de Asuntos Estudiantiles y Bienestar Universitario en la definición de las políticas de acceso y permanencia estudiantil, desarrollando todas las acciones que propicien mejorar la vivencia de los estudiantes, sean estos presenciales o no, en coordinación las Unidades Académicas, en lo referido a la experiencia universitaria.
- 3.- Desarrollar una amplia oferta de servicios y beneficios a la comunidad universitaria en general y estudiantes en particular, que coadyuven al propósito educativo de la institución y al sentido de pertenencia e inclusión institucional.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de las Direcciones a su cargo.
- 2.- Gestionar la disponibilidad de espacios concretos de participación de los estudiantes en particular y la comunidad universitaria en general.
- 3.- Dirigir y participar activamente en la gestión del Comedor Universitario, Residencia Universitaria y Jardín Maternal.
- 4.- Establecer relaciones de enlace con los distintos Centros de Estudiantes de la Universidad Nacional de Villa Mercedes.
- 5.- Dirigir, proponer, supervisar la ejecución de programas y proyectos relacionados con prestaciones de servicios a los estudiantes.

Dr. David Rivalero
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GARRALDO
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación de la Nación

2021
Araceli REINOSO
Oficina Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

2021 - Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

- 6.- Entender en la propuesta, ejecución y supervisión de planes y programas deportivos, turísticos y recreativos para toda la comunidad universitaria.
- 7.- Dirigir, coordinar y supervisar programas de salud para los estudiantes.
- 8.- Diseñar e implementar estrategias que contribuyan a la solución de problemáticas de los estudiantes y de sectores de la comunidad con necesidades sociales vinculadas a la Universidad.
- 9.- Administrar, producir y difundir propuestas de apoyo económico dirigidas a los estudiantes con el fin de promover la finalización de sus estudios.
- 10.- Asistir a la Secretaría de Asuntos Estudiantiles y Bienestar Universitario en la difusión y promoción de los distintos programas nacionales, provinciales, municipales y/o universitarios que faciliten el acceso y permanencia de los estudiantes.



DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

I.- MISIÓN: La Dirección de Asuntos Estudiantiles tendrá como misión la planificación y ejecución de lo relacionado a la formulación y ejecución de políticas y acciones relacionadas con la actividad estudiantil orientadas a mejorar la calidad de vida del estudiante proporcionándole, mediante una atención personalizada, el apoyo y orientación necesarios para su estadía en la Institución.

II.- FUNCIONES GENERALES:

- 1.- Entender las distintas problemáticas que afectan a los estudiantes y colaborar en el desarrollo de proyectos y programas destinados a atender las demandas de estos.
- 2.- Promover la participación del cuerpo estudiantil en actividades recreativas y deportivas que faciliten la integración e inserción del alumnado como miembros activos de la comunidad universitaria.
- 3.- Contribuir mediante acciones positivas a formar el vínculo entre la Universidad y el alumnado construyendo una clara identidad universitaria que trascienda la finalización de sus estudios.
- 4.- Promover la salud estudiantil mediante la implementación de programas y proyectos destinados a la prevención y cuidado de la salud, garantizando el acceso a los servicios de salud a todos los estudiantes.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Promover y establecer regularmente espacios de dialogo con los estudiantes a fin de receptar sus inquietudes y/o dificultades y ejecutar las medidas pertinentes a solucionar y mejorar su situación en la Universidad dentro del marco normativo.
- 2.- Brindar apoyo y orientación a los alumnos ingresantes, difundiendo los beneficios propios del sector.
- 3.- Colaborar con la planificación y supervisión de las tutorías de pares en todo de acuerdo con la reglamentación al respecto.
- 4.- Promover, organizar y facilitar la participación de los estudiantes a diversos eventos académicos, culturales y deportivos que se realicen dentro de la Universidad o fuera de ella.
- 5.- Facilitar el acceso a los espacios físicos de la Universidad para la realización de distintas actividades estudiantiles.

Dr. David Bivar
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GARRIDO
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación de la Nación

2021 - Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

Araceli REINOSO

Primera Deputada
Universidad Nacional de Villa Mercedes

- 6.- Promover la actividad deportiva, recreativa y competitiva de los estudiantes a través de equipos propios de la Universidad en distintas disciplinas deportivas.
- 7.- Organizar y planificar la prestación de servicios de salud a todos los alumnos de la Universidad a través del departamento de salud Estudiantil.
- 8.- Suministrar y analizar la información requerida por las Unidades institucionales y los organismos externos en los asuntos de su competencia.
- 9.- Coordinar y gestionar programas de articulación con las Escuelas de Educación Media del ámbito territorial y zona de influencia de la Universidad a fin de contribuir con la promoción de la oferta académica de las distintas Unidades Académicas.
- 10.- Implementar políticas mediante distintos programas y proyectos que promuevan la tolerancia y el respeto a la diversidad, identificando como valor negativo sancionable, las actitudes discriminatorias.
- 11.- Coordinar y asistir a las Unidades Académicas en los proyectos de pasantías y prácticas preprofesionales de acuerdo con la programación de las instancias formativas
- 12.- Evaluar e informar sobre el cumplimiento de las acciones relacionadas con los asuntos estudiantiles de competencia de la Dirección.



IV.-DEPARTAMENTOS:

- 1.- De Deportes y Recreación.
- 2.- De Salud Estudiantil.

Departamento de Deportes y Recreación:

Actividades:

- 1.- Coordinar y supervisar las actividades deportivas, recreativas y de turismo social, promoviendo la difusión de estas y fomentando una vida saludable.
- 2.- Participar, en coordinación con la Secretaría respectiva, en actividades de extensión.
- 3.- Promover la utilización de los recursos y espacios de la Dirección en la ejecución de programas dirigidos a poblaciones vulnerables y así facilitar su inclusión social.
- 4.- Llevar el libro de registros de convenios por actividades deportivas, recreativas o de turismo social.
- 5.- Colaborar en la formulación de directivas de carácter normativo para la regulación de actividades deportivas, recreativas y de turismo social.
- 6.- Participar y supervisar la organización de actividades académicas para la especialización, extensión y actualización de docentes y profesionales vinculados a la educación física.
- 7.- Informar y participar en la elaboración del Plan de Obras Públicas destinadas al sector para el cumplimiento de sus objetivos, así como también intervenir en los procesos de adquisición de equipamiento deportivo.
- 8.- Establecer relaciones de enlace y coordinación con organismos universitarios, entidades municipales, provinciales y nacionales, asociaciones, empresas y fundaciones en asuntos inherentes a la temática deportiva.
- 9.- Participar en la formación de técnico entrenadores en diversos deportes.

Dr. David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GARCÍA DE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación de la Nación

2021 "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO
Oficina de Despacho
Ciudad de Villa Mercedes

10.- Organizar, participar y supervisar la participación de las delegaciones deportivas oficiales de la Universidad en los distintos torneos en los que se determine participar.

Departamento de Salud Estudiantil:

Actividades:

- 1.- Colaborar en el desarrollo de programas de salud para los estudiantes.
- 2.- Organizar el acceso a los servicios de salud estudiantil a fin de mejorar la calidad de vida de la población estudiantil promoviendo conductas saludables y factores protectores de la salud, los cuales serán proyectados en los ámbitos de inserción de los alumnos, potenciadores y multiplicadores de lo aprendido.
3. Propiciar actitudes y conductas positivas para el cuidado de la salud y la prevención de la enfermedad, posibilitando abordajes interdisciplinarios.
- 4.- Desarrollar acciones de complementación con otros servicios organizados de atención médica, sociales, de calidad de vida o administrativos, para racionalizar los esfuerzos y los recursos.
- 5.- Asistir con los profesionales del área la demanda espontánea, como así también dar cumplimiento a las distintas obligaciones que supongan la actuación de estos.
- 6.- Intervenir en la adquisición del material necesarios para la prestación de los servicios de salud y actuar en resguardo de éstos aconsejando acciones para evitar el deterioro.



DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL

I.- MISIÓN: Asistir, colaborar y dirigir con la Secretaría de Asuntos Estudiantiles y Bienestar Universitario en la propuesta, gestión y supervisión de planes y programas de acción social universitaria que se desarrollen en el ámbito territorial de la Universidad.

II.- FUNCIONES GENERALES:

- 1.- Intervenir en la elaboración, gestión y evaluación de proyectos y programas que posibiliten alcanzar las metas y objetivos de carácter social de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles y Bienestar Universitario.
- 2.- Establecer relaciones de enlace con organismos universitarios, entidades provinciales, nacionales y municipales, asociaciones y fundaciones, en asuntos inherentes a la temática de acción social de la Universidad Nacional de Villa Mercedes.
- 3.- Articular las propuestas y programas de la Dirección General de Bienestar Universitario destinadas a organizar, desarrollar e implementar el Jardín Maternal, el Comedor Universitario y la Residencia Universitaria.
- 4.- Proponer, diseñar y ejecutar programas de política social universitaria que posibiliten el ingreso, permanencia y egreso de los estudios universitarios a estudiantes de menores recursos socioeconómicos, a través de los distintos sistemas de becas y así permitir el ejercicio del derecho a acceder a la educación superior.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Atender la problemática social de los estudiantes y de la comunidad universitaria en general.

Dr. David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GABRIEL
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



- 2.- Favorecer la integración de los actores de la comunidad universitaria a la vida institucional.
- 3.- Promover y participar en las políticas de prevención y asistencia de los problemas sociales de la comunidad universitaria.
- 4.- Coordinar programas y acciones de contención institucional con otras instancias de la universidad.
- 5.- Promover y participar en investigaciones diagnósticas sobre la situación socioeconómica y familiar de la población estudiantil.
- 6.- Difundir, implementar y dirigir el sistema de becas y ayudas económicas destinadas a estudiantes y verificar la existencia de las circunstancias que dan sustento a la prestación económica.
- 7.- Establecer vínculos con distintos organismos internacionales, nacionales, provinciales, municipales y aquellos de carácter privado, que puedan destinar recursos económicos para financiar el sistema de becas de la Universidad.



IV.-DEPARTAMENTOS:

- 1.- De Jardín Maternal.
- 2.- De Comedor Universitario.
- 3.- De Residencia Universitaria.
- 4.- De Becas.

Departamento de Jardín Maternal:

Actividades:

- 1.- Promover el desarrollo integral de los Jardines Maternales a fin de brindar un servicio educativo – asistencial integral a niños de 0 a 4 años, hijos de docentes, personal de apoyo y alumnos de las Unidades Académicas.
- 2.- Proponer, ejecutar y evaluar programas y proyectos que involucren a la comunidad de los jardines maternos, niños, padres y personal.
- 3.- Brindar un clima de afecto y seguridad a los niños mientras sus padres trabajan o estudian en la Universidad.
- 4.- Brindar asesoramiento técnico y administrativo.
- 5.- Supervisar los recursos humanos y físicos.
- 6.- Promover y organizar la capacitación del personal, posibilitando la correspondiente evaluación.
- 7.- Atender al desarrollo de los aspectos psíquicos, físicos y sociales de los niños durante el periodo que permanezcan en el establecimiento.
- 8.- Organizar las actividades de acuerdo con el perfil y necesidades de los niños y las posibilidades institucionales.

Departamento de Comedor Universitario:

Actividades:

- 1.- Ejecutar las políticas y acciones destinadas a ofrecer el servicio de comedor Universitario. a los miembros de la Comunidad Universitaria, invitados y terceros a la

Dr. David Rivas
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GARZA
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación de la Nación.

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO
Oficina de Despacho
Unidad Académica de Villa Mercedes

institución, de acuerdo a los objetivos definidos por la Secretaría de Asuntos Estudiantiles y Bienestar Universitario.

2.- Asegurar adecuadas condiciones de higiene en las instalaciones afectadas al Comedor, en especial el sector cocina, y constatar el buen estado de los insumos utilizados.

3.- Mantener en óptimas condiciones de higiene los locales destinados a aprovisionamiento, elaboración y conservación de alimentos, así como los destinados al público.

4.- Gestionar la compra de los insumos necesarios para la prestación del servicio, coordinando con el Departamento de Tesorería el pago de estos.

5.- Realizar el cobro de los servicios prestados en el comedor.

6.- Posibilitar la óptima prestación de servicios que aseguren menús con altos valores nutritivos de las comidas, razonable variedad y costos económicos, asegurando adecuadas condiciones nutricionales de las comidas ofrecidas.

7.- Entender en la prestación de servicios especiales (congresos, almuerzos de trabajo, graduaciones, etc.) que colaboren con el giro normal de las actividades de la Universidad que se desarrollan en el R

ectorado o las Unidades Académicas.

Departamento de Residencia Universitaria:

Actividades:

1.- Colaborar en la implementación de actividades destinadas a ofrecer servicios de alojamiento.

2.- Colaborar en la implementación de actividades para mantener en óptimas condiciones de higiene las habitaciones, baños y áreas destinadas al alojamiento de estudiantes, así como los destinados al público.

3.- Colaborar en la implementación de actividades para mantener en óptimas condiciones de higiene las habitaciones, baños y áreas destinados al alojamiento de profesores y personal de apoyo, así como los destinados al público.

4.- Colaborar en la implementación de actividades de servicios especiales (congresos, almuerzos de trabajo, graduaciones, etc.) que colaboren con el giro normal de las actividades de la Universidad.

5.- Colaborar en la implementación de actividades y tareas destinadas a garantizar óptimas condiciones de habitabilidad en las residencias universitarias de la Universidad.

6.- Colaborar en la implementación de actividades tendientes a brindar un adecuado servicio de alojamiento para estudiantes becados y de aquellas personas que se alojen en las Residencias Universitarias destinadas a los estudiantes de menores recursos.

7.- Colaborar en la implementación de actividades para mantener en perfecto estado de uso y conservación las instalaciones de las Residencias Universitarias de la Universidad.

Departamento de Becas:

Actividades:



Dr. David Rivas
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel Gallo
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO
Oficina de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

- 1.- Mantener actualizados los registros del sistema de becas, pasantías y subsidios en lo relativo a su duración, cancelación, prórrogas y renunciaciones, y gestionar la percepción de los estipendios para los estudiantes de la Universidad.
- 2.- Diligenciar en la Universidad la presentación de estudiantes avanzados al sistema de becas y pasantías, internas y externas.
- 3.- Realizar en colaboración con las distintas Unidades Académicas las tareas de llamados a concursos de becas y pasantías.
- 4.- Asistir en la actuación de comisiones de becas, subsidios y pasantías que se constituyan en la Universidad y asistir en la elaboración de la documentación correspondiente.
- 5.- Implementar las medidas para la notificación del resultado de los concursos de becas, subsidios y pasantías y del orden de méritos elaborado por la Comisión respectiva.
- 6.- Realizar la inscripción y procesamiento de los distintos programas de becas estudiantiles.
- 7.- Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.



Dr. David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GARIALDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación de la Nación
Oficina de Despacho
Ciudad de Villa Mercedes

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO



SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

Dr. David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GARIALDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO
Oficina de Despacho



ORGANIGRAMA

**NIVEL DE
GESTIÓN**

Secretaría de
Infraestructura

**NIVEL
ADMINISTRATIVO**

Dirección General de
Infraestructura

Cat. 1

Cat. 2 y 3

Dirección de
Obras y
Servicios

Dirección de
Infraestructura y
Proyectos

Depto. De
Espacios
Verdes

Depto. De
Mantenimiento
Edificio

Depto. De
Inspección de
Obras

Depto. De
Medio
Ambiente

Depto. De
Proyectos

Depto. de
Licitaciones

Cat. 6 y 7

Apoyo Técnico
Administrativo

Apoyo Técnico
Administrativo

Dr David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GARIALDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación de la Nación

Araceli REINOSO
Oficina de Despacho
Ciudad Nacional de Villa Mercedes

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

NIVEL DE GESTIÓN

MISIÓN Y FUNCIONES

Asesorar y asistir al Rector y demás órganos de Gobierno universitario prestando el más amplio apoyo en materia de procedimientos relacionados con la cobertura de las necesidades espaciales y mantenimiento de los edificios que conforman la estructura edilicia de la UNViMe. Prever las necesidades prioritarias de construcción, ampliación, remodelación, modernización y mantenimiento de instalaciones. Garantizar funcionalidad y seguridad de edificios, planificando, organizando y supervisando todos los aspectos de la infraestructura universitaria. Proyectar las distintas obras edilicias, ampliaciones y remodelaciones.



NIVEL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

I.- MISIÓN: Tendrá como misión asistir a la Secretaría de Infraestructura en todo aspecto relacionado a las competencias que le sean propias, estableciendo prioridades para lograr el desarrollo de la estructura edilicia y asegurar la mejor cobertura de las necesidades de mantenimiento en todos los edificios en donde la Universidad cumple funciones.

II.- FUNCIONES GENERALES:

- 1.- Planificar, coordinar, organizar y supervisar las obras de Infraestructura y equipamiento edilicio, y los servicios de apoyo de la Universidad.
- 2.- Promover el desarrollo y mantener las condiciones de funcionalidad y seguridad de los predios, edificios e instalaciones.

Dr. David Rivaola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

3.- Desarrollar las funciones de programación y organización en general en todo lo relacionado a la Dirección a su cargo.

4.- Planificar, organizar y dirigir, conforme a los recursos financieros disponibles y los requerimientos de las Unidades Académicas, Dirección Administrativas y demás dependencias de la Universidad, las necesidades prioritarias de construcción, ampliación, remodelación, modernización y mantenimiento de las instalaciones universitarias.

5.- Sugerir, planificar, dirigir y supervisar, las distintas obras edilicias nuevas, ampliaciones, remodelaciones, refuncionalizaciones, etc. para dotar a la Universidad de los espacios físicos para su adecuado funcionamiento.

6.- Planificar, coordinar, supervisar y orientar el funcionamiento de las tareas asignadas a las Unidades de su dependencia.

7.- Impartir instrucciones y coordinar acciones tendientes a la ejecución de las tareas.

8.- Proponer a la Secretaría la adopción de medidas para mejorar el funcionamiento de esta.

9.- Supervisar y controlar el desempeño de las Direcciones y Departamentos de su dependencia.

Ma. Gastón Gabriel GABRIEL DE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación de la Nación

2011 "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO
Oficina de Despacho
Calle Belgrano de Villa Mercedes



III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Dirigir y coordinar la ejecución de las tareas para la concreción de los proyectos de obras nuevas y remodelaciones de instalaciones e infraestructura.
- 2.- Dirigir, organizar, supervisar y coordinar la preparación y desarrollo de pliegos licitatorios.
- 3.- Supervisar e intervenir en el análisis de las propuestas de adjudicación de obras por contrato.
- 4.- Supervisar e intervenir en la recepción final de las obras por contrato.
- 5.- Supervisar e intervenir en la programación y desarrollo de las obras por administración.
- 6.- Planificar, organizar y gestionar la provisión de elementos y materiales utilizados en sus áreas.
- 7.- Supervisar la prestación de los servicios generales de mantenimiento edilicio.
- 8.- Elevar el informe de sus actividades anuales y toda información específica que se le requiere a su área.

DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS

I.- MISIÓN: Coordinar el desarrollo y mantenimiento de infraestructura edilicia y tecnológica necesaria para las actividades programadas por la Universidad, mediante la adecuada planificación y programación de actividades que asegure una eficaz interpretación de las necesidades y un desarrollo eficiente de las acciones necesarias para su atención oportuna.

II.- FUNCIONES GENERALES:

- 1.- Planifica, coordina, organiza y supervisa la prestación de los servicios generales de apoyo a la infraestructura universitaria en lo relativo a espacios verdes, mantenimiento edilicio e inspección de obra.
- 2.- Asegurar el adecuado funcionamiento de los servicios de apoyo a la infraestructura.
- 3.- Ejercer el control de los Departamentos de su competencia y colabora en el asesoramiento a los niveles superiores.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Organizar, coordinar y controlar las actividades de la Dirección a su cargo.
- 2.- Impartir instrucciones destinadas a la ejecución de las tareas.
- 3.- Organizar y supervisar el funcionamiento de los Departamentos a su cargo.
- 4.- Planificar y supervisar el sistema patrimonial de la Dirección General de Obras y Servicios.
- 5.- Supervisar los gastos de servicios públicos.
- 6.- Colaborar en la planificación de la infraestructura edilicia y urbana del Complejo, promoviendo su desarrollo.
- 7.- Elevar informe anual de las tareas ejecutadas en su Dirección y todo informe específico que se le requiera de su competencia.

Dr. David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel Arce
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación de la Nación
Oficina de Despacho
Dirección Nacional de Villa Mercedes

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO
Oficina de Despacho

- 8.- Colaborar en las tramitaciones ante los organismos del Estado, pedidos, controles y autorizaciones que correspondan.
- 9.- Supervisar el depósito de insumos de la Dirección a su cargo.
- 10.- Responder administrativa y patrimonialmente sobre la totalidad de los materiales, herramientas, maquinarias y bienes muebles a cargo de su Dirección.
- 11.- Asesorar a la Dirección General de Infraestructura en todos los asuntos relacionados con su Dirección.
- 12.- Participar en la calificación del personal de la Dirección a su cargo y formar parte de las Comisiones en las que se le designe.
- 13.- Planificar, organizar y supervisar el servicio de guardias de emergencia de las funciones a su cargo.
- 14.- Colaborar en el control de su personal y la correspondiente capacitación laboral.



IV.-DEPARTAMENTOS:

- 1.- De Espacios Verdes.
- 2.- De Mantenimiento Edilicio.
- 3.- De Inspección de Obra.

Departamento de Espacios Verdes:

Actividades:

- 1.- Organizar y supervisar el servicio de jardinería y parquización en los predios en donde la Universidad desarrolla sus actividades.
- 2.- Brindar asesoramiento a los niveles de jerarquía superior.
- 3.- Colaborar en la preparación y control de programas y proyectos referidos a sus funciones.
- 4.- Efectuar la programación y ejecución de las tareas de mantenimiento de parques, jardines y su forestación.
- 5.- Efectuar el pedido de materiales e insumos para la ejecución de las tareas a su cargo y colabora con el proyecto de presupuesto para su Departamento.
- 6.- Realizar la programación y ejecución de las tareas para la obtención de recursos Fitomórficos, según el plan dispuesto por la Dirección de quien depende.
- 7.- Supervisar y controlar el estado de conservación de maquinaria y herramientas a su cargo.
- 8.- Colaborar con el control de su personal y participar en su calificación.
- 9.- Realizar el control del equipamiento y sugerir las capacitaciones referentes a la seguridad e higiene en lo referido al personal a su cargo.
- 10.- Supervisar y colaborar con la distribución de materiales y equipos necesarios para el cumplimiento de las tareas de su área.
- 11.- Otorgar apoyo a otras Unidades Académicas, Direcciones Administrativas y demás dependencias de la Universidad.
- 12.- Elevar a la Dirección de quien depende los informes anuales de sus actividades y todo informe que se le requiera al Departamento a su cargo.

Dr. David Riverola

Rector

Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GARRA...
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO
Oficina de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

13.- Asesorar y sugerir a la Dirección de Obras y Servicios las mejoras para la optimización del servicio.

Departamento de Mantenimiento Edificio:

Actividades:

- 1.- Organizar y supervisar el servicio de mantenimiento de edificios y predios pertenecientes a la Universidad.
- 2.- Brindar asesoramiento a los niveles de jerarquía superior.
- 3.- Colaborar en la preparación y control de programas y proyectos.
- 4.- Elaborar la programación y ejecución de las tareas de mantenimiento de edificios.
- 5.- Efectuar el pedido de materiales e insumos para la ejecución de las tareas a su cargo y colabora con el proyecto de presupuesto para su Departamento.
- 6.- Organizar y supervisar la ejecución de las remodelaciones, ampliaciones y obras de menor envergadura por administración que haya considerado previamente la Dirección de quien depende.
- 7.- Supervisar y controlar el estado de conservación de maquinaria y herramientas a su cargo.
- 8.- Colaborar con el control del personal a su cargo y participar de su calificación.
- 9.- Realizar el control del equipamiento y sugerir las capacitaciones referentes a la seguridad e higiene en lo referido al personal a su cargo.
- 10.- Supervisar y colaborar en la distribución de los materiales necesarios para los trabajos encomendados a su Departamento.
- 11.- Otorgar apoyo a otras Unidades Académicas, Direcciones Administrativas y demás dependencias de la Universidad.
- 12.- Elevar a la Dirección de quien depende los informes anuales de sus actividades y todo informe que se le requiera al Departamento a su cargo.
- 13.- Asesorar y sugiere a la Dirección de Obras y Servicios las mejoras para la optimización del servicio.



Departamento de Inspección de Obra:

Actividades:

- 1.- Planificar, organizar y ejecutar las tareas de inspección de obras.
- 2.- Brindar asesoramiento a los niveles de jerarquía superior.
- 3.- Colaborar con la preparación y control de programas y proyectos.
- 4.- Planificar, coordinar y exigir el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en las obras cuya inspección se le encomiende.
- 5.- Supervisar la correcta ejecución de todas las tareas inherentes a la inspección de obras.
- 6.- Organizar, coordinar e intervenir en las recepciones parciales y definitivas de las obras.
- 7.- Coordinar e intervenir en las Certificaciones de obras.
- 8.- Llevar y actualizar el registro de contratistas, aconsejando las sanciones que pudieran corresponder por incumplimiento de contrato.

Dr. David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GARZA
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación de la Nación

2021 - Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

Araceli REINOSO
Oficina de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

- 9.- Advertir las anomalías técnicas detectadas, como así también el incumplimiento de disposiciones laborales y contractuales en que incurriera el contratista.
- 10.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de Obras Públicas.
- 11.- Impartir instrucciones y supervisar el cumplimiento de la legislación vigente en Seguridad e Higiene del trabajo en las obras, los talleres y mantenimiento de la Dirección de quien depende.
- 12.- Elevar informe de sus actividades anuales y toda otra información vinculada con el Departamento a su cargo que se le requiera.
- 13.- Proponer a la Dirección de Obras y Servicios la adopción de medidas para mejorar el funcionamiento del departamento a su cargo.



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS

I.- MISIÓN: Asistir a la Dirección General de Infraestructura (DGI) en la programación de políticas de identificación de lineamientos conceptuales y gestión institucional de los proyectos de infraestructura de la Universidad.

II.- FUNCIONES GENERALES:

- 1.- Entender en la elaboración de propuestas y ejecución de las obras de infraestructura física de la Universidad.
- 2.- Participar en la elaboración de los Pliegos de bases y condiciones para los llamados a concurso y/o licitaciones, como también en los procesos licitatorios o contrataciones que se efectúen, con motivo de las acciones vinculadas a su Dirección específica.
- 3.- Realizar los controles necesarios en la ejecución de los contratos de obras vinculados directamente a su Dirección específica.
- 4.- Elaborar los presupuestos anuales para la ejecución de los planes de infraestructura.
- 5.- Mantener actualizada toda la documentación técnica de los proyectos de infraestructura que se ejecuten en la Universidad.
- 6.- Participar en el ámbito de su competencia, en la gestión y obtención de cooperación técnica y financiera frente a distintas instituciones de crédito.
- 7.- Elaborar en forma conjunta con las demás dependencias de la Universidad un programa que permita optimizar las necesidades y el uso de la infraestructura y sus respectivos mecanismos que lo actualicen.
- 8.- Promover el desarrollo urbanístico del Complejo Universitario y de su inserción dentro del ejido urbano de la ciudad y de los complejos de las Sedes Regionales en sus respectivas ciudades.
- 9.- Ejercer el control de los Departamentos de su competencia y colaborar en el asesoramiento a los niveles superiores.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Proyectar y ejecutar las obras por administración.
- 2.- Participar en la elaboración de los proyectos de obras de la Universidad.

Dr. David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Gastón Gabriel GARRALDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO
Oficina de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



- 3.- Elaborar los distintos instrumentos necesarios para los llamados a concurso y/o licitaciones de los proyectos de su responsabilidad.
- 4.- Controlar e inspeccionar aquellos contratos con terceros vinculados a los programas de infraestructura física.
- 5.- Mantener actualizado el inventario de infraestructura física.
- 6.- Elaborar la información requerida por los distintos organismos de control dentro y fuera del ámbito de la Universidad.
- 7.- Planificar, proyectar y supervisar la ejecución de las tareas vinculadas con la protección del medio ambiente de todos los edificios en donde la Universidad cumple funciones.
- 8.- Ejecutar los legajos para el llamado a licitación de los proyectos de construcciones, ampliaciones y refacciones.
- 9.- Supervisar los insumos de la Dirección a su cargo.
- 10.- Responder administrativa y patrimonialmente sobre la totalidad de los materiales, herramientas, maquinarias y bienes muebles destinados a la Dirección a su cargo.
- 11.- Conformar las comisiones de Preadjudicación de las Obras Universitarias.
- 12.- Conformar la Comisión de Variaciones de Costos de la Universidad.
- 13.- Conformar las Comisiones de asesoramiento a nivel superior en cuestiones edilicias y valuaciones de inmuebles.
- 14.- Asesorar a nivel superior en temas inherentes a edificios en extensión universitaria.
- 15.- Participar en la calificación del personal de la Dirección a su cargo y formar parte de las Comisiones en las que se le designe.
- 16.- Colaborar en el control de su personal y la correspondiente capacitación laboral.

IV.-DEPARTAMENTOS:

- 1.- De Medio Ambiente.
- 2.- De Proyectos.
- 3.- De Licitaciones.

Departamento de Medio Ambiente:

Actividades:

- 1.- Organizar, supervisar y controlar el servicio de medio ambiente en los predios pertenecientes a la Universidad.
- 2.- Colaborar en la preparación y control de programas y proyectos.
- 3.- Supervisar la ejecución de las tareas necesarias para el cumplimiento de sus tareas.
- 4.- Efectuar el diseño e implementación de políticas y proyectos vinculados al desarrollo sustentable de la Universidad.
- 5.- Controlar e impartir medidas con respecto al impacto ambiental que produce esta Universidad.
- 6.- Efectuar proyectos para la manutención del equilibrio medioambiental en los campus pertenecientes a esta Universidad.

Dr David Rivasola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GARRA
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO
Prima Despacho

Universidad Nacional de Villa Mercedes



- 7.- Supervisar y controlar el estado de conservación de máquinas y herramientas a su cargo.
- 8.- Efectuar el control de su personal y participar en la calificación.
- 9.- Verificar el uso del equipamiento de seguridad y colaborar con la capacitación en seguridad industrial.
- 10.- Colaborar con la UGR en todo lo referido a la Seguridad e Higiene en el trabajo.
- 11.- Brindar apoyo a otras Unidades Académicas y demás dependencias de la Universidad.
- 12.- Elevar a la Dirección de Obras y Servicios, los informes anuales de sus actividades y todo informe específico que se le requiera de su área.
- 13.- Asesorar y sugerir a la Dirección de Obras y Servicios las mejoras para la optimización del servicio.

Departamento de Proyectos:

Actividades:

- 1.- Proponer la proyección de las distintas obras edilicias nuevas, ampliaciones, refuncionalizaciones, bienes muebles, etc. o etapas de ellas.
- 2.- Sugerir y colaborar en la planificación y todos los actos previos necesarios para construcción de los proyectos destinados a dotar a la Universidad de los espacios físicos para su adecuado funcionamiento.
- 3.- Colaborar en la preparación y control de programas y proyectos referidos a su competencia.
- 4.- Colaborar en la confección de los proyectos de obras, para licitar o por administración.
- 5.- Colaborar en la confección de los anteproyectos de instalaciones especiales (sanitaria, eléctrica, gas, computación, contra incendio, etc.).
- 6.- Impartir instrucciones tendientes a la ejecución de las tareas específicas.
- 7.- Asistir a la Inspección de Obra.
- 8.- Integrar Comisiones de asesoramiento a nivel superior que le encomienda las Direcciones de quien depende.
- 9.- Proporcionar asesoramiento a nivel superior en temas inherentes a edificios.
- 10.- Elevar el informe anual de las tareas ejecutadas y todo informe específico que se le requiera.
- 11.- Colaborar en las tramitaciones ante los organismos del Estado, pedidos, controles y autorizaciones que correspondan.
- 12.- Responder administrativa y patrimonialmente de los materiales y bienes muebles a su cargo.
- 13.- Integrar las Comisiones a las que se le designe.

Dr. David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GARZA DE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Departamento de Licitaciones:

Actividades:



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO
Oficina de Despacho

- 1.- Organizar y supervisar los procesos licitatorios correspondientes a las distintas obras edilicias nuevas, ampliaciones, remodelaciones, refuncionalizaciones, bienes muebles, etc. destinados a dotar a la Universidad de los espacios físicos adecuados para el desarrollo de sus funciones.
- 2.- Asesorar en los proyectos de obras para licitar o por administración.
- 3.- Asesorar en los proyectos de remodelación o refuncionalización de edificios existentes.
- 4.- Asesorar en los anteproyectos de instalaciones especiales (sanitaria, eléctrica, gas, informática, contra incendio, etc.)
- 5.- Confeccionar los legajos para el llamado a licitación de los proyectos de construcciones, ampliaciones y refacciones.
- 6.- Impartir instrucciones tendientes a la ejecución de las tareas específicas.
- 7.- Asistir a la Inspección de Obra.
- 8.- Integrar las comisiones de Preadjudicación de licitaciones públicas, privadas y concursos de precios.
- 9.- Integrar la Comisión de variaciones de Costos de la Universidad.
- 10.- Integrar Comisiones de asesoramiento a nivel superior que le encomienda la Dirección de quien depende.
- 11.- Proporcionar asesoramiento a nivel superior en temas inherentes a edificios.
- 12.- Elevar el informe anual de las tareas ejecutadas y todo informe específico que se le requiera.
- 13.- Colaborar en las tramitaciones ante los organismos del Estado, pedidos, controles y autorizaciones que correspondan.
- 14.- Administrar los insumos a su cargo.
- 15.- Responder administrativa y patrimonialmente de los materiales y bienes muebles a su cargo.
- 16.- Integrar las Comisiones a las que se le designen.



Dr. David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GARIALDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO
Oficina de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



SECRETARÍA DE CIENCIA Y TÉCNICA Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA

Dr. David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GARIALDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Cpde. ORDENANZA C.S. N°012/2021



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación de la Nación

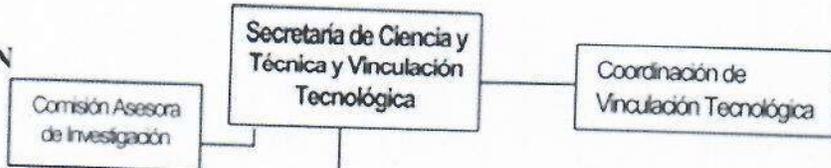
2021 "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO
Oficina de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ORGANIGRAMA

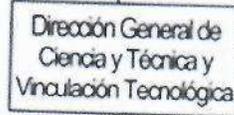


NIVEL DE GESTIÓN

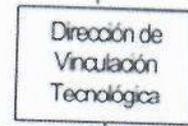
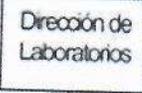
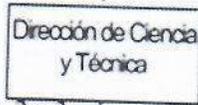


NIVEL ADMINISTRATIVO

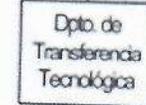
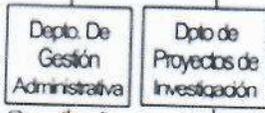
Cat. 1



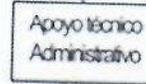
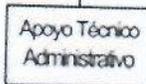
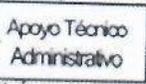
Cat. 2 y 3



Cat. 4 y 5



Cat. 6 y 7



Dr. David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GARNALDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO

Oficial de Despacho

Universidad Nacional de Villa Mercedes

SECRETARÍA DE CIENCIA Y TÉCNICA Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA

NIVEL DE GESTIÓN

MISIÓN Y FUNCIONES

Asesorar y asistir al Rector en el desarrollo de la actividad científica y tecnológica, siendo sus funciones intervenir en la elaboración de normas y desarrollo de programas. Administrar recursos para el funcionamiento de la investigación; promover y fortalecer la vinculación con organismos nacionales e internacionales. Realizar el planeamiento académico de posgrado, siendo sus funciones elaborar normas, desarrollar programas y administrar recursos para el funcionamiento de la enseñanza de cuarto nivel en la Universidad.



Radica en esta Secretaría la Unidad de Vinculación Tecnológica.

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA: Su misión es asesorar y asistir en lo relativo a la promoción de la apropiación social de los insumos generados en Proyectos de Investigación y Desarrollo, así como del conocimiento disponible en el ámbito académico y científico de la UNViMe, impulsando la vinculación con el entorno socio-productivo. Sus funciones son: intervenir en la formación de docentes, estudiantes y nodocentes en el campo de la vinculación tecnológica, elaborar y aplicar reglamentos y proyectos, programas y otros dispositivos pertinentes para fortalecer las actividades de vinculación tecnológica de la UNViMe con la región.

COMISIÓN ASESORA DE INVESTIGACIÓN (CAI): Tiene por misión asesorar al Secretario de Ciencia y Técnica y Vinculación Tecnológica, y por su intermedio al Consejo Superior, en el ámbito de la política de Ciencia y Técnica de la Universidad.

Dr. David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Sus funciones son colaborar en la planificación anual de las actividades relacionadas con los proyectos de Ciencia y Técnica, promover este tipo de actividades en la Universidad y evaluar su funcionamiento, proponer e intervenir en la creación de órganos idóneos para el desarrollo de la Ciencia y Técnica, su organización y funcionamiento, proponer la formación continua, producción y socialización de nuevos conocimientos y metodologías de trabajo adecuadas, asesorar sobre políticas de articulación de docencia- extensión- investigación y colaborar en la búsqueda y gestión de fuentes complementarias de financiamiento, a fin de optimizar las actividades y desarrollo de la Ciencia y Técnica en la Universidad.

Mg. Gastón Gabriel G...
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

NIVEL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE CIENCIA Y TÉCNICA Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA

I.- MISIÓN: Asesorar y asistir a la Secretaría de Ciencia y Técnica y de Vinculación Tecnológica en la organización, implementación y supervisión de las actividades que le son propias y estén relacionadas con el desarrollo científico y tecnológico en la Universidad y la vinculación con organismos de la región, nacionales e internacionales.

II.- FUNCIONES GENERALES:



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación de la Nación

2021 "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO
Oficina Despacho
Ciudad Nacional de Villa Mercedes



- 1.- Intervenir en la elaboración de normas, proyectos, desarrollo de programas, convenios, etc. Planificar, administrar, coordinar, supervisar y orientar el funcionamiento de las tareas asignadas a las Unidades de su dependencia.
- 2.- Acompañar y asistir en el desarrollo de los Proyectos de Ciencia y Técnica, y de Vinculación Tecnológica.

3.- Cumplir las directivas de la Secretaría en lo inherente a la ejecución de las prácticas académicas, de investigación y/o vinculación que utilicen las instalaciones del Laboratorio Central.

III-FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Articular, en conjunto con los Departamentos a su cargo, el mantenimiento de las habilitaciones y documentación requerida para el correcto funcionamiento.
- 2.- Coordinar, trabajar y asegurar que en las instalaciones de la Secretaría se trabaje bajo las normas de bioseguridad.
- 3.- Generar, ejecutar y realizar el seguimiento de las diversas mejoras que se realicen en las instalaciones concernientes a la Secretaria.
- 4.- Generar, ejecutar y realizar el seguimiento de proyectos a nivel nacional donde se brinden fondos para la Universidad.
- 5.- Articular en conjunto con los Departamentos las necesidades técnicas y edilicias que se necesite para la instalación y operación de los equipamientos.
- 6.- Tomar conocimiento de la organización del Calendario para la utilización de las diversas instalaciones y evaluar las necesidades para optimizar su uso.
- 7.- Solicitar a los Departamentos los informes de gestión anual o cuando se requiere de las actividades que se realizan.

DIRECCIÓN DE CIENCIA Y TÉCNICA

I.- MISIÓN: Planificar, organizar, coordinar y supervisar tareas e implementación de políticas en el área de Ciencia y Técnica.

II.- FUNCIONES GENERALES:

- 1.- Acompañar y asistir en el desarrollo de los Proyectos de investigación de Ciencia y Técnica.
- 2.- Planificar, administrar, coordinar, supervisar y orientar el funcionamiento de las tareas asignadas a las Unidades de su dependencia.

3.- Intervenir en la elaboración de normas, proyectos, desarrollo de programas, convenios, etc.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Organizar y tramitar los temas relacionados con los proyectos de investigación.
- 2.- Organizar y tramitar los temas relacionados con Categorizaciones y Sistemas de Incentivos a la investigación.
- 3.- Elevar informes en cuanto al estado de situación administrativa de los Proyectos de Investigación en caso de requerir.
- 4.- Llevar registro de investigadores y proyectos de investigación

Dr. David Rivas
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación de la Nación.

2021 "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO
Oficina de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

5.- Poner en funcionamiento junto al área de Cómputos una plataforma que permita el registro de todos los proyectos que lleven a cabo los investigadores de la Universidad Nacional de Villa Mercedes con el fin de mantener un seguimiento de las actividades de investigación científica y así elaborar los distintos indicadores necesarios para el sector investigativo, así como para los informes solicitados por SPU y/o Ministerio de Educación.

IV.- DEPARTAMENTOS:

- 1.- De Gestión Administrativa.
- 2.- De Proyectos de Investigación.



Departamento de Gestión Administrativa:

Actividades:

- 1.- Recibir la documentación pertinente al área y gestión de esta a través de COMDOC para la transferencia y seguimiento de expedientes de la Secretaría.
- 2.- Asistir a los docentes investigadores en cuanto a cuestiones administrativas: guía para propuestas de proyectos de investigación, normativa y reglamentos de investigación, formularios y documentos.
- 3.- Crear y mantener actualizada la plataforma del Registro de investigadores y proyectos de investigación
- 4.- Elevar un informe anual de las Actividades del Departamento a su cargo.
- 5.- Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.

Departamento de Proyectos de Investigación:

Actividades:

- 1.- Asistir a los docentes investigadores en cuanto a los proyectos de investigación, normativa y reglamentos de investigación, formularios y documentos.
- 2.- Elevar informe anual de las Actividades del Departamento a su cargo.
- 3.- Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- 4.- Elevar informes en cuanto al estado de situación administrativa de los Proyectos de Investigación en caso de requerir.

DIRECCIÓN DE LABORATORIOS

I.- MISIÓN: Fortalecer la formación integral del estudiante a partir del uso de laboratorios de docencia, en proyectos investigación, vinculación y extensión universitarias. Mantener las condiciones adecuadas para la validación experimental con base en normas nacionales e internacionales, que permitan garantizar la seguridad de los usuarios y las instalaciones. Contribuir con la dotación de insumos, materiales y equipo especializado para el logro de resultados susceptibles de ser publicados como productos editoriales de calidad. Coordinar la capacitación de los usuarios en el uso de equipo especializado, procedimientos y métodos de evaluación experimental y manejo de residuos peligrosos. Lograr la consolidación de los laboratorios a través certificaciones nacionales e internacionales. Vincularse con el sector público e industrial a través de los servicios de análisis de laboratorio.

II.- FUNCIONES GENERALES:

Dr. David Rivas
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GIMENO DE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

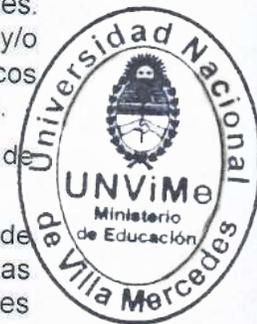
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación de la Nación Araceli REINOSO

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Oficina de Despacho

Ciudad Nacional de Villa Mercedes



- 1.- Coordinar las necesidades de instrumental, de reactivos y equipamiento para todos los laboratorios de la Universidad con los coordinadores de carrera y docentes. Además, en conjunto, coordinar las compras con los proyectos de investigación y/o vinculación. En caso de ser necesario, realizar los estudios técnicos-económicos necesarios para determinar las especificaciones de las licitaciones correspondientes.
- 2.- Coordinar las acciones generales y tareas específicas de mantenimiento de equipos e instrumentos.
- 3.- Coordinar en conjunto con los docentes, directores de los proyectos de investigación y/o vinculación la organización del calendario para el uso de las diversas instalaciones y equipamientos del laboratorio. Para evitar superposición de actividades y/o equipamiento.
- 4.- Coordinar, y asistir a las directivas generales de la Secretaría Académica y el Secretario de Ciencia y Técnica en lo inherente a la ejecución de las prácticas académicas, de investigación y/o vinculación que utilicen las instalaciones del Laboratorio Central.
- 5.- Coordinar, trabajar y asegurar que las instalaciones del laboratorio se trabajen bajo las normas de Bioseguridad, atendiendo las sugerencias del responsable de Higiene y Seguridad.
- 6.- Coordinar, supervisar y administrar las funciones del personal de apoyo que trabaja en las instalaciones del laboratorio para lograr un funcionamiento coordinado.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Realizar el estudio de las necesidades de espacio, personal e instrumental, que permitan hacer frente al incremento previsible de alumnos, nuevas actividades curriculares, carreras o proyectos de investigación y/o extensión a dictar con la anticipación necesaria
- 2.- Realizar la recepción, prueba y puesta en marcha de los equipos e instrumentales que se adquieran. Completando la planilla de cada equipo y su revisión por parte del personal docente del laboratorio.
- 3.- Planear las tareas correspondientes al inventario anual y elevar los partes mensuales de altas y bajas de material utilizado para las diversas prácticas realizadas en el laboratorio.
- 4.- Rendir cuenta ante quien lo solicite del buen uso, mantenimiento y conservación de todos los elementos del laboratorio, diseñando los correspondientes esquemas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipamiento del laboratorio.
- 5.- Coordinar el registro de movimientos de reactivos, elaboración de informes anuales, inscripciones y solicitud de certificados ante el Ente Cooperador y oficinas del Registro Nacional de Precursores Químicos (RENPRE).
- 6.- Coordinar y gestionar las habilitaciones municipales y toda documentación requerida.
- 7.- Supervisar la solicitud del material de limpieza y mantenimiento de acuerdo a las necesidades para el desarrollo de las actividades de laboratorio.
- 8.- Proponer a la Universidad un organigrama funcional, para que el laboratorio permanezca abierto la mayor parte del día, de acuerdo con las necesidades operativas del mismo.
- 9.- Coordinar la utilización de las distintas áreas y equipamiento del laboratorio para satisfacer las necesidades de todas las áreas.

Dr. David Rivas
Rector

Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel Carral de
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO
Oficina Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

10.- Generar, ejecutar y realizar el seguimiento de las diversas mejoras que se realicen en las instalaciones del laboratorio acorde a las exigencias que se planteen debido a las diversas actividades.

11.- Proyectar, ejecutar y realizar el seguimiento de proyectos a nivel nacional donde se brinden fondos para la Universidad. Teniendo una visión abierta de las diferentes necesidades que se generan en los laboratorios de la Universidad.



IV.- DEPARTAMENTOS:

- 1.- De Coordinación Académica.
- 2.- De Mantenimiento Técnico.
- 3.- Técnico de Laboratorio

Departamento de Coordinación Académica:

Actividades:

- 1.- Gestionar la ocupación de las aulas, coordinar los horarios con docentes, asignar los espacios físicos apropiados para el dictado de clases, implementar horarios en bloque cuando sea posible.
- 2.- Presentar a quien lo requiera los informes necesarios del funcionamiento administrativo del laboratorio.
- 3.- Mantener actualizado el sistema de ocupación de laboratorios a través del sitio web institucional
- 4.- Informar al Director de Laboratorio el estado de aulas y laboratorios.
- 5.- Verificar el control de las aulas y coordinar con el Responsable Administrativo algún cambio que se requiera
- 6.- Velar por el cumplimiento de las Buenas Prácticas, brindando la capacitación adecuada, registro de esta y almacenamiento según lo estipula la ley.
- 7.- Colaborar y participar en los programas de formación en los que esté implicado el Servicio o Unidad asistencial, o en los de la Institución de la que forme parte.
- 8.- Coordinar con el Departamento de Mantenimiento y Técnico la organización para las diversas actividades en el Laboratorio.
- 9.- Manejar el sistema COMDOC para la transferencia y seguimiento de expedientes del laboratorio, en coordinación con el Director del Laboratorio.

10.- Inventariar y controlar los suministros para las tareas de limpieza para el correcto funcionamiento del edificio.

Departamento de Mantenimiento Técnico:

Actividades:

- 1.- Gestionar las existencias de material para el mantenimiento de equipamiento, encargando repuestos cuando se precisen.
- 2.- Reparar los equipos del Laboratorio o encargarse de llevar a un servicio técnico especializado para su mantenimiento.
- 3.- Identificar los peligros en el laboratorio y evaluar los riesgos.
- 4.- Controlar y realizar el seguimiento de los equipos para su correcto funcionamiento.

Dr. David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel CARRILLO
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación de la Nación

2021 | Año 75 | Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

Araceli REINOSO

Oficina de Despacho

Universidad Nacional de Villa Mercedes



- 5.- Dar aviso y/o solicitar al Director de Laboratorio el material que se rompa o se deteriore.
- 6.- Inventariar, conocer el manejo, realizar el control, la calibración, la limpieza y la conservación, de los diversos equipamientos del Laboratorio.
- 7.- Inventariar y controlar los suministros de piezas de repuesto y material necesario para el correcto funcionamiento de los equipamientos.
- 8.- Colaborar en el montaje de nuevas técnicas de Laboratorio.
- 9.- Colaborar y participar en los programas de formación en los que esté implicado el Servicio o Unidad asistencial, o en los de la Institución de la que forme parte.
- 10.- Brindar asistencia a docentes e investigadores en el manejo de equipamiento, elementos utilizados para diversas prácticas.
- 11.- Realizar revisiones a los equipamientos y materiales que lleguen al Laboratorio y realizar la gestión de reclamos si algo no concuerda con lo solicitado o llega en condiciones inapropiadas.
- 12.- Coordinar con el Responsable Técnico y de Coordinación Académica las diversas actividades en el Laboratorio.

Departamento Técnico de Laboratorio:

Actividades:

- 1.- Colaborar en la preparación de las prácticas de Laboratorio, manteniendo las soluciones, a fin de brindar asistencia en las actividades de docencia y/o investigación
- 2.- Dotar de los instrumentos necesarios para las prácticas de Laboratorio.
- 3.- Realizar el inventario, manejo, control y comprobación del funcionamiento, limpieza y conservación de todos los reactivos de los Laboratorios.
- 4.- Realizar el inventario y control de suministros de materiales necesario para un correcto funcionamiento y realización de las técnicas solicitadas por docentes y/o investigadores.
- 5.- Colaborar en la preparación de reactivos y muestras, manipulación de estas y realización de procedimientos técnicos con su control de calidad.
- 6.- Cuidar el correcto almacenamiento, control y archivo de muestras y preparaciones, resultados y registros.
- 7.- Colaborar en el montaje de nuevas técnicas y procedimientos para la gestión del funcionamiento de los Laboratorios.
- 8.- Participar en actividades de investigación y/o extensión relacionadas con su especialidad y colaborando con otros profesionales que la realicen.
- 9.- Colaborar en la capacitación del personal docente y no docente sobre Buenas Prácticas de trabajo en los Laboratorios.
- 10.- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad establecidos
- 11.- Velar por que los materiales del Laboratorio se encuentren en condiciones.
- 12.- Coordinar con el Departamento de Mantenimiento y Administrativo la organización para las diversas actividades en el Laboratorio.

Dr David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg Gastón Gabrini
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación de la Nación

2021 - "Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein"

Araceli REINOSO
Oficina de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



I.- MISIÓN: Conocer las necesidades y demandas de la sociedad, y a partir de allí, buscar respuestas generando las condiciones para que el conocimiento creado y desarrollado dentro de la Universidad tenga una inserción sinérgica con la comunidad. La Dirección de Vinculación Tecnológica es un espacio de acceso y gestión. Desde este lugar proporcionar, no sólo la información que necesiten los distintos actores de la comunidad, sino también todos aquellos servicios dirigidos a mejorar la formación de las personas, la creación de conocimiento, la generación de desarrollos tecnológicos e innovaciones que demanden, tanto sectores productivos como organizaciones sociales. La Universidad debe ampliar, indefectiblemente, su rol y participación dentro de la sociedad.

Contribuir al fortalecimiento del desarrollo local y regional, extendiendo su campo de acción, con una concepción abarcadora que genere nuevos espacios orientados, no solo al desarrollo productivo, sino también al intercambio de conocimiento y tecnología.

II.- FUNCIONES GENERALES:

- 1.- Propiciar la formación de los recursos humanos en vinculación y transferencia tecnológica, articulando con las Unidades Académicas la política institucional correspondiente.
- 2.- Coordinar los programas externos a la Universidades nacionales e internacionales que incentiven o subsidian las actividades de transferencia tecnológica.
- 3.- Propiciar la formulación, promoción y desarrollo de los programas y proyectos de transferencia tecnológica, tendientes a lograr un mejor acceso social a los servicios de la Universidad y un mayor aprovechamiento.
- 4.- Relacionar a la Universidad con otras instituciones y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, para generar proyectos conjuntos.
- 5.- Promover el vínculo continuo entre la Universidad, como generadora de conocimientos y tecnología, y las empresas, participando en emprendimientos de base tecnológica.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Organizar estudios coordinados con las Unidades Académicas, tendientes a lograr la detección de las necesidades estratégicas para el desarrollo económico, político y social de los diversos sectores de la región, articulando sus acciones con Organismos e Instituciones de la sociedad.
- 2.- Asesorar y asistir técnicamente a las Unidades Académicas en la presentación, gestión y tramitación de propuestas de transferencia tecnológica y en la formalización de los correspondientes contratos y convenios.
- 3.- Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.
- 4.- Detectar las necesidades tecnológicas, a nivel nacional, regional y local, atendiendo el contexto internacional.
- 5.- Incentivar la formación de Parques Científicos Tecnológicos y la incubación de empresas de base tecnológica en los municipios de la región.
- 6.- Promover la transferencia de tecnología producida por la Universidad tanto a los sectores públicos como a los productivos.
- 7.- Favorecer el desarrollo de iniciativas a través de programas para Emprendedores.

Dr. David Rosales
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Gastón Gabriel GARRALDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes



8.- Concretar el intercambio de conocimiento científico especializado y de tecnología, entre Universidades, Institutos de Ciencia y Tecnología, grandes compañías, pequeñas y medianas empresas y sociedad.

9.- Gestionar financiamiento para realizar, conjuntamente con el sector productivo proyectos de innovación tecnológica.

10.- Fomentar acciones de investigación y desarrollo, utilizando programas empresariales, premios y concursos patrocinados por los sectores productivos públicos y privados.



IV.- DEPARTAMENTOS:

1.- De Transferencia Tecnológica.

Departamento de Transferencia Tecnológica:

Actividades:

- 1.- Generar un Mercado de Productos Innovadores para: Administración Pública General y Sector Industrial y de Servicios.
- 2.- Generar una Política de Innovación Tecnológica abierta para sectores públicos y/o privados.
- 3.- Investigar las nuevas necesidades de la sociedad, del mercado y medio ambiente.
- 4.- Desarrollar acuerdos de colaboración con empresas de la zona.
- 5.- Estrechar las relaciones entre la Universidad y el sector productivo, mediante acciones deliberadas de promoción y difusión de los resultados de investigación de otras dependencias, con el propósito de incidir en los procesos de innovación tecnológica de las Unidades productivas.
- 6.- Fortalecer y profundizar la presencia de la Universidad en la sociedad, diversificando los vínculos para lograr la realización de acciones conjuntas que resulten en beneficios tangibles para grupos específicos de la sociedad.
- 7.- Apoyar la transferencia de conocimientos, tecnologías y productos elaborados en la Universidad a organismos y empresas de los sectores público, social y privado, potenciando los beneficios de las actividades científicas y culturales universitarias al conjunto de la sociedad.
- 8.- Coordinar la estrategia de difusión y preparar la estructura necesaria para la tarea de difusión, aprovechando la oferta de servicios de la Universidad.
- 9.- Relevar y actualizar periódicamente los servicios y los desarrollos tecnológicos ofrecidos por la Universidad.
- 10.- Elaborar una estrategia de difusión a través de exposiciones, publicaciones, promoción específica, etcétera.

ORDENANZA C.S. N °012/2021

Mg. Gastón Gabriel GARIALDE
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. David RIVAROLA
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes