

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

Arturo R. LINOSO

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

Villa Mercedes, 29 de abril de 2019

VISTO:

El CUDAP- EXP.UVM N°: 1339/2018; LAS RESOLUCIONES
RECTORALES 70/2012, 180/2013, 61/2015, 338/2018; LAS ORDENANZAS
RECTORALES 3/2016, 4/2016, 6/2017 y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto del P.E.N. N°671/2017 se designa como
RECTOR ORGANIZADOR de la Universidad Nacional de Villa Mercedes al Dr.
David RIVAROLA.

Que, por Resolución Rectoral N°00070/2012 se aprueba la Estructura
Orgánica, Administrativa y Funcional del Rectorado.

Que, por Resolución Rectoral N°00180/2013 se crea la Unidad de
Gestión Integral de Riesgos dependiente de la Subsecretaría de Planeamiento.

Que, por Resolución Rectoral N°00061/2015 se crea la Unidad de
Auditoría Interna en el ámbito de la Universidad Nacional de Villa Mercedes.

Que, mediante Ordenanza Rectoral N°0003/2016 se aprueba la nueva
Estructura de Gestión de la Universidad suspendiendo la aplicación de la R. R.
N°00070/2012.

Que, mediante Ordenanza Rectoral N°0004/2016 se aprueba la nueva
Estructura Administrativa de la Universidad suspendiendo la aplicación de la R.
R. N°00070/2012.

Que, mediante Ordenanza Rectoral N°0006/2017 se modifica la
Estructura de Gestión de la Universidad Nacional de Villa Mercedes,
suspendiendo la aplicación de la R. R. N°00070/2012 y la O. R. N°0004/2016.

Que, por Resolución Rectoral N°000338/2018 se modifica la Estructura
de Gestión Administrativa aprobada mediante la O.R. N°0006/2017.

Que, en cumplimiento del mandato otorgado mediante la designación
como Rector Normalizador, resulta oportuno, habiendo transcurrido tiempo
suficiente, establecer la Estructura Administrativa Orgánica Funcional para el

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

Araceli BEINOSO

Despacho 2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

personal docente de esta Casa de Altos Estudios que se desprende de la Estructura de Gestión Administrativa aprobada oportunamente.

Que, dicha medida constituye claramente un acto orientado a continuar el proceso de normalización encomendado y cuya adopción resulta imperativa en virtud del notorio crecimiento de la Universidad.

Que, hasta la presente Ordenanza de la Universidad Nacional de Villa Mercedes sólo cuenta con un organigrama incompleto que no contempla la diversificación de las tareas del personal docente.

Que, asimismo la Universidad carece de un instrumento legal que jerarquice los distintos niveles en relación con las responsabilidades y funciones encomendadas al personal.

Que, por los motivos antes expuestos el personal se encuentra falto de 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 Docente Universitario homologado por el P.E.N. mediante Decreto 366/06.

Que, esta Gestión entiende la procedencia de la necesidad de establecer una estructura administrativa, por lo que el Rectorado dispone se concierten las reuniones necesarias para elaborar, con la colaboración de las Secretarías y el personal docente, el presente acto administrativo.

Que, producto de la colaboración arriba expuesta, y según lo actuado en el expediente de referencia, el Secretario General aconseja el dictado de la presente con las modificaciones que considera pertinentes.

Que se hace necesario efectuar un reconocimiento expreso a la labor exhaustiva de miembros del personal de apoyo que contribuyeron al armado de la presente estructura a saber el Abg. Alejandro **FLORES GAUFFIN**.

Que, el Secretario Legal y Técnico ha tomado la intervención que le compete promoviendo la sanción de la presente ordenanza.

Que, el Rector Organizador considera oportuno dar curso a lo solicitado.

Que, el Rector Organizador de la Universidad Nacional de Villa Mercedes se encuentra facultado para dictar la presente medida en virtud de

Dr. David Rivera
Rector Organizador
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Ing. Graciela N. BALDI
Secretaría Académica
Univ. Sec. Planeamiento
Universidad Nacional de Villa Mercedes

C.P.N. Alberto Alejandro LANGE
Secretaría General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. Roberto Eduardo Pagano
Asesor Legal y Técnico
Universidad Nacional de Villa Mercedes

C.P.N. Héctor Enriquez Acuña
Secretaría de Hacienda y Administración
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Arq. LANGE, Valeria
Secretaría de Infraestructura
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Ing. María del Carmen FLORES
Directora del Departamento de
Ciencias Aplicadas y Tecnológicas
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Ing. Carlos Américo ADSTRÍ
Secretaría de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019



las atribuciones conferidas por el artículo 49 de la Ley N°24.521 de Educación Superior.-

Por ello y en uso de sus atribuciones;

**EL RECTOR ORGANIZADOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MERCEDES
ORDENA:**

ARTÍCULO 1°. – **APROBAR** el ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO para la Universidad Nacional de Villa Mercedes en razón de los considerandos de la presente y que se detalla en el **ANEXO I** de esta Ordenanza. -

ARTÍCULO 2°. – **APROBAR** la ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA ORGÁNICA FUNCIONAL del Rectorado y las Secretarías en razón de los considerandos de la presente y que se detallan en los **ANEXOS II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X** de esta Ordenanza. -

ARTÍCULO 3°. – **DEROGAR** la Resolución Rectoral N°00070/2012 y la Ordenanza Rectoral N°0004/2016 y toda otra medida que se oponga en lo que concierne a esta disposición. -

ARTÍCULO 4°. – **ESTABLECER** que las Secretarías que no sean expresamente modificadas por la presente Ordenanza conservarán las funciones que previamente se les haya asignado.

ARTÍCULO 5°: Efectuar un reconocimiento especial al Abg. Alejandro FLORES GAUFFIN por la labor inestimable efectuada.-

ARTÍCULO 6°: Notifíquese, insértese en el Libro de Resoluciones y archívese.

ORDENANZA R. N° 0003/2019

CPN Roberto Alejandro LINCOLN
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. David RIVEROLA
Rector Organizador
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Abg. Roberto Eduardo Pagano
Secretaría Legal y Técnica
Universidad Nacional de Villa Mercedes

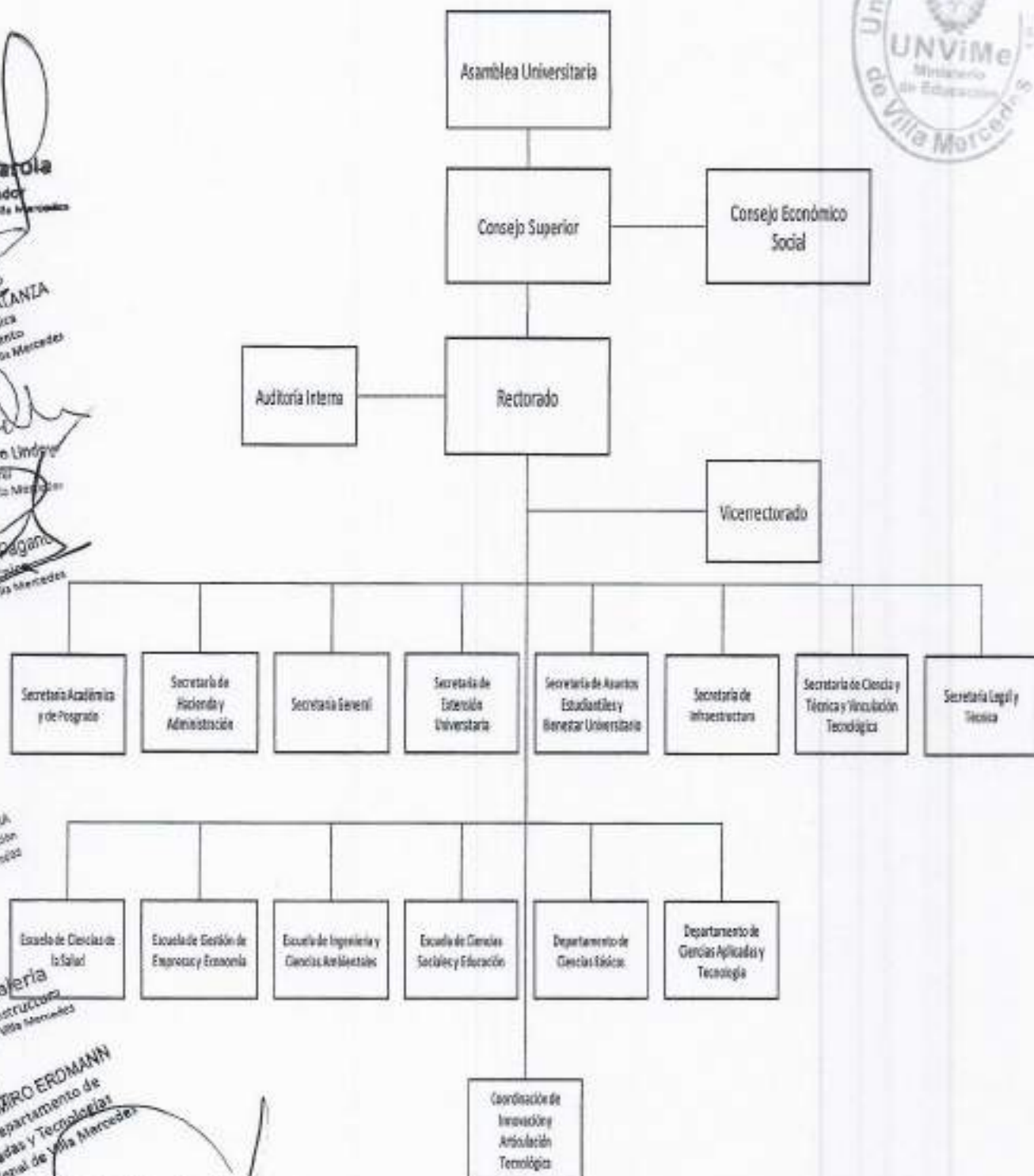
Mg. Graciela Noemí BALANZA
Secretaría Académica
Universidad Nacional de Villa Mercedes

CPN Héctor Emmanuel ALTURRIA
Secretaría de Hacienda y Administración
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Arg. Valeria LANGE
Secretaría de Infraestructura
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Ing. Carlos Amado AOSTRI
Secretaría de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dra. Silvia Marcela MIRO ERDMANN
Secretaría de Ciencia y Técnica
A/C de Secretaría de Vinculación Tecnológica
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la Nación

Araceli REINOSO

Araceli Reinoso, 2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la Nación



Dr. David Alvarola
Rector Organizador
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Enl. Graciela N. BALANZA
Secretaría Académica
a/c del Proceso de
Universidad Nacional de Villa Mercedes

C.P.N. Alberto Alejandro Lindero
Secretaría General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

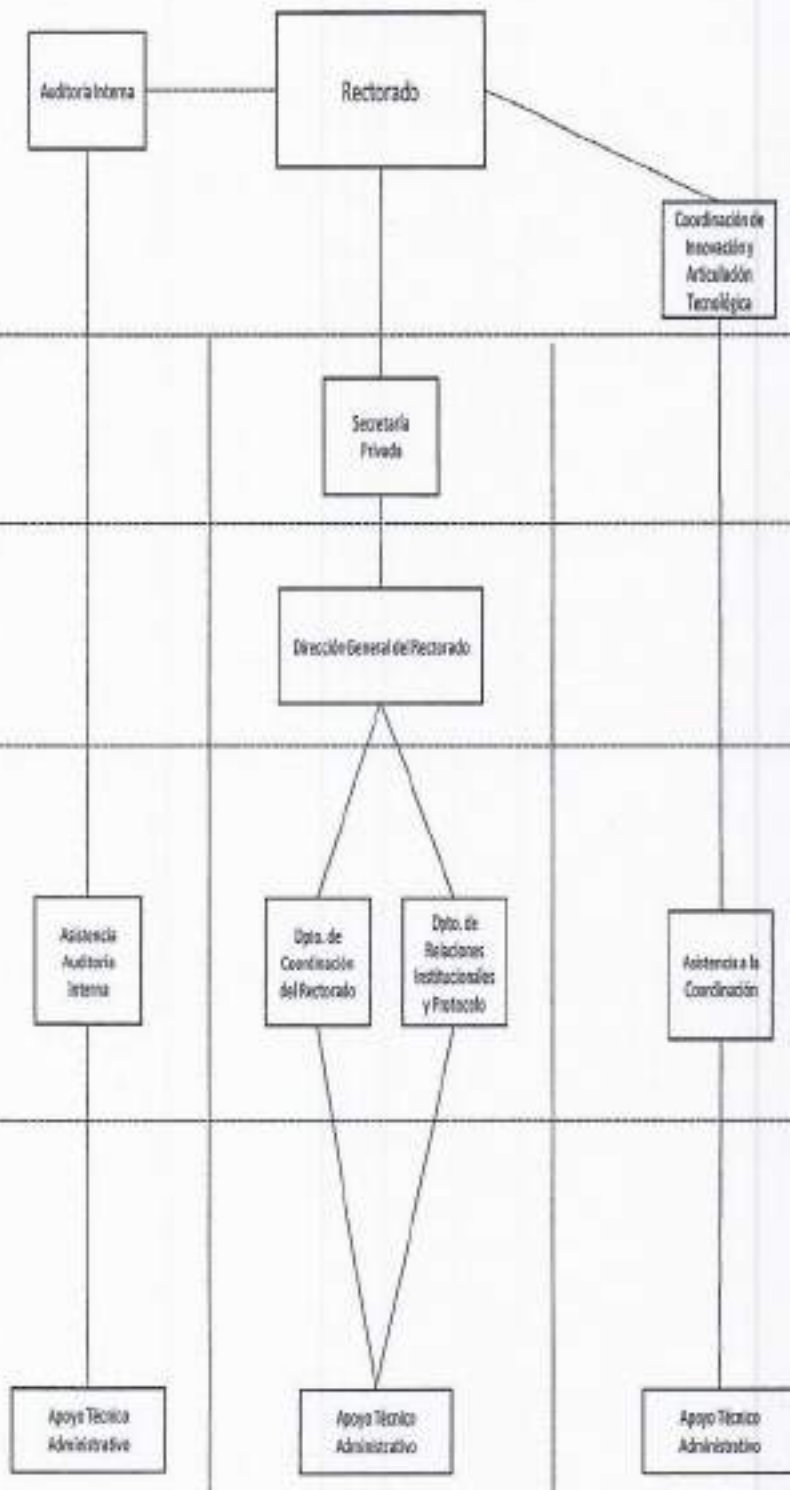
Dr. Roberto Eduardo Bogatto
Asesor Legal y Técnico
Universidad Nacional de Villa Mercedes

C.P.N. Néstor Gonzalo ALTURRIA
Secretaría de Hacienda y Administración
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Arq. LANGE, Valeria
Secretaría de Infraestructura
Universidad Nacional de Villa Mercedes
M. Silvia Marcela MIRO ERDMANN
Secretaría de Planeamiento de
Tecnologías
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Ing. Carlos Amado ACOSTA
Secretaría de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019





Dr. David Rivasola
Cat. 2 y 3
Rector Organizado
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Eng. Gabriela K. BALANZA
Cat. 4 y 5
Secretaria Académica
U.N.C. - Fructuoso
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. Alberto Alejandro Andow
Secretaría General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. Roberto Eduardo Pagano
Asesoría Técnica y Técnica
Universidad Nacional de Villa Mercedes

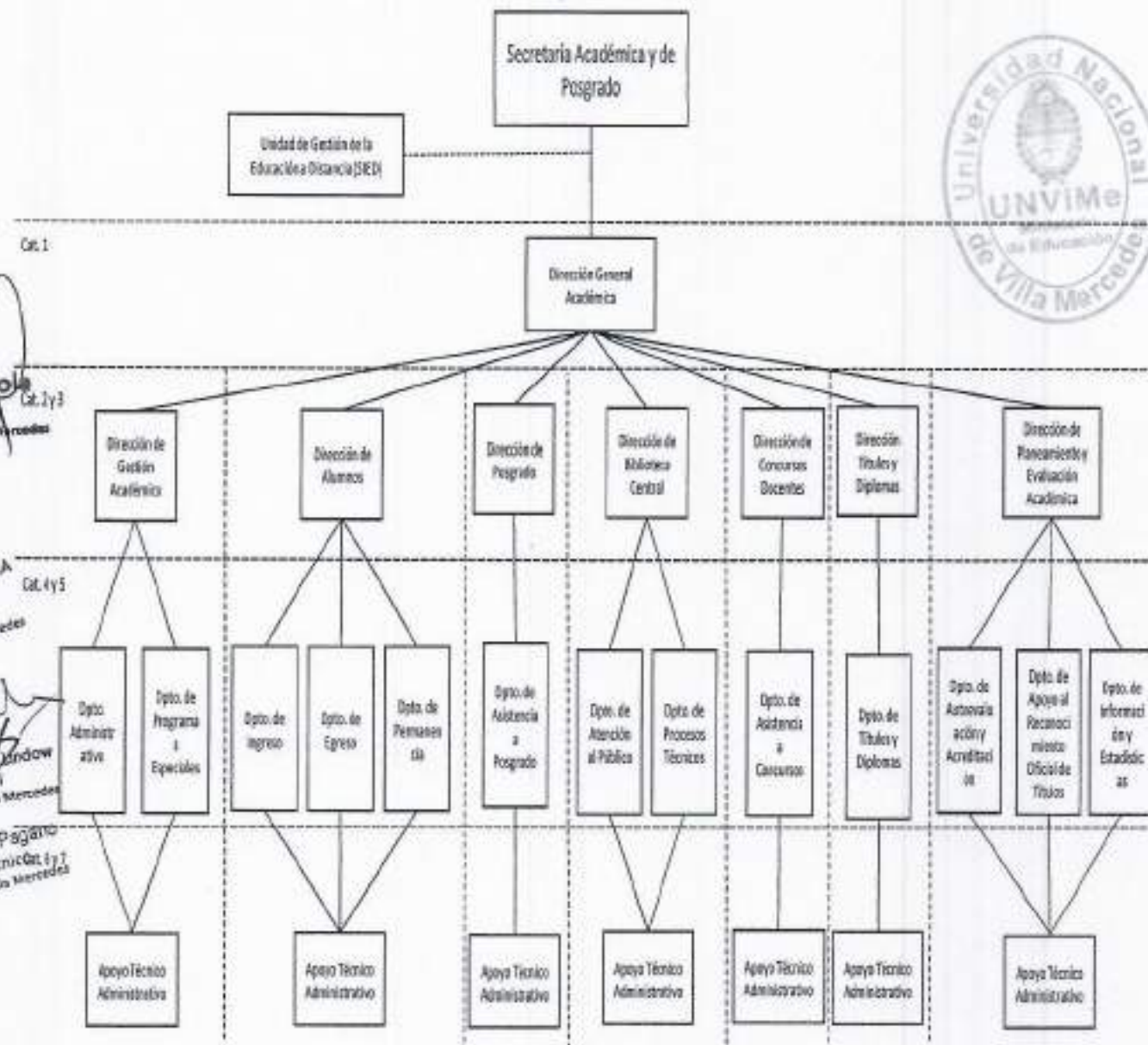
Arq. Hilda Ferrer
Secretaría de Infraestructura
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Arq. LANGE, Valeria
Secretaría de Infraestructura
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Silvia Marcela VERO ERDMANN
Directora del Departamento de
Ciencias Exactas y Tecnológicas
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

Ing. Carlos Amado
Secretaría de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

Araceli VERNOSO

Oficina Despecho

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"



Dr. David Riverola
Rector Organizacional
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Ent. Graciela N. BALANZA
Secretaría Académica
a/c Sec. Planeamiento
Universidad Nacional de Villa Mercedes

M. Alberto Alejandro Lindero
Secretaría General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. Roberto Eduardo Bugarín
Mesor Legal y Técnico
Universidad Nacional de Villa Mercedes

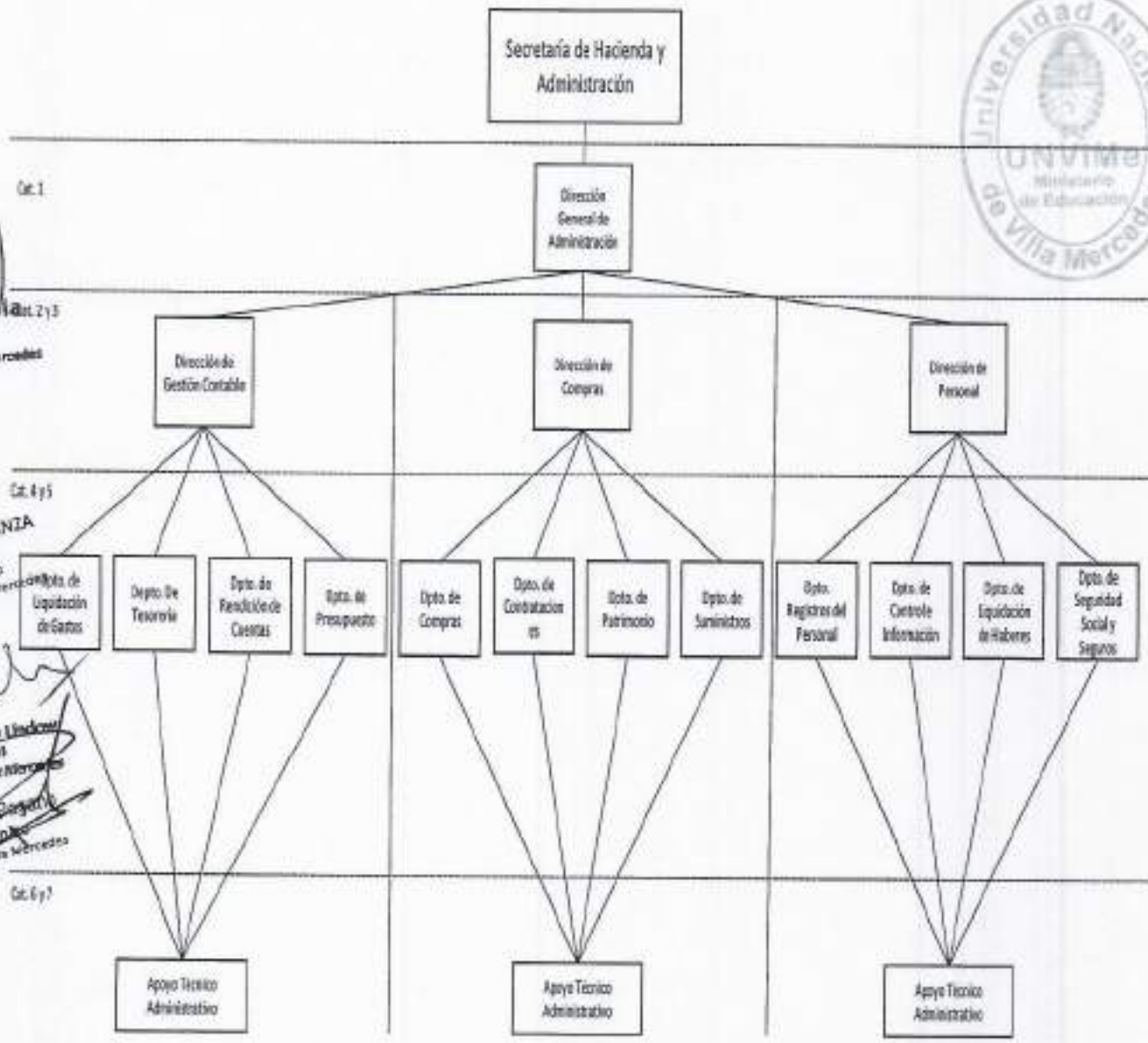
Ing. Pablo Gonzalo ALTURRIA
Ministro de Hacienda y Administración
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Arq. LANGE, María Inés
Secretaría de Infraestructura
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Silvia Mercedes BERO ERODMANN
Departamento de Ciencias Aplicadas y Tecnologías
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ORDENANZA N°00003/2019

Ing. Carlos Amado AOSTRI
Secretaría de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

Araceli VEINOSO

Oficial de Asesoría

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"



Secretaría de Asuntos
Estudiantiles y Bienestar
Universitario

Cat. 1

Dirección General de
Asuntos Estudiantiles y
Bienestar Universitario

Dr. David Rivarola
Rector Organizador

Universidad Nacional de Villa Mercedes
Cat. 2 y 3

Dirección de Asuntos
Estudiantiles

Dirección de Acción Social

Dpto. de
Deportes y
Recreación

Dpto. de Salud
Estudiantil

Dpto. Jardín
Maternal

Dpto. de
Comedor
Universitario

Dpto. de
Residencia
Universitaria

Dpto. de
Becas

Apoyo Técnico
Administrativo

Apoyo Técnico
Administrativo

Cat. 6 y 7

C.P.R. Néstor Ezequiel ALFARO
Secretaría de Hacienda y Administración
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Arq. LANCE, Valeria
Secretaría de Infraestructura
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Ing. Carlos Amado AOSTRI
Secretaría de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

Araceli TEJOSO
Oficial de Asesoría

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"



Cat. 1

Cat. 2 y 3

Cat. 4 y 5

Cat. 6 y 7

Dr. David Riverola
Rector Organizacional
Universidad Nacional de Villa Mercedes

M.E. San. Gabriela N. BALANZA
Secretaría Académica
de Sec. Planeamiento
Universidad Nacional de Villa Mercedes

C.P.N. Alberto Alejandro Lindero
Secretaría General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. Roberto Eduardo Pégano
Profesor Legal y Técnico
Universidad Nacional de Villa Mercedes

C.P.N. Habor Emmanuel ALTURRIA
Secretaría de Hacienda y Administración
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Arg. LANGE, Valeria
Secretaría de Infraestructura
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Silvia Mercedes MIROGEROMANN
Directora de Desarrollo de
Tecnologías Aplicadas y Tecnologías
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

Ing. Carlos Amador AOSTRI
Secretaría de Educación Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Secretaría de
Infraestructura

Dirección General de
Infraestructura

Dirección de Obras y Servicios

Dirección de Infraestructura y
Proyectos

Dpto. de
Espacios
Verdes

Dpto. de
Mantenimiento
Edificio

Dpto. de
Inspección de
Obras

Dpto. de Medio
Ambiente

Dpto. de
Proyectos

Dpto. de
Licitaciones

Apoyo Técnico
Administrativo

Apoyo Técnico
Ministerial

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

ANEXO 050
Despacho
Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación



Secretaría de Ciencia y
Técnica y Vinculación
Tecnológica

Dirección General
Ciencia y Técnica y
Vinculación
Tecnológica

Dirección de Ciencia y Técnica

Dirección de Laboratorios

Dirección de Vinculación
Tecnológica

Dpto. de
Gestión
Administrativa

Dpto. de
Proyectos de
Investigación

Dpto. de
Coordinación
Académica

Dpto. de
Mantenimiento
Técnico

Dpto. Técnico de
Laboratorio

Dpto. de
Transferencia
Tecnológica

Apoyo Técnico
Administrativo

Apoyo Técnico
Administrativo

Apoyo Técnico
Administrativo

Cat. 1

Cat. 2 y 3

Jr. David Rivarola
Rector Organizador
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Enf. Graciela N. BALANZA
Secretaría Académica
y/o Sec. Planeamiento
Universidad Nacional de Villa Mercedes

C.P.N. Alberto Alejandro Undew
Secretaría General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. Roberto Eduardo Pagano
asesor Legal y Tecnológico
Universidad Nacional de Villa Mercedes

C.P.N. Hector Ezequiel ESTURRIA
Secretaría de Hacienda y Administración
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Arq. LANGE, Valeria
Secretaría de Infraestructura
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Silvia Marcela EROMANN
Directora de Departamento de
Ciencias Aplicadas y Tecnologías
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

Mg. Carlos Amado AOSTRI
Secretaría de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ES COPIA

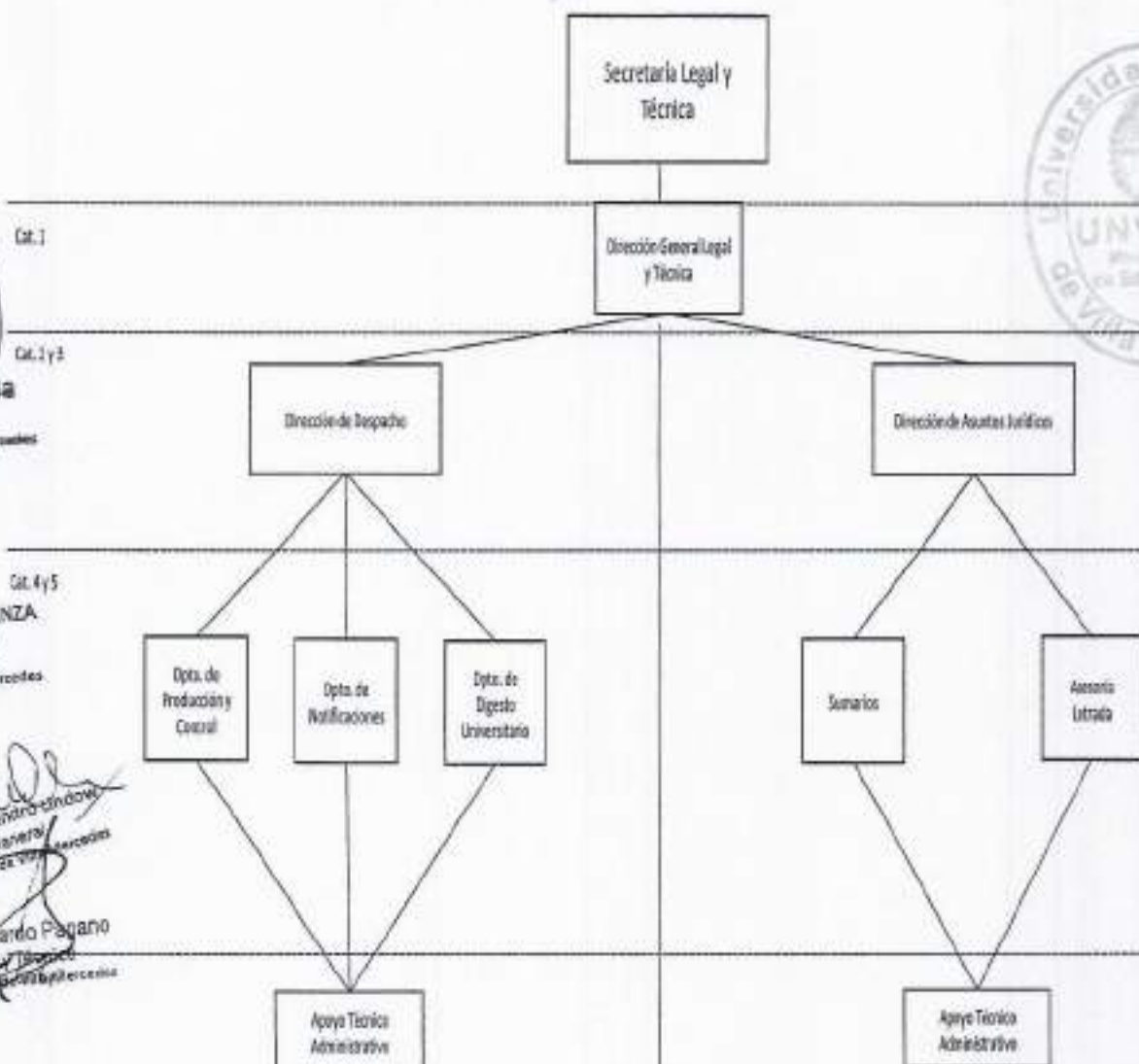


UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

Araceli DEL ROSO
Directora General Legal y Técnica

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"



Dr. David Aivarola
Rector Organizador
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. Engr. Graciela N. BALANZA
Secretaría Académica
y/C Sec. Planeamiento
Universidad Nacional de Villa Mercedes

CPN. Alberto Alejandro Lindero
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. Roberto Eddardo Pagano
Rector Legal y Técnico
Universidad Nacional de Villa Mercedes

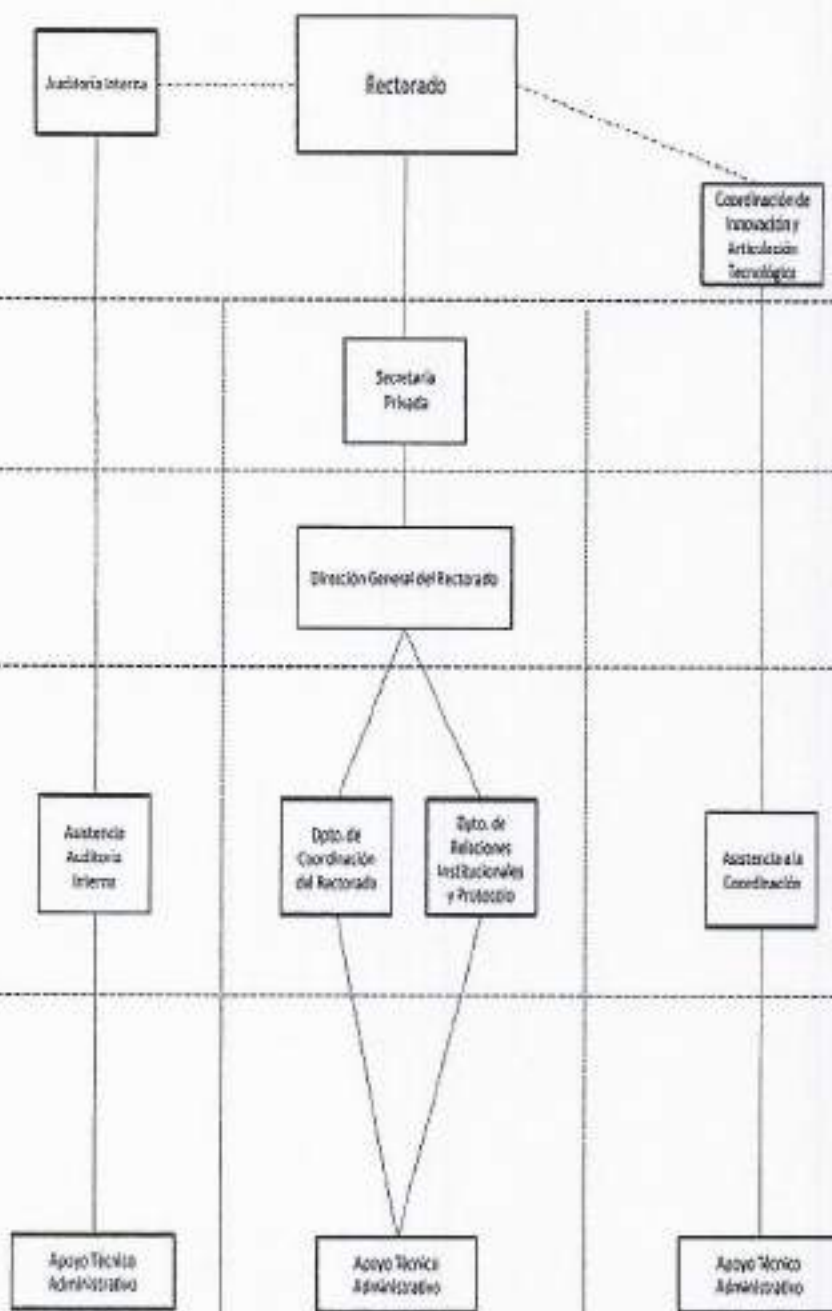
C. Ing. Rafael Enrique ALFARO
Secretario de Muestreo y Asesoría
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Arq. LANGE, Valeria
Secretaría de Infraestructura
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Silvia Narvaiz ERDMANN
Directora del Departamento de
Ciencias Aplicadas y Tecnologías
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

Ing. Carlos Amado AOSTRI
Secretario de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes



Cal. 150

5-11-1964

Cal 4 y 5

Secretaria Regional
Secretaría Regional de Vivienda y Urbanismo

Roberto Eduardo Pagano
Asesor Legal Técnico
Unidad Nacional de la Procuraduría

Casey J.

Enviado a: EMMANUEL ALTURRIA
 en la Secretaría de Gobernación
 Ciudad Nacional de Villa Mexico

ANGE, Valeria
a de Infraestructura
Nacional de Villa Mercedes.
ERDMANN

CPDE. OF

Ing. Carlos Amador ROSARI
Secretario de Extension Universitaria
Escuela Nacional de Maestros Mercedes

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

RECTORADO

Es la máxima autoridad unipersonal de la Universidad Nacional de Villa Mercedes. Es el representante legal de 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.

Jr. David Rivarola
Rector Organizador
Universidad Nacional de Villa Mercedes

SECRETARIA PRIVADA

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

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.

Ag. Silvia Marcela ERDMANN
Directora de Departamento de
Ciencias Aplicadas y Tecnologías
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ORDENANZA N°00003/2019

Ing. Carlos Amado AOSTRI
Secretario de Edición
Universidad Nacional de Villa Mercedes



Aracely P. 00030
08/05/2019
Vice Rectora

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.- Organiza y supervisa todo el proceso de la gestión institucional de la Universidad.

DIRECCIÓN GENERAL DEL RECTORADO

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

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

Araceli...
Problema...

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

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.- 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.- Efectuar el seguimiento, evaluación y control de las gestiones a cargo de la Secretaría y sus departamentos.
- 6.- Elaborar políticas, estrategias, normas operativas y/o procedimientos básicos de trabajo para la Secretaría y sus departamentos.

Arq. LANGE, Valeria
Secretaría de Infraestructura
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Ing. Carlos Amador AOSTRI
Secretaría de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ORDENANZA N°00003/2019

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

ANIVERSARIO 2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

Resolución de la Universidad Nacional de Villa Mercedes

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:

Áreas:

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

2.- Brindar apoyo administrativo y técnico a todas las áreas del Rectorado.

3.- Controlar, registrar y proveer del trámite adecuado a todas las actuaciones internas y externas que ingresan, se originan y/o tramitan en el Rectorado.

4.- Administrar los recursos informáticos de la Secretaría, asegurando la disponibilidad de información actualizada y eficaz para la toma de decisiones.

5.- Tramitar las solicitudes anuales o eventuales de compras, servicios de mantenimiento, traslado y/o referidas a la administración del personal del Rectorado de acuerdo con los procedimientos aplicables en cada caso.

6.- Organizar el archivo de la documentación, los materiales bibliográficos y hemerográficos del Rectorado.

ORDENANZA N°00003/2019

Ing. Carlos Amado AOSTRI
Secretaría de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

ALCELO REINOSO
Despacho

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

Departamento de Relaciones Institucionales y Protocolo:

Tareas:

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.- Elevar un informe periódico de las actividades y políticas adoptadas desde el Rectorado al Departamento de Prensa Institucional dependiente de la Secretaría de Extensión Universitaria para su difusión en los distintos medios de comunicación.

5.- Recolectar y derivar a las áreas correspondientes la documentación relacionada con la memoria de la Universidad.

6.- 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.

AUDITORÍA INTERNA

1.- **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

ORDENANZA N°00003/2019

Ing. Carlos Amado ROSTRI
Secretaría de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

Araceli REINOSO

Oficial de Despacho

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

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 procedimientos.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1.- Elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna y remitirlo 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.

ORDENANZA N°00003/2019

Ing. Carlos Amado AOSTRI
Secretario de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

Araceli ELINDOSO

Oficina de Asesoría

Universidad Nacional de Villa Mercedes

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

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.

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.

Dr. David Rivasola
Rector Organizador
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. Carlos N. SALANZA
Secretaría Académica
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. Roberto Eduardo...
Secretaría General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. Roberto Eduardo...
Asesor Legal y Técnico
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. Roberto Eduardo...
Asesor Legal y Técnico
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. Roberto Eduardo...
Asesor Legal y Técnico
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. Roberto Eduardo...
Asesor Legal y Técnico
Universidad Nacional de Villa Mercedes

IV-DEPARTAMENTOS:

1.- De Asistencia Auditoría Interna

Asistencia Auditoría Interna:

Tareas:

1.- Asistir en la definición de normas y procedimientos a efectos de establecer el sistema de control interno.

ORDENANZA N°00003/2019

Ing. Carlos Amado MOSTRI
Secretaría de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

Atacón REINOSO

Oficina de Despacho

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

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.

COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y ARTICULACIÓN TECNOLÓGICA

I.- **MISIÓN:** La Coordinación de Innovación y Articulación Tecnológica tiene como misión asesorar al Rector y al personal de Gestión en todo lo que respecta a innovación, modernización tecnológica. Como así también coordinar el vínculo continuo entre las diferentes Unidades Académicas, Direcciones Administrativas y demás dependencias de la Universidad para poder formular políticas de implementación para la transformación y modernización de la

UNVIME

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

Universidad Nacional de Villa Mercedes

Universidad Nacional de Villa Mercedes

Universidad Nacional de Villa Mercedes

Universidad Nacional de Villa Mercedes

Universidad Nacional de Villa Mercedes

Universidad Nacional de Villa Mercedes

Universidad Nacional de Villa Mercedes

Universidad Nacional de Villa Mercedes

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

Araceli REINOSO

Oficial de Asesoría 2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

II.- FUNCIONES GENERALES:

1.- Asistir al Rector en la elaboración y gestión de planes relacionados a la innovación y vinculación tecnológica.

2.- 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 Rector.

3.- Planificar y coordinar las acciones necesarias para incorporar las tecnologías en cualquier área que lo requiera (entiéndase como área: secretaria, dirección y/o departamento).

4.- 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.

5.- 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.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1.- Impulsar las políticas definidas por el Rector en cuanto a la innovación y articulación tecnológica.

2.- Generar estrategias para llevar a cabo las políticas aprobadas por el Rector en cuanto a la innovación y vinculación tecnológica.

3.- Generar las condiciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas aprobadas por el Rector.

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

Año 2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

4.- Fomentar la innovación y articulación tecnológica en todas las secretarías, direcciones y/o departamentos.

5.- Determinar el impacto que tiene el uso de las tecnologías de información y las comunicaciones en la gestión y en la administración de la UNViMe.

6.- Coordinar el funcionamiento de los servicios de infraestructura de los centros de datos en el ámbito de su competencia.

7.- Definir las arquitecturas tecnológicas y manuales de operación en materia de su competencia.

8.- Monitorear y evaluar el desempeño de productos y servicios en materia de su competencia.

Dr. David Riverola

Rector Organizador
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Eni Graciela N. SALANZA
Secretaría Académica
o/c Sec. Planeamiento
Universidad Nacional de Villa Mercedes

IV. DEPARTAMENTOS:

1.- De Asistencia a la Coordinación

Asistencia a la Coordinación:

Áreas:

1.- Asistir a la Coordinación de Innovación y Articulación Tecnológica en el cumplimiento de sus funciones.

2.- Asistir en el relevamiento, análisis y evaluación de las tecnologías de la información de la Universidad.

3.- Asistir técnicamente a todo el personal que así lo requiera en lo referente a la innovación tecnológica.

4.- Llevar el registro de implementaciones realizadas y elevar un informe de sobre el avance de estas.

5.- Colaborar en las actividades referidas a las tecnologías de la información y promover el uso adecuado de las mismas.

ORDENANZA N°00003/2019

Ing. Carlos Amado MOSTRI
Secretario de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

ARACILLO
CHAVEZ

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

ANEXO III



Dr. David Rivarola
Rector Organizador
Universidad Nacional de Villa Mercedes

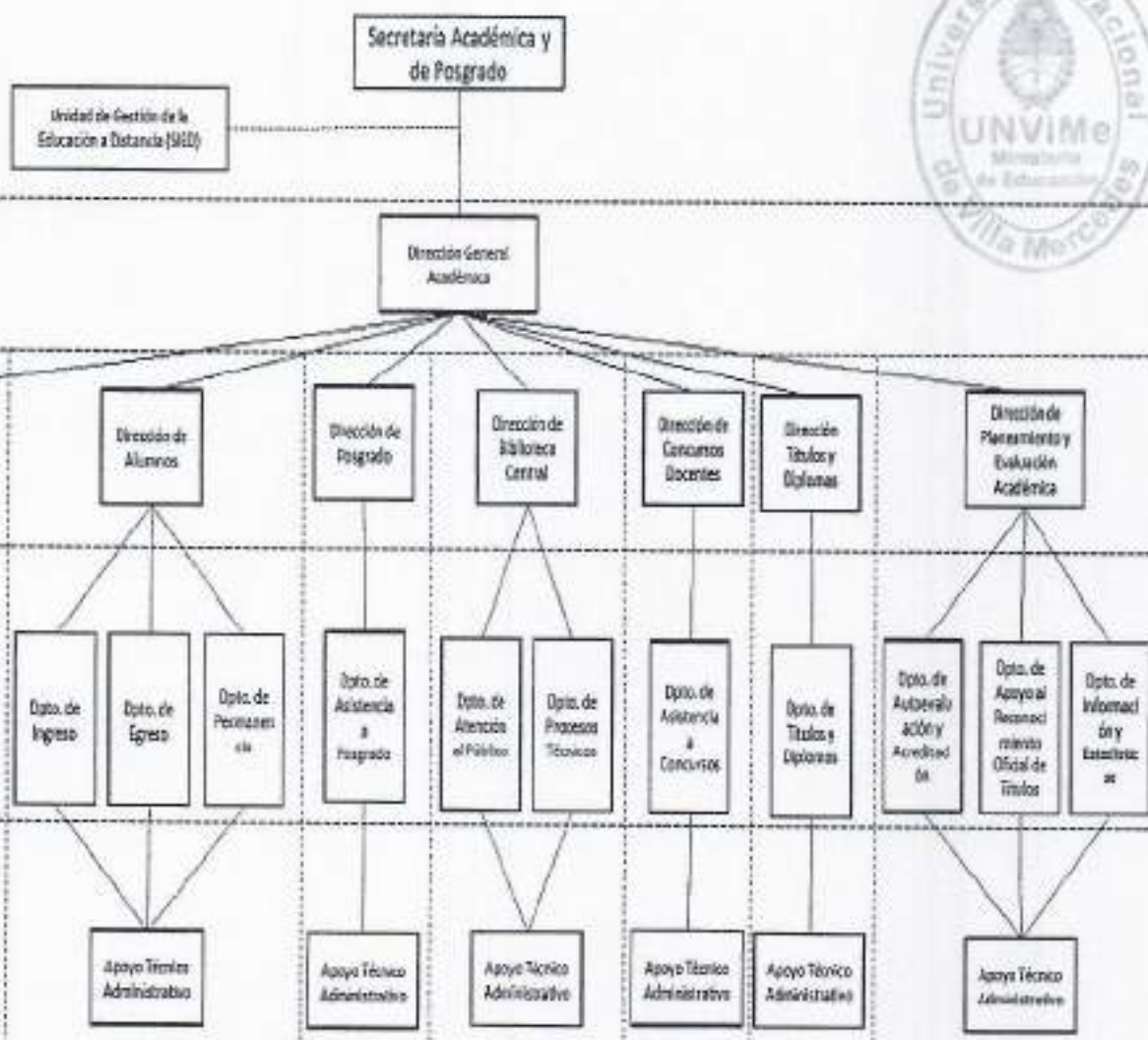
Dr. Alberto Alejandro Lindero
Secretaría General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. Roberto Eduardo Paganini
Secretaría de Planeamiento y Evaluación Académica
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. Ing. Emilio Enríquez ALTUVE
Secretaría de Hacienda y Administración
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Arq. LANGE, Valeria
Secretaría de Infraestructura
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Silvia María MIRO ERDMANN
Secretaría de Planeamiento y Tecnologías
Universidad Nacional de Villa Mercedes



Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

Ing. Carlos Amado AOSTRI
Secretaría de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

Atsuko REINOSO

Directora de Posgrado

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

SECRETARÍA ACADÉMICA Y DE POSGRADO

Asistir y asesorar al rector y demás órganos de gobierno universitario en todo lo relacionado con la gestión y desarrollo académico de la Universidad en todos sus niveles, intervenir en la elaboración de normas y programas, administrar los recursos para el funcionamiento académico y participar en los procesos de autoevaluación y acreditación institucional.

Dr. David Rivarola

Rector Organizador

Universidad Nacional de Villa Mercedes

DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

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.

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

Ing. Carlos Amador AOSTRI
Secretario de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes



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 promueve 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 asiste a las Escuelas en la elaboración de propuestas, cuando éstas lo requirieren.

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.- Supervisar la distribución de espacios físicos y horarios, a fin de garantizar el desarrollo de la actividad académica (aulero).

8.- Participar en la propuesta, implementación y evaluación de políticas de servicios de biblioteca y documentación, utilizando recursos electrónicos, de biblioteca circulante y de papel.

9.- Entender en la confección del calendario académico de la Universidad.

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

Ing. Carlos Amado CASTRO
Secretario de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes



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.

Dr. David A. Vianola
Rector Organismo de
Universidad Nacional de Villa Mercedes

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA

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, así como al funcionamiento directo de la

Secretaría.

II.- FUNCIONES GENERALES:

1.- Supervisar y controlar del 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.

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

Arce, TEINOSO

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

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 asiste a las Escuelas en la implementación de los mismos.

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

IV.-DEPARTAMENTOS:

1- Administrativo

2- De Programas Especiales

Departamento Administrativo

Tareas:

1.- Brindar apoyo administrativo para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Académica.

CPde. ORDENANZA N°00003/2019

Ing. Carlos Amador ROSARI
Secretario de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes



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, propone su aprobación y entiende en su difusión entre los docentes y personal no docente involucrado en los procesos académicos.

Dr. David Rivarola
Rector Organizador
Universidad Nacional de Villa Mercedes

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.

Académica

Directora del Departamento de

Ciencias Aplicadas y Tecnología

Universidad Nacional de Villa Mercedes

ORDENANZA N°00003/2019

Ing. Carlos Amador ESTRI
Secretaría de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes



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.- Notificar los resultados a los causantes de expedientes/actuaciones referidas a Secretaría Académica.

15.- Organizar y gestionar el archivo físico de programas de los distintos espacios curriculares de las carreras de la institución, entendiendo en su certificación en los pases de los estudiantes a otras instituciones del sistema educativo.

16.- Realizar la primera atención al público que desea contactarse con Secretaría Académica

17.- 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

Funciones:

1.- Brindar apoyo técnico-administrativo para la implementación efectiva del Programa de Apoyo al Ingresante, de Orientación vocacional, de Promoción permanente de carreras, 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 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.

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019



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

Dr. David Rivera
Rector Organizativo
Universidad Nacional de Villa Mercedes

DIRECCIÓN DE POSTGRADO

MISIÓN: Coordinar las actividades administrativas del Postgrado, 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 de grado.

II. FUNCIONES GENERALES:

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

2.- Planificar, organizar, coordinar, y evaluar las actividades administrativas de la Secretaría relacionadas al Postgrado, en las modalidades presencial y a distancia.

3.- 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.

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

Ing. Carlos Amado ASTRIT
Secretario de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1.- Coordina las actividades de elaboración de propuestas de desarrollo e implementación de la oferta institucional de postgrado, articulando con la Secretaría de Ciencia y Técnica y Vinculación Tecnológica, los Departamentos, las Escuelas, y el sistema Institucional de Educación a Distancia.

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

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

4.- Proponer proyectos de reglamentaciones e interviene en su tramitación y resoluciones.

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

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

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

8.- Proponer criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de las actividades de postgrado.

9.- Intervenir en la difusión e información del postgrado, en el ámbito regional, nacional e internacional.

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019



10.- Intervenir en la confección de expedientes y actuaciones relativas al postgrado, y realiza el seguimiento de los mismos.

11.- Proponer proyectos de programas de fortalecimiento del postgrado, en el entorno de la cooperación interinstitucional y/o de la internacionalización de los postgrados.

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

Dr. David Nivarola

Rector Organizador
Universidad Nacional de Villa Mercedes

IV. DEPARTAMENTOS:

De Asistencia al Postgrado.

Departamento de Asistencia al Postgrado:

Funciones:

1.- Asistir a la Dirección de Postgrado en el cumplimiento de sus funciones.

2.- Colaborar con la Dirección en la elaboración y control de los proyectos de programas de fortalecimiento del postgrado, 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 postgrado.

4.- Llevar el registro de los cursos, talleres, seminarios, trayectos y carreras de postgrado 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 postgrado de la UNVIME, de acuerdo a las normas vigentes en la materia.

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

Ing. Carlos Amado
Secretaría de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes



[Handwritten signature]
Disposición
Nº 00003/2019

6.- Tramitar la acreditación de cursos, seminarios y talleres que por sus características académicas sean de carácter de postgrado, articulando con las Escuelas y los Institutos de investigación, según corresponda.

7.- Organizar y supervisa 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 postgrado.

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

9.- Coordinar, colaborar y registrar los valores que deban abonar los inscriptos a alumnos de Postgrado, 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 a la responsabilidad específica.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ALUMNOS

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 asegura su adecuado funcionamiento.

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019



ES COPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

Araceli R. ROSO
Oficina de Despacho

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

II.- FUNCIONES GENERALES:

- 1.- Supervisar y controlar del 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 postgrado, 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.

Epde. ORDENANZA N°00003/2019



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.

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, etc., 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 trabajos 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 organiza 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,

Cpdo. ORDENANZA N°00003/2019

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

Dr. David Nivarela
Sector Organizador

Universidad Nacional de Villa Mercedes

Departamento de Ingreso:

Tareas:

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 postgrado.

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 mantiene actualizado un archivo de informes y articulación con dicha comisión.

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

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019



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:

Tareas:

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

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

3.- Realizar la inscripción y reinscripción anual de los estudiantes o verifica su regularización 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 verificar su notificación al estudiante.

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

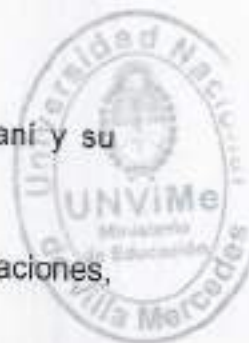
7.- Generar las actas de regularidad y de promoción y realizar su control, cierre y resguardo.

8.- Realizar informes de avance de los alumnos y poner a los alumnos 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 a la responsabilidad específica.

Cpde ORDENANZA N°00003/2019



[Signature]
Dr. David Rivarola
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

[Signature]
C.P.N. Alberto Alejandro
Secretaría General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

[Signature]
Dr. Roberto Pujos
Asesor Técnico
Universidad Nacional de Villa Mercedes

[Signature]
C.P.N. Héctor Fernández
Secretaría de Hacienda y Administración
Universidad Nacional de Villa Mercedes

[Signature]
Arq. VANGE, Valeria
Secretaría de Infraestructura
Universidad Nacional de Villa Mercedes

[Signature]
Ing. Carlos Amado
Secretaría de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes



Departamento de Egreso:

Tareas:

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 participa 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 prepara la certificación de sus resultados, poniéndolos a disposición de Secretaría Académica.

6.- Asesorar a los alumnos y graduados sobre los trámites de certificaciones y legalizaciones de los títulos y diplomas.

7.- Organizar y mantiene actualizados los padrones de egresados.

8.- Colaborar con el Observatorio de Graduados para el seguimiento de los Graduados.

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

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019



Dr. David Nivardo
Rector

Dr. David Nivardo
Rector

Mg. Enl. Graciela N. BALAN
Secretaría Académica
a/c Sec. Planeamiento

C.P. Roberto Alejandro
Secretaría General

Dr. Roberto Alejandro Pagano
Secretaría General

M. Enl. Edmundo ALTUNGA
Secretaría de Planeamiento y Administración

Arq. Lange, Verónica
Secretaría de Infraestructura

Mg. Silvia M. del
Secretaría de Extensión

Ing. Carlos Amado AGUIRRE
Secretaría de Extensión

Ing. Carlos Amado AGUIRRE
Secretaría de Extensión

**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.

Dr. David Nivarola

Rector Organizador

II.- FUNCIONES GENERALES:

1.- Supervisar y controlar del desempeño de los departamentos y divisiones a 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.

ORDENANZA N°00003/2019

Ing. Carlos Amado AOSTRI
Secretario de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes

- 40

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

Araceli REINOSO

Directora de Planeamiento

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

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

Departamento de Procesos Técnicos:

Tareas:

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 a la responsabilidad específica.

DIRECCIÓN DE CONCURSOS DOCENTES

1.- 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 concursos académicos.

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

Ing. Carlos Aníbal AOSTRI
Secretario de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

Arq. J. J. GONSO

Arq. J. J. GONSO

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

II.-FUNCIONES GENERALES:

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

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

Cód. ORDENANZA N°00003/2019

Ing. Carlos Amadeo ROSTRI
Secretario de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes



recusaciones, comunicaciones de dictámenes del jurado, notificación y otras, previstos 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 propone 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:

Tareas:

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 previstos en la reglamentación de concursos vigente.

3.- Elaborar un registro detallado del estado del trámite de cada concurso docente y lo mantiene actualizado.

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019



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.

6.- Organizar la actuación de los tribunales de Concurso y los asiste en la elaboración de Actas.

Dr. David Rivarola

Rector Organizador
Universidad Nacional de Villa Mercedes

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.

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 a 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:

Supervisar y controlar del desempeño de los departamentos y divisiones a su cargo.

Ing. Sandra Miro Erdmann
Coordinadora del Departamento de
Ciencias Aplicadas y Tecnologías
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

Ing. Carlos Amado AOSTER
Secretario de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación, Cultura y Tecnología de la Nación

Araceli BERNOSO
Oficial de Asesoría

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

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 postgrado, de las modalidades presencial y a distancia.

Dr. David Alvarado
Sector Organizador
Universidad Nacional de Villa Mercedes

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 publicarán 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 a la responsabilidad específica.

IV.- DEPARTAMENTOS:

1.- Títulos y Diplomas.

Cpda. ORDENANZA N°00003/2019

Ing. Carlos Amado AOSTRI
Secretaría de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Departamento de Títulos y Diplomas:

Tareas:

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 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 a 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 (SIDCer, SICer, etc.).

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.

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

Dr. David Rivarola
Rector Organismo
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Graciela N. BALANA
Secretaria Académica
y C. Sec. Planeamiento
Universidad Nacional de Villa Mercedes

C.P.N. Alberto Alejandro UNOAM
Secretaria General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. Roberto Ricardo PARRON
C. Sec. Logística y Técnico
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. Juan Carlos GONZALEZ ALVAREZ
C. Sec. Asesoría y Administración
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Arq. LANGE, Verónica
Secretaria de Infraestructura
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Ing. Silvia Marcela MIRO
Secretaria del Departamento de
Ciencias Aplicadas y Tecnologías
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Ing. Carlos Amado AOSTRI
Secretaria de Edificación Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ES COPIA



Araceli GONGSO
Dpto. Despacho
Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

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 a la responsabilidad específica.

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN ACADÉMICA

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 del 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 Secretaría.

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

Institucional

CPDC ORDENANZA N°00003/2019

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

Araceli S. Sosa

Directora de Planeamiento

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

4.- 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.

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 encomienda, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

IV.- DEPARTAMENTOS:

1.- De Autoevaluación y Acreditación

2.- De Apoyo al Reconocimiento Oficial de Títulos

3.- De Información y Estadísticas

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019



Dr. David Nivarola

Rector Organizador
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Ing. Enl. Graciela N. Ríos

Secretaría Académica
a/c Sec. Planeamiento

Universidad Nacional de Villa Mercedes

C.P.N. Alberto Alejandro Cornejo

Secretaría General

Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. Roberto Eduardo Pagani

Asesor Legal y Técnico

Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. Roberto Eduardo Pagani

Asesor Legal y Técnico

Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. Roberto Eduardo Pagani

Asesor Legal y Técnico

Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. Roberto Eduardo Pagani

Asesor Legal y Técnico

Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. Roberto Eduardo Pagani

Asesor Legal y Técnico

Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. Roberto Eduardo Pagani

Asesor Legal y Técnico

Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. Roberto Eduardo Pagani

Asesor Legal y Técnico

Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. Roberto Eduardo Pagani

Asesor Legal y Técnico

Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. Roberto Eduardo Pagani

Asesor Legal y Técnico

Universidad Nacional de Villa Mercedes

Ing. Carlos Amado ASTRIZ

Secretario de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación, Cultura y Tecnología de la Nación

Año 2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

Oficina de Asesoría y Apoyo
Unidad Ejecutiva de Villa Mercedes

Departamento de Autoevaluación y Acreditación:

Tareas:

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, orienta y brinda 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 acreditación y evaluación, así como los informes ministeriales con los respectivos requerimientos y compromisos adquiridos por la Universidad, garantizando la disponibilidad para la Secretaría Académica.

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

Ing. Carlos Amado ACOSTA
Secretario de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes



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 resultaren inadecuadas o 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 a la responsabilidad específica.

De Apoyo al Reconocimiento Oficial de Títulos

Tareas:

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.

ORDENANZA N°00003/2019

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

Araucano, Wichi, Kolla

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

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

De Información y Estadísticas

Tareas:

- 1.- Implementar, en conjunto con la Coordinación de Articulación, Innovación y Vinculación Tecnológica, la utilización de los sistemas SIU- Araucano, Wichi, Kolla y/o cualquier otro vinculado a la temática que el ministerio o la Universidad generaren, 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.



Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

Dr. Roberto Eduardo Pagano
Asesor Legal y Técnico
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. David Nivarola
Rector Organizador
C.P.N. Alberto Alejandro Urdinola
Secretaría General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. Carlos Emilio ALTURRIA
Secretaría de Hacienda y Administración
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Silvia Marcela MIRO ERDMANN
Directora de Departamento de
Educación y Tecnologías
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Arq. LANGE
Secretaría de Infraestructura
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. Est. Susela N. BALANZA
Secretaría Académica
a/c Sec. Planeamiento
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Carlos Amado AOSTRI
Secretaría de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

ARAGÓN, RENOSO
C. A. Pácha

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

ANEXO IV



Dr. David A. Frarola
Rector Organizador
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Ing. Graciela N. BALANZA
Secretaría Académica
a/c Sec. Planeamiento
Universidad Nacional de Villa Mercedes

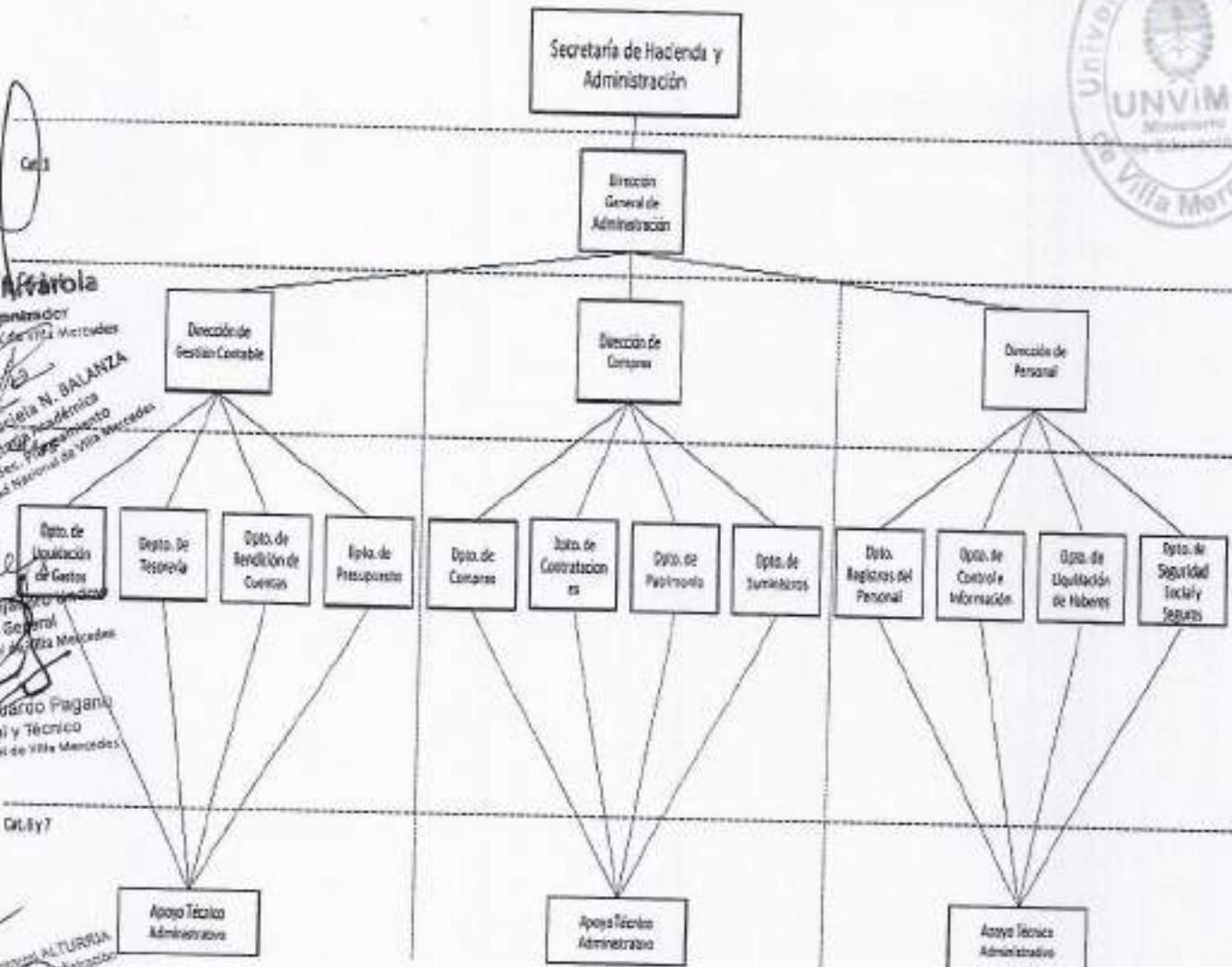
Dr. Roberto Eduardo Paganó
Asesor Legal y Técnico
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Arq. LANGE,
Secretaría de Infraestructura
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Ing. Silvia M. M. MIRO ERDMANN
Secretaría de Planeamiento de
Ciencias Aplicadas y Tecnologías
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Cpde ORDENANZA N°00003/2019

Ing. Carlos Amado AOS
Secretaría de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes





SECRETARÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN

Su función principal consiste en asistir al Rectorado en la gestión y obtención de 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.

Dr. David Rivarola

Rector Organizador

Universidad Nacional de Villa Mercedes

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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.- Prestar colaboración al Secretario de Hacienda en lo relacionado a la planificación. Proponer y coordinar 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.- Prestar colaboración al Secretario de Hacienda y Administración en lo relacionado a la administración del personal y evaluar el cumplimiento de las políticas del sector en las restantes Unidades de Gestión, coordinando la tarea de la Dirección de Personal.

Proponer la política y sistema de compras de la institución, atendiendo las

Cpde. **ORDENANZA N°00003/2019**

Ing. Carlos Amado AOSTRI

Secretario de Extensión Universitaria

Universidad Nacional de Villa Mercedes

ES COPIA



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.

Dr. David Nivarola

Rector Organizador
Universidad Nacional de Villa Mercedes

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.

3.- Proponer objetivos y metas en lo relativo a la administración de personal, y

4.- Ejecutar las políticas establecidas para el personal de la Universidad.

5.- 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.

6.- Asistir y asesorar a las distintas unidades de gestión acerca de los actos técnicos-administrativos.

7.- 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.

8.- Verificar la incidencia económica y financiera de la ejecución de los gastos y la articulación de estos con las fuentes de financiamiento y actividades.

9.- Coordinar la elaboración de información para los distintos organismos observando los procedimientos aplicables a cada caso.

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

Araceli RENOSO

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

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.

Dr. David Nivarola

Rector General

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.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTABLE

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.

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 condiciones 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

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

Ing. Carlos Amador COSTA
Secretario de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes



del gasto en sus distintas etapas.

5.- Elaborar los proyectos de presupuestos y de reajustes presupuestarios, controlando la aplicación de las pautas y procedimientos fijadas por los órganos de gobierno de la Universidad.

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.

Cpda. ORDENANZA N°00003/2019



[Signature]
C. P. M. Graciela N. S. S.
Secretaría Académica
y de Sec. Planeamiento
Universidad Nacional de Villa Mercedes

[Signature]
C.P.M. Alberto Alejandro Llanos
Secretaría General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

[Signature]
Dr. Roberto Eduardo Tisserand
Profesor Titular y Técnico
Universidad Nacional de Villa Mercedes

[Signature]
C. P. M. Enrique Emberton ALTURRIA
Secretaría de Planeación y Administración
Universidad Nacional de Villa Mercedes

[Signature]
Arq. LANGE, J. C.
Secretaría de Infraestructura
Universidad Nacional de Villa Mercedes

[Signature]
Ing. Carlos Amado CASTRO
Secretaría de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

Araceli J. RINOSO
Oficial de Despacho

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

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.

DEPARTAMENTOS:

1.- De Liquidación de Gastos.

2.- De Tesorería.

3.- De Rendición de Cuentas.

4.- De Presupuesto.

Departamento de Liquidación de Gastos:

Tareas:

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.

Cde. ORDENANZA N°00003/2019



Dr. David Nivarola

Rector Organizacional

Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Eni. Graciela N. BALAN

Secretaría Académica

Universidad Nacional de Villa Mercedes

C.P.N. Alberto M. Lindero

Secretaría General

Universidad Nacional de Villa Mercedes

M. Roberto Eduardo Pagano

Asesor Legal y Técnico

Universidad Nacional de Villa Mercedes

Arq. LANCE

Secretaría de Informática

Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Silvia Mercedes MIRO ERDI

Directora del Departamento de

Asesoría Jurídica y Legal

Universidad Nacional de Villa Mercedes

Ing. Carlos Amado AGUIRRE

Secretario de Extensión Universitaria

Universidad Nacional de Villa Mercedes

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

Araceli R. ROSO
Oficial de Despacho

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

- 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:

Dr. David Rivarola
Rector Organizador
Universidad Nacional de Villa Mercedes

- 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.

Arq. LANGE, 1970
Secretaría de Infraestructura
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Ms. Silvia Miro Erdmann
Directora del Departamento de
Ciencias Aplicadas y Tecnología
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Ing. Carlos Amado AOSTA
Secretario de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

Araceli RENDOSO

Oficial de Asesoría

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

Departamento de Rendición de Cuentas:

Tareas:

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.

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

Departamento de Presupuesto

Tareas:

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.

ORDENANZA N°00003/2019

Ing. Carlos Amado AOSTRI
Secretario de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

Araceli Benoso

01/08/2019

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

Universidad Nacional de Villa Mercedes

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.

DIRECCIÓN DE COMPRAS

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

II.- FUNCIONES GENERALES:

1.- Coordinar y ejecutar la política y el sistema de compras y contrataciones de la institución, atendiendo las necesidades y propuestas de las diferentes unidades de la Universidad.

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

Araceli REINOSO

Oficina de Despacho

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

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 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.

Dr. David Rivas

Rector Organizador

Universidad Nacional de Villa Mercedes

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.

Arq. LANGE, Valeria

Secretaría de Infraestructura

Universidad Nacional de Villa Mercedes

M. Silvia Marín

Departamento de

Ciencias Aplicadas y Tecnologías

Universidad Nacional de Villa Mercedes

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

Ing. Carlos Amado AOS

Secretaría de Extensión Universitaria

Universidad Nacional de Villa Mercedes

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

Arce, ELIZABETH
Díaz, ESPARDO

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

IV.- DEPARTAMENTOS:

- 1.- De Compras.
- 2.- De Contrataciones.
- 3.- De Patrimonio.
- 4.- De Suministros.

Departamento de Compras

Tareas:

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 universidad.

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.



Dr. David Nivarola
Rector Organizador
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Ent. Graciela N. BALANZA
Secretaría Académica
c/c Sec. Planeamiento
Universidad Nacional de Villa Mercedes

C.P.R. Alberto Alejandro Linares
Secretaría General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. Roberto Eduardo Paggi
Asesor Legal y Técnico
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. María Ester Emmanuelle ALFARO
Secretaría de Historia y Administración
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Arq. LANGE, Valeria
Secretaría de Infraestructura
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Silvia Marcela MIRO ERDMANN
Directora del Departamento de
Investigaciones y Tecnologías
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Ing. Carlos Amado AOSTA
Secretaría de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ORDENANZA N°00003/2019

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

Araceli REINOSO

Oficina de Asesoría

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

Departamento de Contrataciones

Tareas:

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

Tareas:

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.

Cde. ORDENANZA N°00003/2019



Departamento de Suministros

Tareas:

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.

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. Realizar la liquidación de haberes del personal

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

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

Araceli REINOSO
Oficina de Despacho

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

interna con las distintas unidades académicas y dependencias a los efectos de coordinar la aplicación de estas.

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.- 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.

Cód. ORDENANZA N°00003/2019

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

ARACEL REINOSO

Oficial de Despacho

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

4.- Coordinar el sistema de liquidación de haberes que permita la clara aplicación y registración de las políticas de remuneraciones definidas por la Universidad.

5.- 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.

6.- Gestionar internamente los beneficios de la Seguridad Social para el personal de la Universidad.

7.- Proveer la información necesaria para la toma de decisiones en materia de gestión de personal.

8.- Colaborar con todo lo relacionado a las condiciones de higiene y seguridad laboral para todo el personal de la Universidad.

9.- Coordinar en conjunto con la Dirección de Salud en lo referido a medicina laboral.

10.- Proponer y coordinar los procesos vinculados con las acciones de capacitación del personal docente.

11.- Coordinar el desarrollo de la carrera del personal docente, tanto en lo relativo a la evaluación de desempeño, promociones y transferencias de puestos.

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

13.- 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.

ORDENANZA N°00003/2019

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

Araceli RENDON 2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

Oficina de Asesoría

14.- 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 Liquidación de Haberes.
- 4.- De Seguridad Social y Seguros.

Dr. David Alvarola
Director General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Departamento de Registros del Personal

Áreas:

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.

3.- Brindar asistencia técnica directa a los agentes de las distintas Unidades Académicas de la Universidad que actúen en el ámbito de la información registral y mantenimiento permanente de interrelaciones en esta materia.

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.

Código: ORDENANZA N°00003/2019



Ing. Graciela NALANZA
Secretaría Académica
V/C Sec. Planeamiento
Universidad Nacional de Villa Mercedes

C.P.N. Alberto Alejandro Urdinola
Secretaría General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. Roberto Eduardo Pagano
Asesor Legal y Técnico
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Ing. Roberto ALVARO
Secretaría de Planeamiento
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Ing. Lange, Valeria
Secretaría de Infraestructura
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Ing. Silvia Marcela Muro
Directora del Departamento de
Ciencias Aplicadas y Tecnologías
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Ing. Carlos Amado AOSTRI
Secretaría de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes



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

Tareas:

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

2.- Proponer normas y procedimientos destinados a coordinar con todas las Unidades de Personal los trámites vinculados con la gestión del mismo en sus aspectos operativos y mantener interrelaciones en esta materia.

3.- Brindar asistencia técnica, capacitación y asesoramiento a las Unidades de Personal que utilizan la información registral en la gestión del personal de cada Unidad Académica o Dependencia.

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, etc.

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

Araceli BIANOSI

Oficial de Despacho

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

Universidad Nacional de Villa Mercedes

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 Liquidación de Haberes

Tareas:

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.

ORDENANZA N°00003/2019

Ing. Carlos Amado AGUIRRE
Secretario de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes

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.

Departamento de Seguridad Social y Seguros

Tareas:

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.

Mg. Silvia Miro Erdmann
Oficina de Asesoría Técnica y Legal
Departamento de Ciencias Aplicadas y Tecnológicas
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Cde. ORDENANZA N°00003/2019

Ing. Carlos Amado
Secretaría de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

Francisco Ferrero
Vicepresidente
Univim

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

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.

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.

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

Ing. Carlos Amado AOSTA
Secretario de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

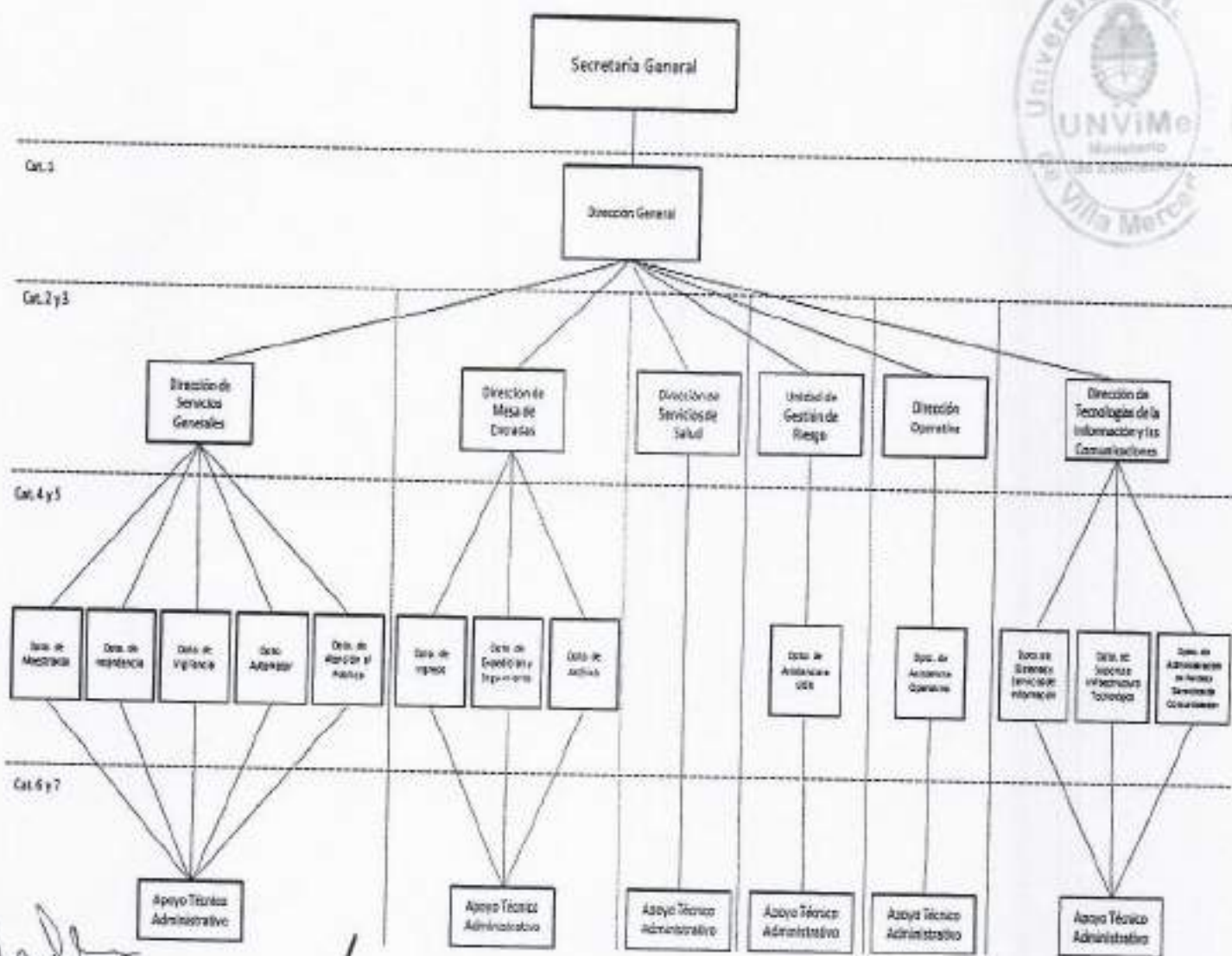
Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

Araceli RAMÍREZ

Oficina Ejecutiva

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

ANEXO V



C.P.N. Alberto Alejandro Lindero
Secretaría General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. Roberto Eduardo Pagano
Asesor Legal y Técnico
Universidad Nacional de Villa Mercedes

C.P.N. Hilda Emilia ALTURRIA
Secretaría de Hacienda y Administración
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Arq. LANGE, Valeria
Secretaría de Infraestructura
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. David Alvarola
Rector Organizador
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

Ing. Carlos Amadeo GASTRI
Secretaría de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Secretaría Académica
v/s. Sec. Planeamiento
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Silvia Marcela MIRO ERDMANN
Directora del Departamento de
Tecnología y Telecomunicaciones
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

Araceli RENOSO

Oficina de Despacho 2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

SECRETARÍA GENERAL

Asesorar y asistir al Rector prestando el más amplio apoyo a los órganos de gobierno y conducción política de la Universidad, siendo sus funciones intervenir y coordinar los servicios administrativos de Despacho, Mesa de Entradas, Protocolo y Asesoría Legal. Asimismo, coordinar los servicios del área de informática, comunicaciones, movilidad, seguridad, servicios generales, seguridad, salud, ambiente, construcciones y mantenimiento.

Dr. David Aivarola
Rector Organizador
Universidad Nacional de Villa Mercedes

DIRECCIÓN GENERAL

I.- MISIÓN: Asistir a la Secretaría General en la organización y supervisión de la prestación de los servicios generales y coordinar las políticas a implementar en materia de salud y gestión de riesgos, comunicaciones y sistemas informáticos de la Universidad.

II.- FUNCIONES GENERALES:

1.- Planificar, coordina, supervisa y orienta 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 e informáticos de la Universidad.

3.- Proponer la política y funcionamiento de la Mesa de Entradas y Archivo, 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.

Cde. ORDENANZA N°00003/2019

Ing. Carlos Amador OSTRI
Secretario de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes

**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 Salud y asistir a las Unidades Académicas en la elaboración de las propuestas.
- 3.- Supervisar el funcionamiento de la Mesa de Entradas y Archivos 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 y no docente.
- 6.- Proponer políticas para la gestión de recursos telemáticos (software, hardware y de comunicaciones) de la Universidad y supervisar su correcta provisión.

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:

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

Código de ORDENANZA N°00003/2019



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

Dr. David Rivarola
Rector Organizador
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Ing. Enl. Graciela H. BALANZA
Secretaría Académica
VIC Sec. Planeamiento
Universidad Nacional de Villa Mercedes

C.F.N. Alberto Alejandro Undow
Secretaría General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Jr. Roberto Eduardo Pagan
Asesor Legal y Técnico
Universidad Nacional de Villa Mercedes

C.F.N. Walter Emmanuel ALBURIA
Secretaría de Asesoría y Asistencia
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Ing. LANGE, Valda
Secretaría de Infraestructura
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Silvia Morales
Secretaría de Asesoramiento de
Ciencias Aplicadas y
Tecnologías
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Ing. Carlos Amadeo OSTRI
Secretario de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes

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 Direcciones Administrativas correspondientes y toda otra ordenada por la superioridad.
- 2.- Coordinar y supervisar todas las acciones necesarias para 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.

ORDENANZA N°00003/2019

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

Alfredo BEINOSO
Rector

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

- 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.

Dr. David Nivarola
Rector

- 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.

IV. DEPARTAMENTOS:

- 1.- De Maestría.

- 2.- De Intendencia.

- 3.- De Atención al Público.

- 4.- De Vigilancia.

- 5.- Automotor

Departamento de Maestría:

Tareas:

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

- 2.- Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.

CPde. ORDENANZA N°00003/2019

Ing. Carlos Amado AGOSTI
Secretario de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes

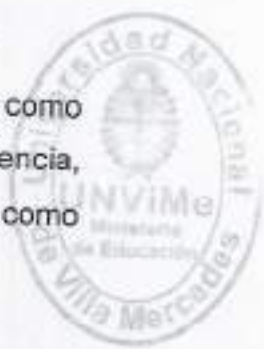
ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

Año 2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

[Handwritten signature]



- 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:

[Handwritten signature]
Dr. David Nivarola
Rector Orgánico de
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Áreas:

- 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.- Relevar 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 de Servicios Generales y Mantenimiento.
- 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.

[Handwritten signature]
Dr. Graciela M. SALAS
Secretaría Académica
M. Sec. Planeación
Universidad Nacional de Villa Mercedes

[Handwritten signature]
Dr. Alberto Alejandro
Secretaría General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

[Handwritten signature]
Dr. Roberto Eduardo Pagano
Asesor Legal y Técnico
Universidad Nacional de Villa Mercedes

[Handwritten signature]
Dr. María Ester
Secretaría de Planeación y Administración
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Departamento de Atención al Público:

[Handwritten signature]
Dr. Jorge
Secretaría de Infraestructura
Universidad Nacional de Villa Mercedes

- 1.- Supervisar la atención al público, ya sean miembros de la comunidad universitaria o terceros.

[Handwritten signature]
Dr. Silvia Marcela
Directora de Extensión y Tecnología
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019



- 2.- Coordinar la recepción de consultas y reclamos y los deriva a los responsables de resolverlos.
- 3.- Organizar y actualizar la información de cartelera 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:

Tareas:

- 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.
- 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.

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019



Dr. David Rivarola

Rector Organizacional
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Ing. Eni Graciela R. BALANZA

Secretaria Académica
y de Seguimiento
Universidad Nacional de Villa Mercedes

CPN Alberto Alejandro Lindero

Secretaria General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. Roberto Eduardo Espino

Asesor Legal y Técnico
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. Roberto Espinoza

Secretaria de Asesoría y Asesoría
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ARG. LANGE, Verónica

Secretaria de Ingresos
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Ms. Silvia Marcela MIRO ERDMAN

Coordinadora del Departamento de
Ciencias Aplicadas y Tecnologías
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Ing. Carlos Amador OSTIN

Secretario de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

ATACADO

CHUBASCO

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

Departamento Automotor:

Tareas:

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.

5.- Efectuar los pedidos de repuestos, lubricantes, combustibles y nuevas unidades de acuerdo con las necesidades.

6.- Efectuar el control de su personal, equipamiento, capacitación, revisiones médicas periódicas.

7.- Tramitar ante los Organismos del Estado, los permisos y licencias correspondientes tanto de las unidades, como de los choferes.

8.- Verificar y controlar el gasto de viáticos y horas extras de choferes.

9.- Verificar y controlar el gasto de combustibles, lubricantes y repuestos.

10.- Sugerir a la Dirección de Servicios Generales, las mejoras para la optimización del servicio.

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

Ing. Carlos Amado AOSTRI
Secretario de Externalización
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 de la Universidad.

II.- FUNCIONES GENERALES:

1.- Proponer la política y funcionamiento de los servicios de salud destinados al personal de la Universidad.

2.- Promover un alto nivel de salud del personal de la Universidad y sugiere 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.- 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

Cpde ORDENANZA N°00003/2019

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

AFRANCADO

Oficina de Asesoría

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

prolongada (enfermedad o accidente) o en períodos breves por riesgos específicos, disminuidos y su rehabilitación.

6.- Efectuar o supervisar tareas de capacitación en socorrismo en relación con hipótesis de desastres naturales o ecológicos.

7.- Efectuar campañas de vacunación.

DIRECCIÓN DE MESA DE ENTRADAS

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 archivos 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.

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 documentación necesaria y los aspectos formales pertinentes para efectuar el trámite correspondiente.

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

Ing. Carlos Amado AOSTRI
Secretaría de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

Araceli P. P. SO

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

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 propone 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 representen 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.

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

**IV.-DEPARTAMENTOS:**

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

Departamento de Ingreso:**Tareas:**

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 custodiar el libro de registro de estos.

4.- Colaborar con la definición de las carátulas de las actuaciones en relación al tema tratado.

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:**Tareas:**

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 y practicar notificaciones cuando así se le requiera.

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019





5.- Ejecutar la expedición de actuaciones a la dependencia que corresponda, asegurando la recepción.

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:

Tareas:

1.- Archivar y desarchivar las actuaciones y demás documentación cuando así se lo requiera.

2.- Registrar el archivo y ejecutar todas las medidas necesarias para su correcta ubicación y conservación.

3.- Registrar el desarchivo y realizar el seguimiento de este.

4.- Controlar y actualizar los registros del Departamento a su cargo a fin de que pueda brindarse información correcta cuando así se requiera.

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.

UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS (UGR)

1.- 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.

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

**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.

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

Año 2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

Al Sr. Secretario
de la Universidad Nacional de Villa Mercedes

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.

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 traten de cuestiones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

Ing. Carlos Amado AOSTRI
Secretario de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

Araceli PINOSO

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

IV.-DEPARTAMENTOS:

1.- De Asistencia a la UGR.

Departamento de Asistencia a la UGR:

Tareas:

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 las acciones dirigidas a mitigar dichas falencias.

DIRECCIÓN OPERATIVA

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.

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.

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019



Dr. David Navarro
Sector Organizador
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Graciela N. BALANZA
Secretaria Académica
s/c Sec. Planeamiento
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Alberto Alejandro Luján
Secretaría General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Roberto Eduardo Pagano
Asesor Legal y Técnico
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Emmanuel ALTIERI
Secretario de Asesoría Jurídica
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ARG. LANGE, Valeria
Secretaria de Infraestructura
Universidad Nacional de Villa Mercedes

MIRQ. ERDMANN
Secretaria de Departamento de Tecnología
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Ing. Carlos Amado ACERI
Secretario de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ES COPIA



- 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, financieras 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 coordina con el departamento correspondiente las medidas a tomar.

5.- Dirigir y ejecuta todas las acciones pertinentes en casos de emergencia o de urgencia.

6.- Registrar los incumplimientos operativos y eleva 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.

IV.- DEPARTAMENTOS:

1.- Asistencia Operativa.

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019



Dr. David Nivarola
Rector Organizador
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. Graciela N. BALANZ
Secretaría Académica
U.N. de Villa Mercedes

C.P.N. Alberto Alejandro Juárez
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. Roberto Eduardo Pagano
Asesor Legal y Técnico
Universidad Nacional de Villa Mercedes

C.P.N. Héctor Emmanuel Durán
Secretario de Hacienda y Administración
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Arq. LANGE, Valeria
Secretaría de Infraestructura
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Ing. Silvia María Miro Erundino
Directora del Departamento de
Ciencias Aplicadas y Tecnológicas
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Ing. Carlos Amato AOSTRI
Secretario de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

Araceli FEIJÓO

Directora de Asistencia Operativa

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

Departamento de Asistencia Operativa:

Tareas:

- 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.
- 5.- Elaborar la distribución de aulas y elevarlo para la aprobación de la Dirección Operativa según los plazos que esta 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 estas deban realizar.
- 8.- Supervisar al personal a su cargo y elevar el informe del Departamento a su cargo.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

MISIÓN: Diseñar, desarrollar, implementar y mantener sistemas de información eficientes como apoyo a las actividades académicas, de gestión y administrativas para la toma de decisiones, soportados en infraestructuras

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

Ing. Carlos Amado AOSTRI
Secretario de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes

adecuadas de cómputos, que proporcionen, además, servicios especializados que coadyuven a la formación integral de los alumnos de la institución en el marco de un modelo educativo centrado en el aprendizaje. Aplicar de forma estricta las normas de seguridad y control establecidas.

II.- FUNCIONES GENERALES:

1.- Dirigir, planificar y coordinar el uso de tecnologías de la información en la Universidad, en lo que hace fundamentalmente a estándares, políticas de seguridad, infraestructura, adquisición y mantenimiento de equipamiento, planificación de licencias y desarrollo de software, políticas de telecomunicaciones, crecimiento y actualización.

2.- Entender en el desarrollo, organización y supervisión de las tareas concernientes a los sistemas informáticos integrales, atendiendo las necesidades institucionales de software y hardware, conforme a los lineamientos establecidos por las autoridades superiores y garantizando calidad de prestación.

3.- Dirigir y supervisar el adecuado y eficiente uso de los equipos y de la red de la Universidad, atendiendo las necesidades sobre instalación y mantenimiento que se requieran.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1.- Realizar el planeamiento, ejecución, mantenimiento y control de la tecnología informática, de redes y sistemas de la Universidad.

2.- Diseñar, planificar y gestionar la actualización y modernización tecnológica, en todos los rubros, de la Universidad.

3.- Diseñar, planificar y gestionar todo lo referente a telefonía y conectividad de la Universidad.

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

ES COPIA



4.- Generar y proponer acciones de capacitación sobre el uso adecuado de las herramientas informáticas, telemáticas y multimedia.

5.- Fomentar la democratización y acceso equitativo a las tecnologías de la información y la comunicación, dentro de la Universidad, en el sistema de educación superior y la sociedad en general.

6.- Dirigir, organizar y supervisar el desarrollo de software atendiendo las demandas de la Universidad.

7.- Dirigir, organizar y supervisar todos los sistemas informáticos de la Universidad en cuanto a su implementación uso y actualización.

8.- Supervisar la solicitud de compra y almacenamiento de todos los elementos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dirección a su cargo.

9.- Administrar los Servicios: Servidor Web, Servidor Webmail, Servidor de Correo Electrónico, Servidor Proxy y otros.

10.- Proponer las políticas necesarias en relación a la seguridad de la información y respaldo de esta.

IV DEPARTAMENTOS:

1.- De Sistemas y Servicios de Información.

2.- De Soporte e Infraestructura Tecnológica.

3.- De Administración de Redes y Servicios de Comunicación.

Departamento de Sistemas y servicios de Información:

Tareas:

1.- Ejecutar el diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas.

2.- Entender en el desarrollo de nuevos sistemas propios y su mantenimiento.

ORDENANZA N°00003/2019



- 3.- Entender en el mantenimiento y actualización de los Sistemas SIU.
- 4.- Colaborar en la administración y gestión de los Sistemas SIU.
- 5.- Colaborar en la administración y gestión de las cuentas de correo electrónico institucionales.
- 6.- Colaborar en la administración, gestión y soporte del Campus Virtual de la Universidad.
- 7.- Resolver a requerimiento las consultas de información de las distintas bases de datos informáticas de la Universidad.

- 8.- Conectar con el mundo "edu.ar" a través de RIU y administrar y planificar el sector local de la RIU. (Red de Interconexión Universitaria).

- 9.- Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.

- 10.- Elevar informe anual de las actividades del Departamento a su cargo.

Departamento de Soporte e Infraestructura Tecnológica:

Tareas:

- 1.- Colaborar en las tareas de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia del equipamiento informático de la Universidad, de acuerdo con los requerimientos que realicen las autoridades, las Unidades Académicas y las Direcciones Administrativas.

- 2.- Participar en la capacitación básica a los usuarios del parque informático de la Universidad.

- 3.- Apoyar en la atención directa al usuario ante los problemas operativos que pudieran presentarse en la Universidad.

- 4.- Colaborar en las tareas relacionadas con el mantenimiento de la red WAN (Red de Área Amplia) y del servicio de redes de áreas local y telemática de la

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

Araceli G. GOSO

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

Universidad, de acuerdo con las definiciones de la Dirección de las Tecnologías de Información y Comunicaciones,

5.- Apoyar en la implementación de los sistemas de información de la Universidad.

6.- Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.

7.- Elevar informe anual de las actividades del Departamento a su cargo.

Dr. David Rivarola

Sector Organizacional
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Departamento de Administración de Redes y Servicios de Comunicación:

Tareas:

1.- Colaborar en la administración y ejecución de todas las actividades necesarias para apoyar integralmente y administrar eficientemente la tecnología de redes y sistemas de telecomunicaciones de la Universidad.

2.- Entender en el manejo de acceso a internet en lo que respecta a la conexión a la red y la implementación de filtros de acceso al personal docente, docente y estudiantes. Conforme a las pautas establecidas por la autoridad competente.

3.- Colaborar con el monitoreo y soporte en lo que respecta a servicios básicos y otras redes, como la gestión y balance de cargas de la red de fibra óptica y accesos inalámbricos (WLAN).

4.- Programar, coordinar y dar soporte al establecimiento de redes de cómputo y de voz para la comunicación entre dependencias universitarias, tanto para el enlace de datos de la Universidad con otras instituciones a nivel regional, nacional e internacional como para la conexión con los proveedores de telefonía de la Universidad.

5.- Coordinar en la administración, mantenimiento y conectividad de la central telefónica de la Universidad y coordinar el funcionamiento e integración de las subcentrales.

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

Ing. Carlos Amado AOSTRI
Secretario de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

ARCEBIL DE LOS RIOS
Oficina de Asesoría

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

- 6.- Apoyar y asesorar a las autoridades, Unidades Académicas y Direcciones Administrativas de la Universidad en la instalación, configuración y uso de redes locales y de área amplia según lo autorice la Dirección de las Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- 7.- Implementar políticas de seguridad en la Intra e Inter red.
- 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.



C.P.N. Alberto Alejandro Lindero
Secretaría General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. Roberto Eduardo Pagano
Asesor Legal y Técnico
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. David Rivarola
Sector Organizador
Universidad Nacional de Villa Mercedes

C. M. Hector Emmanuel ALTURRIA
Secretaría de Hacienda y Administración
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Ing. Carlos Amado AOSTRI
Secretaría de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ARA. LANGE, Valeria
Secretaría de Infraestructura
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Ing. Eni Gabriela N. BALANZA
Secretaría Académica
M.C. Sec. Planeamiento
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Silvia Marcela NIRO-ERDMANN
Directora del Departamento de
Ciencias Aplicadas y Tecnologías
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ES COPIA



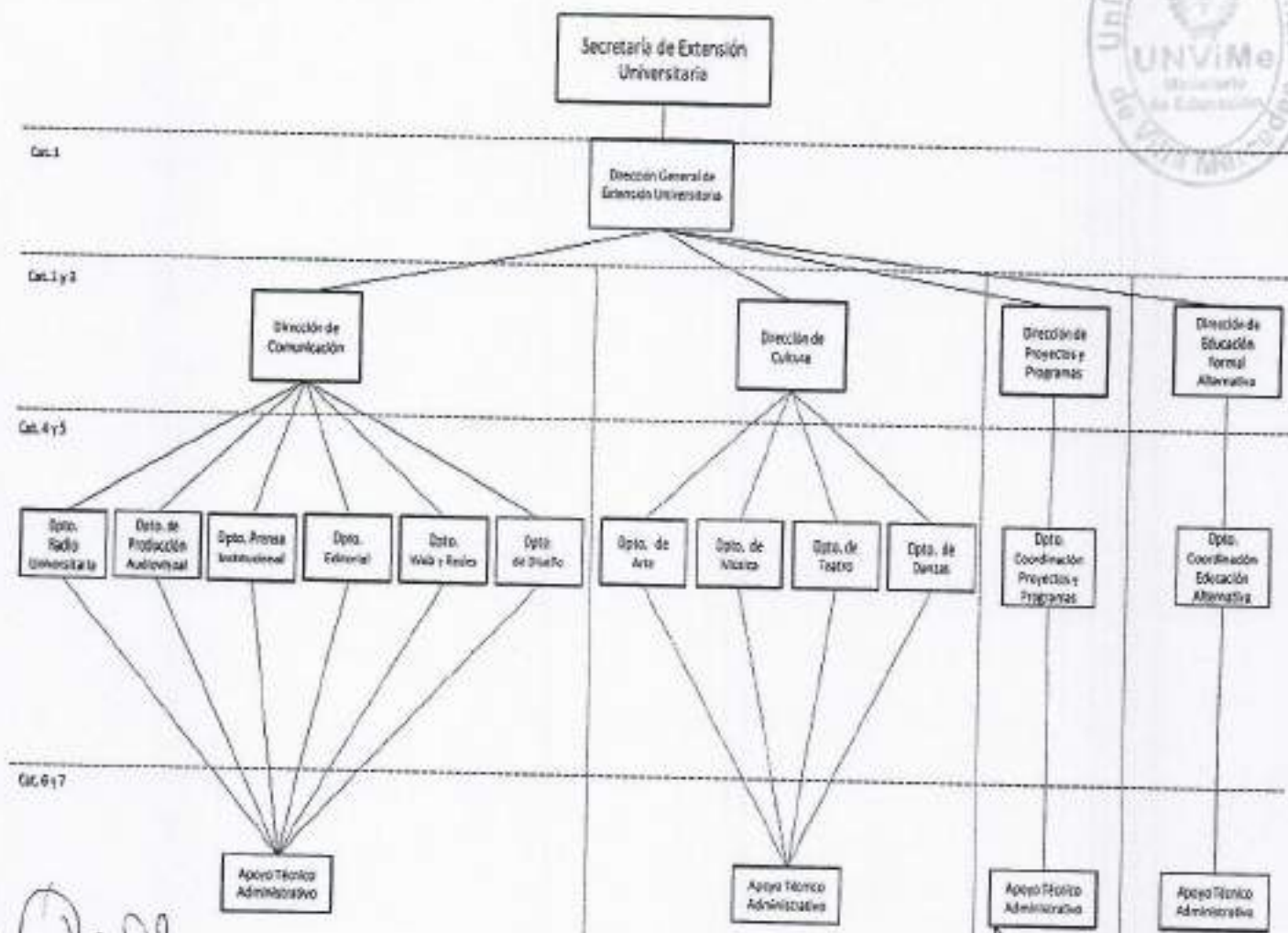
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

Araceli ROSO

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

ANEXO VI



C.P.N. Alberto Alejandro Góngora
Secretaría General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. Roberto Eduardo Pagano
Asesor Legal y Técnico
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Ing. Carlos Amado AUSTRI
Secretaría de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes

C.P.N. Víctor Emmanuel ALTURRIA
Secretaría de Hacienda y Administración
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Arg. LANGE, Valeria
Secretaría de Infraestructura
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. David Rivarola
Rector Organismo
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Silvia Mercedes MIRO ERDMANN
Directora del Departamento de
Gestión Académica y Tecnológica
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

Araceli LEONOSO

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

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 relacionen con demandas de la sociedad. Comunicar, a través de los medios disponibles, las actividades que se llevan a cabo en la Universidad; difundir los conocimientos elaborados en el ámbito universitario, promoviendo y generando programas culturales y de desarrollo comunitario.

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:

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.
Promover, auspiciar y gestiona experiencias de formación, actividades artísticas y académicas que facilitan la transferencia de conocimientos y

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

Ing. Carlos Amador AOSTRI
Secretario de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

Araceli FERNANDEZ
oficial de despacho

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

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.- Elaborar, análisis, evaluación y ejecución de proyectos de carácter social, a nivel local, provincial y nacional.

4.- Desarrollar y promover la educación formal alternativa considerando los requerimientos de la comunidad.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1.- Proponer al Secretario de Extensión los lineamientos centrales del área en forma de 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.- Dirigir, planificar y supervisar 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.

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

Ing. Carlos Amado AOSTRI
Secretario de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

Araceli REYNOSO 2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

Dr. David Nivarola

8.- Supervisar la programación anual de cada elenco, con análisis de calidad artística, factibilidad económica, búsqueda de patrocinantes, 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.

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 COMUNICACIÓN

MISIÓN: Asistir en los procesos comunicacionales de la Universidad, generando una comunicación institucional y organizacional que permita el intercambio continuo entre los miembros de la comunidad universitaria, y entre la Universidad y la comunidad en sus distintos ámbitos de influencia.

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

Ing. Carlos Amado ACOSTA
Secretario de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

Araceli REINOSO

Oficial de Asesoría

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

II.- FUNCIONES GENERALES:

- 1.- Entender en las tareas relacionadas con la comunicación institucional interna y externa en coordinación con los Departamentos pertinentes.
- 2.- Colaborar con la definición del diseño e imagen institucional.
- 3.- Contribuir en el diseño y realización de la política comunicacional de la Universidad formalizando los canales de comunicación interna y externa.
- 4.- Entender en lo referente a la comunicación institucional a través de los distintos medios de comunicación.
- 5.- Promover la difusión de todas las actividades de la Universidad.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Dirigir y administrar los procesos comunicacionales internos y externos de la Universidad.
- 2.- Diseñar estrategias de comunicación interna y externa de la Universidad.
- 3.- Asesorar y acompañar a las diferentes dependencias de la Universidad en las pautas de comunicación de las actividades de la Universidad para garantizar una comunicación eficaz.
- 4.- Planificar y gestionar estrategias comunicacionales para otorgar visibilidad a las políticas desarrolladas por la Universidad.
- 5.- Difundir y promocionar la propuesta académica de la Universidad y demás actividades en los distintos medios de comunicación, tanto en gráfica, agencias de noticias, radio, TV y plataformas digitales.
- 6.- Establecer y mantener vínculos con los medios de comunicación y agentes de prensa de diversas instituciones para garantizar la llegada a los diferentes públicos de interés para la Universidad.

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

Ing. Carlos Amado ACOSTI
Secretario de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes



7.- Dirigir el diseño y la producción de herramientas y productos comunicativos requeridos para lograr la eficacia y eficiencia en la difusión de las actividades realizadas por la Universidad.

8.- Dirigir y supervisar la cobertura de las actividades sustantivas de la Universidad y, en la redacción y publicación de boletines informativos.

9.- Dirigir la administración y actualización del sitio web de la Universidad y supervisar el correcto uso de las redes sociales institucionales.

10.- Dirigir y supervisar la cobertura de prensa de las actividades de interés de la Universidad.

IV.-DEPARTAMENTOS:

1.- De Radio Universitaria.

2.- De Producción Audiovisual.

3.- De Prensa Institucional.

4.- De Editorial.

5.- Web y Redes

6.- De Diseño

Departamento de Radio Universitaria:

Tareas:

1.- Difundir las actividades institucionales de las diferentes áreas de la Universidad, incluyendo a todos los estamentos de la comunidad universitaria.

2.- Estar al servicio de los diferentes actores de la comunidad universitaria que deseen comunicar sus novedades, actividades e investigaciones.

ORDENANZA N°00003/2019

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

Arce, RENOSO

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

Ordenanza N° 00003/2019

3.- Interactuar con las áreas de Prensa Institucional y Redes para la difusión de todo el acontecer universitario.

4.- Mantener una grilla de programación plural, democrática e inclusiva, que respete los lineamientos del Proyecto Institucional de la UNViMe.

5.- Respetar los parámetros establecidos por la Ley 26.522 de Servicios de Comunicación Audiovisual.

6.- Resaltar las principales funciones de la universidad: docencia, investigación y extensión.

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

Departamento de Producción Audiovisual:

Tareas:

1.- Colaborar en la realización de materiales audiovisuales de promoción de carreras.

2.- Producir de manera integral de spots institucionales.

3.- Entender en la planificación, guionado, rodaje y edición en posproducción de videos educativos.

4.- Realizar la cobertura de toda la actividad institucional que desarrolla la universidad: actos, conferencias y eventos especiales.

5.- Entender en la producción de documentales y difusión de trabajos de investigación.

6.- Colaborar con carreras específicas de la universidad en cuanto a prácticas de alumnos.

Ing. Carlos Amado AOSTRI
Secretario de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

Araceli REMOSO

Chancay

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

Departamento de Prensa Institucional:

Tareas:

- 1.- Redactar gacetillas de prensa y comunicados relativos a la actividad que desempeñan distintas áreas.
- 2.- Realizar la cobertura de actos, jornadas, seminarios y conferencias de prensa organizados por los diferentes actores de la comunidad universitaria.
- 3.- Entender en la organización de conferencias de prensa, coordinación de entrevistas, pautado de notas, etc.
- 4.- Coordinar las relaciones con los medios de comunicación.
- 5.- Mantener una agenda actualizada de medios de toda la provincia.
- 6.- Actuar en coordinación con los departamentos de Radio, Audiovisual y Redes, para garantizar el mayor alcance en la difusión.
- 7.- Atender las necesidades de los medios de comunicación en cuanto a entrevistas a funcionarios, docentes e investigadores, o cobertura de hechos que suceden en la universidad.
- 8.- Colaborar con carreras específicas de la universidad en cuanto a prácticas de alumnos.

Departamento de Editorial:

Tareas:

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

Ing. Carlos Amado AOSTA
Secretario de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019





2.- Efectuar por sí o por medio de terceros la promoción, distribución y comercialización de las publicaciones editadas.

3.- Llevar a cabo las gestiones pertinentes en todo lo atinente a la relación jurídica entre partes y la defensa de los derechos intelectuales de las obras públicas.

4.- Planificar con periodicidad anual y proponer la política de publicaciones en todos los formatos de la Universidad.

5.- Actualizar, de manera periódica, y conservar el catálogo de publicaciones de la Universidad.

6.- Realizar las actuaciones necesarias para el resguardo de los derechos intelectuales de las publicaciones.

7.- Coordinar la política de intercambio, participación en ferias y cooperación con otras editoriales y terceros, y conducir las acciones de difusión y/o comercialización.

Departamento Web y Redes:

Tareas:

1.- Cargar a la web de la universidad todas las noticias elaboradas por el Departamento de Prensa Institucional y/o las que se consideren apropiadas de las áreas Radio y Audiovisual.

2.- Elaborar contenidos específicos para su difusión a través de las páginas web institucionales, redes sociales y medios de comunicación: información general, noticias, reportajes en video, novedades, etc.

3.- Velar por la identidad gráfica de la Universidad.

4.- Interactuar a través de las redes con la comunidad universitaria.

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019



5.- Responder las consultas recibidas a través de las distintas redes y/o poner en contacto a las fuentes pertinentes que deben ocuparse de evacuar consultas.

6.- Potenciar con estrategias creativas la difusión de las actividades que desarrollan las diferentes áreas.

7.- Colaborar con carreras específicas de la universidad en cuanto a prácticas de alumnos.

Dr. David Nivola
Rector Organizador
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Departamento de Diseño:

Tareas:

1.- Entender en la creación y confección de Diseño para Web, Facebook, Twitter, Instagram.

2.- Entender en la confección y creación de Diseños y slides para las distintas áreas de la Universidad, por lo general, Equipo de Gestión, personal docente y las diferentes áreas de cada Secretaría, Departamentos y Escuelas.

3.- Diseñar y confeccionar de afiches, cartelera institucional, premios y obsequios Institucionales e indumentaria deportiva.

4.- Coordinar y colaborar con la Promoción de la oferta académica de la Universidad, organizando el armado del Stand de la UNViMe utilizando la gráfica institucional

5.- Diseñar, confección e impresión de las Certificaciones que requieren las Unidades Académicas y Direcciones Administrativas de la Universidad.

6.- Colaborar en la gestión de los pliegos destinados a licitaciones de publicaciones gráficas cuando la Universidad no tuviere los medios necesarios para su confección.

7.- Diseñar y confeccionar de la papelería institucional: Tarjetería, Invitaciones, formularios, etc.

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

Dr. Graciela N. RAMANZA
Secretaria de Planeamiento
Universidad Nacional de Villa Mercedes

C.P.N. Alberto Alejandro Lindero
Secretaría General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

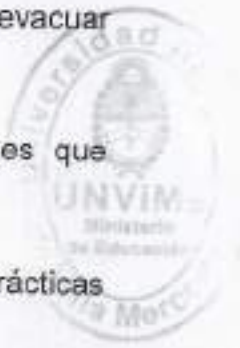
Roberto Eduardo Regano
Asesor Legal y Técnico
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. Mario González ALVARO
Secretaría de Planeamiento y Administración
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Arq. LANGE, Valeria
Secretaría de Infraestructura
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. Silvia Maresca MIRO ENRIQUE
Secretaría de Planeamiento de Infraestructura y Tecnología
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Ing. Carlos Amado AOSTRI
Secretaría de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA



8.- Diseñar y confeccionar de material gráfico para ambientar cualquier tipo de evento que solicite la Universidad.

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

DIRECCIÓN DE CULTURA

I.- MISIÓN: Asistir y dirigir la realización y promoción de las actividades culturales en el ámbito de la Universidad, generando una política cultural 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 estos 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.

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

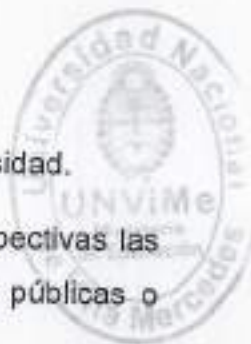
**III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 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.
- 6.- Asistir en su funcionamiento a los distintos grupos artísticos que representen 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.

Cpde: ORDENANZA N°00003/2019



Dr. David Nivarola
Rector Organizador
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. Graciela N. Basso
Secretaría Académica
a/c Sec. Planeamiento
Universidad Nacional de Villa Mercedes

C.R.N. Alberto Alejandro Undoe
Secretaría General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Roberto Eduardo Pagano
Asesor Legal y Técnico
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Ing. María Inés ALTURRIA
Secretaría de Hacienda y Administración
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Arq. LANGE, V.
Secretaría de Infraestructura
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Ing. Silvia Miro ERDMANN
Directora del Departamento de
Tecnologías Aplicadas y Tecnologías
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Ing. Carlos Amado AOSATI
Secretaría de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

Araceli ROLDANO

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

Departamento de Arte:

Tareas:

- 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:

Tareas:

- 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:

Tareas:

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

CPde: ORDENANZA N°00003/2019

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

ARCELOZANOSO

CH. A. ARCELOZANOSO

Secretario de Extensión Universitaria

- 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.

Dr. David Nivarola
Rector Organizador

Departamento de Danzas:

Tareas:

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

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

Arq. LANGE, Valeria

Secretaria de Infraestructura

Universidad Nacional de Villa Mercedes

Ing. Silvia Marcela MIRO ERTMANN

Directora del Departamento de

Proyectos de Extensión Universitaria

Universidad Nacional de Villa Mercedes

Ing. Carlos Amado CASTRI

Secretario de Extensión Universitaria

Universidad Nacional de Villa Mercedes

ORDENANZA N°00003/2019



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, subsidien 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.

Gpde. ORDENANZA N°00003/2019

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

Araceli SEPULSO

Coordinadora de Extensión

Universidad Nacional de Villa Mercedes

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

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.

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:

Tareas:

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.

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

Araceli GONZALEZ
Oficina de Asesoría

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

- 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 Organizador
Universidad Nacional de Villa Mercedes

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FORMAL ALTERNATIVA

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.- Relevar 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 a dirigidos a asociaciones, instituciones y sectores sociales través de la Educación Formal Alternativa, favoreciendo la cualificación y ampliación laboral articulando con Unidades Académicas y la Dirección de Educación a Distancia.

3.- Articular y difundir la oferta de cursos y actividades de las Unidad Académica 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.

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

Ing. Carlos Amador AOSTRI
Secretario de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes



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.

Dr. David Nivargola

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.- Coordinación de Educación Alternativa.

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

Araceli [Signature]

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

Departamento de Coordinación de Educación Alternativa:

Tareas:

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



Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

[Signature]
C.R.N. Alberto Alejandro Lindow
Secretaría General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

[Signature]
Dra. Graciela N. BALANZA
Secretaría Académica
s/c Sec. Planeamiento
Universidad Nacional de Villa Mercedes

[Signature]
Dr. David Alvarola
Sector Organizador
Universidad Nacional de Villa Mercedes

[Signature]
Dr. Roberto Eduardo Pagano
Asesor Legal y Técnico
Universidad Nacional de Villa Mercedes

[Signature]
C.R.N. Juan Carlos [Signature]
Secretaría de Hacienda y Administración
Universidad Nacional de Villa Mercedes

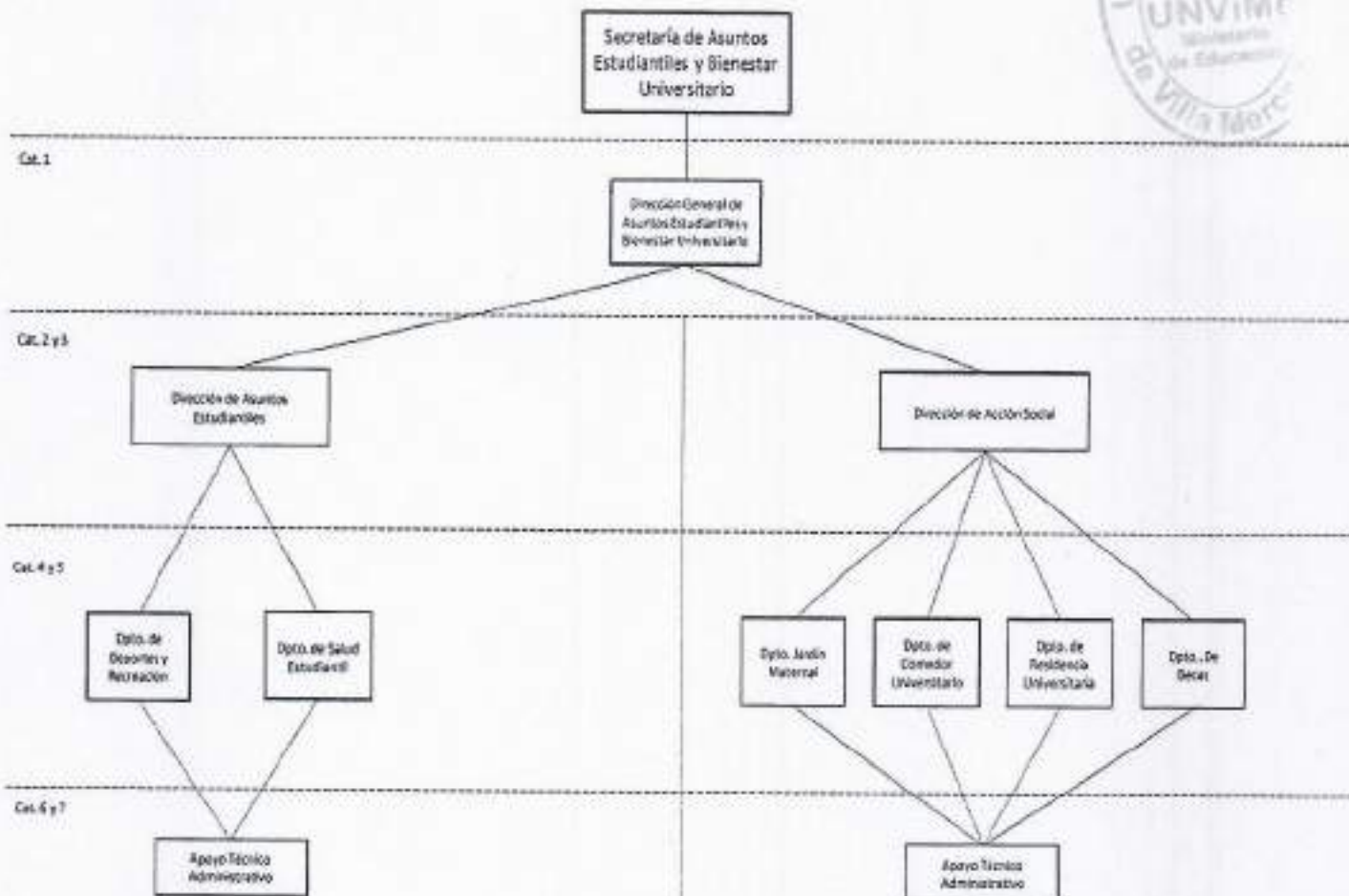
[Signature]
Arq. LANGE Valeria
Secretaría de Infraestructura
Universidad Nacional de Villa Mercedes

[Signature]
Mg. Silvia Marcela NERO-BROMANN
Directora del Departamento de
Ciencias Académicas y Tecnologías
Universidad Nacional de Villa Mercedes

[Signature]
Ing. Carlos Amado ACOSTA
Secretaría de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ANEXO VII



C.P.N. Alberto Alejandro Undow
Secretaría General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. Roberto Eduardo Pagano
Asesor Legal y Técnico
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

Ing. Carlos Amado KOSTRI
Secretaría de Estudiantes Universitarios
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. David Alvarola
Rector Organizador
Universidad Nacional de Villa Mercedes

C.P.N. Hector Eduardo ALTURRA
Secretaría de Hacienda y Administración
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Arq. LANGE, Valeria
Secretaría de Infraestructura
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Ing. Graciela N. BALANZA
Secretaría Académica
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Silvia Marchetti ERDMANN
Directora del Departamento de
Ciencias Aplicadas y Tecnologías
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ES COPIA



SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES Y BIENESTAR UNIVERSITARIO

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.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ESTUDIANTILES Y BIENESTAR UNIVERSITARIO

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 presenciales o no, en coordinación las Unidades Académicas, en lo referido a la experiencia universitaria.

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

ES COPIA



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.

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 de nacionales, provinciales, municipales y/o universitarios que faciliten el acceso y permanencia de los estudiantes.

Cpda. ORDENANZA N°00003/2019

Mg. Silvia María MIRÓ EKIM
Directora de Departamento de
Ciencias Exactas y Tecnológicas
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Ing. Carlos Amado CASTRILL
Secretario de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes



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 en las distintas problemáticas que afecten 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 diálogo 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.

ORDENANZA N° 00003/2019

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

Año 2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

Araceli Pacheco
Vicepresidente de la Universidad

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.

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 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 prácticas y prácticas preprofesionales de acuerdo con la programación de las instancias formativas

ORDENANZA N°00003/2019

Ing. Carlos Amado AOSTRI
Secretario de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ES COPIA



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:

Tareas:

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.

ORDENANZA N°00003/2019

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

ARACELI VENTOSO
Prorectora

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

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.

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:

Tareas:

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.- Promover 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 estos aconsejando acciones para evitar el deterioro.

Opde. ORDENANZA N°00003/2019

Ing. Carlos Amado ESTRU
Secretario de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes



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.

CPde ORDENANZA N° 00003/2019

ES COPIA



- 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 las circunstancias que dan sustento a la prestación económica.
- 7.- Establecer vínculos con distintas 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:

Tareas:

- 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.

ORDENANZA N° 00003/2019



Dr. David Alvarado
Rector Organizador
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. Roberto Balanza
Secretaría Académica
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. Roberto Balanza
Secretaría General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. Roberto Pagano
Asesor Legal y Técnico
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. Roberto Pagano
Asesor Legal y Técnico
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Arq. Lange, Valeria
Secretaría de Infraestructura
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Silvia Moravia MIRO ERDMANN
Directora del Departamento de
Unidades Aplicadas y Tecnológicas
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Carlos Amado MOSTRI
Secretario de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes



- 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 estudien 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:

Tareas:

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 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 provisionamiento, 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.

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019



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 rectorado o las Unidades Académicas.

Departamento de Residencia Universitaria:

Áreas:

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 destinados 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

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

ARTEAGA ZINOSO
C. de Despacho

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

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 Universidad.

Departamento de Becas:

Tareas:

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.

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019



Dr. David Rivarola
Sector Organizacional
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. Graciela H. BAZANZA
Secretaria Académica
Sub-Sec. Planeamiento
Universidad Nacional de Villa Mercedes

C.P.N. Alberto Alejandro Lindow
Secretaría General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. Roberto Eduardo Pagano
Asesor Legal y Técnico
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. Silvia María...
Secretaría de Infraestructura
Universidad Nacional de Villa Mercedes

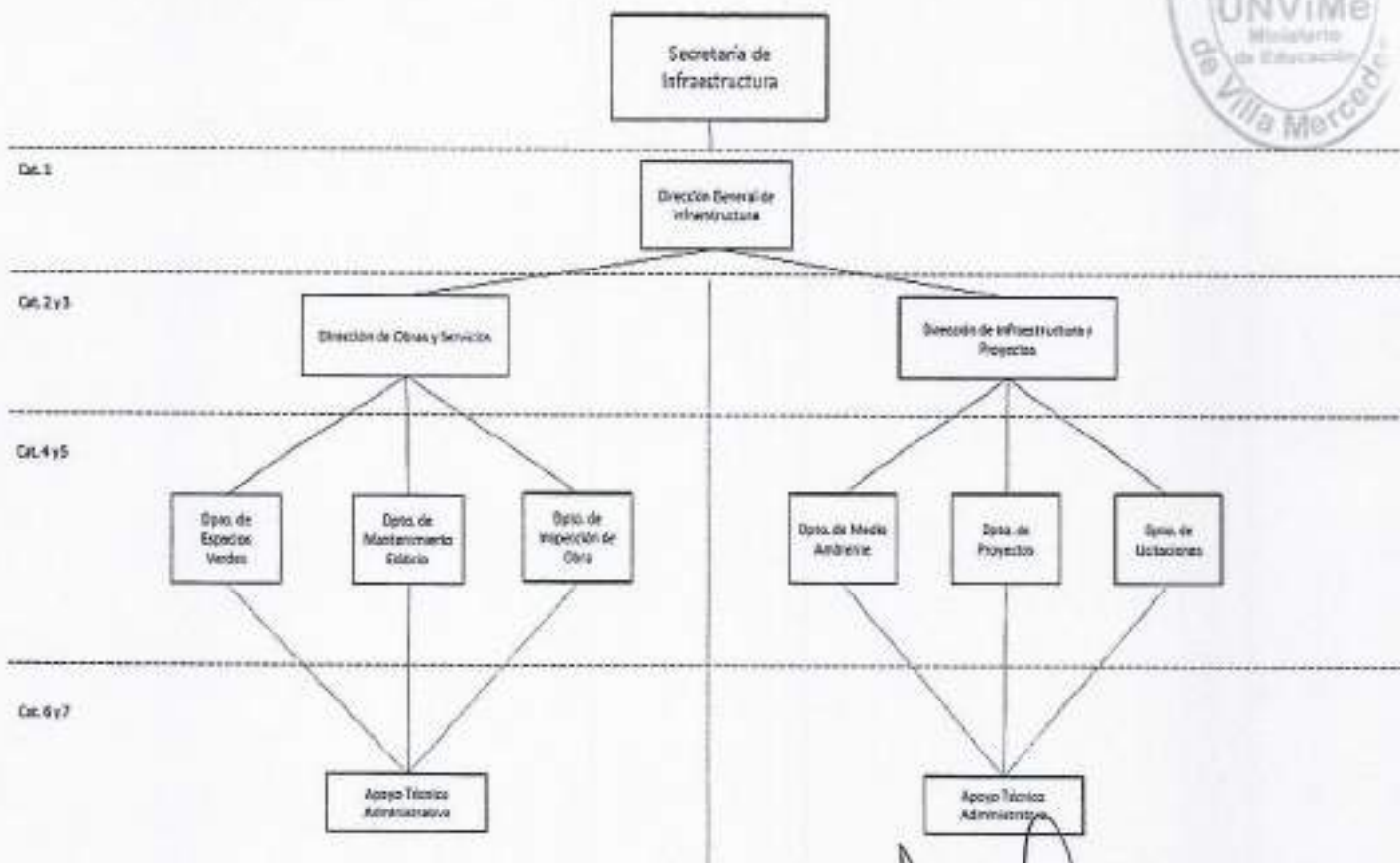
Arq. LANGE, V...
Secretaría de Infraestructura
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Silvia María...
Directora del Departamento
Ciencias Aplicadas y Tecnologías
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Ing. Carlos Amadeo AOSTRI
Secretaría de Selección Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ANEXO VIII



C.P.N. Alberto Alejandro Lindor
Secretaría General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. Roberto P. Puzos
Asesor Legal y Técnico
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Cpte. ORDENANZA N°00003/2019

Ing. Carlos Amado AOSTRI
Secretario de Bienestar Universitario
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. David Nivarola
Rector Organizador
Universidad Nacional de Villa Mercedes

C.P.N. César Emmanuel AUTIERA
Procurador de Hacienda y Administración
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Arq. LANGE, Valeria
Secretaría de Infraestructura
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. EOL. GONZALEZ, BALANZA
Secretaría Académica
y/o Sec. Planeamiento
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Silvia Marcela MIRO EIDMANN
Directora del Departamento de
Ciencias y Tecnologías
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

Arce, Fernando
Ojeda, Fernando

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

Asesorar y asistir al Rector y demás órganos de Gobierno universitario prestando el más amplio apoyo en materia de procedimientos relacionado 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.

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 mantiene las condiciones de funcionalidad y seguridad de los predios, edificios e instalaciones.
- 3.- Desarrollar las funciones de programación y organización en general en todo lo relacionado a la Dirección a su cargo.

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

Mg. Silvia Mariana MIRO ERDMANN
Directora del Departamento de
Ciencias Exactas y Tecnológicas
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Carlos Amado COSTI
Secretario de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes



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, coordina, supervisa y orienta el funcionamiento de las tareas asignadas a las unidades de su dependencia.

7.- Impartir instrucciones y coordina 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.

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 interviene en el análisis de las propuestas de adjudicación de obras por contrato.

4.- Supervisar e interviene en la recepción final de las obras por contrato.

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

Mg. Silvia Marcela MIRO ERDMANN
Directora del Departamento de
Ciencias Exactas y Tecnológicas
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Ing. Carlos Amado AOSTRI
Secretario de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ES COPIA



- 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 INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS

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

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.

ORDENANZA N°00003/2019

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación, Ciencia, Cultura y Tecnología de la Nación

Araceli REINOSO

Oficial de Despacho

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

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.

10.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1.- Proyectar y ejecutar las obras por administración.

2.- Participar en la elaboración de los proyectos de obras de la Universidad.

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.- Cumplir las demás funciones.

Ord. ORDENANZA N°00003/2019

Ing. Carlos Amado AOSTRI
Secretaría de Expansión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

ARACELINO
DÍAZ ESPINOCHA
Secretario de Extensión Universitaria

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

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.

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

Ing. Carlos Amado AOSTA
Secretario de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

Araceli FLORES

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

Departamento de Medio Ambiente:

Tareas:

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 y 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.

7.- Supervisar y controlar el estado de conservación de máquinas y herramientas a su cargo.

8.- Efectuar el control de su personal y participa en la calificación.

9.- Verificar el uso del equipamiento de seguridad y colabora 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.- Llevar a la Dirección de Obras y Servicios, los informes anuales de sus actividades y todo informe específico que se le requiera de su área.

ORDENANZA N° 00003/2019

Ing. Carlos Amado COSTA
Secretario de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ES COPIA



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

Departamento de Proyectos:

Tareas:

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, contraincendio, 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.

Cpde: ORDENANZA N°00003/2019

ES COPIA



Graciela N. Balleza
Secretaría Académica
UNVME



12.- Responder administrativa y patrimonialmente de los materiales y bienes muebles a su cargo.

13.- Integrar las comisiones a las que se le designe.

Departamento de Licitaciones:

Tareas:

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, contraincendio, 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.

CPde ORDENANZA N°00003/2019

ES COPIA



- 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 Organizado
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Enr. Graciela N. BALAN
Secretaria Académica
y/o Sec. Planeamiento
Universidad Nacional de Villa Mercedes

C.P.N. Alberto Alejandro Urdano
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. Roberto Eduardo Pardo
Asesor Legal y Técnico
Universidad Nacional de Villa Mercedes

C.P.N. Víctor Enrique ALTURGA
Director de Planeamiento y Administración
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Silvia Marcela Miro
Directora de Planeamiento de
Ciencias Aplicadas y Tecnología
Universidad Nacional de Villa Mercedes

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.

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

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.
- 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.

Gpde. ORDENANZA N°00003/2019

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

Araceli Benavente

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

Araceli Benavente

Araceli Benavente

14.- Colaborar en el control de su personal y la correspondiente capacitación laboral.

IV.-DEPARTAMENTOS:

1.- De Espacios Verdes.

2.- De Mantenimiento Edificio.

3.-De Inspección de Obra.

Departamento de Espacios Verdes:

Tareas:

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 participa en su calificación.

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

Año de la Exportación 2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

Departamento de Mantenimiento Edificio

9.- Realizar el control del equipamiento y sugiere las capacitaciones referentes a la seguridad e higiene en lo referido al personal a su cargo.

10.- Supervisar y colabora 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.

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

Departamento de Mantenimiento Edificio:

Tareas:

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.

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

Ing. Carlos Amador AOSTRI
Secretaría de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

1050

1050

1050

8.- Colaborar con el control del personal a su cargo y participa de su calificación.

9.- Realizar el control del equipamiento y sugiere las capacitaciones referentes a 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:

Tareas:

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 interviene en las certificaciones de obras.

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

Ing. Carlos Amador OSTRI
Secretario de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes



- 8.- Llevar y actualizar el registro de contratistas, aconsejando las sanciones que pudieran corresponder por incumplimiento de contrato.
- 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.

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

C.P.N. Alberto Alejandro Lindow
Secretaría General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Graciela N. BALANZA
Secretaria Académica
s/c Sec. Planeamiento
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. David Alvarola
Sector Organizador
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. Roberto Eduardo Pagano
Sector Legal y Técnico
Universidad Nacional de Villa Mercedes

C.P.N. Héctor Erenasui ALTURRIA
Secretario de Planeamiento y Administración
Universidad Nacional de Villa Mercedes

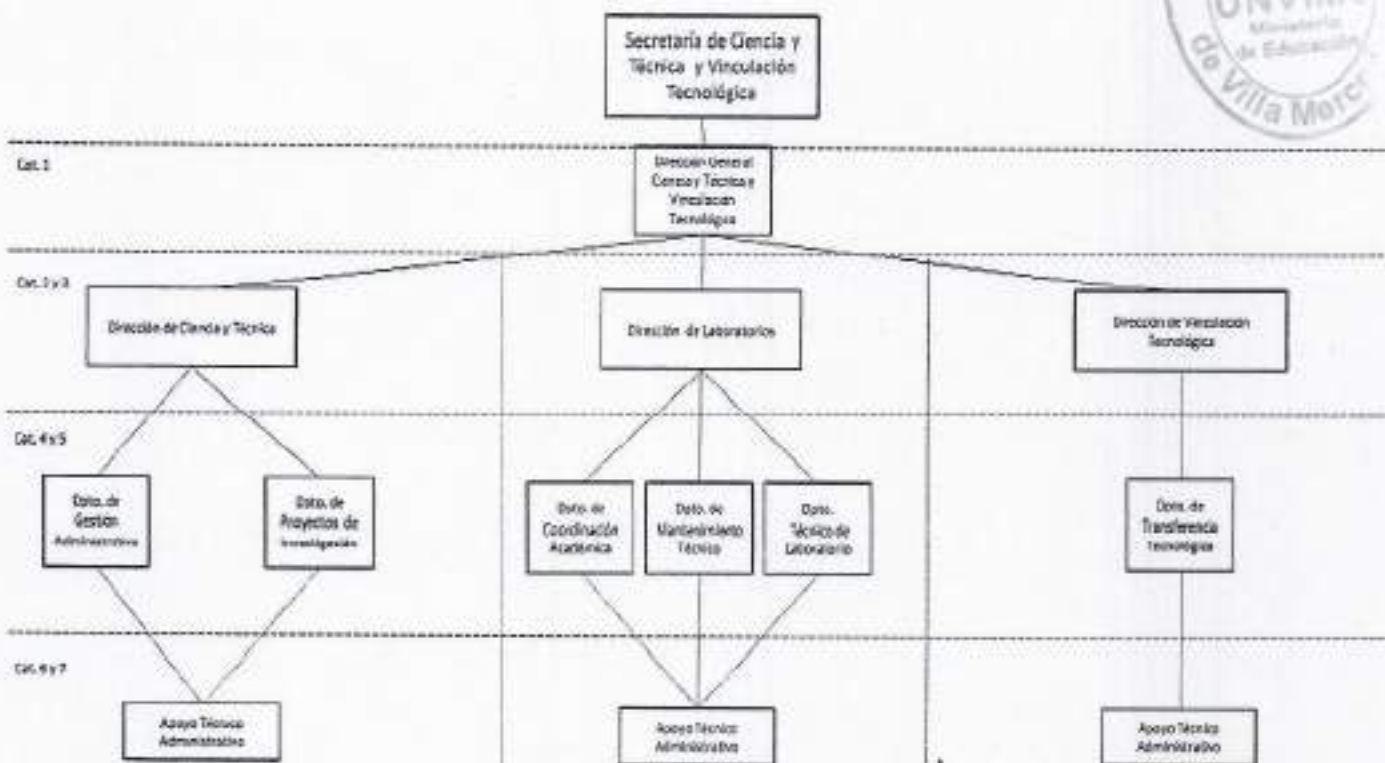
Arq. LANGE, Valeria
Secretaría de Infraestructura
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Silvia Marcela MIRO ERDMANN
Directora del Departamento de
Ciencias Aplicadas y Tecnológicas
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Ing. Carlos Amado AOZARI
Secretario de Educación Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ANEXO IX



C.P.N. Alberto Alejandro Undow
Secretaría General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. Roberto Eduardo Pagano
Asesor Legal y Técnico
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

Ing. Carlos Amado AOSTRI
Secretaría de Educación Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. David Rivarola
Rector Organizador
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Arq. LANGE, I.
Secretaría de Infraestructura
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Silvio Andrés MIRO FROHMANN
Director del Departamento de Ciencias Aplicadas y Tecnologías
Universidad Nacional de Villa Mercedes

**SECRETARÍA DE CIENCIA Y TÉCNICA Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA**

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.

DIRECCION 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:

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.

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

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 lo requiere de las actividades que se realizan.

DIRECCION DE CIENCIA Y TECNICA

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.

CPde. ORDENANZA N°00003/2019



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

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.

Dr. David Nivarola
Rector Organizador
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Ing. Graciela N. BALBUENA
Secretaria Académica
Univ. Nac. de Villa Mercedes

CPN. Alberto Alejandro Urdinola
Secretaria General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. Roberto Eduardo
Asesor Legal y Técnico
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. Juan Carlos
Secretaria de Planeación y Administración
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Arq. LANGE, Valeria
Secretaria de Infraestructura
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Ing. María Inés FROMMANN
Directora del Departamento
Ciencias Aplicadas y Tecnologías
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ORDENANZA N°00003/2019
Ing. Carlos Amedeo AOSTRI
Secretario de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

Departamento de Gestión Administrativa:

Tareas:

- 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:

Tareas:

- 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.

DIRECCION DE LABORATORIOS

MISION: Fortalecer la formación integral del estudiante a partir del uso de laboratorios de docencia, en proyectos investigación, vinculación y extensión

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

Ing. Carlos Amado AOSTRI
Secretario de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes



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 de certificaciones nacionales e internacionales. Vincularse con el sector público e industrial a través de los servicios de análisis de laboratorio.

II. FUNCIONES GENERALES:

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 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.

3.- 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.

4.- 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.

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

ES COPIA



5.- 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 no 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 Precusores 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.

ORDENANZA N°00003/2019



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.

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 generen en los laboratorios de la Universidad.

IV.- DEPARTAMENTOS:

1.- De Coordinación Académica.

2.- De Mantenimiento Técnico.

3.- Técnico de Laboratorio

Departamento de Coordinación Académica:

Tareas:

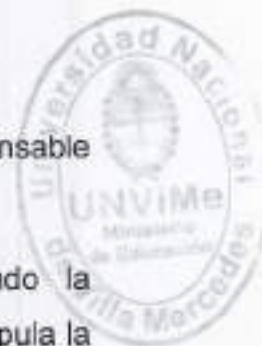
1.- Gestionar la ocupación de las aulas, coordinar los horarios con docentes, asignar los espacios físicos apropiados para el dictado de clases, implementar horarios en bloque cuando sea posible.

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

CPde. ORDENANZA N°00003/2019



- 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:

Tareas:

- 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.

Ing. Carlos Amado ABTRI
Secretario de Extensión Universitaria
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:

Tareas:

- 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.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA

1.- **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

OPC. ORDENANZA N°00008/2019

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

Araceli Weiss

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

acceso y gestión. Desde este lugar proporcionamos, 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 Universidad nacionales e internacionales que incentiven o subsidien 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.

ORDENANZA N°00003/2019

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

Arce y Linares

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

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.

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.

Cpde. ORDENANZA N°00013/2019

Ing. Carlos Américo AOSTRI
Secretario de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes

1.- De Transferencia Tecnológica.

Departamento de Transferencia Tecnológica:

Areas:

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.

2 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.

17.- 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.

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

MIRO ERDMANN
Departamento de
Ciencias y Tecnologías
Instituto de Villa Mercedes

Ing. Carlos Amado AOSTRI
Secretario de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes



- 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.- Releva 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.

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

C.P.N. Gilberto Alejandro Undow
Secretaría General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Graciela N. BALANZA
Secretaría Académica
Univ. Nacional de Villa Mercedes

Dr. David Riverola
Rector Organizador
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. Roberto Eduardo Pagano
Asesor Legal y Técnico
Universidad Nacional de Villa Mercedes

C. Patricia Bernal
Secretaría de Hacienda y Administración
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Arc. LANGE
Secretaría de Infraestructura
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Silvia Marcela MIRO ERDMANN
Directora del Departamento de
Ciencias Políticas y Sociales
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Ing. Carlos Amado AOSTRI
Secretaría de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

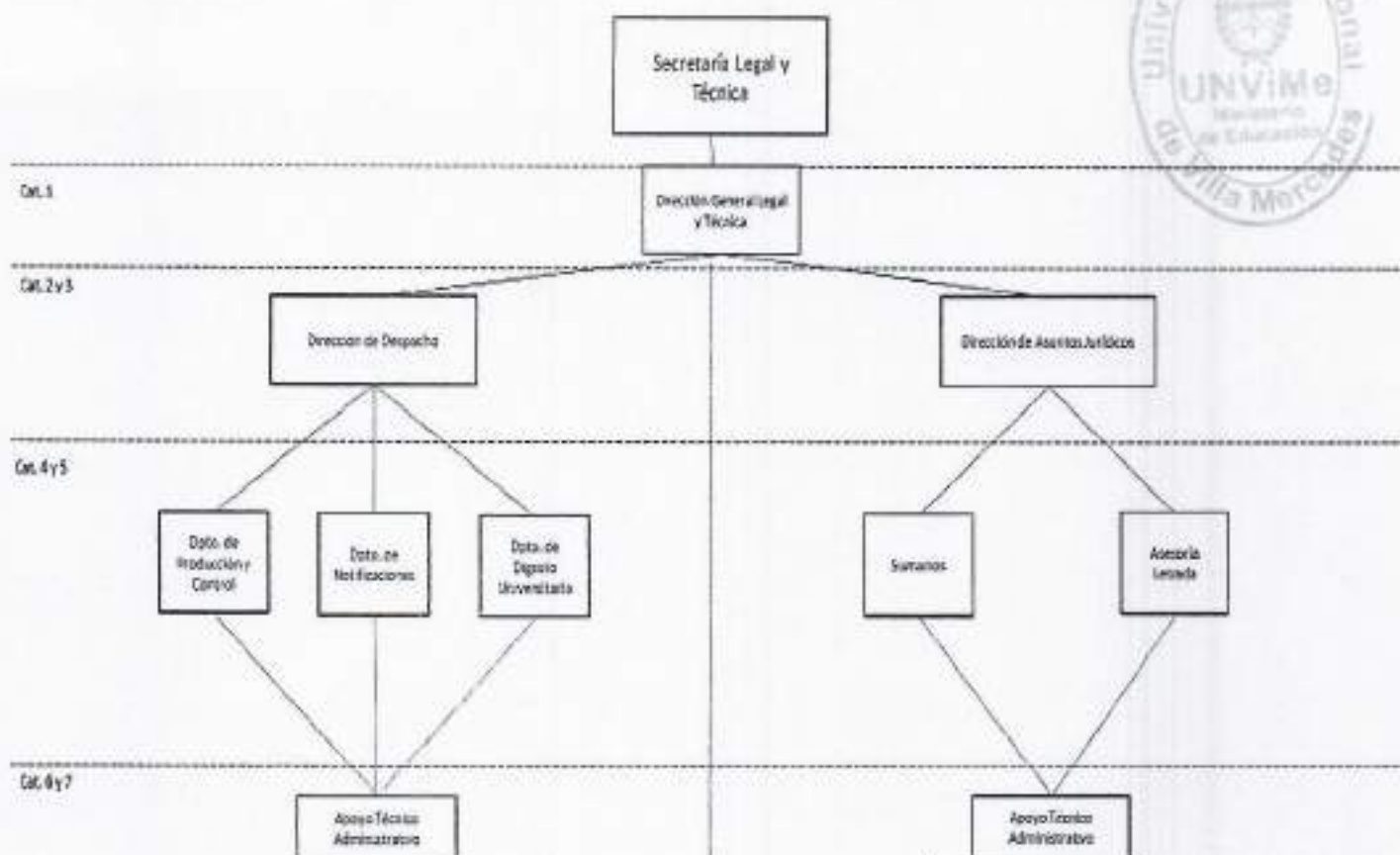
Araceli REINOSO

Oficina Ejecutiva

Presidencia del Consejo de Administración

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

ANEXO X



C.P.N. Alberto Alejandro Ujadow
Secretaría General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. Roberto Eduardo Pagano
Secretaría Legal y Técnica
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Ing. Carlos Amado AOSTRI
Secretaría de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

Dr. David Sivargia
Rector Organizador
Universidad Nacional de Villa Mercedes

C.P.N. Horacio Emmanuel ACTURIA
Secretaría de Hacienda y Administración
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Arq. LANGE, Valeria
Secretaría de Infraestructura
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Silvia Marcela MIRO ERDMANN
Directora del Departamento de
Ciencias Aplicadas y Tecnologías
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. Griselda M. BRANZA
Secretaría Académica
y Sec. Planeamiento
Universidad Nacional de Villa Mercedes



SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

Asistir a la Asamblea Universitaria, el Consejo Superior y los cuerpos colegiados de las Unidades Académicas. Asistir y asesorar al rector y las autoridades en todo aspecto e implicancia jurídica de los actos administrativos. Asistir técnica y legalmente en lo referido a elaboración, tramitación y despacho de los asuntos de competencia del Rector; como también en la elaboración de proyectos de convenios, contratos, programas y acuerdos. Representar a la Universidad ante las autoridades judiciales; instruir o delegar la instrucción de sumarios administrativos al personal docente, nodocente, como así también a los estudiantes.

DIRECCIÓN GENERAL LEGAL Y TÉCNICA

MISIÓN: Asistir al Secretario Legal y Técnico a 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. Coordinar todos los aspectos jurídicos y legales vinculados con la Universidad. Supervisar la substanciación de sumarios administrativos que la Autoridad Universitaria le encomiende.

II.- FUNCIONES GENERALES:

1.- Asesorar e intervenir en todas las 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 elaborar o proponer manuales y protocolos.

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019



- 3.- Asesorar en materia de tramitaciones administrativas.
- 4.- Promover a 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 procesos administrativos en general en lo referido a las Resoluciones Rectorales y del Consejo Superior.
- 7.- Supervisar los sumarios administrativos y garantizar el cumplimiento de las garantías procesales.

III-FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Ejercer la representación legal ante las autoridades nacionales, provinciales, municipales, organismos jurisdiccionales o administrativos.
- 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 Secretario Legal y Técnico.
- 4.- Entender en la elaboración de los dictámenes necesarios para la sustanciación de los recursos administrativos.

Arq. LANGE, Valeria
Secretaría de Infraestructura
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

Mrs. Silvia María MERO ERDMANN
Directora del Departamento de
Ciencias Aplicadas y Tecnologías
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Ing. Carlos Amado AOSTRI
Secretario de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes

5.- Entender en la elaboración de convenios e instrumentos contractuales en los que la Universidad sea parte.

6.- Entender en los dictámenes de los sumarios que dispongan las autoridades universitarias.

7.- Llevar el registro de poderes de la Universidad.

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 y colaborar en la organización del despacho diario de los trámites, actos y resoluciones de la Universidad.

DIRECCIÓN DE DESPACHO

MISIÓN: Asistir a la Dirección General Legal y Técnica 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.

II.- FUNCIONES GENERALES:

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 la gestión legal y técnica.

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

Ing. Silvia Mercedes MIRO ERDMANN
Directora del Departamento de
Ciencias Aplicadas y Tecnologías
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Ing. Carlos Amado AGOSTI
Secretario de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

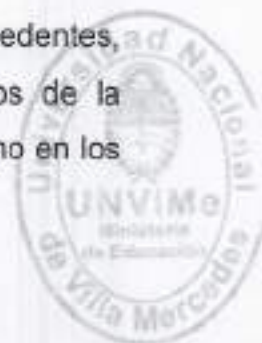
Graciela ENOSO

Oficial de Despacho 2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

[Handwritten signature]

3.- Entender en los trámites necesarios para la búsqueda de antecedentes, confección de resoluciones y comunicación de los actos resolutive de la Asamblea Universitaria, del Consejo Superior y del Rectorado, así como en los trámites de registro y protocolo de estos.

4.- Ejerce el control de los Departamentos a su cargo.



[Handwritten signature]
Dr. David Nivarola

Rector Organizador

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1.- Confeccionar los actos resolutive ordenados en los expedientes y preparar el despacho diario para el Rectorado y el Consejo Superior.

2.- Organizar la protocolización, notificación, recopilación, registración y archivo las Resoluciones Rectorales y del Consejo Superior.

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 a publicidad los actos resolutive.

6.- Certificar copias de resoluciones y otros documentos.

7.- Organizar y supervisar el Digesto Universitario.

IV.- DEPARTAMENTOS:

1.- De Producción y Control.

2.- De Notificaciones.

3.- De Digesto Universitario.

Código ORDENANZA N°00003/2019

Ing. Carlos Amado AOSTRI
Secretario de Educación Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación, Cultura y Tecnología de la Nación

Araceli RINOSO
Oficial de Asesoría

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

Departamento de Producción y Control:

Tareas:

1.- Proponer la redacción inicial de ordenanzas, resoluciones, notas, circulares, disposiciones, etc., correspondientes a decisiones tomadas por el Consejo Superior y Rectorado, previo control de los aspectos formales de las actuaciones que les dieron origen.

2.- Brindar asistencia técnica directa a los agentes de las diferentes Secretarías del Rectorado sobre vigencia de normas nacionales y de la Universidad, como asimismo en temas administrativos y procedimientos a seguir.

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.

4.- Controlar los textos de los Convenios escritos en lengua nacional y extranjera.

5.- Controlar la numeración de ordenanzas, resoluciones, disposiciones y circulares del Consejo Superior y Rectorado.

6.- Administrar y actualizar el archivo digitalizado de los instrumentos legales y resoluciones del Rectorado y el Consejo Superior.

7.- Protocolizar las resoluciones del Rector y el Consejo Superior y custodiar el libro de registro de resoluciones.

Departamento de Notificaciones:

Tareas:

8.- Practicar las notificaciones y comunicaciones que correspondan.

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

Ing. Silvia Mariela MIRO ERODMANN
Directora del Departamento de
Ciencias Aplicadas y Tecnologías
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Ing. Carlos Amadeo AOSTRI
Secretario de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ES COPIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES
Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación

Araceli FLORES

2019 "AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

- 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 las copias de las resoluciones que así se soliciten.



Departamento de Digesto Universitario:

Tareas:

- 1.- Realizar la publicación de los actos resolutive de la Universidad en el Digesto Universitario.
- 2.- Realizar la compilación de normas para la producción y actualización permanente del Digesto Universitario.
- 3.- Colaborar en la difusión y publicación en medios externos de todos los actos resolutive 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 conjuntas de actualización de la base de datos.
- 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 identificatorios y contenido de las disposiciones) a la Asamblea Universitaria, Consejo Superior y Rectorado.

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019



Ing. Carlos Amado AOSTRI
Secretario de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes



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.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

I.- **MISIÓN:** Asistir a la Dirección Legal y Técnica en el asesoramiento e intervención en todas las actuaciones administrativas en las que sea necesario el dictamen jurídico y/o la representación legal de la Universidad.

II.- FUNCIONES GENERALES:

1.- Determinar, evacuar consultas y producir informes legales en los expedientes administrativos que le sean remitidos.

2.- Colaborar y asesorar en la elaboración de proyectos de ordenanzas, resoluciones, circulares, etc.

3.- 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.

4.- Mantener actualizado, clasificado y referenciado el material bibliográfico legislativo y jurisprudencial de interés para la Universidad.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1.- Representar a la Universidad ante las autoridades judiciales, ya sea como parte actora, demandada y/o tercera cuando así se le requiera.

2.- Sustanciar los sumarios administrativos al personal docente, no docente y a los estudiantes de la Universidad.

Cpde. ORDENANZA N°00003/2019

Mg. Silvia Marcela MIRO ERODMANN
Directora del Departamento de
Ciencias Aplicadas y Tecnologías
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Ing. Carlos Amado COSTA
Secretario de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes

3.- Dictaminar en los temas que debe intervenir la Dirección de Asuntos Jurídicos por disposición expresa de la reglamentación o de la ley.

4.- Dictaminar en los temas que son puestos a consideración de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

5.- Elaborar el digesto de las leyes, decretos y resoluciones en materia de Universidades a nivel nacional.

6.- Realizar el control de legalidad de los expedientes digitales que se tramitan en esta Universidad.

IV. DEPARTAMENTOS:

1.- De Sumarios.

2.- De Asesoría Letrada.

Departamento de Sumarios:

Áreas:

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

Code. ORDENANZA N°00003/2019



adolesca, 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:

Tareas:

- 1.- Asesorar jurídicamente respecto a las normas internas vigentes.
- 2.- Realizar los dictámenes jurídicos pertinentes a requerimiento de las autoridades y órganos superiores de la Universidad.
- 3.- Realizar los dictámenes jurídicos pertinentes en los expedientes internos como previo a la emisión de Resoluciones de parte del Rector.
- 4.- Realizar los dictámenes jurídicos pertinentes en los expedientes internos como previo las decisiones a adoptarse por las Secretarías, Unidades Académicas y Direcciones Administrativas.

ORDENANZA N°00003/2019

CPN Alberto Alejandro LINDOW
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. David RIVAROLA
Rector Organizador
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Abg. Roberto Eduardo Pagano
Secretaría Legal y Técnica
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Mg. Graciela Noemí BALANZA
Secretaría Académica
Universidad Nacional de Villa Mercedes

CPN Héctor Emmanuel ALTURRIA
Secretaría de Hacienda y Administración
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Arq. Valeria LANGE
Secretaría de Infraestructura
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Ing. Carlos Amadeo AOSTRI
Secretaría de Extensión Universitaria
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dra. Silvia Marcela MIRÓ ERDMANN
Secretaría de Ciencia y Técnica
A/C de Secretaría de Vinculación Tecnológica
Universidad Nacional de Villa Mercedes