



Villa Mercedes (SL), 1 de agosto de 2024

Tte. María Ester Bazán
a/c Dirección de Despacho

Universidad Nacional de Villa Mercedes



VISTO:

El CUDAP:EXP-UVM:740/2024, mediante el cual, Secretaría General de la Universidad Nacional de Villa Mercedes presenta al Rector una propuesta para modificar la Estructura Orgánico-Funcional a Nivel de Gestión, así como la consiguiente reorganización del Nivel Administrativo dependiente, y;

CONSIDERANDO:

Que por Ordenanza Consejo Superior N° 12/2021 se estableció la Estructura Orgánico Funcional de la Universidad Nacional de Villa Mercedes, la que incluye la Estructura de Gestión y la Estructura Administrativa de Rectorado.

Que la propuesta para modificar la Estructura Orgánico-Funcional a Nivel de Gestión, así como la consiguiente reorganización del Nivel Administrativo dependiente, se fundamenta en la necesidad de optimizar la eficiencia operativa y mejorar la coordinación de la estructura actual entre las diferentes áreas de la institución.

Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Que luego de un análisis exhaustivo de la estructura actual, se han identificado áreas que podrían beneficiarse con una reorganización.

Que mediante el CUDAP:EXP-UVM:740/2024, la Universidad Nacional de Villa Mercedes, en su compromiso con la excelencia académica y la adecuación a las normativas vigentes, considera necesaria la separación de la Secretaría de Posgrado de la Secretaría Académica, en consonancia con los principios establecidos en la Ley de Educación Superior de Argentina (Ley N° 24.521). Esta medida busca garantizar la aplicación efectiva de los preceptos legales y fortalecer la calidad y autonomía de los programas de posgrado.

Tec. Santiago Raúl A. Tall
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Que de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza del Consejo Superior N° 12/2021, se está avanzando en el desarrollo de programas de posgrado en el ámbito académico. Esta iniciativa tiene como objetivo formar a futuros educadores universitarios e investigadores, así como preparar a especialistas que contribuyan al desarrollo de la región y del país.

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

Que desde la perspectiva de fortalecer la institucionalidad, la Universidad Nacional de Villa Mercedes ha estado avanzando en la creación, implementación y consolidación de sistemas informáticos robustos que respaldan las actividades de apoyo académico. Además, se



Tte. María Ester Bazan
a/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ha trabajado en el fortalecimiento y la gestión de una infraestructura tecnológica adecuada, tanto para fines administrativos como académicos.

Que mediante CUDAP: EXP-UVM:1116/2023 se tramita el proyecto de puesta en funcionamiento de la Editorial de la Universidad Nacional de Villa Mercedes.



Que en el marco de la misión de la Universidad Nacional de Villa Mercedes de promover la generación, difusión y transferencia de conocimiento, la Editorial UNViMe, tendrá como objetivo la producción, publicación, promoción, difusión y comercialización de materiales académicos, científicos y culturales, tanto en formato impreso como digital.

Que mediante el CUDAP: EXP-UVM: 1177/2023 se tramita la creación de la Coordinación de Infraestructura, en el ámbito de la Secretaría de Infraestructura.

Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Que la Coordinación de Infraestructura tendrá como misión colaborar de manera estrecha con el Secretario de infraestructura, brindando asesoramiento y asistiendo conjuntamente con él al Rector y a los diferentes órganos de gobierno universitario y brindando su apoyo en materia de procedimientos que estén en relación con los espacios y el mantenimiento de los edificios de la Universidad Nacional de Villa Mercedes.

Tec. Santiago Raúl A. Tell
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Que es necesario adaptar la Estructura de Gestión del Rectorado a los nuevos desafíos que enfrenta la Universidad y, en consecuencia, reorganizar la Estructura Administrativa que depende de ella. Por ello, la Secretaría General propone los siguientes cambios en la Estructura de Gestión del Rectorado vigente:

1. Separación de la Secretaría Académica y de Posgrado, quedando denominada una, Secretaría Académica y otra, Secretaría de Posgrado.
2. Creación de la Editorial UNViMe, dependiente de Rectorado.
3. Supresión de la Coordinación de Vinculación Tecnológica, dependiente de la Secretaría de Ciencia y Técnica y Vinculación Tecnológica.
4. Creación de la Coordinación de Infraestructura, en el ámbito de la Secretaría de Infraestructura.
5. Creación de la Coordinación de Posgrado en el ámbito de la Secretaría de Posgrado.

Que en un plazo de sesenta (60), días a partir de la aprobación de la presente, las Consejeras Nodocentes y representantes de SITUNViMe asumen el compromiso de revisar y presentar un nuevo proyecto del Nivel Administrativo del Organigrama de la Universidad.

Que todos los actos administrativos vinculados con la Estructura Orgánico Funcional del Rectorado deben distinguir claramente entre la



Tte. María Ester Bazan
a/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

misión y funciones de la Estructura de Gestión y las de la Estructura Administrativa.

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

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

Que la Comisión de Interpretación y Reglamento y Asuntos Varios del Consejo Superior analiza la propuesta y acuerda por unanimidad: recomendar al Consejo Superior.

Que el Consejo Superior, en sesión el 31 de julio de 2024 aprobó los dictámenes de la Comisión de Interpretación y Reglamento y Asuntos Varios en relación a la modificación de la Estructura de Gestión.

Que el Secretario General, vista las actuaciones, remite el presente a Dirección de Despacho para emitir el acto administrativo correspondiente.

Que Dirección de Despacho realiza el acto administrativo, incorporando las modificaciones pertinentes, conforme al anteproyecto adjunto en el presente.

Por ello, y en uso de sus atribuciones;

EL CONSEJO SUPERIOR

DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MERCEDES

ORDENA:

ARTÍCULO 1º: APROBAR las modificaciones a la Ordenanza Consejo Superior N° 12/2021 y su modificatoria Ordenanza Consejo Superior N° 4/2022 correspondiente a la Estructura Orgánico Funcional de la Universidad Nacional de Villa Mercedes.

ARTÍCULO 2º: MODIFICAR el ANEXO I de la Ordenanza Consejo Superior N° 12/2021 y su modificatoria Ordenanza Consejo Superior N° 4/2022 el cual es parte del ANEXO I de la presente.

ARTÍCULO 3º: MODIFICAR el ANEXO II de la Ordenanza Consejo Superior N° 12/2021 y su modificatoria Ordenanza Consejo Superior N° 4/2022 el cual es parte del ANEXO II de la presente.

ARTÍCULO 4º: Notifíquese, publíquese, insértese en el Libro de Ordenanzas del Consejo Superior y archívese.

ORDENANZA C.S. N° 2/2024



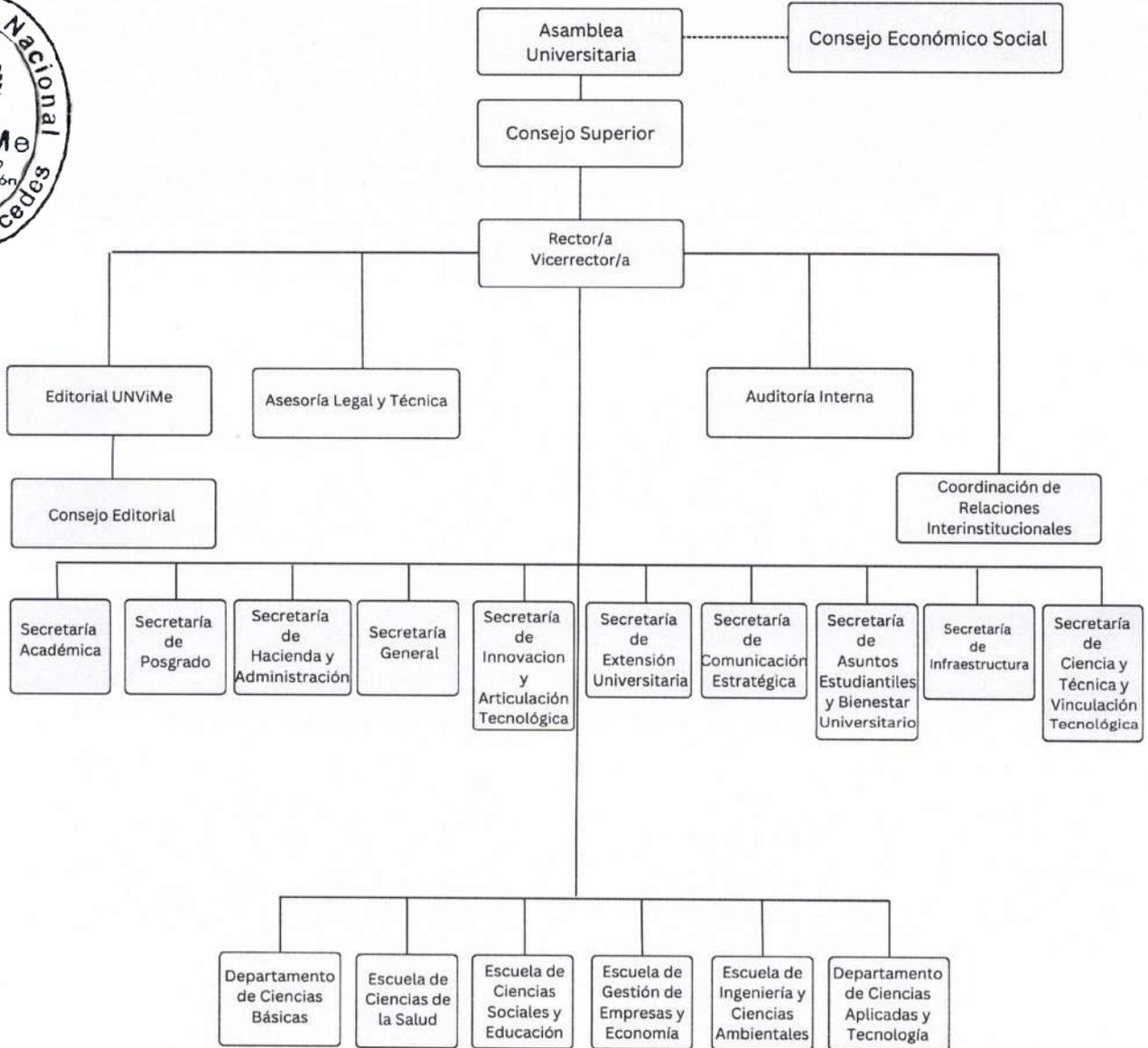


Tte. María Ester Bazán
a/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ANEXO I

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD



ORDENANZA C.S. N° 2/2024

Tte. Santiago Raúl A. Tell
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes



Tte. María Ester Bazan
a/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ANEXO II

ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

ÍNDICE GENERAL



| | |
|---------------------------------------------------------------|----|
| NIVEL DE GESTIÓN | 16 |
| MISIÓN:..... | 16 |
| I FUNCIONES DE LA SECRETARÍA | 16 |
| II COORDINACIÓN DE LA COMISIÓN DE POSGRADO | 16 |
| Funciones de la Coordinación de la Comisión de Posgrado | 16 |
| III COMISIÓN DE POSGRADO | 17 |
| Funciones de la Comisión de Posgrado: | 17 |
| IV DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DE POSGRADO | 18 |
| Funciones:..... | 18 |
| IV. I DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE POSGRADO | 18 |
| V.-DEPARTAMENTOS: | 18 |
| Departamento de Promoción y Difusión de Posgrado | 19 |
| Funciones..... | 19 |
| Departamento de Programas Especiales..... | 19 |
| Funciones:..... | 19 |
| Apoyo Técnico Administrativo..... | 20 |
| Funciones..... | 20 |
| NIVEL DE GESTIÓN | 23 |
| MISIÓN Y FUNCIONES..... | 23 |
| NIVEL ADMINISTRATIVO | 23 |
| DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | 23 |
| I.- MISIÓN: | 23 |
| II.- FUNCIONES GENERALES: | 23 |
| III-FUNCIONES ESPECÍFICAS:..... | 24 |
| DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTABLE | 24 |
| I.- MISIÓN: | 24 |
| II.- FUNCIONES GENERALES: | 24 |
| III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:..... | 25 |
| IV.- DEPARTAMENTOS: | 25 |

Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Tec. Santiago Raúl A. Tell
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MERCEDES



[Handwritten signature]
Tte. María Ester Bazan
D. Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Tec. Santiago Raúl A. Tell
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Departamento de Liquidación de Gastos: 26

Funciones: 26

Departamento de Tesorería: 26

Funciones: 26

Departamento de Rendición de Cuentas: 26

Funciones: 26

Departamento de Presupuesto 27

Funciones: 27

✓ Departamento de Proyectos Especiales 27

Funciones: 27

Departamento de Liquidación de Haberes 28

Funciones: 28

DIRECCIÓN DE COMPRAS 29

I.- MISIÓN: 29

II.- FUNCIONES GENERALES: 29

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: 29

IV.- DEPARTAMENTOS: 29

Departamento de Compras 30

Funciones: 30

Funciones: 30

Departamento de Patrimonio 30

Funciones: 30

Departamento de Suministros 31

Funciones: 31

DIRECCIÓN DE PERSONAL 31

I.- MISIÓN: 31

II.- FUNCIONES GENERALES: 31

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: 32

IV.- DEPARTAMENTOS: 32

Departamento de Registros del Personal 33

Funciones: 33

Departamento de Control e Información 33

Funciones: 33

Departamento de Seguridad Social y Seguros 34

Funciones: 34

NIVEL DE GESTIÓN 36



[Handwritten signature]

Tec. María Ester Bazan
a/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

MISIÓN Y FUNCIONES..... 36

COORDINACIÓN LABORATORIO CENTRAL DE SALUD:..... 37

COORDINACIÓN LABORATORIO CENTRAL DEL CAMPUS: 37

NIVEL ADMINISTRATIVO 37

DIRECCIÓN GENERAL 37

I.- MISIÓN: 37

II.- FUNCIONES GENERALES: 38

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: 38

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES 38

I.- MISIÓN: 38

II.- FUNCIONES GENERALES: 38

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: 39

IV.-DEPARTAMENTOS: 39

Departamento de Maestranza: 39

Funciones:..... 39

Departamento de Intendencia: 40

Funciones:..... 40

Departamento de Atención al Público: 40

Funciones:..... 40

Departamento de Vigilancia: 40

Departamento Automotor: 41

Funciones:..... 41

DIRECCIÓN DE MESA DE ENTRADAS..... 41

I.- MISIÓN: 41

II.- FUNCIONES GENERALES: 41

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: 42

IV.-DEPARTAMENTOS: 42

Departamento de Ingreso: 42

Funciones:..... 42

Departamento de Expedición y Seguimiento: 43

Funciones:..... 43

Departamento de Archivo: 43

Funciones:..... 43

DIRECCIÓN DE DESPACHO 44

I.- MISIÓN: 44

II.- FUNCIONES GENERALES: 44



[Handwritten signature]
Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

[Handwritten signature]
Tec. Santiago Raúl A. Tall
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MERCEDES



[Signature]
Téc. María Ester Bazan
en la Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



| | |
|----------------------------------------------------------|----|
| III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:..... | 44 |
| IV.- DEPARTAMENTOS: | 44 |
| Departamento de Producción y Control: | 45 |
| Funciones:..... | 45 |
| Departamento de Notificaciones: | 45 |
| Funciones:..... | 45 |
| Departamento de Digesto Administrativo: | 45 |
| Funciones:..... | 45 |
| DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD | 46 |
| I.- MISIÓN: | 46 |
| II.- FUNCIONES GENERALES: | 46 |
| III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:..... | 46 |
| IV-DEPARTAMENTOS:..... | 47 |
| Departamento de Auditoría Médica | 47 |
| Funciones:..... | 47 |
| Departamento de Prestaciones de Servicios de Salud | 47 |
| Funciones:..... | 47 |
| DIRECCIÓN DE UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS (UGR) | 48 |
| I.- MISIÓN: | 48 |
| II.- FUNCIONES GENERALES: | 48 |
| III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:..... | 48 |
| IV.-DEPARTAMENTOS:..... | 49 |
| Departamento de Asistencia a la UGR: | 49 |
| Funciones:..... | 49 |
| DIRECCIÓN OPERATIVA | 49 |
| I.- MISIÓN: | 49 |
| II. - FUNCIONES GENERALES: | 50 |
| III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:..... | 50 |
| IV.-DEPARTAMENTOS:..... | 50 |
| Departamento de Asistencia Operativa: | 50 |
| Funciones:..... | 50 |
| ORGANIGRAMA | 52 |
| NIVEL DE GESTIÓN | 53 |
| MISIÓN Y FUNCIONES..... | 53 |
| NIVEL ADMINISTRATIVO..... | 53 |
| DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS..... | 53 |

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

[Signature]
Téc. Santiago Raúl A. T...
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MERCEDES



[Handwritten signature]
Téc. María Ester Bazan
en la Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



[Handwritten signature]
D. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

[Handwritten signature]
Téc. Santiago Raúl A. Tall
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MERCEDES

I.-MISIÓN: 53

II.- FUNCIONES GENERALES: 54

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: 54

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA 55

I.-MISIÓN: 55

II.- FUNCIONES GENERALES: 55

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS 56

IV.-DEPARTAMENTOS 56

Departamento de Soporte Técnico 56

Funciones:..... 56

Departamento de Infraestructura de Redes 57

Funciones:..... 57

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO 58

I.-MISIÓN: 58

II.- FUNCIONES GENERALES: 58

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS 58

IV.-DEPARTAMENTOS 59

Departamento de Desarrollo de Sistemas..... 59

Funciones:..... 59

Departamento de Seguridad Informática..... 59

Funciones:..... 59

Departamento de Administración Tecnológica..... 60

Funciones:..... 60

Departamento de Perfeccionamiento y TIC 60

Funciones:..... 60

NIVEL DE GESTIÓN 63

MISIÓN Y FUNCIONES..... 63

COORDINACIÓN DE VIOLENCIA, GÉNERO Y DIVERSIDAD:..... 63

COMISIÓN ASESORA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA: 63

NIVEL ADMINISTRATIVO 64

DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA 64

I.- MISIÓN: 64

II.- FUNCIONES GENERALES: 64

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: 64

DIRECCIÓN DE CULTURA 65

I.- MISIÓN: 65



| | |
|-------------------------------------------------------------|----|
| II.- FUNCIONES GENERALES: | 65 |
| III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: | 66 |
| IV.-DEPARTAMENTOS: | 66 |
| Departamento de Arte: | 66 |
| Funciones:..... | 66 |
| Departamento de Música:..... | 66 |
| Funciones:..... | 66 |
| Departamento de Teatro:..... | 67 |
| Funciones:..... | 67 |
| Departamento de Danzas:..... | 67 |
| Funciones:..... | 67 |
| ✓ DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS | 67 |
| I.- MISIÓN: | 67 |
| II.- FUNCIONES GENERALES: | 67 |
| III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: | 68 |
| IV.-DEPARTAMENTOS: | 68 |
| Departamento de Coordinación de Proyectos y Programas:..... | 68 |
| Funciones:..... | 68 |
| DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FORMAL ALTERNATIVA (DEFA) | 69 |
| I.- MISIÓN: | 69 |
| II.- FUNCIONES GENERALES: | 69 |
| III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: | 69 |
| IV.-DEPARTAMENTOS: | 70 |
| Departamento de Coordinación de Educación Alternativa:..... | 70 |
| Funciones:..... | 70 |
| ORGANIGRAMA | 71 |
| NIVEL DE GESTIÓN | 72 |
| MISIÓN Y FUNCIONES..... | 72 |
| COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN PERMANENTE DE CARRERAS: | 72 |
| NIVEL ADMINISTRATIVO | 73 |
| DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA..... | 73 |
| I.- MISIÓN: | 73 |
| II.- FUNCIONES GENERALES: | 73 |
| III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: | 73 |
| DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN POLÍTICO- INSTITUCIONAL | 74 |
| I.- MISIÓN: | 74 |

Tte. María Ester Bazan
a/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Tte. Santiago Raúl A. Torres
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES



[Handwritten signature]
Tte. María Ester Bazan
en la Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



[Handwritten signature]
Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

[Handwritten signature]
Tte. Santiago Raúl A. TM
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MERCEDES

II.- FUNCIONES GENERALES: 74

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: 74

IV.- DEPARTAMENTOS 74

Departamento de Producción de Contenido Institucional..... 74

Funciones:..... 74

DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS COMUNICACIONALES..... 75

I.- MISIÓN: 75

II.- FUNCIONES GENERALES: 75

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: 75

IV.- DEPARTAMENTOS: 75

Departamento de Multimedia 76

Funciones:..... 76

Departamento de Producción de Dispositivos Multidimensionales 76

Funciones:..... 76

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN PEDAGÓGICO-CIENTÍFICA 76

I.- MISIÓN: 76

II.- FUNCIONES GENERALES: 76

III. - FUNCIONES ESPECÍFICAS: 77

IV.- DEPARTAMENTOS 77

Departamento de Producción de Contenido Pedagógico y Científico 77

Funciones:..... 77

ORGANIGRAMA 78

NIVEL DE GESTIÓN 79

MISIÓN Y FUNCIONES 79

NIVEL ADMINISTRATIVO 79

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ESTUDIANTILES Y BIENESTAR UNIVERSITARIO 79

I.- MISIÓN: 79

II.- FUNCIONES GENERALES: 79

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: 79

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES 80

I.- MISIÓN: 80

II.- FUNCIONES GENERALES: 80

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: 80

IV.-DEPARTAMENTOS: 81

Departamento de Deportes y Recreación: 81

Funciones:..... 81



Tte. María Ester Bazan
a/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Tte. Santiago Raúl A. Iturza
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

| | |
|-------------------------------------------------------|----|
| Departamento de Salud Estudiantil: | 82 |
| DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL | 82 |
| I.- MISIÓN: | 82 |
| II.- FUNCIONES GENERALES: | 83 |
| III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:..... | 83 |
| IV.-DEPARTAMENTOS:..... | 83 |
| Departamento de Jardín Maternal:..... | 84 |
| Funciones:..... | 84 |
| Departamento de Comedor Universitario:..... | 84 |
| Funciones:..... | 84 |
| Departamento de Residencia Universitaria: | 85 |
| Funciones:..... | 85 |
| Departamento de Becas: | 85 |
| Funciones:..... | 85 |
| NIVEL DE GESTIÓN | 88 |
| MISIÓN Y FUNCIONES | 88 |
| COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA | 88 |
| MISIÓN Y FUNCIONES | 88 |
| NIVEL ADMINISTRATIVO | 88 |
| DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA | 88 |
| MISIÓN: | 88 |
| II.- FUNCIONES GENERALES: | 89 |
| III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: | 89 |
| DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS | 90 |
| I.- MISIÓN: | 90 |
| II.- FUNCIONES GENERALES: | 90 |
| III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:..... | 90 |
| IV.-DEPARTAMENTOS:..... | 91 |
| Departamento de Espacios Verdes: | 91 |
| Funciones:..... | 91 |
| Departamento de Mantenimiento Edificio:..... | 91 |
| Funciones:..... | 91 |
| Departamento de Inspección de Obra: | 92 |
| Funciones:..... | 92 |
| DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS | 93 |
| I.- MISIÓN: | 93 |



[Handwritten signature]
T.C. María Ester Bazán
e/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



| | |
|-----------------------------------------------------------------------|-----|
| II.- FUNCIONES GENERALES:..... | 93 |
| III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:..... | 93 |
| IV.-DEPARTAMENTOS:..... | 94 |
| Departamento de Medio Ambiente:..... | 94 |
| Funciones:..... | 94 |
| Departamento de Proyectos:..... | 95 |
| Funciones:..... | 95 |
| Departamento de Licitaciones:..... | 95 |
| Funciones:..... | 95 |
| ORGANIGRAMA..... | 97 |
| NIVEL DE GESTIÓN..... | 98 |
| MISIÓN Y FUNCIONES..... | 98 |
| COMISIÓN ASESORA DE INVESTIGACIÓN (CAICYT):..... | 98 |
| NIVEL ADMINISTRATIVO..... | 98 |
| DIRECCIÓN GENERAL DE CIENCIA Y TÉCNICA Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA..... | 98 |
| I.- MISIÓN:..... | 98 |
| II.- FUNCIONES GENERALES:..... | 99 |
| III-FUNCIONES ESPECÍFICAS:..... | 99 |
| DIRECCIÓN DE CIENCIA Y TÉCNICA..... | 99 |
| I.- MISIÓN:..... | 99 |
| II.- FUNCIONES GENERALES:..... | 99 |
| III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:..... | 100 |
| IV.- DEPARTAMENTOS:..... | 100 |
| Departamento de Gestión Administrativa:..... | 100 |
| Funciones:..... | 100 |
| Departamento de Proyectos de Investigación:..... | 100 |
| Funciones:..... | 100 |
| DIRECCIÓN DE LABORATORIOS..... | 101 |
| I.- MISIÓN:..... | 101 |
| II.- FUNCIONES GENERALES:..... | 101 |
| III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:..... | 101 |
| IV.- DEPARTAMENTOS:..... | 102 |
| Departamento de Coordinación Académica:..... | 102 |
| Funciones:..... | 102 |
| Departamento de Mantenimiento Técnico:..... | 103 |
| Funciones..... | 103 |

[Handwritten signature]
Dr. Marcelo David Sosso
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

[Handwritten signature]
Téc. Santiago Raúl A. Tall
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MERCEDES



Tte. María Ester Bazan
a/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



Departamento Técnico de Laboratorio: 104

Funciones: 104

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA..... 104

I.- MISIÓN: 104

II.- FUNCIONES GENERALES: 105

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: 105

IV.- DEPARTAMENTOS: 106

Departamento de Transferencia Tecnológica: 106

Funciones: 106

NIVEL DE GESTIÓN 108

 FUNCIONES DEL DIRECTOR DE EDUNViMe: 108

NIVEL ADMINISTRATIVO 109

DIRECCIÓN GENERAL EDITORIAL: 109

 JEFE DE DEPARTAMENTO EDITORIAL: 109

 FUNCIONES GENERALES: 109

 FUNCIONES ESPECÍFICAS: 109

 Subjefe de Departamento: 110

 Funciones: 110

 Jefe de División Especializado: 112

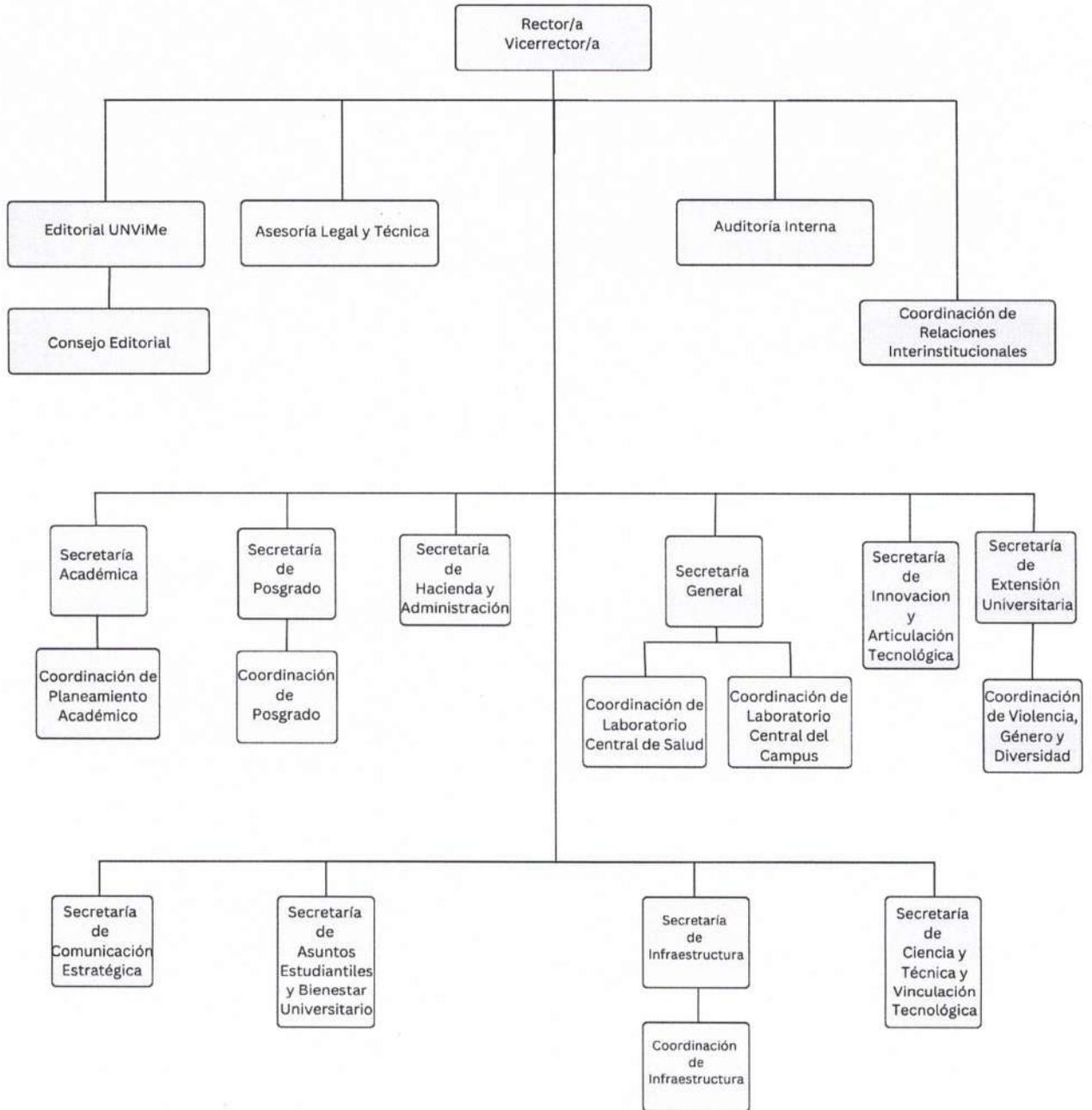
ORDENANZA C.S. N° 2/2024

Tte. Santiago Raúl A. Toll
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ORGANIGRAMA ESTRUCTURA DE GESTIÓN DE RECTORADO



ORDENANZA C.S. N° 2/2024

Tec. Santiago Raúl A. Tall
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes



Tte. María Ester Bazan
a/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

NIVEL DE GESTIÓN

MISIÓN:

La Secretaría de Posgrado de la Universidad Nacional de Villa Mercedes tiene como misión principal promover, fortalecer el desarrollo académico y científico (ingreso, permanencia y egreso) de la comunidad universitaria a través de programas de posgrado de calidad, orientados a la investigación, la formación avanzada y la generación de conocimiento en áreas específicas del saber, así como la evaluación y acreditación de las carreras de Posgrado, contribuyendo así al avance del conocimiento y al desarrollo integral de la sociedad.

I FUNCIONES DE LA SECRETARÍA

- 1) Supervisar y controlar el desempeño de los Departamentos y divisiones a su cargo.
- 2) Ejecutar las políticas referidas a la planificación, organización y difusión del proceso de administración de las Actividades de Posgrado 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 de Posgrado.
- 4) Planificar, organizar, coordinar, y evaluar las actividades administrativas de la Secretaría relacionadas al Posgrado, en las modalidades presencial y a distancia (SIED).
- 5) Entender en la gestión de las tramitaciones para la creación de cursos, talleres, seminarios y carreras de posgrado en la Universidad, así como en los circuitos institucionales fijados para su implementación; articulando con el Departamento de Acreditación, Evaluación y Seguimiento de la calidad ante la CONEAU cuando fuere pertinente; respondiendo a las políticas institucionales y estrategias definidas, para atender a la demanda regional, nacional e internacional.
- 6) Administrar los recursos para el funcionamiento de la Secretaría.

II COORDINACIÓN DE LA COMISIÓN DE POSGRADO

Funciones de la Coordinación de la Comisión de Posgrado

- a) Acompañar y asistir a la Secretaría de Posgrado en lo relativo a la gestión y desarrollo de los procesos de evaluación y acreditación de las Carreras de Posgrado.
- b) Entender en los procesos estratégicos de las actividades de Posgrado.
- c) Brindar apoyo administrativo para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría de Posgrado.
- d) Coordinar las actividades de la comisión de Posgrado, donde tendrá voz y voto.



Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Tte. Santiago Raúl A. Tall
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES



- e) Articular las consultas de los alumnos de Posgrado.
- f) Asesorar a los Departamentos, Escuelas y Áreas sobre temas de Posgrado.
- g) Diligenciar las comunicaciones internas y externas de Posgrado en la Secretaría de Posgrado.
- h) Desempeñar cualquier otra actividad que le sea encomendada por la autoridad competente, en el ámbito de su área de trabajo y de acuerdo con su responsabilidad específica.

III COMISIÓN DE POSGRADO

Funciones de la Comisión de Posgrado:

- 1) La comisión de Posgrado de la Universidad Nacional de Villa Mercedes, estará integrada por un/a (1) Coordinador/a de la Comisión de Posgrado propuesto/a por el Rector. El Coordinador/a tendrá las funciones de Asistir a la Secretaría en la elaboración de programas y proyectos del área de Posgrado en las modalidades presencial y a distancia, asistir a las Escuelas en la implementación de los mismos.
- 2) Elaborar y proponer las reglamentaciones necesarias para el régimen de estudios de posgrado y postítulo, en cualquiera de sus modalidades y en un todo de acuerdo con las normativas Ministeriales y las eventualmente emanadas del Consejo Superior.
- 3) Proponer a Secretaría de Posgrado y/o al Consejo Superior, las estrategias de docencia de posgrado de la Universidad, con metas plurianuales y/o planes operativos orientadores de los Departamentos y Escuelas.
- 4) Responder a los requerimientos de los Departamentos, en cuanto a la definición y ejecución de propuestas de formación y capacitación permanente de los docentes, para la mejora de la enseñanza, basada en consideración de competencias e incorporación de las TICs.
- 5) Emitir opinión respecto de propuestas de creación y/o dictado de cursos y carreras de posgrado y/o postítulo. El juicio deberá basarse exclusivamente en las capacidades académicas institucionales para su desarrollo y ajuste a la normativa vigente.
- 6) Evaluar y proponer la aprobación de los planes de estudios y el alcance de los títulos y grados académicos en el nivel de posgrado y/o postitulación a otorgar por la Universidad, en consonancia con las normas nacionales vigentes, y proponer las reglamentaciones referidas a equivalencias en dicho nivel, en todas las modalidades.
- 7) Proponer al Rector y al Consejo Superior el régimen de admisión, permanencia y promoción de los estudiantes a las carreras de posgrado, incluidas las normas de regularidad en los estudios que establezca el rendimiento académico mínimo exigible para mantener la condición de alumno.
- 8) A solicitud del Rector y/o Consejo Superior, evaluar y asesorar sobre la fusión o modificación de carreras de posgrado.
- 9) Proponer al Consejo Superior la aprobación de Convenios con otras instituciones educativas, en lo relacionado con el dictado conjunto de carreras de posgrado.

Téc. María Ester Bazan
a/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Téc. Santiago Raúl A. Toll
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES



Tte. María Ester Bazan
a/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

- 10) Proponer instrumentos y medidas de política de ingreso y permanencia de estudiantes con méritos académicos y problemas económicos.
- 11) Proponer mecanismos de evaluación mediante informes de las actividades de docencia de posgrado de la Universidad.

IV DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DE POSGRADO

Funciones:

- 1) Brindar apoyo administrativo para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría de Posgrado.
- 2) Intervenir en los trámites de solicitudes de compra, seguimiento y recepción de los bienes e insumos de la Secretaría.
- 3) Intervenir en los trámites de solicitudes de servicios de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de la Secretaría.
- 4) Responder por las elevaciones y posterior gestión de asuntos, expedientes y actuaciones que por su índole competen a la Secretaría de Posgrado, entendiendo en la elaboración de los anteproyectos de Resoluciones correspondientes a dicha área.
- 5) Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada en la Secretaría.
- 6) Articular las consultas con destino a docentes, Departamentos, Escuelas y áreas sobre temas de Posgrado.

IV. I DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE POSGRADO

- 1) Colaborar con las distintas dependencias de la Secretaría, en la articulación, programación e implementación de la Oferta académica de Posgrado.
- 2) Diligenciar las comunicaciones internas y externas de la Secretaría, con los distintos Departamentos y Direcciones.
- 3) Organizar la previsión de recursos, infraestructura y la logística de los eventos realizados por la Secretaría.
- 4) Organizar los materiales bibliográficos y hemerográficos de la Secretaría.
- 5) Asistir y colaborar en los aspectos administrativos de los procesos de Posgrado a la Secretaría, Coordinación y Comisión de Posgrado, en lo referente a temas relacionados con Secretaría.
- 6) Notificar a los causantes de expedientes, los resultados/actuaciones referidas a Secretaría de Posgrado.
- 7) Realizar la primera atención al público que desea contactarse con la Secretaría de Posgrado.
- 8) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

V.-DEPARTAMENTOS:

1. Departamento de Promoción y Difusión de Posgrado
2. Departamento Programas Especiales



Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Tte. Santiago Raúl A. Tall
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES



Tte. María Ester Bazan
a/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Departamento de Promoción y Difusión de Posgrado

Funciones



- Definir criterios y lineamientos para los procesos de difusión de la propuesta anual de posgrado, controlando y supervisando su ejecución y evaluando su impacto.
- Desarrollo de estrategias de promoción: Elaboración de planes para promover los programas de posgrado a nivel local, nacional e internacional.
- Producción de material promocional: Creación de folletos, catálogos, vídeos y otros materiales de marketing para destacar los programas de posgrado y sus características.
- Intervenir en la organización y participación, conferencias y eventos relacionados con la educación superior para promocionar los programas de posgrado.
- Gestión de redes sociales: Mantener actualizados los perfiles en redes sociales para difundir información relevante sobre los programas de posgrado, interactuar con posibles candidatos y responder consultas.
- Contacto con medios de comunicación: Establecimiento de relaciones con periodistas y medios de comunicación para difundir noticias y eventos relacionados con los programas de posgrado.
- Coordinación de visitas y jornadas de puertas abiertas: Organización de eventos en el ámbito universitario para que los interesados puedan conocer las instalaciones, hablar con profesores y estudiantes, y obtener información detallada sobre los programas de posgrado.
- Colaboración con instituciones asociadas: Establecimiento de acuerdos de colaboración con otras instituciones universitarias, empresas o entidades gubernamentales para promover los programas de posgrado y facilitar oportunidades de colaboración y financiamiento
- Seguimiento de graduados: Mantener una base de datos de Graduados de posgrado para dar seguimiento a su trayectoria profesional y utilizar sus experiencias como testimonios en la promoción de los programas.
- Evaluación de resultados: Análisis de la efectividad de las estrategias de promoción y difusión mediante la recopilación de datos sobre la cantidad y calidad de las solicitudes recibidas, el perfil de los candidatos, las tasas de aceptación, etc.
- Investigación de mercado: Realización de estudios de mercado para identificar tendencias y demandas en el ámbito de la educación superior y adaptar las estrategias de promoción en consecuencia.

Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Tec. Santiago Raúl A. Tell
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Departamento de Programas Especiales

Funciones:

- Brindar apoyo técnico-administrativo para la implementación efectiva de programas de Posgrado, regionales, provinciales, nacionales e internacionales los que la Universidad postulare, así como los específicos de la Universidad.



ES COPIA

Tte. María Ester Bazan
e/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



- Intervenir en la articulación con otras Universidades de las actividades de intercambio y/o movilidad de estudiantes, asegurando la correcta recepción, orientación y seguimiento de los estudiantes huéspedes, en conjunto con los tutores designados por las respectivas Escuelas y/o carreras en las que radique el programa.
- Tramitar el reconocimiento de trayectos curriculares y/o créditos de intercambio.
- 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.
- Organizar con los alumnos extranjeros actividades que promuevan la interculturalidad.
- Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

Apoyo Técnico Administrativo

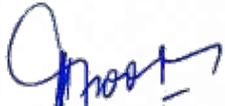
Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Funciones

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

Tec. Santiago Raúl A. Fall
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES




Tte. María Ester Bazan
a/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

promoción de cursos y carreras de posgrado que se dicten en la Universidad, atendiendo especialmente su amplia difusión.

- Llevar un registro de los valores que deban abonar los inscriptos o alumnos de Posgrado, cuando fuere pertinente, de acuerdo a las normativas vigentes en la temática.
- Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.



ORDENANZA C.S. N° 2/2024


Tec. Santiago Raúl A. Tell
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES


Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

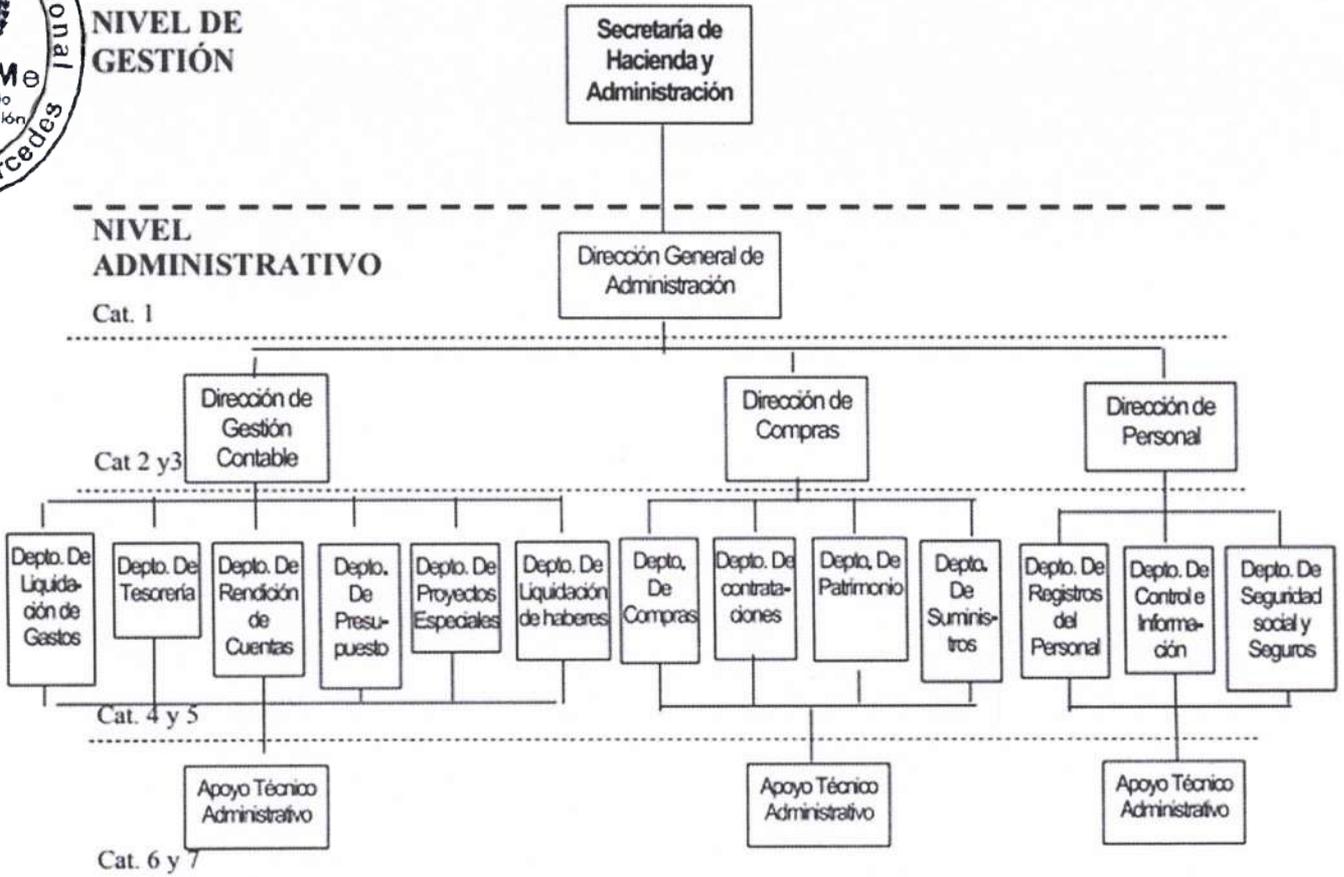


SECRETARÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN

[Handwritten signature]
Tte. María Ester Bazan
a/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ORGANIGRAMA



ORDENANZA C.S. N° 2/2024

[Handwritten signature]
Tec. Santiago Raúl A. Tall
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

[Handwritten signature]
Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes



SECRETARÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN

Tte. María Ester Bazan
a/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

NIVEL DE GESTIÓN

MISIÓN Y FUNCIONES

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

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

NIVEL ADMINISTRATIVO

Dr. Marcelo David Bosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

I.- MISIÓN:

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

II.- FUNCIONES GENERALES:

Tec. Santiago Raúl A. Ten
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

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



III-FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTABLE

I.- MISIÓN:

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

II.- FUNCIONES GENERALES:

- 1) Efectuar el cálculo del presupuesto anual de la Dirección General y ejecutar la administración financiera.
- 2) Dirigir las actividades relacionadas con las registraciones contables y rendiciones de cuentas.

Tte. María Ester Bazan
Dpto. Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Tec. Santiago Raúl A. Tell
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MERCEDES



Tte. María Ester Bazan
en la Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



- 3) Intervenir en la formulación, coordinación, seguimiento y control de la Registración Contable e Informes Financieros.
- 4) Coordinar con la Dirección General Administrativa la imputación y registro del gasto en sus distintas etapas.
- 5) Elaborar los proyectos de presupuestos y de reajustes presupuestarios, controlando la aplicación de las pautas y procedimientos fijados por los órganos de gobierno de la Universidad.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Tec. Santiago Raúl A. Tall
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

IV.- DEPARTAMENTOS:

- 1) De Liquidación de Gastos.
- 2) De Tesorería.
- 3) De Rendición de Cuentas.



- 4) De Presupuesto.
- 5) De Proyectos Especiales
- 6) De Liquidación de Haberes

Departamento de Liquidación de Gastos:

Funciones:

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

Departamento de Tesorería:

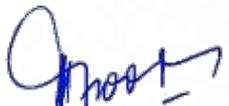
Funciones:

- 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.

Departamento de Rendición de Cuentas:

Funciones:

- 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.

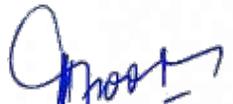

Tte. María Ester Bazan
efe Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes




Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes


Tec. Santiago Raúl A. Tall
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES




Tte. María Ester Bazan
s/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



- 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 generen las dependencias del Rectorado y registrar los ingresos recaudados por las Unidades Académicas.

Departamento de Presupuesto

Funciones:


Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

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


Tec. Santiago Raúl A. Tell
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Departamento de Proyectos Especiales

Funciones:

- 1) Organizar las tareas propias del área.
- 2) Guiar los aspectos económico- financieros que posibiliten el desarrollo y consolidación de los proyectos (iniciación, ejecución, seguimiento y cierre).
- 3) Facilitar la información (Reglamentos, Resolución, etc.) vigente y necesaria para el cumplimiento de proyectos.
- 4) Marcar los lineamientos y procedimientos para evitar márgenes de errores con respecto a los procedimientos y de acuerdo a las resoluciones de aprobación de los mismos.



[Handwritten signature]

Tte. María Ester Bazan
en Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



- 5) Mantener la comunicación con el Director o Codirector de los proyectos, sobre los avances de ejecución de los mismos.
- 6) Colaborar con las áreas intervinientes, en cuanto a la rendición de los adelantos percibidos para los avances de los proyectos.
- 7) Comunicar al Director o Codirector la instancia de la rendición de fondos ejecutados hasta ese momento.
- 8) Informar los plazos para recibir el informe, o avances técnicos al Director o Codirector del proyecto.
- 9) Informar a la Secretaría, Departamento o área pertinente la falta de los informes para no incurrir en un fraude económico.
- 10) Mantener actualizado los datos de los proyectos presentados por las Secretarías, Departamentos u otra área vinculados al mismo.
- 11) Elaborar un informe anual de los estados de avance de los proyectos en forma general, a las correspondientes Secretarías, Departamentos o áreas vinculados al mismo.

Departamento de Liquidación de Haberes

Funciones:

- 1) Elaborar la liquidación de haberes del personal de la Universidad en cumplimiento de la normativa interna y Nacional vigente, interactuando con la Dirección de Personal dependiente de la Dirección General Administrativa.
- 2) Diseñar y actualizar el sistema de liquidación de haberes adaptándolo a las necesidades planteadas por los requerimientos de administración de personal y control de gestión.
- 3) Verificar el cumplimiento de las normas legales vigentes y de las disposiciones y pautas dispuestas por la Universidad, previo a la liquidación de haberes del personal.
- 4) Diseñar, implementar y mantener circuitos de control que minimicen los riesgos de desvíos de fondos por pago de servicios no prestados o adicionales incorrectos.
- 5) Coordinar con las Instituciones bancarias con las que opere la Universidad sus cuentas de haberes, la adecuada atención de los requerimientos de la Universidad y de sus agentes.
- 6) Efectuar la liquidación de los aportes y las contribuciones a los sistemas de la Seguridad Social, Obras Sociales y de Riesgos del Trabajo.
- 7) Efectuar las liquidaciones y colaborar en la determinación las retenciones correspondientes al Impuesto a las ganancias de la cuarta categoría.
- 8) Efectuar las liquidaciones y determinar las retenciones correspondientes para el pago de conceptos especiales autorizados expresamente por el personal.

ORDENANZA C.S. N° 2/2024

[Handwritten signature]
Tec. Santiago Raúl A. Toll
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

[Handwritten signature]
Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes



Tte. María Ester Bazan
a/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

DIRECCIÓN DE COMPRAS

I.- MISIÓN:

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

II.- FUNCIONES GENERALES:

- 1) Proponer y/o contribuir a la formulación, coordinación y ejecución de la política y el sistema de compras y contrataciones de la Institución, atendiendo las necesidades y propuestas de las diferentes unidades de la Universidad.
- 2) Intervenir en la formulación, coordinación, seguimiento y control de las contrataciones, compras y suministros necesarios para el funcionamiento universitario.
- 3) Mantener y desarrollar sistemas de información que permitan el conocimiento de los mercados actuales y potenciales de los bienes y servicios que la Universidad demanda, a fin de permitir la evaluación de las alternativas disponibles y la eficiencia en la negociación de condiciones.
- 4) Actuar como órgano central de vinculación interna con las distintas Unidades Académicas y dependencias de la Universidad en materia de contrataciones, compras y suministros.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Control del registro contable de los actos administrativos vinculados con la gestión de compras, contrataciones y patrimonio de la Universidad.
- 2) Generar y emitir información que facilite la toma de decisiones de las distintas unidades y dependencias.
- 3) Generar y emitir la información requerida por distintos organismos.
- 4) Efectuar controles cruzados con los sectores de Compras, Contrataciones y Patrimonio
- 5) Brindar apoyo técnico a todos los sectores de la Secretarías, Áreas o Programas.
- 6) Controlar la documentación recibida y la generada en la Dirección.
- 7) Organizar la previsión del plan anual de compras para todas las áreas de la Universidad.

IV.- DEPARTAMENTOS:

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



Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Tte. Santiago Raúl A. Tel
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES



Tte. María Ester Bazan
a/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Departamento de Compras

Funciones:

- 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. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Departamento de Contrataciones

Funciones:

- 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.

Tec. Santiago Raúl A. Tell
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MERCEDES

Departamento de Patrimonio

Funciones:

- 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.



Tte. María Ester Bazan
e/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Departamento de Suministros

Funciones:



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

Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

DIRECCIÓN DE PERSONAL

I.- MISIÓN:

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

II.- FUNCIONES GENERALES:

Tec. Santiago Raúl A. Tell
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

- 1) Aplicar las políticas y legislación vigente en materia de desarrollo y gestión del personal de la Universidad. Actuar como órgano central de vinculación interna con las distintas Unidades Académicas y dependencias a los efectos de coordinar, implementar y verificar la aplicación de éstas.
- 2) Mantener las relaciones con los organismos de control del personal de la Administración Pública Nacional.
- 3) Entender en las cuestiones vinculadas a las relaciones con el personal para lograr una mejor gestión de la Universidad, a través de acciones que generen condiciones favorables al clima laboral.
- 4) Gestionar y entender en lo concerniente a la administración, tramitación, registro y control de la información perteneciente a todo el personal de la Universidad.
- 5) Dirigir la gestión del personal, liquidación de haberes y certificaciones.
- 6) Dirigir y supervisar toda la tramitación administrativa en materia de concursos del personal Nodocente.
- 7) Ejecutar los actos necesarios para garantizar la transparencia en los concursos del personal Nodocente en el ámbito de la Universidad.



Tte. María Ester Bazan
ofic. Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Tte. Santiago Raúl A. Tell
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

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 Nodocente de la Universidad mediante el mecanismo de concursos.
- 3) Coordinar con los Departamentos Académicos los procedimientos administrativos para el ingreso, permanencia y egreso del personal docente de la Universidad, en los aspectos de su competencia.
- 4) Proponer y ejecutar los procesos tendientes a verificar el horario de la jornada laboral, períodos de licencias, justificaciones de los permisos, licencias especiales e inasistencias referidas al personal de la Universidad.
- 5) Coordinar el sistema de liquidación de haberes que permita la clara aplicación y registración de las políticas de remuneraciones definidas por la Universidad.
- 6) Administrar y actualizar las bases de datos sobre los recursos humanos, operar los sistemas informáticos de aplicación en la materia y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.
- 7) Gestionar internamente los beneficios de la Seguridad Social para el personal de la Universidad.
- 8) Proveer la información necesaria para la toma de decisiones en materia de gestión de personal.
- 9) Colaborar con todo lo relacionado a las condiciones de higiene y seguridad laboral para todo el personal de la Universidad.
- 10) Coordinar, en conjunto con la Dirección de Servicios de Salud, lo referido a medicina laboral.
- 11) Proponer y coordinar los procesos vinculados con las acciones de capacitación del personal Nodocente.
- 12) Coordinar el desarrollo de la carrera del personal Nodocente, tanto en lo relativo a la evaluación de desempeño, promociones y transferencias de puestos.
- 13) Dirigir la ejecución de los llamados a concurso para la provisión de cargos de Nodocentes y ejecutar las convocatorias aprobadas por la autoridad competente.
- 14) Dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas referidas a impugnaciones, designación de miembros del jurado, excusaciones y recusaciones, comunicaciones de dictámenes del jurado, notificación y otras previstas en la reglamentación de concursos Nodocentes vigente.
- 15) Dirigir el desarrollo de las actividades operativas necesarias para la conformación de los Jurados de concursos Nodocentes, externos, en lo relativo a traslado, estadía y otras tareas concernientes al tema.

IV.- DEPARTAMENTOS:

- 1) De Registros del Personal.



Tte. María Ester Bazán
c/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

- 2) De Control e Información.
- 3) De Seguridad Social y Seguros.

Departamento de Registros del Personal

Funciones:

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



Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Tte. Santiago Raúl A. Tell
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Departamento de Control e Información

Funciones:

- 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 relacionados con la gestión del personal en sus aspectos operativos, y mantener interrelaciones con las Unidades Académicas en esta materia.
- 3) Realizar propuestas de mejora de los sistemas de información registral, mantener actualizada la carga de la misma y asesorar en su utilización para la gestión del personal de la Universidad, coordinando con cada Unidad Académica o Dependencia los aspectos pertinentes.



Tte. María Ester Bazan
Jefe Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



- 4) Controlar y supervisar todos los trámites en los que se gestionan licencias por enfermedad de largo tratamiento, cambio de funciones, docencia pasiva, desvinculación del personal, etc.
- 5) Elaborar estudios técnicos destinados a verificar la procedencia de contratos de servicios; antigüedad bonificable, incidencia jubilatoria, remuneración por título, etc.
- 6) Confeccionar certificados e informes sobre la situación de revista del personal con distintos fines (créditos bancarios, distinciones, concursos, etc.).
- 7) Elaborar estadísticas anuales sobre todos los estudios y trámites vinculados con la gestión del personal en todo el ámbito universitario.
- 8) Elaborar informes analíticos sobre las distintas actuaciones que se efectúan en este Departamento para conocimiento y decisión de las autoridades universitarias.
- 9) Custodiar y archivar toda la documentación referente a los concursos Nodocentes.
- 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 Nodocentes externos en referencia a su traslado y estadía.

Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Departamento de Seguridad Social y Seguros

Funciones:

Tec. Santiago Raúl A. Tell
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MERCEDES

- 1) Elaborar proyectos y programas destinados a perfeccionar los procedimientos internos vinculados con la seguridad social del personal.
- 2) Brindar asesoramiento directo al personal sobre su situación en materia previsional y sus posibilidades en caso de edad avanzada, muerte, invalidez o jubilación ordinaria, etc. y sobre las Obras Sociales a las que tienen derecho; su encuadre jurídico y orientación de los pasos a seguir.
- 3) Brindar asistencia técnica (capacitación y asesoramiento) a las Unidades Académicas o Dependencias de la Universidad en materia de seguridad social.
- 4) Controlar, supervisar y efectuar el seguimiento de todos los trámites que, en materia de seguridad social, corresponden al personal de la Universidad.
- 5) Confeccionar certificados e informes sobre la situación de revista y remuneración con fines previsionales y sobre los casos en los que corresponde la derivación de Obras Sociales.
- 6) Atender a los funcionarios de ANSeS en todo proceso de verificación de los datos consignados en las certificaciones, e informes que se elaboran en la Dirección sobre la situación previsional del personal.
- 7) Elaborar estadísticas anuales sobre el personal de la Universidad en condiciones de jubilarse, con trámites en proceso o que hayan pasado a la categoría de pasivos.




Tte. María Ester Bazan
a/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



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

ORDENANZA C.S. N° 2/2024


Tte. Santiago Raúl A. Tell
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES


Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

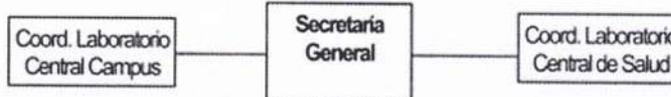


[Signature]
Téc. María Ester Bazan
s/c Director de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

SECRETARÍA GENERAL

ORGANIGRAMA

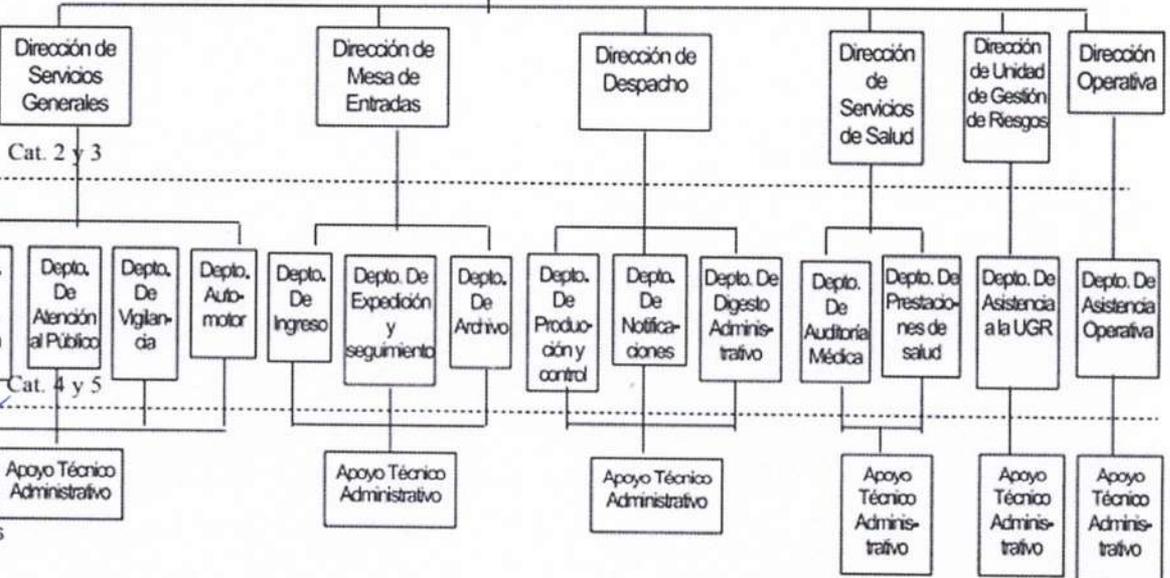
NIVEL DE GESTIÓN



NIVEL ADMINISTRATIVO

Cat. 1

Dirección General



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

SECRETARÍA GENERAL

NIVEL DE GESTIÓN

MISIÓN Y FUNCIONES

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

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

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

[Signature]
Téc. Santiago Raúl A. Teil
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES



Téc. María Ester Bazan
a/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



COORDINACIÓN LABORATORIO CENTRAL DE SALUD:

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

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

COORDINACIÓN LABORATORIO CENTRAL DEL CAMPUS:

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

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

Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Téc. Santiago Raúl A. Telli
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MERCEDES

NIVEL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL

I.- MISIÓN:

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

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



Tte. María Ester Bazan
s/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



II.- FUNCIONES GENERALES:

- 1) Planificar, coordinar, supervisar y orientar el funcionamiento de las tareas asignadas a las unidades de su dependencia.
- 2) Asistir a la Secretaría General en la planificación, seguimiento y evaluación de la prestación de los servicios generales y administrativos de la Universidad.
- 3) Proponer la política y funcionamiento de la Mesa de Entradas y Archivo y de Despacho, atendiendo las necesidades y propuestas de las diferentes unidades de gestión administrativas o académicas.
- 4) Planificar, proponer y supervisar los servicios de salud y gestión de riesgos.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades de Servicios Generales de la Universidad, a fin de garantizar la custodia, seguridad, conservación y limpieza de los diferentes espacios físicos.
- 2) Proponer criterios para la programación e implementación de la Dirección de Servicios de Salud y asistir a las Unidades Académicas en la elaboración de propuestas.
- 3) Supervisar el funcionamiento de la Mesa de Entradas y Archivo y Dirección de Despacho, y proponer las políticas necesarias para su funcionamiento según la legislación vigente.
- 4) Dirigir y colaborar activamente con la Unidad de Gestión de Riesgos.
- 5) Dirigir, planificar y supervisar el cumplimiento de todas las tareas operativas vinculadas con el normal funcionamiento de la Universidad ejerciendo el control de todo el personal Nodocente.

Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Tte. Santiago Raúl A. Tejada
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MERCEDES

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

I.- MISIÓN:

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

II.- FUNCIONES GENERALES:

- 1) Planificar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios generales de la Universidad en las diversas modalidades de ejecución.
- 2) Entender en la evaluación y asesoramiento en materia de seguridad e higiene en el trabajo.
- 3) Proponer políticas y supervisar el cumplimiento de las disposiciones referidas a la seguridad de los bienes y personas de la comunidad universitaria.
- 4) Atender todos los aspectos relacionados a la utilización de los espacios físicos de los Universidad.
- 5) Administrar los recursos disponibles, coordinando y dirigiendo al personal a cargo, delegando funciones y asignando responsabilidades



Tte. María Ester Bazan
e/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos de la Dirección, y en consideración a la dispersión física existente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:



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

Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Tec. Santiago Raúl A. Teil
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

IV.-DEPARTAMENTOS:

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

Departamento de Maestranza:

Funciones:

- 1) Supervisar la prestación del servicio de limpieza y aseo.
- 2) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- 3) Elevar informe anual de las actividades del Departamento a su cargo.
- 4) Supervisar la prestación de servicios de desinfección y cafetería, así como también todas aquellas que indique la autoridad competente de



Tte. María Ester Bazan
s/o Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

incumbencia, sean estas de carácter permanente o por circunstancias extraordinarias, como eventos institucionales en los que tengan participación las autoridades.

Departamento de Intendencia:

Funciones:

- 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 General de Infraestructura.
- 4) Participar en la preparación de actos académicos y aniversarios, institucionales y patrios, en que intervienen las autoridades del Rectorado y de la Universidad.
- 5) Controlar el cumplimiento de las pautas de higiene y seguridad.
- 6) Atender a la prestación de todo otro servicio que requieran o autoricen las autoridades de la Universidad.
- 7) Elevar informe anual de las actividades del Departamento a su cargo.

Departamento de Atención al Público:

Funciones:

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

Departamento de Vigilancia:

Funciones:

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



Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Tec. Santiago Raúl A. Tall
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES



Tte. María Ester Bazan
s/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



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

Departamento Automotor:

Funciones:

- 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.

Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Tec. Santiago Raúl A. Talli
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

DIRECCIÓN DE MESA DE ENTRADAS

I.- MISIÓN:

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

II.- FUNCIONES GENERALES:

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



Tte. María Ester Bazan
s/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

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

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1) Supervisar que las actuaciones contengan al ingresar toda la información y/o documentación necesaria y los aspectos formales pertinentes para efectuar el trámite correspondiente.
- 2) Efectuar un análisis del tema objeto de las actuaciones para una correcta definición de las carátulas de los expedientes que se inicien.
- 3) Supervisar el sistema informático COMDOC y proponer las capacitaciones para el correcto uso de este.
- 4) Supervisar el estado del trámite de las actuaciones para identificar demoras anormales.
- 5) Elaborar informes con destino a las autoridades universitarias sobre la situación de actuaciones retenidas en las oficinas más allá del tiempo estándar establecido o a establecer.
- 6) Elaborar coeficientes que 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.

Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Tte. Santiago Raúl A. Tall
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

IV.-DEPARTAMENTOS:

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

Departamento de Ingreso:

Funciones:

- 1) Recibir, clasificar, registrar, encarpetar, fichar, iniciar el trámite y distribuir las presentaciones o correspondencia dirigidas a la Universidad.



Tte. María Ester Bazan
e/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



- 2) Derivar a las dependencias encargadas de su clasificación, distribución o guarda, libros, folletos y demás material impreso que reciba.
- 3) Iniciar los expedientes, registrarlos y velar por el uso adecuado del sistema de gestión de los mismos, mediante los sistemas informáticos vigentes o que a futuro se implementen.
- 4) Definir las carátulas de las actuaciones en relación al tema tratado, según normas y/o criterios previamente establecidos.
- 5) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- 6) Elevar informe anual de las actividades del Departamento a su cargo.

Departamento de Expedición y Seguimiento:

Funciones:

Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

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

Tec. Santiago Raúl A. Toll
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Departamento de Archivo:

Funciones:

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



Tte. María Ester Bazan
c/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

DIRECCIÓN DE DESPACHO

I.- MISIÓN:

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

II.- FUNCIONES GENERALES:

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

Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Tec. Santiago Raúl A. Tell
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

IV.- DEPARTAMENTOS:

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



Tte. María Ester Bazan
s/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Departamento de Producción y Control:

Funciones:



- 1) Proponer la redacción inicial de Ordenanzas, Resoluciones, notas, circulares, disposiciones, entre otras, correspondientes a decisiones tomadas por la Asamblea Universitaria, el Consejo Superior y Rectorado, previo control de los aspectos formales de las actuaciones que les dieron origen.
- 2) Controlar la redacción de Ordenanzas, Resoluciones, notas, circulares, disposiciones, entre otras, correspondientes a decisiones tomadas por las Direcciones y Consejos de las diferentes Unidades Académicas y verificar los aspectos formales de las actuaciones que les dieron origen, previo a emitir el acto administrativo correspondiente.
- 3) Controlar y supervisar las actuaciones provenientes de las Secretarías, Unidades Académicas y otras dependencias de la Universidad para detectar, previo a su tratamiento, posibles errores de procedimiento y/o en la aplicación de las normas.
- 4) Controlar la numeración de Ordenanzas, Resoluciones, disposiciones y circulares de la Asamblea Universitaria, Consejo Superior, Rectorado y Unidades Académicas.
- 5) Administrar y actualizar el archivo digitalizado de los instrumentos legales y resoluciones del Rectorado, el Consejo Superior y las Unidades Académicas.
- 6) Protocolizar las resoluciones del Rector, el Consejo Superior y las Unidades Académicas y custodiar el libro de registro de resoluciones y todo otro sistema de registro que a futuro se implementare.

Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Tec. Santiago Raúl A. Tell
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Departamento de Notificaciones:

Funciones:

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

Departamento de Digesto Administrativo:

Funciones:

- 1) Realizar la publicación de los actos resolutivos de la Universidad en el Digesto Universitario.



Tte. María Ester Bazan
s/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

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

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 Nodocente y alumnos de la Universidad.

II.- FUNCIONES GENERALES:

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

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Establecer sistemas para el registro y actualización de los legajos médicos de los agentes de la Universidad, y colaborar en el control de ausentismo laboral de acuerdo a las normas vigentes, incluyendo los aspectos relacionados con el examen pre-ocupacional y exámenes periódicos del personal.
- 2) Velar por la actualización de lo establecido en el apartado anterior y el procesamiento estadístico de la información existente, a fin de proponer acciones tendientes a la mejora de la situación de salud de toda la comunidad universitaria.

Tec. Santiago Raúl A. Tal
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES



Tte. María Ester Bazan
a/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



- 3) Reglamentar los procesos correspondientes para la correcta implementación en la Universidad de la normativa vigente en los casos de enfermedad prolongada, accidentes y enfermedades profesionales.
- 4) Diseñar, proponer estrategias y gestionar los recursos para la promoción de la salud, prevención de enfermedades y atención de la salud, que puedan ser incorporadas de manera paulatina a los servicios de salud a la comunidad universitaria.
- 5) Toda otra función requerida por la autoridad superior, en el ámbito de su competencia.

IV-DEPARTAMENTOS:

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

Departamento de Auditoría Médica

Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Funciones:

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

Tec. Santiago Raúl A. Tell
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Departamento de Prestaciones de Servicios de Salud

Funciones:

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



DIRECCIÓN DE UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS (UGR)

I.- MISIÓN:

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

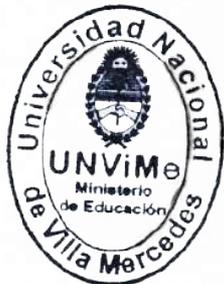
II.- FUNCIONES GENERALES:

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

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

Tte. María Ester Bazan
a/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Tec. Santiago Raúl A. Tell
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES



Tte. María Ester Bazan
c/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



- 10) Promover y concientizar a la Comunidad Universitaria respecto del cumplimiento de las normas de higiene y seguridad emanadas de las autoridades de aplicación y las que establezca la aseguradora.
- 11) Asistir al personal con derivación médica por accidente de trabajo o enfermedad profesional, facilitando las gestiones que por este motivo deban realizarse.
- 12) Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.
- 13) Intervenir en todo lo concerniente a la Aseguradora de Riesgos del Trabajo que contrate la Universidad.
- 14) Actuar en representación de la Universidad ante los organismos, cualquiera sea su nivel, cuando se trate de cuestiones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.

IV.-DEPARTAMENTOS:

- 1) De Asistencia a la UGR.

Departamento de Asistencia a la UGR:

Funciones:

- 1) Asistir a la UGR en el cumplimiento de sus funciones, colaborando activamente en las cuestiones interdisciplinarias del área.
- 2) Llevar el registro de todo lo actuado por la UGR y custodiar dichos registros.
- 3) Colaborar en la organización de capacitaciones dirigidas a la prevención de riesgos y llevar el registro de asistencia a las mismas.
- 4) Realizar relevamientos periódicos de los edificios en los que la Universidad cumple sus funciones para verificar el estado de estos en lo que a su Departamento le compete.
- 5) Elevar a la UGR un informe trimestral en relación con las falencias detectadas y el avance de las acciones dirigidas a mitigar dichas falencias.

DIRECCIÓN OPERATIVA

I.- MISIÓN:

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

Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Tec. Santiago Raúl A. Tall
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES



Téc. María Ester Bazan
a/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



II. - FUNCIONES GENERALES:

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

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Tec. Santiago Raúl A. Tejada
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

IV.-DEPARTAMENTOS:

- 1) De Asistencia Operativa.

Departamento de Asistencia Operativa:

Funciones:

- 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.




Téc. María Ester Bazan
s/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



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

ORDENANZA C.S. N° 2/2024


Tec. Santiago Raúl A. Teil
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

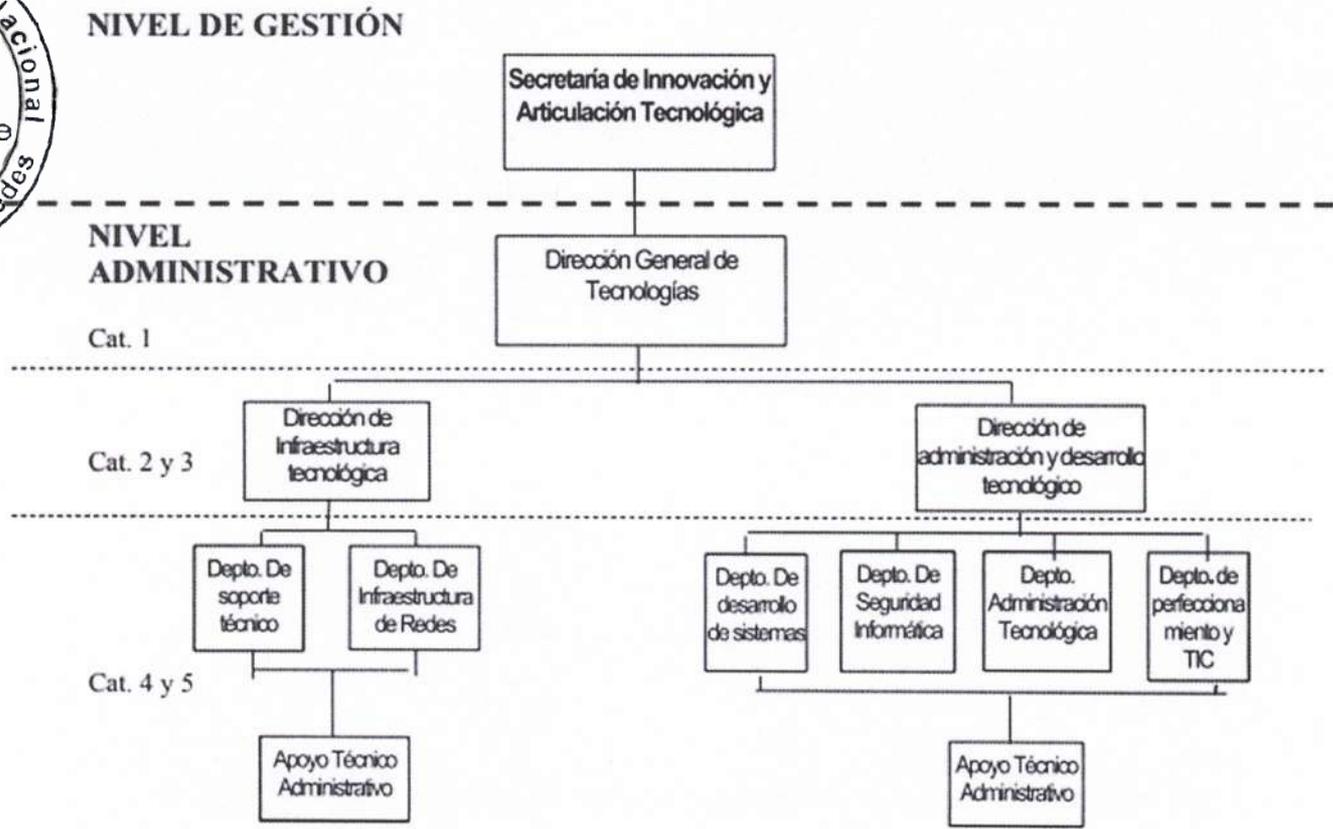

Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes



[Handwritten Signature]
Téc. María Ester Bazan
en la Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

SECRETARÍA INNOVACIÓN Y ARTICULACIÓN TECNOLÓGICA

ORGANIGRAMA



ORDENANZA C.S. N° 2/2024

[Handwritten Signature]
Téc. Santiago Raúl A. Tell
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

[Handwritten Signature]
Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes



Tte. María Ester Bazan
s/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y ARTICULACIÓN TECNOLÓGICA

NIVEL DE GESTIÓN

MISIÓN Y FUNCIONES



La Secretaría de Innovación y Articulación Tecnológica tiene como misión asesorar al Rector en lo que respecta a la innovación y modernización tecnológica. Entiende en la coordinación de las diferentes áreas de la Universidad (Secretarías, Direcciones y/o Departamentos) en el ámbito de su competencia, para la formulación e implementación de políticas tendientes a la transformación y modernización permanente de la UNViMe. Esta Secretaría incorpora, reorganiza y expande las funciones de la Coordinación de Innovación y Articulación Tecnológica creada por Resolución R. 1277/2018 y su modificatoria Resolución R. 416/2019.

Sus funciones son:

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

NIVEL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS

I.-MISIÓN:

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

Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Tec. Santiago Raúl A. Tell
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES



Tte. María Ester Bazan
s/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

vinculadas con las Tecnologías tanto en infraestructura como en la administración.

II.- FUNCIONES GENERALES:

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



Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

Tte. Santiago Raúl A. Toll
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES



Tte. María Ester Bazan
c/o Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



- 8) Proponer sobre la conveniencia de implementar programas de desarrollo propio, redes informáticas, sistemas específicos, etc.
- 9) Dirigir el proceso de desarrollo de software propio que se decida implementar.
- 10) Colaborar en planificación de la capacitación del personal del área y de los usuarios de los sistemas.
- 11) Definir e implementar normas de administración de usuarios y de seguridad en los sistemas.
- 12) Definir estándares de calidad en el equipamiento físico y lógico.
- 13) Planificar y dirigir las acciones necesarias para realizar un mantenimiento preventivo del parque informático.
- 14) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

I.- MISIÓN:

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

II.- FUNCIONES GENERALES:

- 1) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de los Departamentos a su cargo.
- 2) Supervisar y controlar el desempeño de los Departamentos a su cargo, ejerciendo el control y disciplina del personal de la Dependencia.
- 3) Realizar la correcta instalación física de servidores de red y dispositivos de comunicación, el software y la configuración del mismo, la actualización de los sistemas operativos y dispositivos de conectividad cumpliendo los requerimientos de seguridad informática establecidos para la operación, administración y comunicación de los sistemas y recursos de tecnología de la Universidad.
- 4) Realizar tareas de mantenimiento preventivo en cableados y configuración de redes, hardware y software de equipos.
- 5) Confeccionar un registro de todas las fallas críticas producidas en la red de equipamientos.
- 6) Monitorear la utilización de Internet, correo electrónico y demás tráfico de red.
- 7) Administrar los usuarios de la red, su seguridad, tanto en los servidores como en los dispositivos de comunicación (routers, switches, y estaciones de trabajo), y del desarrollo de procedimientos de automatización de tareas.
- 8) Controlar la asignación de privilegios a usuarios.

Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Tec. Santiago Raúl A. Tori
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES



Tte. María Ester Bazan
en la Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



- 9) Sugerir medidas a ser implementadas para efectivizar el control de acceso y uso de Internet de los distintos usuarios.
- 10) Realizar la investigación y puesta en funcionamiento de nuevos clientes de software, y proveer a la capacitación de los agentes para estos fines.
- 11) Colaborar en la investigación de nuevas tecnologías para redes y comunicaciones, tanto de software como hardware, la confección de los borradores de pliegos de bases y condiciones y la supervisión en las prestaciones de servicios de obras ejecutadas por administración o por terceros.
- 12) Efectuar la instalación física de estaciones de trabajo en las dependencias de Rectorado y supervisar la de las Unidades Académicas, cuando el buen funcionamiento de la red de ello dependa.
- 13) Realizar el soporte a usuarios en el correcto manejo de los dispositivos de hardware y software.
- 14) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

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

Tec. Santiago Raúl A. Tell
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

IV.-DEPARTAMENTOS

- 1) Soporte Técnico
- 2) Infraestructura de Redes

Departamento de Soporte Técnico

Funciones:

- 1) Organizar las tareas propias del Departamento.



Tte. María Ester Bazan
a/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



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

Departamento de Infraestructura de Redes

Funciones:

Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

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

Tec. Santiago Raúl A. Tell
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES



Tte. María Ester Bazan
e/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

I.- MISIÓN:

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

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



II.- FUNCIONES GENERALES:

- 1) Generar un ámbito de encuentro con las áreas necesarias con el fin de coordinar y potenciar los distintos esfuerzos tendientes a optimizar un mejor aprovechamiento de las nuevas tecnologías aplicadas a la modernización de la gestión pública.
- 2) Generar las condiciones para mantener actualizados los estándares sobre tecnologías en materia informática, teleinformática o telemática, telecomunicaciones, ofimática o burótica, y coordinar asistencia técnica a las áreas de la UNViMe, que así lo requieran.
- 3) Optimizar el empleo de los recursos existentes a fin de evitar superposiciones en las actividades relacionadas a las tecnologías

Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de los Departamentos a su cargo.
- 2) Realizar las tareas de diseño, codificación e implementación de los sistemas que se desarrollen en el área.
- 3) Establecer un estrecho vínculo de capacitación y aprendizaje con los equipos propios o externos, en temas referido a los avances tecnológicos (educación a distancia, aulas híbridas, entre otros) y/o de desarrollo de sistemas, a efectos de actuar como soporte frente a imprevistos, cambios de parámetros y adecuaciones en los sistemas utilizados.
- 4) Efectuar un seguimiento permanente en los sistemas implementados por los diferentes equipos que actúan en otras dependencias del Rectorado a efectos de satisfacer en tiempo y forma las necesidades de los usuarios, producir las actualizaciones correspondientes y capacitar al Personal.
- 5) Analizar, especificar y documentar los requerimientos de seguridad de cada sistema desarrollado o a desarrollar.
- 6) Diseñar controles de validación de entradas, procesamiento y salida de datos.
- 7) Intervenir en la definición de los sistemas, determinando las necesidades de hardware y software respectivos.

Tec. Santiago Raúl A. Tall
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES



Tte. María Ester Bazan
efe. Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



- 8) Modernizar y mejorar la calidad los sistemas informáticos que soportan los servicios académicos y administrativos.
- 9) Aumentar la habilidad de la comunidad universitaria para utilizar eficientemente los recursos informáticos disponibles.
- 10) Participar en el análisis de impacto, implementación y puesta en funcionamiento de versiones propias o de terceros.
- 11) Supervisar la prestación de servicio u obra ejecutada por administración o por terceros en los desarrollos de sistemas.
- 12) Participar en la definición de normas y procedimientos de seguridad a implementar en el ambiente informático
- 13) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

IV.-DEPARTAMENTOS

- 1.- Desarrollo de Sistemas
- 2.- Seguridad Informática
- 3.- Administración Tecnológica
- 4.- Perfeccionamiento y TIC

Dr. Marcelo David Sosa
Rector

Universidad Nacional de Villa Mercedes **Departamento de Desarrollo de Sistemas**

Funciones:

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

Departamento de Seguridad Informática

Funciones:

- 1) Organizar las tareas propias del Departamento.

Tec. Santiago Raúl A. Tall
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES



Tte. María Ester Bazan
a/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



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

Departamento de Administración Tecnológica

Funciones:

Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

- 1) Integrar a la tecnología dentro de los objetivos globales de la Universidad.
- 2) Administración de proyectos interdisciplinarios y/o inter organizacional.
- 3) Hacer estudios prospectivos sobre la evolución de las tecnologías.
- 4) Definir la posición de la Universidad respecto a las tendencias tecnológicas.
- 5) Superar los problemas de comunicación entre Departamentos (y otras áreas operativas) y la función de investigación y desarrollo.
- 6) Entender en el mantenimiento y actualización de los Sistemas SIU.
- 7) Generar los equipos para la administración y gestión de los Sistemas SIU y Nacionales
- 8) Realizar la administración y gestión de las cuentas de correo electrónico institucionales.
- 9) Desempeñar toda acción en cuanto a la administración, gestión y soporte del Campus Virtual de la Universidad.
- 10) Desempeñar toda acción en cuanto a la administración, gestión y soporte de los diferentes laboratorios informáticos con dependencia rectoral.

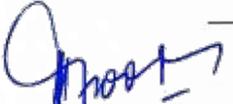
Tec. Santiago Raúl A. Teófilo
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Departamento de Perfeccionamiento y TIC

Funciones:

- 1) Diseñar e implementar las propuestas formativas en cuanto al perfeccionamiento docente, relacionadas a la incorporación de las nuevas tecnologías en el proceso de enseñanza – aprendizaje,
- 2) Brindar asesoramiento para el uso de las herramientas y/o plataformas informáticas para las actividades académicas, de extensión y demás funciones de la universidad, según requerimientos específicos.




Tte. María Ester Bazan
en la Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



- 3) Gestionar, en conjunto con la Unidad de Gestión de Educación a distancia y la Secretaría de Comunicación Estratégica, el diseño de materiales didácticos para la Educación a Distancia.
- 4) Colaborar con la Unidad de Gestión de Educación a Distancia, en el diagnóstico y monitoreo de la utilización del Campus Virtual como apoyo a la presencialidad, por las Escuelas de la Universidad.
- 5) Apoyar a la Unidad de Gestión de Educación a Distancia, en toda gestión que ésta requiera.
- 6) Conformar los equipos interdisciplinarios (informáticos, diseñadores, comunicadores, pedagogos, etc.) necesarios dentro de la Universidad, para el desarrollo de la Educación a distancia y del apoyo en el uso de la virtualidad en la modalidad presencial.

ORDENANZA C.S. N° 2/2024


Tte. Santiago Raúl A. Tell
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

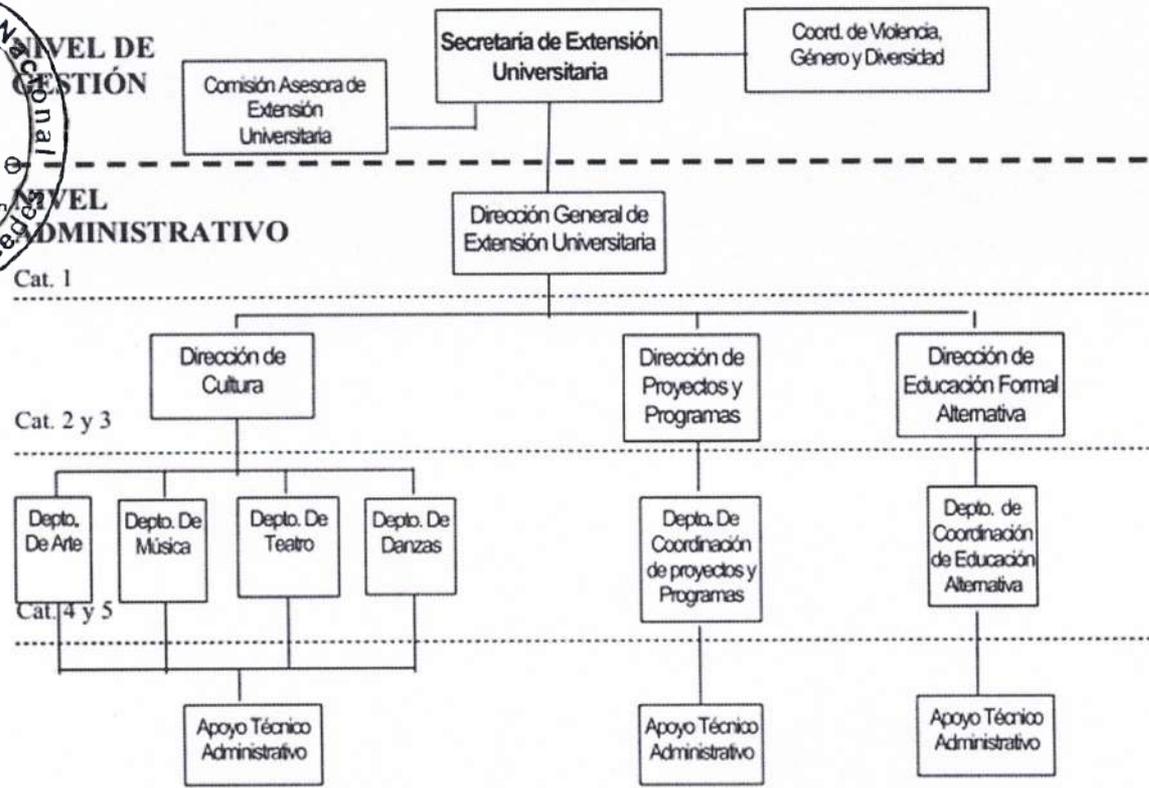

Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes



[Handwritten signature]
Tte. María Ester Bazan
s/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

ORGANIGRAMA



ORDENANZA C.S. N° 2/2024

[Handwritten signature]
Tte. Santiago Raúl A. Tell
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

[Handwritten signature]
Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes



SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Tte. María Ester Bazan
a/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

NIVEL DE GESTIÓN

MISIÓN Y FUNCIONES



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

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

Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

COORDINACIÓN DE VIOLENCIA, GÉNERO Y DIVERSIDAD:

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

Tec. Santiago Raúl A. Tell
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MERCEDES

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

COMISIÓN ASESORA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA:

Tiene por misión asesorar al Secretario de Extensión y por su intermedio al Consejo Superior, en el ámbito de la política de Extensión Universitaria.

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



Tte. María Ester Bazan
en la Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

NIVEL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA



I.- MISIÓN:

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

II.- FUNCIONES GENERALES:

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

Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Tec. Santiago Raúl A. Tell
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Proponer al Secretario-a de Extensión, en función de los lineamientos centrales del área, el Calendario Anual de actividades.
- 2) Propiciar la participación responsable de todos los claustros en la vida universitaria y extrauniversitaria, en lo relacionado a las actividades extensionistas.
- 3) Promover una relación fluida y permanente entre la Universidad y la comunidad toda.
- 4) Diagnosticar las carencias de diversos grupos sociales, en cuanto a su calidad de vida a fin de generar proyectos y programas que atiendan dichas demandas.
- 5) Anticipar y receptar las necesidades de la comunidad, como un medio idóneo y respetuoso que permita proyectar y gestionar un desarrollo sustentable.
- 6) Entender en la dirección, planificación y supervisión de la educación formal alternativa a fin de ampliar, capacitar, informar y profundizar conocimientos para toda la comunidad.
- 7) Dirigir, planificar y supervisar la realización de actividades artísticas, culturales en el ámbito total de la provincia.



Tte. María Ester Bazan
en la Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

- 8) Supervisar la programación anual de cada elenco, con análisis de calidad artística, factibilidad económica, búsqueda de patrocinadores, acuerdos de coproducción, mecanismos de difusión, diseño y elaboración de programas.
- 9) Coadyuvar en el desarrollo cultural de la provincia de San Luis, promoviendo las actividades culturales y artísticas.
- 10) Supervisar, controlar y gestionar la ejecución de los proyectos y programas de Extensión Universitaria aprobados.
- 11) Supervisar y controlar el desempeño de las Direcciones a su cargo.
- 12) Administrar los recursos presupuestarios destinados al área.
- 13) Garantizar la correcta articulación entre las tareas de difusión, divulgación, Radio, Prensa institucional, Audiovisual, Editorial y Diseño; con Cultura, Proyectos Especiales y Educación Formal Alternativa.
- 14) Proponer a Secretaría de Extensión las promociones, concursos y nombramientos de personal que considere convenientes.
- 15) Sugerir actividades de capacitación del personal a su cargo.
- 16) Asegurar la infraestructura y los recursos necesarios para el correcto funcionamiento de la Secretaría.
- 17) Efectuar el control de cumplimiento de funciones por parte de los responsables de cada área, comunicando novedades a su inmediato superior.

DIRECCIÓN DE CULTURA

I.- MISIÓN:

Tec. Santiago Raúl A. Telli
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

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

II.- FUNCIONES GENERALES:

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



Tte. María Ester Bazan
a/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



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

Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

IV.-DEPARTAMENTOS:

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

Departamento de Arte:

Funciones:

- 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:

Funciones:

- 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.

Tec. Santiago Raúl A. Tell
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES



Tte. María Ester Bazan
a/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

- 5) Coordinar la capacitación del personal a su cargo.

Departamento de Teatro:

Funciones:

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

Departamento de Danzas:

Funciones:

- 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

I.- MISIÓN:

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

II.- FUNCIONES GENERALES:

- 1) Coordinar los programas internos y aquellos que vinculen la Universidad con otras instituciones internacionales, nacionales, gubernamentales o no gubernamentales, que incentiven, subsidian o financien actividades extensionistas.
- 2) Coordinar programas de responsabilidad o compromiso social universitario, acciones sociales o voluntariados implementados por la Universidad, sus Unidades Académicas o cualquiera de sus Sedes.



- 3) Organizar y coordinar con las Unidades Académicas un sistema de subsidios para proyectos extensionistas, impulsando y sustanciando concursos periódicos de subsidios.
- 4) Coordinar con las Unidades Académicas acerca del número de subsidios para proyectos de Extensión Universitaria y sus respectivas áreas de especialidad, articulando con la Secretaría de Extensión Universitaria en la propuesta de la política para los llamados periódicos a concursos de subsidios.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

Funciones:

- 2) Verificar el cumplimiento del circuito administrativo para la aprobación de proyectos.
- 3) Evaluar el diseño y ejecución de los planes programas y proyectos que se desarrollen en el ámbito de la Universidad.
- 4) 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.

Tte. María Ester Bazan
a/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Tec. Santiago Raúl A. Tosi
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES



Tte. María Ester Bazan
en la Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

- 5) Mantener un registro permanente de los convenios de cooperación de la Universidad.
- 6) 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.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FORMAL ALTERNATIVA (DEFA)

I.- MISIÓN:

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

II.- FUNCIONES GENERALES:

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

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.
- 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.

Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Tte. Santiago Raúl A. Tell
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES



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

IV.-DEPARTAMENTOS:

- 1) De Coordinación de Educación Alternativa.

Departamento de Coordinación de Educación Alternativa:

Funciones:

- 1) Colaborar activamente en las actividades vinculadas a la oferta de Educación Formal Alternativa.
- 2) Llevar y custodiar el registro de los alumnos o asistentes de las actividades que lleva adelante la Dirección.
- 3) Supervisar la confección y entrega de las certificaciones pertinentes en caso de que corresponda.
- 4) Colaborar en la difusión de la oferta de Educación Formal Alternativa haciendo uso del material que se disponga para tal efecto.
- 5) Asistir a la Dirección en la distribución física de los espacios requeridos para dictar las distintas actividades de la Educación Formal Alternativa.
- 6) Elevar, a solicitud de la Dirección, un informe detallado de las actividades que desarrolla en el cumplimiento de sus funciones.

ORDENANZA C.S. N° 2/2024


Tec. Santiago Raúl A. Tell
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES


Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes



[Signature]
Tte. María Ester Bazan
en la Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

ORGANIGRAMA

NIVEL DE GESTION

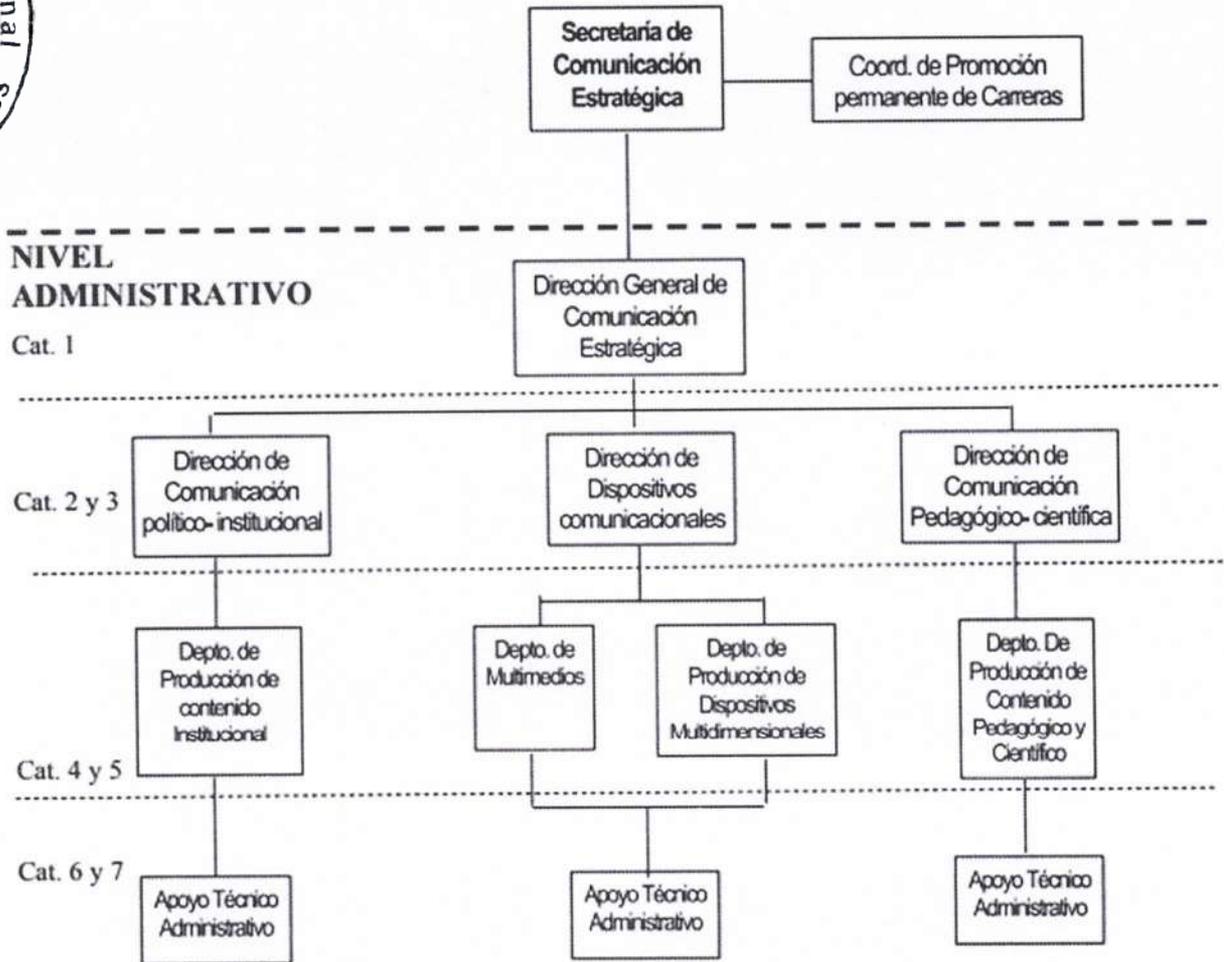
NIVEL ADMINISTRATIVO

Cat. 1

Cat. 2 y 3

Cat. 4 y 5

Cat. 6 y 7



ORDENANZA C.S. N° 2/2024

[Signature]
Tte. Santiago Raúl A. Tell
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

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



SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

NIVEL DE GESTIÓN

MISIÓN Y FUNCIONES

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

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

COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN PERMANENTE DE CARRERAS:

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

Tte. María Ester Bazan
en la Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Tec. Santiago Raúl A. Toll
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES



Tte. María Ester Bazan
c/o Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

NIVEL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

I.- MISIÓN:

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

II.- FUNCIONES GENERALES:

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

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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



Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Tec. Santiago Raúl A. Tall
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES



Tte. María Ester Bazán
a/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN POLÍTICO- INSTITUCIONAL

I.- MISIÓN:

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

II.- FUNCIONES GENERALES:

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

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

IV.- DEPARTAMENTOS

- 1) De Producción de Contenido Institucional

Departamento de Producción de Contenido Institucional

Funciones:

- 1) Diseñar y desarrollar los productos comunicacionales que se requieran para la difusión de actividades institucionales vinculadas con el área.



Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Tec. Santiago Raúl A. Tell
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MERCEDES



- 2) Realizar la cobertura de toda la actividad institucional que desarrolle la Universidad en todas las sedes y dependencias que dependan de la gestión universitaria.
- 3) Procesar la información obtenida para ser difundida a través de los medios que disponga la Universidad y los medios externos que los soliciten y/o pauten.

DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS COMUNICACIONALES

I.- MISIÓN:

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

II.- FUNCIONES GENERALES:

- 1) Entender en las áreas relacionadas con los medios, los dispositivos y productos de comunicación de la Universidad de manera integral.
- 2) Colaborar en el diseño de las políticas comunicacionales de la Universidad.
- 3) Dirigir, promover, acompañar y evaluar los procesos comunicacionales del área.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

IV.- DEPARTAMENTOS:

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

Tte. María Ester Bazan
e/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Tec. Santiago Raúl A. Toli
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES



Tte. María Ester Bazan
c/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Departamento de Multimedia

Funciones:

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



Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Departamento de Producción de Dispositivos Multidimensionales

Funciones:

- 1) Diseñar y producir los dispositivos de conversación y productos de comunicación que intervengan en las distintas estrategias comunicacionales planificadas.
- 2) Desarrollar las actividades necesarias para la concreción y puesta en funcionamiento de esos dispositivos y productos.
- 3) Colaborar en el diseño y producción de contenido de las áreas de Comunicación Institucional y Comunicación Pedagógico-Científica.
- 4) Diseñar y desarrollar los productos comunicacionales que se requieran para la difusión de actividades y desarrollo de la grilla multimedial de la Universidad en los soportes y sistemas que se requieran.
- 5) Mantener vínculo con proveedores del área para requerir materiales y servicios que no disponga el Departamento.

Tec. Santiago Raúl A. Tall
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN PEDAGÓGICO-CIENTÍFICA

I.- MISIÓN:

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

II.- FUNCIONES GENERALES:

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



Tte. María Ester Bazan
s/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

- 2) Colaborar en el diseño de las políticas comunicacionales de la Universidad.
- 3) Dirigir, promover, acompañar y evaluar los procesos comunicacionales del área.



III. - FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Diseñar estrategias de comunicación que acompañen los procesos y desarrollo de las actividades y productos pedagógicos y científicos de la Universidad.
- 2) Asesorar y acompañar a las diferentes dependencias del área asignada en los procesos comunicacionales emergentes.
- 3) Difundir y promocionar la oferta académica.
- 4) Dirigir el diseño y la realización de productos y dispositivos comunicacionales para implementar las estrategias planificadas.
- 5) Dirigir y administrar la actualización de la información en las distintas plataformas y soportes que disponga la Universidad para la difusión de sus actividades.
- 6) Colaborar con el área académica y las carreras afines, para las prácticas de los alumnos.
- 7) Efectuar el control de cumplimiento de los programas y planes de comunicación que correspondan a la sede y realizar el informe correspondiente a su inmediato superior.

Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

IV.- DEPARTAMENTOS

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

Departamento de Producción de Contenido Pedagógico y Científico

Funciones:

- 1) Diseñar y desarrollar los productos comunicacionales que se requieran para actividades y producciones pedagógicas y científicas vinculadas con el área.
- 2) Diseñar y producir material editorial que se requiera para la presentación y difusión de los contenidos pedagógicos y científicos generados en las áreas antes mencionadas.
- 3) Ejecutar por sí o por medio de terceros, todos los procesos inherentes a la realización de publicaciones (diseño, corrección, diagramación, composición y arte; catalogación e impresión en los diversos formatos de soporte y sistemas de impresión que se dispongan).

Tec. Santiago Raúl A. Tell
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES



SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES Y BIENESTAR UNIVERSITARIO

ORGANIGRAMA

Tte. María Ester Bazan
en la Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



NIVEL DE GESTIÓN

Secretaría de Asuntos Estudiantiles y Bienestar Universitario

NIVEL ADMINISTRATIVO

Dirección General de Asuntos Estudiantiles y Bienestar Universitario
Cat. 1

Cat. 1

Dirección de Asuntos Estudiantiles

Dirección de Acción Social

Cat. 2 y 3

Depto. De Deportes y Recreación

Depto. De Salud Estudiantil

Depto. De Jardín Maternal

Depto. De Comedor Universitario

Depto. De Residencia Universitaria

Depto. de Becas

Cat. 4 y 5

Cat. 6 y 7

Apoyo Técnico Administrativo

Apoyo Técnico Administrativo

ORDENANZA C.S. N° 2/2024

Tte. Santiago Raúl A. Tell
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MERCEDES

Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes



NIVEL DE GESTIÓN

MISIÓN Y FUNCIONES

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

NIVEL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ESTUDIANTILES Y BIENESTAR UNIVERSITARIO

I.- MISIÓN:

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

II.- FUNCIONES GENERALES:

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

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de las Direcciones a su cargo.
- 2) Gestionar la disponibilidad de espacios concretos de participación de los estudiantes en particular y la comunidad universitaria en general.
- 3) Dirigir y participar activamente en la gestión del Comedor Universitario, Residencia Universitaria y Jardín Maternal.

Tte. María Ester Bazan
en Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Tec. Santiago Raúl A. Tall
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES



Tte. María Ester Bazán
c/o Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

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

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

I.- MISIÓN:

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

Tec. Santiago Raúl A. Tal
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

II.- FUNCIONES GENERALES:

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

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Promover y establecer regularmente espacios de dialogo con los estudiantes a fin de receptar sus inquietudes y/o dificultades y ejecutar las



Tte. María Ester Bazan
en la Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Tec. Santiago Raúl A. Teil
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

- medidas pertinentes a solucionar y mejorar su situación en la Universidad dentro del marco normativo.
- 2) Brindar apoyo y orientación a los alumnos ingresantes, difundiendo los beneficios propios del sector.
- 3) Colaborar con la planificación y supervisión de las tutorías de pares en todo de acuerdo con la reglamentación al respecto.
- 4) Promover, organizar y facilitar la participación de los estudiantes a diversos eventos académicos, culturales y deportivos que se realicen dentro de la Universidad o fuera de ella.
- 5) Facilitar el acceso a los espacios físicos de la Universidad para la realización de distintas actividades estudiantiles.
- 6) Promover la actividad deportiva, recreativa y competitiva de los estudiantes a través de equipos propios de la Universidad en distintas disciplinas deportivas.
- 7) Organizar y planificar la prestación de servicios de salud a todos los alumnos de la Universidad a través del departamento de salud Estudiantil.
- 8) Suministrar y analizar la información requerida por las Unidades institucionales y los organismos externos en los asuntos de su competencia.
- 9) Coordinar y gestionar programas de articulación con las Escuelas de Educación Media del ámbito territorial y zona de influencia de la Universidad a fin de contribuir con la promoción de la oferta académica de las distintas Unidades Académicas.
- 10) Implementar políticas mediante distintos programas y proyectos que promuevan la tolerancia y el respeto a la diversidad, identificando como valor negativo sancionable, las actitudes discriminatorias.
- 11) Coordinar y asistir a las Unidades Académicas en los proyectos de pasantías y prácticas pre profesionales de acuerdo con la programación de las instancias formativas
- 12) Evaluar e informar sobre el cumplimiento de las acciones relacionadas con los asuntos estudiantiles de competencia de la Dirección.

IV.-DEPARTAMENTOS:

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

Departamento de Deportes y Recreación:

Funciones:

- 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.



Tte. María Ester Bazan
s/o Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



- 4) Llevar el libro de registros de convenios por actividades deportivas, recreativas o de turismo social.
- 5) Colaborar en la formulación de directivas de carácter normativo para la regulación de actividades deportivas, recreativas y de turismo social.
- 6) Participar y supervisar la organización de actividades académicas para la especialización, extensión y actualización de docentes y profesionales vinculados a la educación física.
- 7) Informar y participar en la elaboración del Plan de Obras Públicas destinadas al sector para el cumplimiento de sus objetivos, así como también intervenir en los procesos de adquisición de equipamiento deportivo.
- 8) 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.

Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Departamento de Salud Estudiantil:

Funciones:

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

DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL

I.- MISIÓN:

Asistir, colaborar y dirigir con la Secretaría de Asuntos Estudiantiles y Bienestar Universitario en la propuesta, gestión y supervisión de planes y

Tec. Santiago Raúl A. Tell
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MERCEDES



Tte. María Ester Bazan
s/o Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

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.

Dt. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

Tec. Santiago Raúl A. Tell
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

IV.-DEPARTAMENTOS:

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



Departamento de Jardín Maternal:

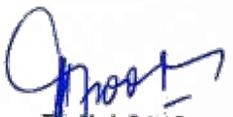
Funciones:

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

Departamento de Comedor Universitario:

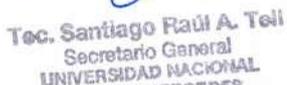
Funciones:

- 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 aprovisionamiento, elaboración y conservación de alimentos, así como los destinados al público.
- 4) Gestionar la compra de los insumos necesarios para la prestación del servicio, coordinando con el Departamento de Tesorería el pago de estos.
- 5) Realizar el cobro de los servicios prestados en el comedor.
- 6) Posibilitar la óptima prestación de servicios que aseguren menús con altos valores nutritivos de las comidas, razonable variedad y costos económicos, asegurando adecuadas condiciones nutricionales de las comidas ofrecidas.
- 7) Entender en la prestación de servicios especiales (congresos, almuerzos de trabajo, graduaciones, etc.) que colaboren con el giro normal de las actividades de la Universidad que se desarrollan en el Rectorado o las Unidades Académicas.


Tte. María Ester Bazan
s/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes




Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes


Tte. Santiago Raúl A. Tell
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES



Tte. María Ester Bazan
a/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Departamento de Residencia Universitaria:

Funciones:



- 1) Colaborar en la implementación de actividades destinadas a ofrecer servicios de alojamiento.
- 2) Colaborar en la implementación de actividades para mantener en óptimas condiciones de higiene las habitaciones, baños y áreas destinadas al alojamiento de estudiantes, así como los destinados al público.
- 3) Colaborar en la implementación de actividades para mantener en óptimas condiciones de higiene las habitaciones, baños y áreas destinados al alojamiento de profesores y personal de apoyo, así como los destinados al público.
- 4) Colaborar en la implementación de actividades de servicios especiales (congresos, almuerzos de trabajo, graduaciones, etc.) que colaboren con el giro normal de las actividades de la Universidad.
- 5) Colaborar en la implementación de actividades y tareas destinadas a garantizar óptimas condiciones de habitabilidad en las residencias universitarias de la Universidad.
- 6) Colaborar en la implementación de actividades tendientes a brindar un adecuado servicio de alojamiento para estudiantes becados y de aquellas personas que se alojen en las Residencias Universitarias destinadas a los estudiantes de menores recursos.
- 7) Colaborar en la implementación de actividades para mantener en perfecto estado de uso y conservación las instalaciones de las Residencias Universitarias de la Universidad.

Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Tec. Santiago Raúl A. Teli
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Departamento de Becas:

Funciones:

- 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.



Téc. María Ester Bazan
en la Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

- 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.

ORDENANZA C.S. N° 2/2024



Téc. Santiago Raúl A. Tell
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

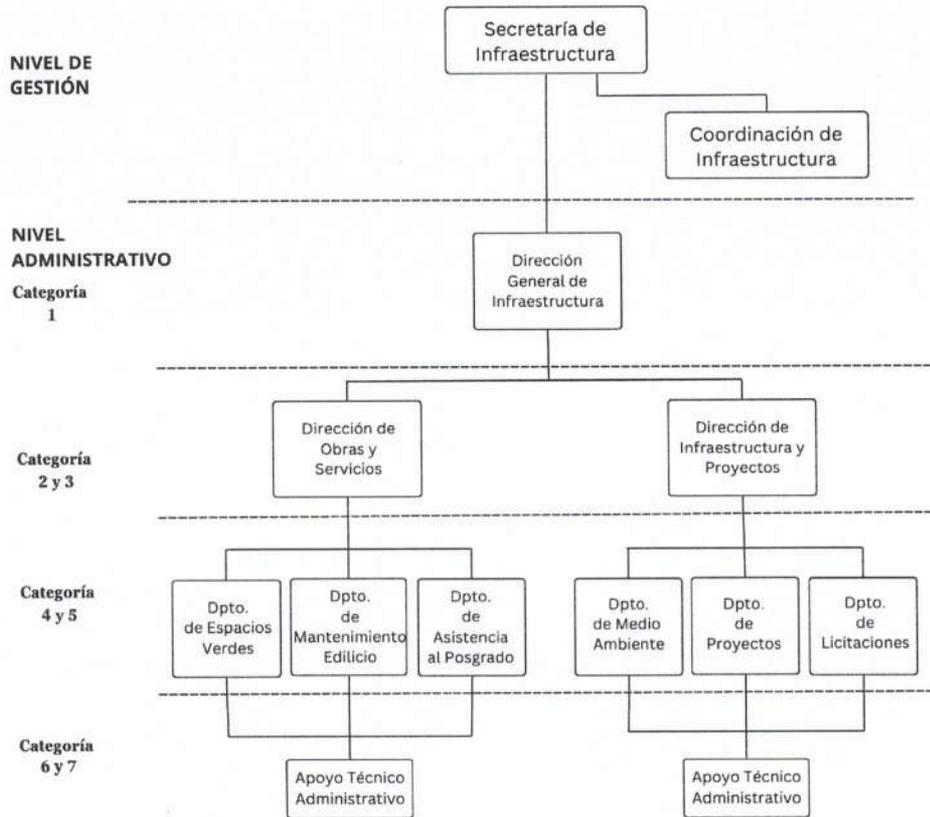


Tte. María Ester Bazan
a/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA



Secretaría de Infraestructura



ORDENANZA C.S. N° 2/2024

Tte. Santiago Raúl A. Tell
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes



SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

NIVEL DE GESTIÓN

MISIÓN Y FUNCIONES

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

COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

MISIÓN Y FUNCIONES

El coordinador de infraestructura tiene como misión colaborar de manera directa con las funciones del Secretario de Infraestructura. Tendrá a su cargo la responsabilidad de asegurar el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones de todos los sistemas de infraestructura, como electricidad, agua, calefacción, ventilación y aire acondicionado, etc.; tareas esenciales para mantener la operatividad y seguridad de los edificios de la UNVIME, asegurando un entorno adecuado para los usuarios y el personal. Coordinar con contratistas y proveedores para realizar reparaciones, mejoras y mantenimiento, asegurando la calidad del trabajo realizado en coordinación con área técnica. Gestionar los recursos necesarios para el mantenimiento del edificio, incluyendo materiales y personal. Identificar y solucionar problemas técnicos y operativos que puedan surgir de manera imprevista en la infraestructura del edificio. Documentar y mantener un registro detallado de todas las actividades de mantenimiento y elaborar informes mensuales de las mismas.

NIVEL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

I.- MISIÓN:

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

Tte. María Ester Bazan
en Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Tec. Santiago Raúl A. Tell
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MERCEDES



Tte. María Ester Bazan
en la Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

II.- FUNCIONES GENERALES:

- 1) Planificar, coordinar, organizar y supervisar las obras de Infraestructura y equipamiento edilicio, y los servicios de apoyo de la Universidad.
- 2) Promover el desarrollo y mantener las condiciones de funcionalidad y seguridad de los predios, edificios e instalaciones.
- 3) Desarrollar las funciones de programación y organización en general en todo lo relacionado a la Dirección a su cargo.
- 4) Planificar, organizar y dirigir, conforme a los recursos financieros disponibles y los requerimientos de las Unidades Académicas, Dirección Administrativas y demás dependencias de la Universidad, las necesidades prioritarias de construcción, ampliación, remodelación, modernización y mantenimiento de las instalaciones universitarias.
- 5) Sugerir, planificar, dirigir y supervisar, las distintas obras edilicias nuevas, ampliaciones, remodelaciones, refuncionalizaciones, etc. para dotar a la Universidad de los espacios físicos para su adecuado funcionamiento.
- 6) Planificar, coordinar, supervisar y orientar el funcionamiento de las tareas asignadas a las Unidades de su dependencia.
- 7) Impartir instrucciones y coordinar acciones tendientes a la ejecución de las tareas.
- 8) Proponer a la Secretaría la adopción de medidas para mejorar el funcionamiento de esta.
- 9) Supervisar y controlar el desempeño de las Direcciones y Departamentos de su dependencia.

Tec. Santiago Raúl A. Tell
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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



Tte. María Ester Bazan
en la Dirección de Despacho
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.

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



Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Tec. Santiago Raúl A. Toll
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MERCEDES



Tte. María Ester Bazan
s/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

IV.-DEPARTAMENTOS:

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

Departamento de Espacios Verdes:

Funciones:

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



Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Tte. Santiago Raúl A. Telg
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MERCEDES

Departamento de Mantenimiento Edilicio:

Funciones:

- 1) Organizar y supervisar el servicio de mantenimiento de edificios y predios pertenecientes a la Universidad.
- 2) Brindar asesoramiento a los niveles de jerarquía superior.
- 3) Colaborar en la preparación y control de programas y proyectos.
- 4) Elaborar la programación y ejecución de las tareas de mantenimiento de edificios.



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

Departamento de Inspección de Obra:

Funciones:

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

Tte. María Ester Bazan
a/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Tec. Santiago Raúl A. Telli
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES



Tte. María Ester Bazan
en Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS

I.- MISIÓN:

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

II.- FUNCIONES GENERALES:

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

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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



Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Tte. Santiago Raúl A. Tell
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES



Tte. María Ester Bazan
a/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



- 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 Pre adjudicación 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.

Dr. Marcelo David Sosa
Rector

Universidad Nacional de Villa Mercedes **IV.-DEPARTAMENTOS:**

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

Departamento de Medio Ambiente:

Funciones:

Tec. Santiago Raúl A. Tall
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

- 1) Organizar, supervisar y controlar el servicio de medio ambiente en los predios pertenecientes a la Universidad.
- 2) Colaborar en la preparación y control de programas y proyectos.
- 3) Supervisar la ejecución de las tareas necesarias para el cumplimiento de sus tareas.
- 4) Efectuar el diseño e implementación de políticas y proyectos vinculados al desarrollo sustentable de la Universidad.
- 5) Controlar e impartir medidas con respecto al impacto ambiental que produce esta Universidad.
- 6) Efectuar proyectos para la manutención del equilibrio medioambiental en los campus pertenecientes a esta Universidad.
- 7) Supervisar y controlar el estado de conservación de máquinas y herramientas a su cargo.
- 8) Efectuar el control de su personal y participar en la calificación.
- 9) Verificar el uso del equipamiento de seguridad y colaborar con la capacitación en seguridad industrial.
- 10) Colaborar con la UGR en todo lo referido a la Seguridad e Higiene en el trabajo.
- 11) Brindar apoyo a otras Unidades Académicas y demás dependencias de la Universidad.
- 12) Elevar a la Dirección de Obras y Servicios, los informes anuales de sus actividades y todo informe específico que se le requiera de su área.



[Handwritten signature]

Tec. María Ester Bazan
e/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

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

Departamento de Proyectos:

Funciones:



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

Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Tec. Santiago Raúl A. Tell
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Departamento de Licitaciones:

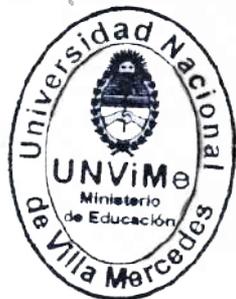
Funciones:

- 1) Organizar y supervisar los procesos licitatorios correspondientes a las distintas obras edilicias nuevas, ampliaciones, remodelaciones, refuncionalizaciones, bienes muebles, etc. destinados a dotar a la Universidad de los espacios físicos adecuados para el desarrollo de sus funciones.
- 2) Asesorar en los proyectos de obras para licitar o por administración.
- 3) Asesorar en los proyectos de remodelación o refuncionalización de edificios existentes.
- 4) Asesorar en los anteproyectos de instalaciones especiales (sanitaria, eléctrica, gas, informática, contra incendio, etc.)
- 5) Confeccionar los legajos para el llamado a licitación de los proyectos de construcciones, ampliaciones y refacciones.



Tec. María Ester Bazan
a/c Dirección de Despacho

Universidad Nacional de Villa Mercedes



- 6) Impartir instrucciones tendientes a la ejecución de las tareas específicas.
- 7) Asistir a la Inspección de Obra.
- 8) Integrar las comisiones de Pre adjudicación de licitaciones públicas, privadas y concursos de precios.
- 9) Integrar la Comisión de variaciones de Costos de la Universidad.
- 10) Integrar Comisiones de asesoramiento a nivel superior que le encomienda la Dirección de quien depende.
- 11) Proporcionar asesoramiento a nivel superior en temas inherentes a edificios.
- 12) Elevar el informe anual de las tareas ejecutadas y todo informe específico que se le requiera.
- 13) Colaborar en las tramitaciones ante los organismos del Estado, pedidos, controles y autorizaciones que correspondan.
- 14) Administrar los insumos a su cargo.
- 15) Responder administrativa y patrimonialmente de los materiales y bienes muebles a su cargo.
- 16) Integrar las Comisiones a las que se le designen.

ORDENANZA C.S. N° 2/2024

Tec. Santiago Raúl A. Telli
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes



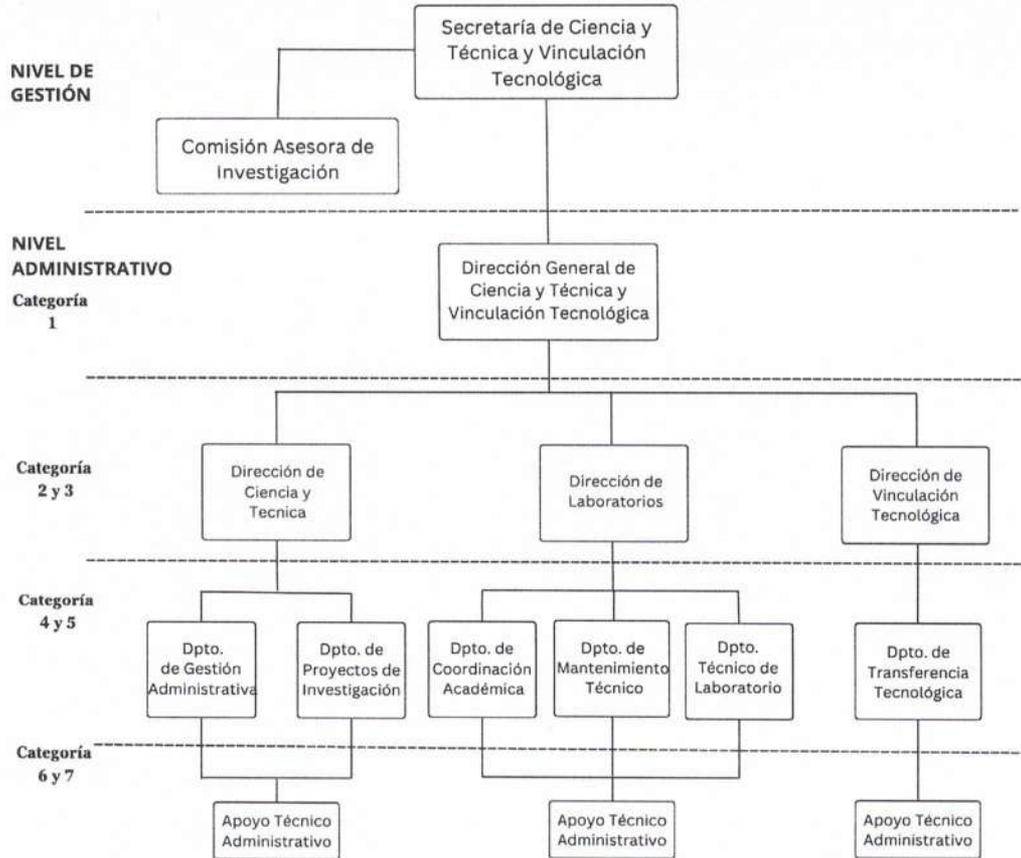
Tte. María Ester Bazan
en la Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

SECRETARÍA DE CIENCIA Y TÉCNICA Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA

ORGANIGRAMA



Ciencia y Técnica y Vinculación Tecnológica



ORDENANZA C.S. Nº 2/2024

Tec. Santiago Raúl A. Toll
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MERCEDES

Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes



Tte. María Ester Bazan
a/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

SECRETARÍA DE CIENCIA Y TÉCNICA Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA

NIVEL DE GESTIÓN

MISIÓN Y FUNCIONES

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

COMISIÓN ASESORA DE INVESTIGACIÓN (CAICYT):

Tiene por misión asesorar al Secretario de Ciencia y Técnica y Vinculación Tecnológica, y por su intermedio al Consejo Superior, en el ámbito de la política de Ciencia y Técnica de la Universidad.

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

NIVEL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE CIENCIA Y TÉCNICA Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA

I.- MISIÓN:

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



Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Tec. Santiago Raúl A. Tell
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES



Tte. María Ester Bazan
en Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

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.

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 Secretaría.
- 4) Generar, ejecutar y realizar el seguimiento de proyectos a nivel nacional donde se brinden fondos para la Universidad.
- 5) Articular en conjunto con los Departamentos las necesidades técnicas y edilicias que se necesite para la instalación y operación de los equipamientos.
- 6) Tomar conocimiento de la organización del Calendario para la utilización de las diversas instalaciones y evaluar las necesidades para optimizar su uso.
- 7) Solicitar a los Departamentos los informes de gestión anual o cuando se requiere de las actividades que se realizan.

DIRECCIÓN DE CIENCIA Y TÉCNICA

I.- MISIÓN:

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

II.- FUNCIONES GENERALES:

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

Tec. Santiago Raúl A. Tell
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES



Téc. María Ester Bazan
en Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

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.

Departamento de Gestión Administrativa:

Funciones:

- 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:

Funciones:

- 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.

Tec. Santiago Raúl A. Tall
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES



Téc. María Ester Bazan
a/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

DIRECCIÓN DE LABORATORIOS

I.- MISIÓN:

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



Dr. Marcelo David Soza
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

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 las acciones generales y tareas específicas de mantenimiento de equipos e instrumentos.
- 3) Coordinar en conjunto con los docentes, directores de los proyectos de investigación y/o vinculación la organización del calendario para el uso de las diversas instalaciones y equipamientos del laboratorio. Para evitar superposición de actividades y/o equipamiento.
- 4) Coordinar, y asistir a las directivas generales de la Secretaría Académica y el Secretario de Ciencia y Técnica en lo inherente a la ejecución de las prácticas académicas, de investigación y/o vinculación que utilicen las instalaciones del Laboratorio Central.
- 5) Coordinar, trabajar y asegurar que las instalaciones del laboratorio se trabajen bajo las normas de Bioseguridad, atendiendo las sugerencias del responsable de Higiene y Seguridad.
- 6) Coordinar, supervisar y administrar las funciones del personal de apoyo que trabaja en las instalaciones del laboratorio para lograr un funcionamiento coordinado.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Realizar el estudio de las necesidades de espacio, personal e instrumental, que permitan hacer frente al incremento previsible de alumnos, nuevas actividades curriculares, carreras o proyectos de investigación y/o extensión a dictar con la anticipación necesaria

Tec. Santiago Raúl A. Tell
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES



Tte. María Ester Bazan
c/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Tec. Santiago Raúl A. Tell
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

- 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 Nodocente 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.
- 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 generan en los laboratorios de la Universidad.

IV.- DEPARTAMENTOS:

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

Departamento de Coordinación Académica:

Funciones:

- 1) Gestionar la ocupación de las aulas, coordinar los horarios con docentes, asignar los espacios físicos apropiados para el dictado de clases, implementar horarios en bloque cuando sea posible.
- 2) Presentar a quien lo requiera los informes necesarios del funcionamiento administrativo del laboratorio.
- 3) Mantener actualizado el sistema de ocupación de laboratorios a través del sitio web institucional
- 4) Informar al Director de Laboratorio el estado de aulas y laboratorios.



Tte. María Ester Bazan
s/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



- 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.

Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Departamento de Mantenimiento Técnico:

Funciones:

Tte. Santiago Raúl A. Tello
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

- 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.
- 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.



Téc. María Ester Bazan
en la Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Departamento Técnico de Laboratorio:

Funciones:



- 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 Nodocente sobre Buenas Prácticas de trabajo en los Laboratorios.
- 10) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad establecidos
- 11) Velar por que los materiales del Laboratorio se encuentren en condiciones.
- 12) Coordinar con el Departamento de Mantenimiento y Administrativo la organización para las diversas actividades en el Laboratorio.

Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Téc. Santiago Raúl A. Tall
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA

I.- MISIÓN:

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



Tsc. María Ester Bazán
a/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

espacios orientados, no solo al desarrollo productivo, sino también al intercambio de conocimiento y tecnología.



II.- FUNCIONES GENERALES:

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

Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

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.

Tsc. Santiago Raúl A. Tall
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES



Tte. María Ester Bazan
a/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



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

IV.- DEPARTAMENTOS:

- 1) De Transferencia Tecnológica.

Departamento de Transferencia Tecnológica:

Funciones:

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

ORDENANZA C.S. N° 2/2024

Tec. Santiago Raúl A. Tall
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes



EDITORIAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MERCEDES

Tte. María Ester Bazan
en la Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



La Editorial de la Universidad Nacional de Villa Mercedes (EdUNViMe) tiene una misión clara y comprometida con la difusión del conocimiento académico y cultural. A continuación, se presenta la misión, visión y valores de esta Editorial:

La Editorial EdUNViMe es un sello creado para editar, publicar y promover obras concebidas en el ámbito académico y en el medio cultural que integra la Universidad Nacional de Villa Mercedes, ubicada en la región central de la República Argentina. Consiste en garantizar que la producción, gestión y difusión de objetos culturales públicos mantengan niveles óptimos de calidad editorial y se integren en diversos ámbitos de circulación. Además, fomenta el acceso de la comunidad a los conocimientos que ella misma genera, ya sea a través de investigaciones científicas, académicas o literarias, con la convicción de que los libros, como objetos culturales de carácter público, deben circular de manera amplia y libre en la esfera social. La EdUNViMe es un referente en la producción y difusión de conocimiento académico y cultural en la región central y más allá. Busca consolidarse como un espacio de encuentro entre autores, lectores y la comunidad universitaria, fomentando la investigación, la reflexión crítica y la creatividad. Además, aspira a contribuir al enriquecimiento del patrimonio cultural y científico de la sociedad.

Los valores que guían la Editorial UNViMe son: Calidad, compromiso con la excelencia editorial y la rigurosidad académica. Acceso abierto, promoción de la libre circulación del conocimiento y la democratización de la información. Diálogo, fomento de espacios de intercambio y colaboración entre autores, lectores y la comunidad universitaria. Compromiso social, contribución al desarrollo cultural y científico de la sociedad de Villa Mercedes y más allá. El propósito será plasmar los estudios y conocimientos producidos por esta comunidad en publicaciones accesibles para todos.

En síntesis, la EdUNViMe se dedicará a editar obras que reflejen la riqueza intelectual y creativa de la comunidad universitaria, especialmente enfocada en la investigación científica y tecnológica.

ORDENANZA C.S. N° 2/2024

Tte. Santiago Raúl A. Tall
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes



Tte. María Ester Bazán
en la Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Tte. Santiago Raúl A. Tali
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

NIVEL DE GESTIÓN

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE EDUNViMe:

- 1) **Planificación Estratégica:** Desarrollar y ejecutar la estrategia editorial de la universidad, alineándola con los objetivos académicos y de investigación de la institución.
- 2) **Supervisión de Proyectos Editoriales:** Coordinar y supervisar todos los proyectos editoriales, desde libros y revistas académicas hasta actas de congresos y otros materiales de investigación.
- 3) **Gestión del Equipo Editorial:** Dirigir y coordinar el trabajo del equipo editorial, incluyendo editores, correctores, diseñadores gráficos y otros profesionales involucrados en el proceso de publicación.
- 4) **Presupuesto y Financiamiento:** Gestionar el presupuesto del departamento editorial, buscando financiamiento y subvenciones para apoyar las actividades editoriales.
- 5) **Relaciones Institucionales:** Establecer y mantener relaciones con otras editoriales, instituciones académicas y entidades de financiamiento para fomentar colaboraciones y alianzas estratégicas.
- 6) **Desarrollo de Políticas Editoriales:** Definir y actualizar las políticas y normativas editoriales de la universidad, asegurando la calidad y ética en las publicaciones.
- 7) **Evaluación y Selección de Contenidos:** Participar en la evaluación y selección de manuscritos para publicación, asegurando que cumplan con los estándares académicos y científicos de la universidad.
- 8) **Innovación y Tecnología:** Implementar nuevas tecnologías y métodos en el proceso editorial para mejorar la eficiencia y calidad de las publicaciones, incluyendo la transición a formatos digitales.
- 9) **Capacitación y Desarrollo:** Organizar programas de formación y desarrollo profesional para el equipo editorial y para autores, fomentando la mejora continua en la producción de publicaciones académicas.
- 10) **Control de Calidad:** Supervisar la calidad de las publicaciones, asegurando que cumplan con los estándares editoriales y académicos, y gestionando la revisión por pares de manera efectiva.
- 11) **Promoción y Difusión:** Desarrollar estrategias de marketing y comunicación para promocionar las publicaciones de la universidad, tanto a nivel nacional como internacional.
- 12) **Evaluación de Impacto:** Medir y analizar el impacto de las publicaciones, utilizando métricas y análisis bibliométricos para evaluar su alcance y relevancia en la comunidad académica.
- 13) **Representación Institucional:** Representar a la universidad en foros, congresos y eventos relacionados con la edición académica y científica, promoviendo el prestigio y la visibilidad de las publicaciones de la institución.
- 14) **Resolución de Conflictos:** Gestionar y resolver conflictos que puedan surgir en el proceso editorial, ya sea entre autores, revisores o miembros del equipo editorial.



T.C. María Ester Bazan
e/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

CONSEJO EDITORIAL

NIVEL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL EDITORIAL:

Depende directamente de la Dirección Editorial y de Rectorado, desempeña tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización general. Contribuye en las políticas y planes de conducción; y en la preparación y control de programas y proyectos destinados a concretarlas. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño de las Direcciones y Jefaturas que de ésta dependen.

Dr. Marcelo David Sosa
Rector

Universidad Nacional de Villa Mercedes

JEFE DE DEPARTAMENTO EDITORIAL:

Depende de una forma directa de la Dirección General o de la Estructura de Conducción. Cumple tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización. Asesora a los niveles superiores. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño de los Departamentos y Divisiones a su cargo.

Tec. Santiago Raúl A. Talli
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

FUNCIONES GENERALES:

Asistir en el diseño y la gestión de las políticas, proyectos, programas y acciones de la editorial, acordes a las problemáticas y temas relacionados con la misma.

Realizar el seguimiento de las actividades de la editorial en todos sus ámbitos, acompañando los procesos de gestión.

Elaborar, ejecutar la evaluación de proyectos de divulgación editorial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

La Jefatura de Departamento Editorial desempeña un papel crucial en la gestión y funcionamiento de la editorial dentro del contexto universitario. A continuación, se presentan las funciones típicas de esta Dirección:

- **Organización y Coordinación Editorial:**

- a) Supervisar y coordinar todas las actividades relacionadas con la producción, edición y publicación de materiales académicos y culturales.
- b) Establecer procesos eficientes para la revisión, corrección y diseño de los contenidos a publicar.



Tte. María Ester Bazan
a/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Tte. Santiago Raúl A. Telli
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

• **Vinculación con la Comunidad Universitaria:**

- a) Facilitar la colaboración entre autores, editores, académicos y estudiantes.
- b) Fomentar la participación activa de la comunidad universitaria en la creación y difusión de contenidos.

• **Relaciones Externas:**

- a) Mantener vínculos con otras editoriales universitarias, instituciones culturales y organismos gubernamentales.
- b) Representar a la editorial en ferias de libros y eventos académicos.

• **Gestión Financiera y Administrativa:**

- a) Administrar el presupuesto asignado para la editorial.
- b) Coordinar la logística de impresión, distribución y comercialización de las publicaciones.

• **Promoción y Difusión:**

- a) Desarrollar estrategias de marketing y promoción para aumentar la visibilidad de las obras publicadas.
- b) Organizar presentaciones, lanzamientos y eventos relacionados con las publicaciones.

Subjefe de Departamento:

Depende directamente del director Editorial y de la conducción de gestión de la UNViMe.

Funciones:

El **Subjefe de Departamento** en una editorial desempeña un papel fundamental en la gestión y coordinación de los procesos editoriales. A continuación, se describen algunas de las tareas específicas que suelen estar asociadas a este rol:

• **Planificación y Coordinación Editorial:**

- a) Elaborar un **calendario editorial** que incluya todas las etapas del proceso de producción de libros o publicaciones.
- b) Asignar fechas y tiempos de realización para cada servicio contratado, desde la corrección hasta la impresión.
- c) Coordinar con autores, correctores, diseñadores, maquetadores, imprentas y otros profesionales involucrados en la producción.

• **Supervisión y Control:**

- a) Supervisar la calidad de los contenidos y la coherencia editorial.



Tte. María Ester Bazan
efe. Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



b) Asegurarse de que los plazos se cumplan y que los procesos se realicen en tiempo y forma.

- **Comunicación y Gestión de Equipos:**

- Ser el punto de referencia entre los diferentes actores involucrados en la producción (autores, editores, correctores, diseñadores, etc.).
- Coordinar reuniones, llamadas telefónicas y correos electrónicos para mantener una comunicación fluida.

- **Gestión Financiera:**

- Administrar el presupuesto asignado para la producción editorial.
- Evaluar costos y buscar eficiencia en los procesos.

- **Promoción y Lanzamiento:**

- Participar en la estrategia de marketing y promoción de las publicaciones.
- Coordinar el lanzamiento de los libros al mercado.

- **Relaciones Externas:**

- Mantener vínculos con otras editoriales, instituciones culturales y distribuidores.
- Representar a la Editorial en eventos y ferias del sector.

- **Estrategia Digital:**

- Diseñar y ejecutar una **estrategia digital** que permita a la editorial aprovechar al máximo las oportunidades en línea.
- Identificar tendencias digitales y evaluar su impacto en el negocio editorial.

- **Presencia en Plataformas Digitales:**

- Supervisar la presencia de la editorial en plataformas digitales como redes sociales, sitios web y aplicaciones móviles.
- Coordinar la creación y actualización de contenidos digitales.

- **Comunicación Digital:**

- Gestionar la comunicación digital con autores, lectores y otros actores relevantes.
- Coordinar campañas de marketing digital para promover las publicaciones.

- **Monetización Digital:**

Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Tec. Santiago Raúl A. Tall
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES



Tte. María Ester Bazan
a/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



- a) Explorar modelos de negocio digitales, como la venta de libros electrónicos o suscripciones en línea.
- b) Buscar oportunidades para generar ingresos a través de la presencia digital.

• **Análisis de Datos:**

- a) Utilizar herramientas de análisis para evaluar el desempeño digital de la editorial.
- b) Tomar decisiones basadas en datos para mejorar la estrategia digital.

• **Innovación Tecnológica:**

- a) Mantenerse al día con las últimas tendencias tecnológicas y evaluar su aplicabilidad en la editorial.
- b) Buscar soluciones digitales que optimicen los procesos internos.

Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

En síntesis, el Subjefe de Departamento tiene la responsabilidad de garantizar la eficiencia de los procesos editoriales, la calidad de los contenidos y la puntualidad en la entrega de las publicaciones. Además, debe poseer habilidades de comunicación y gestión para coordinar equipos y recursos en la producción editorial. Su función incluye liderar la transición digital de la Editorial, ampliando su presencia en línea y adaptándose a las exigencias del entorno digital. Asimismo, se espera que sea un estratega, comunicador y analista capaz de fomentar la innovación tecnológica en el ámbito editorial.

Jefe de División Especializado:

Tte. Santiago Raúl A. Tol
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MERCEDES

El **Jefe de División Administrativo** desempeña un papel crucial en la gestión y coordinación de las operaciones editoriales. A continuación, se describen algunas de las tareas específicas asociadas a este rol:

• **Planificación y Coordinación Editorial:**

- a) Supervisar y coordinar todas las operaciones diarias relacionadas con la producción, edición y publicación de materiales.
- b) Colaborar con el editor jefe para determinar el contenido y los temas de cada edición.

• **Gestión de Personal:**

- a) Contratar, formar y supervisar al personal del equipo editorial.
- b) Asignar y coordinar las tareas de redactores, editores y otros miembros del equipo.

• **Control de Calendarios y Plazos:**

- a) Planificar y aprobar las asignaciones para los redactores y editores.



- b) Controlar los calendarios y asegurarse de que se cumplan los plazos de entrega.

- **Edición y Corrección:**

- a) Supervisar los procedimientos de corrección y editar los textos cuando sea necesario.
- b) Evaluar los textos finalizados para verificar que sigan las políticas, el estilo y el tono establecidos.

- **Solución de Problemas:**

- a) Resolver problemas que surjan durante el proceso editorial.
- b) Representar a la empresa o al editor jefe en eventos relevantes.

El Jefe de División de la Editorial tiene la responsabilidad de asegurar la eficiencia de las operaciones editoriales, la calidad de los contenidos y el cumplimiento de los plazos de entrega. Además, debe contar con habilidades organizativas, de liderazgo y de comunicación para coordinar tanto al personal como las operaciones dentro del equipo editorial.

Personal de colaboración especializado de la división: Depende directamente del Jefe Administrativo.

La **Coordinación Editorial** realiza una labor fundamental en la producción de libros y otras publicaciones. El **Personal de Colaboración Especializado de División Editorial** juega un papel crucial en este proceso. A continuación, se describen algunas de las tareas específicas asociadas a este rol:

- **Elaborar el Planning:**

- a) Crear un **calendario editorial** que incluya todos los servicios contratados o los que deben realizarse.
- b) Asignar fechas y tiempos de realización para cada etapa del proceso.

- **Comunicación y Coordinación:**

- a) Actuar como nexo entre los diferentes profesionales involucrados en la producción.
- b) Coordinar con autores, correctores, diseñadores, maquetadores, impresoras y otros colaboradores.

- **Seguimiento y Control:**

- a) Supervisar la calidad de los contenidos y la coherencia editorial.
- b) Asegurarse de que los plazos se cumplan y que los procesos se realicen en tiempo y forma.

- **Gestión Financiera:**

Téc. María Ester Bazan
e/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Téc. Santiago Raúl A. Tell
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES



Tte. María Ester Bazan
a/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



- a) Administrar el presupuesto asignado para la producción editorial.
- b) Evaluar costos y buscar eficiencia en los procesos.

• **Promoción y Lanzamiento:**

- a) Participar en la estrategia de marketing y promoción de las publicaciones.
- b) Coordinar el lanzamiento de los libros al mercado.

El Personal de Colaboración Especializado de División Editorial contribuye al éxito de la producción editorial al coordinar y gestionar los procesos de manera eficiente y efectiva.

Sub Jefe de División Especializado:

Un **Subjefe de División** es un miembro del personal de nivel de entrada que trabaja en la industria editorial. Estos asistentes pueden encontrarse en salas de redacción, editoriales, oficinas de revistas y en empresas emergentes de medios que se dedican a la publicación en línea. Sus responsabilidades pueden variar considerablemente según la publicación:

Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

- **Tareas administrativas:** Los asistentes editoriales suelen desempeñar roles similares a los de secretarios, encargándose de atender llamadas telefónicas, enviar correspondencia, realizar copias, archivar y rastrear materiales entre diferentes departamentos. Además, pueden colaborar en mantener organizado el horario editorial y recibir a los invitados en la oficina.
- **Evaluación de materiales no solicitados:** En ciertas publicaciones, los asistentes editoriales se encargan de revisar los materiales no solicitados y posteriormente informar a los editores de mayor jerarquía. De esta manera, pueden convertirse en figuras clave que determinan qué contenido llega a manos de los miembros más destacados del personal editorial.
- **Edición y corrección:** Los asistentes pueden participar en el proceso de edición y corrección de materiales antes de su publicación.
- **Presencia en línea:** En publicaciones con presencia en línea, los asistentes editoriales pueden mantener blogs o tableros de anuncios, coordinar comunidades en línea en nombre de la empresa matriz y participar en el mantenimiento de esa presencia.
- **Técnico Auxiliar:** El personal técnico auxiliar de una editorial desempeña un papel fundamental en el proceso de producción y publicación de contenidos. Aunque sus funciones pueden variar según la editorial y el contexto, aquí te presento algunas de las tareas que suelen realizar:
- **Manejo de Correspondencia:** Gestionar correos electrónicos, cartas y comunicaciones internas y externas.
- **Archivo y Organización:** Clasificar y archivar documentos, manuscritos y materiales editoriales.
- **Atención Telefónica:** Responder llamadas telefónicas y canalizarlas al personal correspondiente.
- **Copias y Documentación:** Realizar copias, escanear documentos y mantener registros actualizados.

Tec. Santiago Flaúl A. Tell
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES




Tte. María Ester Bazan
en la Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



- **Coordinación Interna:** Facilitar la comunicación entre diferentes departamentos dentro de la editorial.
- **Apoyo a Redactores:** Ayudar a los redactores en la gestión de trabajos externos y en la preparación y edición de libros, revistas y páginas web.
- **Tareas Administrativas:** Encargar suministros, atender al teléfono y realizar tareas de tratamiento de textos.
- **Mejora del Texto:** Revisar y corregir textos para garantizar precisión lingüística y calidad.
- **Normalización y Unificación:** Corregir errores ortográficos y de estilo, respetando el estilo del autor.

El personal técnico auxiliar desempeña un papel fundamental en el flujo de trabajo editorial al respaldar a los profesionales más experimentados y garantizar la calidad en todas las etapas del proceso. Cada función es esencial para alcanzar publicaciones exitosas.

Auxiliar: Desempeña tareas de carácter elemental de apoyo a la función técnico operativas.

ORDENANZA C.S. N° 2/2024


Tte. Santiago Raúl A. Tali
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES


Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes