



ESTRUCTURAS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO

Aprobada por Resoluciones UNM-CS N° 813/21 y UNM-R N° 78/21¹

(Texto Ordenado Año 2025)²

Marzo de 2025

¹ Sustituye Resoluciones UNM-CS N° 343/17 y UNM-R N° 160/17 y sus modificatorias: UNM-CS N° 458/18, UNM-R N° 396/17, UNM-R N° 338/18, UNM-R N° 404/18, UNM-R N° 408/18, UNM-R N° 15/19, UNM-R N° 98/19, UNM-R N° 225/19, UNM-R N° 230/19, UNM-R N° 240/19, UNM-CS N° 545/19, UNM-R N° 293/19, UNM-CS N° 549/19, UNM-R N° 58/20, UNM-CS N° 582/20, UNM-R N° 102/20, UNM-CS N° 603/20, UNM-CS N° 652/20, UNM-R N° 209/20, UNM-R N° 214/20, UNM-R N° 215/20, UNM-R N° 216/20 y UNM-R N° 10/21.

² Modificada por Resoluciones UNM-CS N° 829/21, UNM-R N° 190/21, UNM-CS N° 937/22, UNM-CS N° 960/22, UNM-CS N° 980/22, UNM-R N° 86/22, UNM-VR N° 113/22, UNM-R N° 17/23, UNM-CS N° 1.009/23, UNM-R N° 22/23, UNM-R N° 44/23, UNM-R N° 12/24, UNM-CS N° 1.205/25 y UNM-R N° 13/25. Texto ordenado conforme lo previsto en la Resolución UNM-CS N° 930/22.



Universidad Nacional de Moreno

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO
ESTRUCTURA DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

ASAMBLEA
UNIVERSITARIA

CONSEJO
SUPERIOR

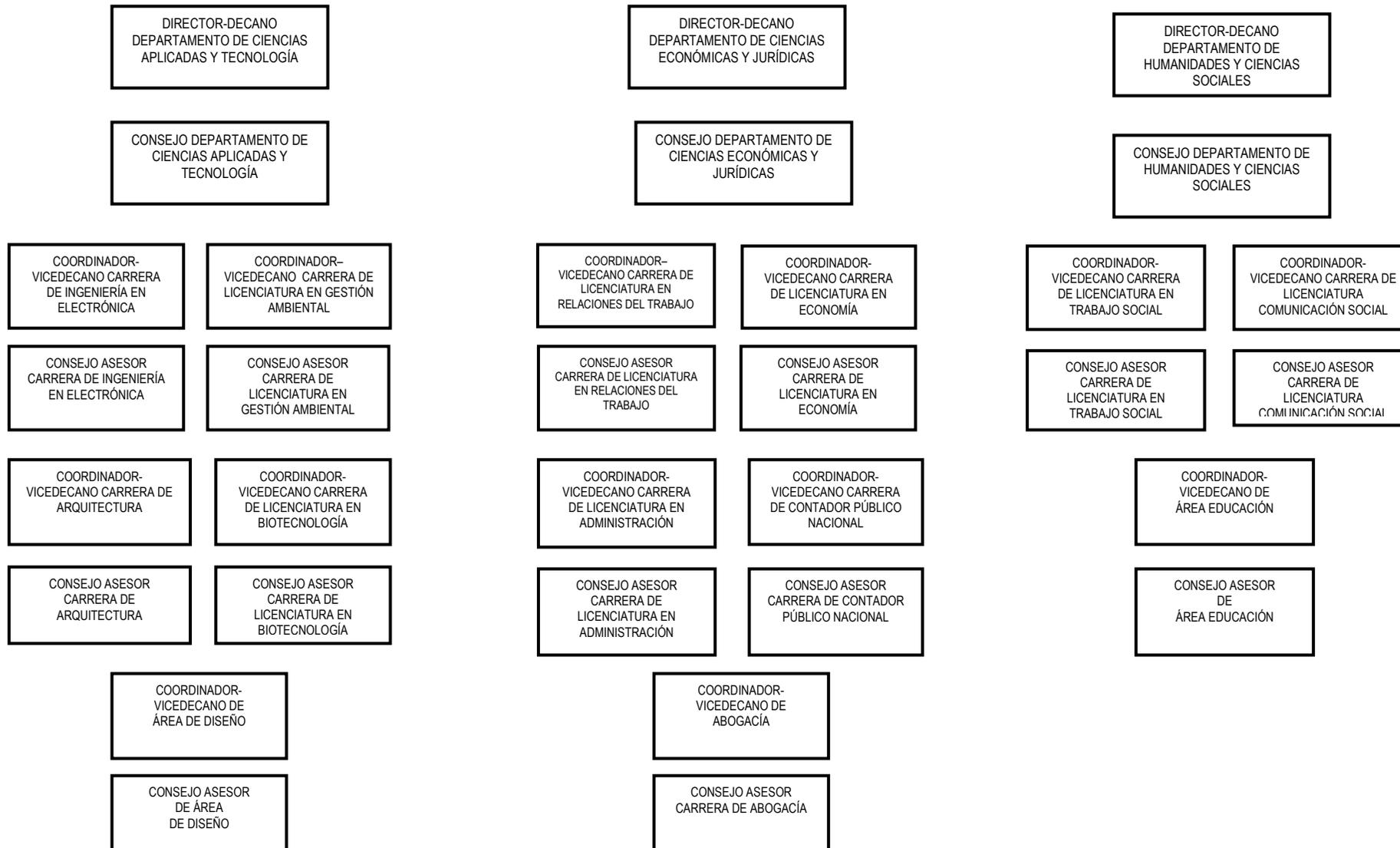
RECTOR

VICERRECTOR



Universidad Nacional de Moreno

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO
ESTRUCTURA DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO
RESPONSABILIDAD PRIMARIA Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE
GOBIERNO**

ASAMBLEA UNIVERSITARIA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Órgano máximo de gobierno de la UNIVERSIDAD, conforme las atribuciones previstas por el ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, aprobado por Resolución ME N° 1.533/13.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 26 del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO.

CONSEJO SUPERIOR

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Ejercer la jurisdicción universitaria y el gobierno de la UNIVERSIDAD, conjuntamente con el RECTOR, de conformidad con las funciones asignadas por el ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, aprobado por Resolución ME N° 1.533/13.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 36 del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO.

RECTOR

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Presidir la ASAMBLEA UNIVERSITARIA y el CONSEJO SUPERIOR, y ejercer la conducción política y la representación de la UNIVERSIDAD, conforme las funciones asignadas por el ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, aprobado por Resolución ME N° 1.533/13.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 45 del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, conforme las atribuciones asignadas por la LEY NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR N° 24.521.

VICERRECTOR

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Ejercer las funciones que en forma permanente le encomiende el RECTOR y las específicas del mismo, en caso de ausencia, impedimento o vacancia transitoria, con arreglo a la normativa en vigencia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 46 del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO.



**DIRECTOR-DECANO
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS APLICADAS Y TECNOLOGÍA**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Presidir el CONSEJO del DEPARTAMENTO y ejercer la conducción y representación del DEPARTAMENTO, conforme las funciones asignadas por el ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, aprobado por Resolución ME N° 1.533/13.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 55 del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, conforme las atribuciones asignadas por la LEY NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR N° 24.521.

**CONSEJO
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS APLICADAS Y TECNOLOGÍA**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Órgano máximo de conducción del DEPARTAMENTO, de conformidad con las funciones asignadas por el ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, aprobado por Resolución ME N° 1.533/13.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 51 del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO.

**COORDINADOR-VICEDECANO
CARRERA DE INGENIERÍA EN ELECTRÓNICA**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Presidir el CONSEJO ASESOR de la Carrera y coordinar las actividades de la misma, conforme las funciones asignadas por el ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, aprobado por Resolución ME N° 1.533/13.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 60 del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, conforme las atribuciones asignadas por la LEY NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR N° 24.521.

**CONSEJO ASESOR
CARRERA DE INGENIERÍA EN ELECTRÓNICA**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Órgano máximo de coordinación de la CARRERA, de conformidad con las funciones asignadas por el ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, aprobado por Resolución ME N° 1.533/13.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 58 del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO.



Universidad Nacional de Moreno

COORDINADOR-VICEDECANO CARRERA DE LICENCIATURA EN GESTIÓN AMBIENTAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Presidir el CONSEJO ASESOR de la Carrera y coordinar las actividades de la misma, conforme las funciones asignadas por el ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, aprobado por Resolución ME N° 1.533/13.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 60 del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, conforme las atribuciones asignadas por la LEY NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR N° 24.521.

CONSEJO ASESOR CARRERA DE LICENCIATURA EN GESTIÓN AMBIENTAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Órgano máximo de coordinación de la CARRERA, de conformidad con las funciones asignadas por el ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, aprobado por Resolución ME N° 1.533/13.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 58 del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO.

COORDINADOR-VICEDECANO CARRERA DE ARQUITECTURA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Presidir el CONSEJO ASESOR de la Carrera y coordinar las actividades de la misma, conforme las funciones asignadas por el ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, aprobado por Resolución ME N° 1.533/13.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 60 del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, conforme las atribuciones asignadas por la LEY NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR N° 24.521.

CONSEJO ASESOR CARRERA DE ARQUITECTURA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Órgano máximo de coordinación de la CARRERA, de conformidad con las funciones asignadas por el ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, aprobado por Resolución ME N° 1.533/13.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 58 del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO.



Universidad Nacional de Moreno

COORDINADOR-VICEDECANO CARRERA DE LICENCIATURA EN BIOTECNOLOGÍA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Presidir el CONSEJO ASESOR de la Carrera y coordinar las actividades de la misma, conforme las funciones asignadas por el ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, aprobado por Resolución ME N° 1.533/13.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 60 del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, conforme las atribuciones asignadas por la LEY NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR N° 24.521.

CONSEJO ASESOR CARRERA DE LICENCIATURA EN BIOTECNOLOGÍA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Órgano máximo de coordinación de la CARRERA, de conformidad con las funciones asignadas por el ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, aprobado por Resolución ME N° 1.533/13.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 58 del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO.

COORDINADOR-VICEDECANO ÁREA DISEÑO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Presidir el CONSEJO ASESOR del ÁREA y coordinar las actividades de la misma, conforme las funciones asignadas por el ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, aprobado por Resolución ME N° 1.533/13.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 60 del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, conforme las atribuciones asignadas por la LEY NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR N° 24.521.

(Incorporado por artículo 1° de la Resolución UNM-CS N° 960/22)

CONSEJO ASESOR ÁREA DISEÑO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Órgano máximo de coordinación del ÁREA, de conformidad con las funciones asignadas por el ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, aprobado por Resolución ME N° 1.533/13.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 58 del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO

(Incorporado por artículo 2° de la Resolución UNM-CS N° 960/22)



**DIRECTOR-DECANO
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y JURÍDICAS**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Presidir el CONSEJO del DEPARTAMENTO y ejercer la conducción y representación del DEPARTAMENTO, conforme las funciones asignadas por el ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, aprobado por Resolución ME N° 1.533/13.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 55 del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, conforme las atribuciones asignadas por la LEY NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR N° 24.521.

(denominación modificada por artículo 1° de la Resolución UNM-CS N° 980/22)

**CONSEJO
DEPARTAMENTO CIENCIAS ECONÓMICAS Y JURÍDICAS**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Órgano máximo de conducción del DEPARTAMENTO, de conformidad con las funciones asignadas por el ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, aprobado por Resolución ME N° 1.533/13.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 51 del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO.

(denominación modificada por artículo 1° de la Resolución UNM-CS N° 980/22)

**COORDINADOR-VICEDECANO
CARRERA DE LICENCIATURA EN RELACIONES DEL TRABAJO**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Presidir el CONSEJO ASESOR de la Carrera y coordinar las actividades de la misma, conforme las funciones asignadas por el ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, aprobado por Resolución ME N° 1.533/13.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 60 del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, conforme las atribuciones asignadas por la LEY NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR N° 24.521.

**CONSEJO ASESOR
CARRERA DE LICENCIATURA EN RELACIONES DEL TRABAJO**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Órgano máximo de coordinación de la CARRERA, de conformidad con las funciones asignadas por el ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, aprobado por Resolución ME N° 1.533/13.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 58 del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO.



**COORDINADOR-VICEDECANO
CARRERA DE LICENCIATURA EN ECONOMÍA**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Presidir el CONSEJO ASESOR de la Carrera y coordinar las actividades de la misma, conforme las funciones asignadas por el ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, aprobado por Resolución ME N° 1.533/13.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 60 del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, conforme las atribuciones asignadas por la LEY NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR N° 24.521.

**CONSEJO ASESOR
CARRERA DE LICENCIATURA EN ECONOMÍA**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Órgano máximo de coordinación de la CARRERA, de conformidad con las funciones asignadas por el ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, aprobado por Resolución ME N° 1.533/13.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 58 del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO.

**COORDINADOR-VICEDECANO
CARRERA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Presidir el CONSEJO ASESOR de la Carrera y coordinar las actividades de la misma, conforme las funciones asignadas por el ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, aprobado por Resolución ME N° 1.533/13.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 60 del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, conforme las atribuciones asignadas por la LEY NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR N° 24.521.

**CONSEJO ASESOR
CARRERA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Órgano máximo de coordinación de la CARRERA, de conformidad con las funciones asignadas por el ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, aprobado por Resolución ME N° 1.533/13.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 58 del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO.



Universidad Nacional de Moreno

COORDINADOR-VICEDECANO CARRERA DE CONTADOR PÚBLICO NACIONAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Presidir el CONSEJO ASESOR de la Carrera y coordinar las actividades de la misma, conforme las funciones asignadas por el ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, aprobado por Resolución ME N° 1.533/13.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 60 del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, conforme las atribuciones asignadas por la LEY NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR N° 24.521.

CONSEJO ASESOR CARRERA DE CONTADOR PÚBLICO NACIONAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Órgano máximo de coordinación de la CARRERA, de conformidad con las funciones asignadas por el ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, aprobado por Resolución ME N° 1.533/13.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 58 del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO.

COORDINADOR-VICEDECANO CARRERA DE ABOGACÍA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Presidir el CONSEJO ASESOR del ÁREA y coordinar las actividades de la misma, conforme las funciones asignadas por el ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, aprobado por Resolución ME N° 1.533/13.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 60 del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, conforme las atribuciones asignadas por la LEY NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR N° 24.521.

(Incorporado por artículo 2° de la Resolución UNM-CS N° 980/22)

CONSEJO ASESOR CARRERA DE ABOGACÍA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Órgano máximo de coordinación del ÁREA, de conformidad con las funciones asignadas por el ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, aprobado por Resolución ME N° 1.533/13.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 58 del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO

(Incorporado por artículo 3° de la Resolución UNM-CS N° 980/22)



Universidad Nacional de Moreno

DIRECTOR-DECANO DEPARTAMENTO DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Presidir el CONSEJO del DEPARTAMENTO y ejercer la conducción y representación del DEPARTAMENTO, conforme las funciones asignadas por el ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, aprobado por Resolución ME N° 1.533/13.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 55 del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, conforme las atribuciones asignadas por la LEY NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR N° 24.521.

CONSEJO DEPARTAMENTO DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Órgano máximo de conducción del DEPARTAMENTO, de conformidad con las funciones asignadas por el ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, aprobado por Resolución ME N° 1.533/13.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 51 del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO.

COORDINADOR-VICEDECANO CARRERA DE LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Presidir el CONSEJO ASESOR de la Carrera y coordinar las actividades de la misma, conforme las funciones asignadas por el ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, aprobado por Resolución ME N° 1.533/13.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 60 del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, conforme las atribuciones asignadas por la LEY NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR N° 24.521.

CONSEJO ASESOR CARRERA DE LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Órgano máximo de coordinación de la CARRERA, de conformidad con las funciones asignadas por el ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, aprobado por Resolución ME N° 1.533/13.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 58 del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO.



Universidad Nacional de Moreno

COORDINADOR-VICEDECANO CARRERA DE LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN SOCIAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Presidir el CONSEJO ASESOR de la Carrera y coordinar las actividades de la misma, conforme las funciones asignadas por el ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, aprobado por Resolución ME N° 1.533/13.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 60 del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, conforme las atribuciones asignadas por la LEY NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR N° 24.521.

CONSEJO ASESOR CARRERA DE LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN SOCIAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Órgano máximo de coordinación de la CARRERA, de conformidad con las funciones asignadas por el ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, aprobado por Resolución ME N° 1.533/13.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 58 del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO.

COORDINADOR-VICEDECANO ÁREA EDUCACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Presidir el CONSEJO ASESOR del Área y coordinar las actividades de la misma, conforme las funciones asignadas por el ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, aprobado por Resolución ME N° 1.533/13.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 60 del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, conforme las atribuciones asignadas por la LEY NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR N° 24.521.

CONSEJO ASESOR ÁREA EDUCACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Órgano máximo de coordinación del ÁREA, de conformidad con las funciones asignadas por el ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, aprobado por Resolución ME N° 1.533/13.

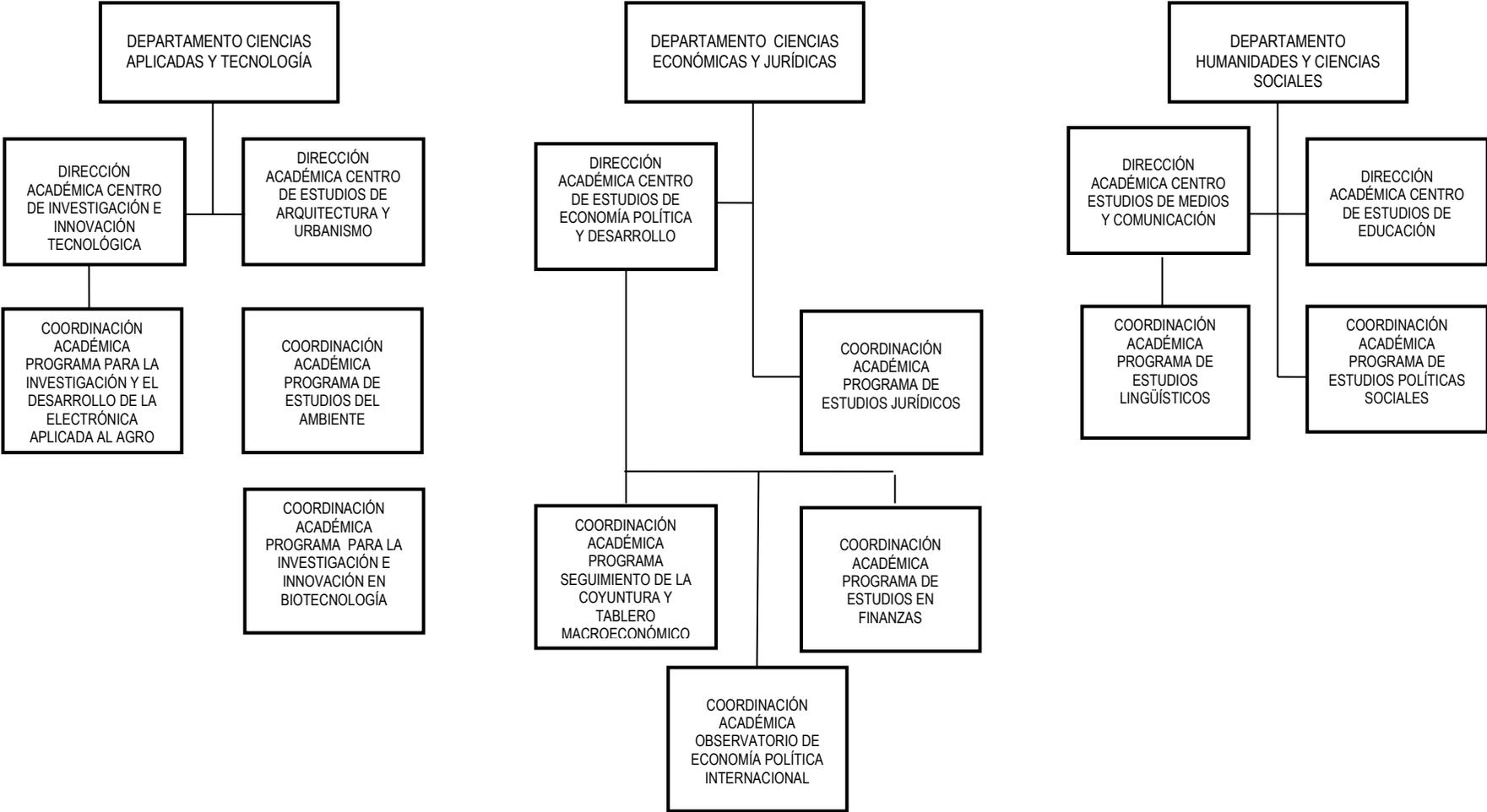
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 58 del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO.



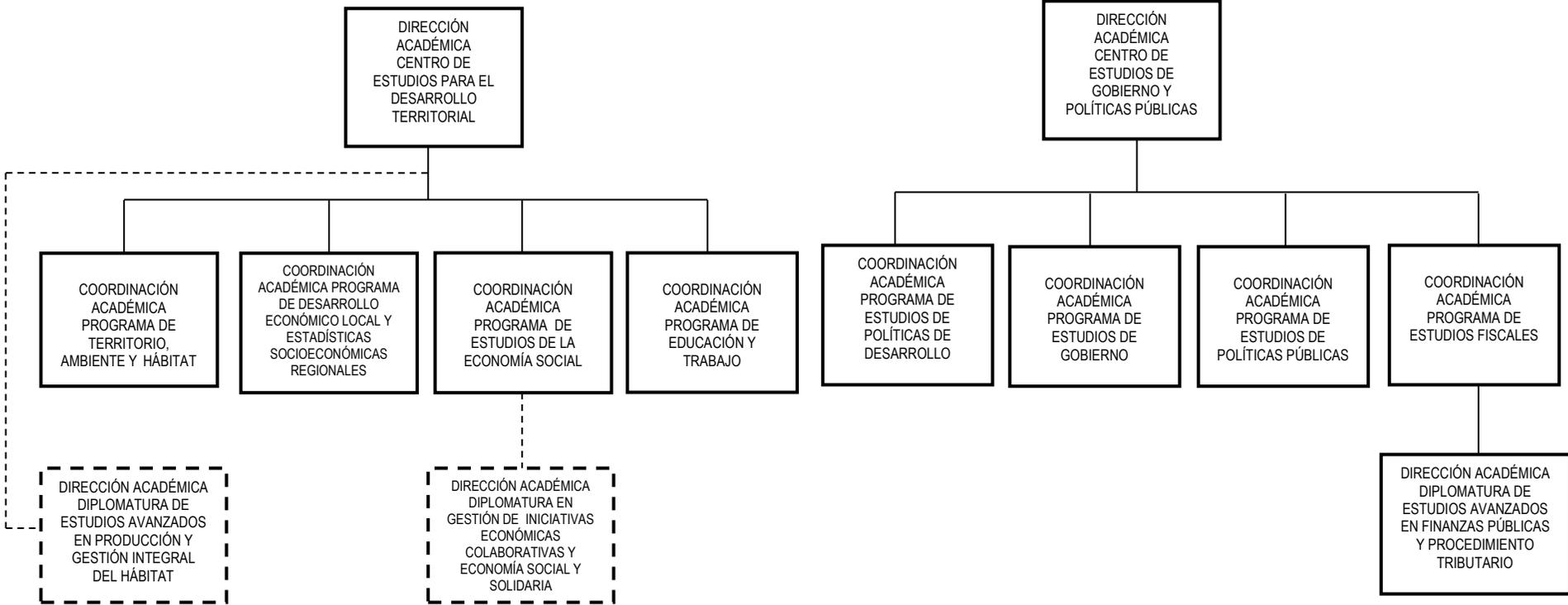
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO
ESTRUCTURA DE LOS ÓRGANOS ACADÉMICOS

DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS





DEL RECTORADO (dependencia directa)





DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA (dependencia directa)

PROGRAMA DE
ESTUDIOS DE LENGUAS
EXTRANJERAS

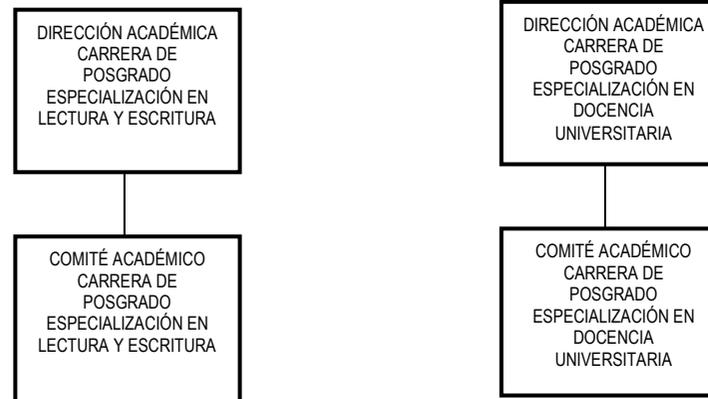


DE LA COORDINACIÓN ESPECIAL PROGRAMA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y POLITICA UNIVERSITARIA (dependencia directa)

PROGRAMA DE
DESARROLLO DE LA
FORMACIÓN EN EL
CAMPO DE LA SALUD



DE LA COORDINACIÓN ESPECIAL PROGRAMA DE POSGRADO (dependencia directa)





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO
RESPONSABILIDAD PRIMARIA, RELACIONES DE AUTORIDAD, DESCRIPCIÓN DE
FUNCIONES Y ACCIONES DE LOS ÓRGANOS ACADÉMICOS**

DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS APLICADAS Y TECNOLOGÍA

**DIRECCIÓN ACADÉMICA
CENTRO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar las actividades del CENTRO, conforme las funciones asignadas por el ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, aprobado por Resolución ME N° 1.533/13.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN-DECANATO DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS APLICADAS Y TECNOLOGÍA

Supervisa a: COORDINACIÓN ACADÉMICA PROGRAMA PARA LA INVESTIGACIÓN Y EL DESARROLLO DE LA ELECTRÓNICA APLICADA AL AGRO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 62 del Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO.

ACCIONES

1. Contribuir a la promoción, producción, difusión y aplicación de conocimientos en el campo de la electrónica, en todas las áreas del conocimiento y actividades de aplicación práctica, con especial énfasis en la innovación científica y tecnológica.
2. Realizar estudios y formular proyectos que contribuyan a la transferencia de tecnologías y conocimientos en materia electrónica al medio socio-económico y productivo, en particular, en el orden local.
3. Capacitar y formar recursos humanos de excelencia con capacidades para la innovación, la docencia y la investigación científico-técnica en el ámbito de su competencia, impulsando la participación de los estudiantes en los distintos proyectos.
4. Integrar redes de cooperación científica y financiera de orden interuniversitario e interinstitucional en materia de investigación y desarrollo, con particular énfasis en el ámbito del MERCOSUR y que contribuyan a la difusión y generación de innovaciones tecnológicas aplicables a la región.

**COORDINACIÓN ACADÉMICA
PROGRAMA PARA LA INVESTIGACIÓN Y EL DESARROLLO DE LA ELECTRÓNICA
APLICADA AL AGRO**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar y ejecutar actividades de investigación y desarrollo de sistemas electrónicos e informáticos aplicables al sector agropecuario.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN ACADÉMICA CENTRO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA



Universidad Nacional de Moreno

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 62 del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO.

ACCIONES

1. Contribuir al desarrollo de tecnología electrónica que permita fortalecer la industria local, sustituir importaciones, e incrementar sus exportaciones.
2. Investigar y desarrollar nuevas tecnologías electrónicas e informáticas aplicables al sector agropecuario.
3. Participar y/o prestar asistencia técnica para la ejecución de proyectos relacionados con la vinculación y transferencia de tecnologías electrónicas al sector agropecuario, en articulación con los demás órganos académicos, áreas de la UNIVERSIDAD u otros organismos del Sistema Nacional de Investigación y Desarrollo
4. Contribuir a la formación en docencia, investigación y transferencia de recursos humanos especializados en sistemas electrónicos e informáticos aplicables al sector agropecuario.

DIRECCIÓN ACADÉMICA CENTRO DE ESTUDIOS DE ARQUITECTURA Y URBANISMO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar las actividades del CENTRO, conforme las funciones asignadas por el ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, aprobado por Resolución ME N° 1.533/13.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN-DECANATO DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS APLICADAS Y TECNOLOGÍA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 62 del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO.

ACCIONES

1. Contribuir a la promoción, producción, difusión y aplicación de conocimientos en el campo de la investigación proyectual y del desarrollo e innovación tecnológica en la producción arquitectónica y del hábitat.
2. Realizar estudios y formular proyectos que contribuyan a la transferencia al medio local de tecnologías y conocimientos en materia de producción arquitectónica y construcción del hábitat.
3. Capacitar y formar recursos humanos de excelencia con capacidades para la innovación, la docencia y la investigación en el campo disciplinar de la arquitectura y la producción del hábitat, impulsando la participación de los estudiantes en los distintos proyectos.
4. Integrar redes de cooperación científica y financiera de orden interuniversitario e interinstitucional en materia de investigación proyectual y desarrollo de tecnologías en la construcción del hábitat, con particular énfasis en el ámbito del ARQUISUR y que contribuyan a la difusión y generación de innovaciones tecnológicas aplicables a la región.

COORDINACIÓN ACADÉMICA PROGRAMA PARA LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EN BIOTECNOLOGÍA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar y ejecutar actividades de investigación e innovación tecnológica aplicables al campo de la biotecnología.

RELACIONES DE AUTORIDAD



Universidad Nacional de Moreno

Depende de: COORDINACIÓN-VICEDECANATO DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN BIOTECNOLOGÍA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 62 del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO.

ACCIONES

1. Contribuir a la promoción, producción y difusión de conocimientos sobre todo el campo biotecnológico, tanto de carácter teórico como aplicado, con la finalidad de generar un cuerpo de teoría e investigación para intervenir en el debate público, en la enseñanza y en la formulación y aplicación de políticas públicas.
2. Realizar estudios y formular proyectos que contribuyan a la transferencia de tecnologías y conocimientos en la materia que aporten al desarrollo humano y económico.
3. Capacitar y formar recursos humanos de excelencia con capacidades para la docencia y la investigación científica en el ámbito de su competencia, impulsando la participación de los estudiantes en los distintos proyectos.
4. Integrar redes de cooperación en materia de investigación y desarrollo en el campo biotecnológico, con particular énfasis en el ámbito del MERCOSUR.

COORDINACIÓN ACADÉMICA PROGRAMA DE ESTUDIOS DEL AMBIENTE

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar y ejecutar actividades de investigación e innovación tecnológica aplicables al campo de las ciencias ambientales.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: COORDINACIÓN-VICEDECANATO DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN GESTIÓN AMBIENTAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 62 del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO.

ACCIONES

1. Contribuir a la promoción, producción y difusión de conocimientos en materia ambiental, tanto de carácter teórico como aplicado, con la finalidad de generar un cuerpo de teoría e investigación para intervenir en el debate público, en la enseñanza y en la formulación y aplicación de políticas públicas.
2. Realizar estudios y formular planes, programas y proyectos que permitan la transferencia de tecnologías y conocimientos en materia ambiental y que aporten al desarrollo sostenible y la resolución de conflictos de la problemática ambiental.
3. Capacitar y formar recursos humanos de excelencia con capacidades para la innovación, la docencia y la investigación científico-técnica en el ámbito de su competencia, impulsando la participación de los estudiantes y graduados en los distintos proyectos.
4. Integrar redes de cooperación científica, técnica y financiera de orden interuniversitario e interinstitucional en materia de investigación y desarrollo, con particular énfasis en el ámbito del MERCOSUR y que contribuyan a la difusión y generación de ideas y soluciones a los desafíos que presenta la problemática ambiental en su conjunto.



DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y JURÍDICAS

**DIRECCIÓN ACADÉMICA
CENTRO DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA POLÍTICA Y DESARROLLO**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar las actividades del CENTRO, conforme las funciones asignadas por el ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, aprobado por Resolución ME N° 1.533/13.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN-DECANATO DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y JURÍDICAS

Supervisa a: COORDINACIÓN ACADÉMICA PROGRAMA DE SEGUIMIENTO DE LA COYUNTURA Y TABLERO MACROECONÓMICO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 62 del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO.

ACCIONES

1. Contribuir a la promoción, producción y difusión de conocimientos sobre la economía política y los procesos de integración y desarrollo, tanto de carácter teórico como aplicado, con la finalidad de generar un cuerpo de teoría e investigación para intervenir en el debate público, en la enseñanza y en la formulación y aplicación de políticas públicas.
2. Realizar estudios y formular proyectos que contribuyan a la transferencia de tecnologías y conocimientos en materia de economía y desarrollo en general, con énfasis en la economía local y la gestión del territorio, las finanzas, la gestión pública y privada, y todo lo atinente al mercado de trabajo, incluida la educación, con la finalidad de contribuir al desarrollo económico, social y productivo.
3. Capacitar y formar recursos humanos de excelencia con capacidades para la docencia y la investigación científica en el ámbito de su competencia, impulsando la participación de los estudiantes en los distintos proyectos.
4. Integrar redes de cooperación científica y financiera de orden interuniversitario e interinstitucional en materia de investigación y desarrollo, con particular énfasis en el ámbito del MERCOSUR y que tengan por objetivo mejorar la competitividad sistémica de la región.

**COORDINACIÓN ACADÉMICA
PROGRAMA DE SEGUIMIENTO DE LA COYUNTURA Y TABLERO MACROECONÓMICO**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar y ejecutar actividades de recolección y sistematización de datos destinados a la conformación de un tablero macroeconómico útil para el seguimiento de la coyuntura, la producción de información económica y la realización de estudios orientados al diseño y evaluación de la política económica.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN ACADÉMICA CENTRO DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA POLÍTICA Y DESARROLLO



Universidad Nacional de Moreno

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 62 del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO.

ACCIONES

1. Organizar e implementar un sistema de información macroeconómica, destinado a producir información y estudios de caracterización, de evaluación de tendencias, y de perspectivas y/o dinámica económica de corto y largo plazo.
2. Evaluar medidas de política económica orientadas a: favorecer la mayor intensidad tecnológica en la producción de bienes y servicios, estimular la inserción de nuevas actividades productivas conocimiento-intensivas y la promoción de las exportaciones.
3. Investigar instrumentos, políticas y condiciones que propicien la inversión y la innovación a partir de las cuasi-rentas que las desencadenen, incluido el estudio de las formas de financiamiento de I+D, así como también, de nuevos instrumentos financieros.
4. Estudiar las políticas económicas tendientes a incrementar la inversión en I+D como porcentaje del PBI y que propicien el crecimiento económico y del desarrollo sustentable.

COORDINACIÓN ACADÉMICA PROGRAMA DE ESTUDIOS DE FINANZAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar y ejecutar proyectos relativos a la producción de conocimiento teórico y aplicado sobre el conjunto de instituciones, normas y acuerdos que regulan el sistema financiero, con énfasis en el mercado de capitales argentino, y el sistema monetario.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN ACADÉMICA CENTRO DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA POLÍTICA Y DESARROLLO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 62 del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO.

ACCIONES

1. Contribuir a la promoción, producción, difusión y aplicación de conocimientos, tanto de carácter teórico como aplicado en el campo de las finanzas, en particular sobre: carácter y regulación del sistema monetario y financiero nacional, la gestión de riesgos y la administración de activos y del crédito.
2. Realizar estudios y formular proyectos de investigación que contribuyan a la mirada crítica y multidisciplinaria que conlleva el abordaje de los problemas propios de las distintas ramas de las finanzas y el mercado de capitales, y el desarrollo de la didáctica en la materia, impulsando la participación de estudiantes y graduados en los distintos proyectos.
3. Producir indicadores y análisis sobre la evolución del mercado de capitales argentino, el crédito público y privado en todas sus formas, y el balance de pagos.
4. Desarrollar servicios de asesoría financiera y de capacitación en finanzas a instituciones del sistema financiero.

(Incorporado por artículo 2º de la Resolución UNM-R N° 190/21)

COORDINACIÓN ACADÉMICA PROGRAMA DE ESTUDIOS OBSERVATORIO DE ECONOMÍA POLÍTICA INTERNACIONAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar y ejecutar proyectos relativos a la producción de conocimiento teórico y aplicado sobre las



Universidad Nacional de Moreno

relaciones económicas y políticas internacionales, así como proporcionar análisis especializado en asuntos geopolíticos, de desarrollo económico y de alianzas regionales.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN ACADÉMICA CENTRO DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA POLÍTICA Y DESARROLLO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 62 del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO.

ACCIONES

1. Monitorear los cambios en la política económica internacional y de los países o grupos de países en particular, incorporando el análisis de las tendencias globales y las dinámicas políticas y económicas regionales que podrían afectar, en particular, a la República Argentina.
2. Formular y ejecutar proyectos de investigación y transferencia que contribuyan al desarrollo de estrategias de inserción internacional de la Argentina, estudios diagnósticos, y análisis y recomendaciones sobre cómo abordar los desafíos políticos y económicos globales.
3. Producir indicadores y estudios sobre oportunidades y desafíos de la economía internacional, para uso de la comunidad académica, organismos gubernamentales y del ámbito privado a fin de elaborar estrategias y aportes para la toma de decisiones.
4. Fomentar la participación en redes de cooperación interinstitucional académica y científica en cuestiones de política y economía internacional, incluida la promoción de la formación en el análisis de asuntos políticos y económicos internacionales.

(Incorporado por artículo 1º de la Resolución UNM-R N° 12/24)

COORDINACIÓN ACADÉMICA PROGRAMA DE ESTUDIOS JURÍDICOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar y ejecutar proyectos relativos a la producción de conocimiento teórico y aplicado sobre problemáticas y formas de razonamiento jurídico en las distintas ramas y subdisciplinas que lo componen, con énfasis en aquellas presentes en la jurisdicción de actuación de la UNIVERSIDAD.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN-DECANATO DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y JURÍDICAS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 62 del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO.

ACCIONES

1. Contribuir a la promoción, producción, difusión y aplicación de conocimientos, tanto de carácter teórico como aplicado en el campo del derecho, en particular sobre: Derechos Humanos, Derecho del Trabajo, Derecho de Familia y Derecho Económico.
2. Realizar estudios y formular proyectos que contribuyan al discernimiento ético, político, histórico y jurídico que conlleva el abordaje de los problemas propios de las distintas ramas del derecho y el desarrollo de la didáctica en la materia.
3. Desarrollar servicios de asesoría y patrocinio jurídico gratuito como parte de las actividades de práctica-pre-profesional y transferencia.
4. Integrar redes de cooperación científica y financiera de orden interuniversitario e interinstitucional en materia de investigación y desarrollo que contribuyan a la difusión y



Universidad Nacional de Moreno

generación de estudios jurídicos.

(Incorporado por artículo 1º de la Resolución UNM-R N° 190/21)



Universidad Nacional de Moreno

DEPARTAMENTO DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

DIRECCIÓN ACADÉMICA CENTRO DE ESTUDIOS DE MEDIOS Y COMUNICACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar las actividades del CENTRO, conforme las funciones asignadas por el ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, aprobado por Resolución ME N° 1.533/13.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN-DECANATO DEL DEPARTAMENTO DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

Supervisa a: COORDINACIÓN ACADÉMICA PROGRAMA DE ESTUDIOS LINGÜÍSTICOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 62 del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO.

ACCIONES

1. Contribuir a la promoción, producción y difusión de conocimientos sobre los medios y la comunicación, tanto de carácter teórico como aplicado, con la finalidad de generar un cuerpo de teoría e investigación para intervenir en el debate público, en la enseñanza y en todas las áreas y actividades de aplicación práctica.
2. Realizar estudios y formular proyectos que contribuyan a la transferencia de tecnologías y conocimientos en la materia que aporten al desarrollo de la comunicación social, en particular, en el orden local.
3. Capacitar y formar recursos humanos de excelencia con capacidades para la docencia y la investigación científica en el ámbito de su competencia, impulsando la participación de los estudiantes en los distintos proyectos.
4. Integrar redes de cooperación científica y financiera de orden interuniversitario e interinstitucional en materia de investigación y desarrollo, con particular énfasis en el ámbito nacional, y que contribuyan a la difusión y generación de ideas y soluciones a los desafíos que presenta la problemática de la comunicación social en la actualidad.

COORDINACIÓN ACADÉMICA PROGRAMA DE ESTUDIOS LINGÜÍSTICOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar y ejecutar proyectos relativos a la producción de conocimiento teórico y aplicado sobre problemáticas lingüísticas, a partir de la recolección y sistematización de datos relacionados con el lenguaje en uso, especialmente en el orden local, y en respuesta a las demandas de la propia UNIVERSIDAD.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN ACADÉMICA CENTRO DE ESTUDIOS DE MEDIOS Y COMUNICACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 62 del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO.



Universidad Nacional de Moreno

ACCIONES

1. Contribuir a la promoción, producción, difusión y aplicación de conocimientos interdisciplinarios, tanto de carácter teórico como aplicado en el campo de la lingüística, en particular sobre: Prácticas discursivas en contextos de diversidad lingüística; Variedades lingüísticas, migraciones y educación; Discurso académico y discurso profesional y Lectura y escritura en la educación formal y no formal.
2. Realizar estudios y formular proyectos que contribuyan a la transferencia de conocimientos en la materia que aporten al desarrollo de la lingüística.
3. Capacitar y formar recursos humanos de excelencia con capacidades para la innovación, la docencia y la investigación científico-técnica en el ámbito de su competencia, impulsando la participación de los estudiantes en los distintos proyectos.
4. Integrar redes de cooperación científica y financiera de orden interuniversitario e interinstitucional en materia de investigación y desarrollo, con particular énfasis en el ámbito del MERCOSUR y que contribuyan a la difusión y generación de estudios lingüísticos.

DIRECCIÓN ACADÉMICA CENTRO DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar las actividades del CENTRO, conforme las funciones asignadas por el ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, aprobado por Resolución ME N° 1.533/13.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN-DECANATO DEL DEPARTAMENTO DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 62 del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO.

ACCIONES

1. Contribuir a la promoción, producción y difusión de conocimientos sobre educación, tanto de carácter teórico como aplicado, con la finalidad de generar un cuerpo de teoría e investigación para intervenir en el debate público, en la enseñanza, en la formulación y aplicación de políticas públicas en la materia y en las prácticas pedagógicas.
2. Realizar estudios y formular proyectos que contribuyan a la transferencia de tecnologías y conocimientos en la materia.
3. Capacitar y formar recursos humanos de excelencia con capacidades para la docencia y la investigación científica en el ámbito de su competencia, impulsando la participación de los estudiantes en los distintos proyectos.
4. Integrar redes de cooperación científica y financiera de orden interuniversitario e interinstitucional en materia de investigación y desarrollo, con particular énfasis en el ámbito regional, y que contribuyan a favorecer la difusión y generación de ideas y soluciones a los desafíos que presenta la problemática de la educación.

COORDINACIÓN ACADÉMICA PROGRAMA DE ESTUDIOS DE POLÍTICAS SOCIALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar y ejecutar estudios y proyectos sobre formulación y monitoreo de políticas sociales y de bienestar en todos los niveles de gobierno que contribuyan a promover la equidad, la protección y el desarrollo social, y la igualdad de géneros, con énfasis en el ámbito local en el Área Metropolitana



Universidad Nacional de Moreno

de Buenos Aires (AMBA).

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: COORDINACIÓN-VICEDECANATO DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 62 del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO.

ACCIONES

1. Coordinar y promover actividades de investigación y vinculación que contribuyan a la formulación, seguimiento, evaluación de impacto y eficacia, y comunicación de las políticas sociales, ampliamente y en todos los niveles de gobierno, incluido el estudio de casos y experiencias exitosas, con énfasis en el ámbito del Área Metropolitana Buenos Aires (AMBA).
2. Impulsar la puesta en marcha de un observatorio de políticas sociales locales como herramienta para la sistematización de experiencias y la producción de información útil con fines de asesoramiento y asistencia técnica, incluida la elaboración de metodologías de trabajo de campo y de sistematización de datos con la finalidad de construir indicadores relevantes.
3. Participar y/o prestar asistencia técnica para la ejecución de proyectos de mejoramiento o implementación de políticas sociales, incluidos análisis de factibilidad u evaluación, servicios de asesoramiento en general, incluida la capacitación a entidades y agencias gubernamentales en todos sus niveles.
4. Integrar redes de cooperación en materia de estudios de políticas sociales, en particular, en torno a las políticas de gobierno locales.



DEL RECTORADO

DIRECCIÓN ACADÉMICA CENTRO DE ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar las actividades del CENTRO, conforme las funciones asignadas por el ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, aprobado por Resolución ME N° 1.533/13 y de la DIPLOMATURA DE ESTUDIOS AVANZADOS EN PRODUCCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DEL HÁBITAT.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: RECTORADO

Supervisa a: COORDINACIÓN ACADÉMICA PROGRAMA DE TERRITORIO, AMBIENTE Y HÁBITAT; COORDINACIÓN ACADÉMICA PROGRAMA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y ESTADÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS REGIONALES; COORDINACIÓN ACADÉMICA PROGRAMA DE ESTUDIOS DE LA ECONOMÍA SOCIAL y COORDINACIÓN ACADÉMICA PROGRAMA DE EDUCACIÓN Y TRABAJO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Contribuir a la promoción, producción y difusión de conocimientos sobre la economía, el trabajo, el hábitat, el ordenamiento, la gestión territorial y el desarrollo local en el área metropolitana y en el marco de la sustentabilidad; tanto de carácter teórico como aplicado, con la finalidad de generar un cuerpo de teoría e investigación para intervenir en el debate público, en la enseñanza y en la formulación y aplicación de políticas públicas, con énfasis en la planificación y gestión territorial.
2. Realizar estudios y formular planes, programas y proyectos que contribuyan a la transferencia de tecnologías y conocimientos orientados a promover el desarrollo económico, social y productivo del territorio metropolitano, incluida la capacitación y formación de recursos humanos, y la investigación científica en el ámbito de su competencia, impulsando la participación de los estudiantes en los distintos proyectos.
3. Integrar redes de cooperación científica y tecnológica de orden interuniversitario e interinstitucional, con particular énfasis en el ámbito del MERCOSUR y que tengan por objetivo mejorar la competitividad sistémica de la región y de sus agentes económicos y sociales.
4. Ejercer la conducción y representación de la DIPLOMATURA DE ESTUDIOS AVANZADOS, coordinando las actividades docentes y colaborando con las autoridades de la UNIVERSIDAD en todo lo atinente a su funcionamiento y desarrollo, interviniendo en la elaboración de los Programas de las obligaciones curriculares y propiciando su aprobación por la autoridad competente, a fin de procurar se ajusten a los contenidos mínimos definidos en el Plan de Estudios y lineamientos de la UNIVERSIDAD, como así también, remitiendo a la superioridad los informes, solicitudes e iniciativas que disponga en el ámbito de su competencia o implementando las Resoluciones, decisiones y/o instrucciones que estas dicten en las cuestiones de su competencia.



**COORDINACIÓN ACADÉMICA
PROGRAMA DE TERRITORIO, AMBIENTE Y HÁBITAT**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar y ejecutar proyectos que contribuyan a promover el desarrollo socioambiental del territorio metropolitano, incluida la promoción, producción y difusión de conocimientos sobre hábitat, ordenamiento y gestión territorial en el marco de la sustentabilidad, en el área metropolitana.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN ACADÉMICA CENTRO DE ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 62 del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO.

ACCIONES

1. Determinar y caracterizar las demandas específicas de investigación y vinculación referidas a la problemática del territorio, el ambiente y el hábitat e impulsar investigaciones sobre los procesos de cambio socio territoriales de los entornos urbanos, periurbanos y rurales del territorio de las áreas metropolitanas.
2. Coordinar y promover las actividades de investigación y vinculación que valoricen la naturaleza y funciones del territorio como componentes estratégicos del desarrollo y de calidad de vida de la población en sus distintas escalas
3. Diseñar, adaptar, evaluar y proponer métodos, tecnologías y proyectos para el ordenamiento, la planificación, la gestión y el manejo de los territorios
4. Evaluar medidas de política territorial orientadas a: favorecer la mayor intensidad tecnológica en la producción de bienes y servicios, estimular la inserción de nuevas actividades productivas conocimiento-intensivas y la promoción de la calidad de vida urbana.

**COORDINACIÓN ACADÉMICA
PROGRAMA DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y ESTADÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS
REGIONALES**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar y ejecutar actividades de recolección y sistematización de datos poblacionales, económicos y sociales y de producción de indicadores, con énfasis en el orden local y el ámbito urbano, útiles para el estudio de problemáticas locales, la producción y difusión de conocimientos sobre desarrollo territorial y la toma de decisiones por los agentes económicos y decisores públicos en el orden local, provincial o nacional.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN ACADÉMICA CENTRO DE ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 62 del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO.

ACCIONES

1. Coordinar y promover las actividades de investigación y vinculación que aborden el análisis territorial, desarrollo local y regional.



Universidad Nacional de Moreno

2. Proporcionar metodologías de trabajo de campo y de sistematización de datos, a los fines de organizar un sistema estadístico local y regional y construir indicadores poblacionales y económicos de toda índole.
3. Contribuir a la construcción de un conocimiento empírico del territorio, a partir del desarrollo de proyectos y trabajos de campo sobre temáticas específicas.
4. Participar del desarrollo de un sistema de información georreferenciada, a partir de los datos relevados e indicadores construidos y asegurar su actualización permanente, en articulación con los demás órganos académicos y áreas de la UNIVERSIDAD, con la finalidad de producir informes periódicos y participar y/o prestar asistencia técnica para la ejecución de proyectos relacionados con el estudio, asistencia y promoción del desarrollo económico local y regional.

COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA ESTUDIOS DE LA ECONOMÍA SOCIAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar y ejecutar proyectos que contribuyan a la producción de conocimiento teórico y aplicado sobre la economía social, colaborativa y solidaria, con énfasis en el ámbito local y la formulación y evaluación de políticas públicas en el orden local, provincial o nacional orientadas a su desarrollo y mejoramiento.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN ACADÉMICA CENTRO DE ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 62 del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO.

ACCIONES

1. Coordinar y promover las actividades de investigación, vinculación y extensión que aborden la economía social, colaborativa y solidaria, con la finalidad de contribuir a la construcción de conocimiento empírico de la economía social, colaborativa y solidaria en el ámbito local, a partir del desarrollo de proyectos y trabajos de campo.
2. Producir estudios e informes y participar y/o prestar asistencia técnica para la ejecución de proyectos relacionados con el estudio, asistencia y promoción la economía social, colaborativa y solidaria.
3. Desarrollar actividades formativas, de capacitación y de difusión y aplicación de conocimientos en torno a la economía social y solidaria.
4. Integrar redes de cooperación científica y financiera de orden interuniversitario e interinstitucional en materia de investigación y desarrollo, con particular énfasis en el ámbito del MERCOSUR y que contribuyan a la difusión y generación de estudios sobre la economía social, colaborativa y solidaria.

COORDINACIÓN ACADÉMICA PROGRAMA DE EDUCACIÓN Y TRABAJO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar y promover las actividades de investigación y vinculación que aborden la problemática del trabajo, educación, empleo y formación profesional, como así también, aquellas de capacitación, difusión, formulación de políticas y/o de asesoramiento técnico en el campo de la educación para el trabajo.



Universidad Nacional de Moreno

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN ACADÉMICA DEL CENTRO DE ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 62 del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO.

ACCIONES

1. Realizar estudios e investigaciones referidas la problemática del trabajo, educación, empleo, formación profesional, participación social y salud de los trabajadores, particularmente en el ámbito del Área Metropolitana Buenos Aires (AMBA), incluida la elaboración de metodologías de trabajo de campo y de sistematización de datos, a los fines de organizar un sistema de estadísticas y construir indicadores sociolaborales, a distintas escalas.
2. Analizar, evaluar y proponer metodologías y proyectos que aborden el diseño de políticas públicas para el mundo del trabajo.
3. Elaborar publicaciones, redactar informes periódicos y participar en eventos académicos y redes, a nivel nacional e internacional, en actividades relacionadas al campo de estudio, en colaboración con los demás órganos académicos y áreas de la UNIVERSIDAD.
4. Promover la cooperación entre el Estado en todos sus niveles, las organizaciones de empleadores y de trabajadores para el análisis de problemas laborales, el diseño de políticas y la elaboración de proyectos de interés institucional.

DIRECCIÓN ACADÉMICA DIPLOMATURA DE ESTUDIOS AVANZADOS EN PRODUCCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DEL HÁBITAT

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar las actividades de la Diplomatura, conforme el artículo 62 del Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, aprobado por Resolución ME N° 1.533/13, y el artículo 4° del REGLAMENTO DE APROBACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE DIPLOMATURAS aprobado por Resolución UNM-CS N° 372/17.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 62 del Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO y el REGLAMENTO DE APROBACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE DIPLOMATURAS aprobado por Resolución UNM-CS N° 372/17.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Dependencia funcional de la DIRECCIÓN ACADÉMICA CENTRO DE ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL

DIPLOMATURA EN GESTIÓN DE INICIATIVAS ECONÓMICAS COLABORATIVAS Y ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar las actividades de la Diplomatura, conforme el artículo 62 del Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, aprobado por Resolución ME N° 1.533/13, y el artículo 4° del REGLAMENTO DE APROBACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE DIPLOMATURAS aprobado por Resolución UNM-CS N° 372/17.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 62 del Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO y el



Universidad Nacional de Moreno

REGLAMENTO DE APROBACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE DIPLOMATURAS aprobado por Resolución UNM-CS N° 372/17.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Dependencia funcional de la COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA ESTUDIOS DE LA ECONOMÍA SOCIAL



**DIRECCIÓN ACADÉMICA
CENTRO DE ESTUDIOS DE GOBIERNO Y POLÍTICAS PÚBLICAS**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar las actividades del CENTRO, conforme las funciones asignadas por el ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, aprobado por Resolución ME N° 1.533/13.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: RECTORADO

Supervisa a: COORDINACIÓN ACADÉMICA PROGRAMA DE POLÍTICAS DE DESARROLLO; COORDINACIÓN ACADÉMICA PROGRAMA DE ESTUDIOS DE GOBIERNO; COORDINACIÓN ACADÉMICA PROGRAMA DE ESTUDIOS DE POLÍTICAS PÚBLICAS y COORDINACIÓN ACADÉMICA PROGRAMA DE ESTUDIOS FISCALES.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 62 del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO.

ACCIONES

1. Contribuir a la promoción, producción y difusión de conocimientos sobre economía, sociedad, Estado y sistema político, en cuanto a capacidades y condiciones tecno-políticas de los aparatos de gobierno en todos sus niveles para el logro de objetivos de desarrollo nacional, regional y local, respectivamente, y el mejoramiento de la calidad institucional, la transparencia y control de gestión, la participación ciudadana, producción de bienes y servicios públicos, y la descentralización de funciones y políticas públicas.
2. Capacitar y formar recursos humanos de excelencia con aptitudes para la docencia y la investigación científica en el campo de la gestión de gobierno, la planificación estratégica y la formulación y evaluación de políticas públicas, impulsando la participación de los estudiantes en los distintos proyectos.
3. Integrar redes de cooperación científica y tecnológica de orden interuniversitario e interinstitucional, con particular énfasis en el ámbito del MERCOSUR, con foco en campos disciplinares relacionados con la problemática del desarrollo, la dialéctica de codeterminaciones entre las distintas escalas territoriales y organizacionales y la gestión de gobierno.
4. Brindar servicios de asesoramiento y capacitación a entidades y agencias gubernamentales en todos sus niveles.

**COORDINACIÓN ACADÉMICA
PROGRAMA DE ESTUDIOS DE POLÍTICAS DE DESARROLLO**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar y ejecutar proyectos que contribuyan a promover el desarrollo económico y socio-ambiental, en especial, del territorio metropolitano, incluida la producción y difusión de conocimiento sobre la estructura económica y social, y los condicionantes socio-políticos del desarrollo.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN ACADÉMICA CENTRO DE ESTUDIOS DE GOBIERNO Y POLÍTICAS PÚBLICAS



Universidad Nacional de Moreno

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 62 del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO.

ACCIONES

1. Determinar y caracterizar las demandas específicas de investigación y vinculación referidas a la problemática del desarrollo nacional, sus condicionamientos políticos y estructurales y su dialéctica en la interacción de distintas escalas territoriales y regionales, con la finalidad de coordinar y promover actividades de investigación y vinculación que fortalezcan capacidades tecno-políticas de gobierno, el diseño de planes y proyectos integrales de desarrollo y promoción de la densidad o complejidad nacional.
2. Diseñar, adaptar, evaluar y proponer métodos, tecnologías y proyectos para mejorar las capacidades de análisis y cálculo tecno-político en materia de identificación de problemas públicos relacionados con problemáticas de la estructura económica y social, la planificación del desarrollo, la implementación de políticas, la gestión y el manejo del territorio y la gestión pública.
3. Impulsar investigaciones sobre experiencias históricas de procesos de cambio estructural y los condicionamientos políticos, internacionales y del campo más específicamente tecno-económico.
4. Analizar políticas y medidas de desarrollo y ordenamiento territorial orientadas a: favorecer la mayor intensidad tecnológica en la producción de bienes y servicios, la estimulación de la inserción de nuevas actividades productivas conocimiento-intensivas, de creación de polos de desarrollo y parques tecnológicos, y para el desarrollo infraestructural y la promoción de la calidad de vida urbana.

COORDINACIÓN ACADÉMICA PROGRAMA DE ESTUDIOS DE GOBIERNO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar y ejecutar proyectos relativos a la gestión de gobierno en todos sus niveles en materia de calidad institucional, transparencia y control de gestión, participación ciudadana, producción de bienes y servicios públicos, y descentralización de funciones y políticas públicas, con énfasis en el desarrollo de capacidades de gestión de los gobiernos locales.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN ACADÉMICA CENTRO DE ESTUDIOS DE GOBIERNO Y POLÍTICAS PÚBLICAS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 62 del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO.

ACCIONES

1. Desarrollar la investigación teórica y aplicada y el abordaje de nuevos enfoques que contribuyan al estudio del Estado en todos sus niveles de gobierno, promoviendo estudios y proyectos que hagan al mejoramiento de la gestión del Estado, de la calidad institucional, y de la descentralización de funciones y mayor participación ciudadana, particularmente en el campo de la gestión local.
2. Integrar redes de cooperación en el orden interuniversitario e interinstitucional en materia de estudios sobre el Estado en todos sus niveles.
3. Brindar servicios de asesoramiento y capacitación a entidades y agencias gubernamentales en todos sus niveles.
4. Impulsar proyectos de vinculación y transferencia en torno a la formación de líderes y a la



**COORDINACIÓN ACADÉMICA
PROGRAMA DE ESTUDIOS DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar y ejecutar estudios y proyectos sobre formulación y monitoreo de políticas públicas en todos los niveles de gobierno que contribuyan a promover el desarrollo social, cultural, político y económico, la calidad de la gestión y la equidad, con énfasis en el ámbito local en el Área Metropolitana de Buenos Aires (AMBA).

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN ACADÉMICA CENTRO DE ESTUDIOS DE GOBIERNO Y POLÍTICAS PÚBLICAS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 62 del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO.

ACCIONES

1. Coordinar y promover actividades de investigación y vinculación que contribuyan a la formulación, seguimiento, evaluación de impacto y eficacia, y comunicación de las políticas públicas, ampliamente y en todos los niveles de gobierno, incluido el estudio de casos y experiencias exitosas.
2. Impulsar la puesta en marcha de un observatorio de políticas públicas locales como herramienta para la sistematización de experiencias y la producción de información útil con fines de asesoramiento y asistencia técnica, de elaboración de publicaciones, informes periódicos y la participación en eventos académicos y redes, a nivel nacional e internacional, en actividades relacionadas al campo de estudio, en colaboración con los demás órganos académicos y áreas de la UNIVERSIDAD.
3. Participar y/o prestar asistencia técnica para la ejecución de proyectos de mejoramiento o implementación de políticas públicas, incluidos análisis de factibilidad u evaluación, incluida la capacitación a entidades y agencias gubernamentales en todos sus niveles.
4. Integrar redes de cooperación en materia de estudios de políticas públicas, en particular, en torno a las políticas de gobierno locales.

**COORDINACIÓN ACADÉMICA
PROGRAMA DE ESTUDIOS FISCALES**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar y ejecutar actividades que contribuyan a la generación de conocimientos, la recolección y sistematización de datos y la producción de información relevante en el campo de las finanzas públicas, como así también, aquellas de capacitación, difusión, formulación de políticas y/o de asesoramiento técnico sobre la administración y cultura tributaria y las finanzas públicas en general.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN ACADÉMICA CENTRO DE ESTUDIOS DE GOBIERNO Y POLÍTICAS PÚBLICAS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 62 del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO.



Universidad Nacional de Moreno

ACCIONES

1. Organizar e implementar un sistema de datos e indicadores fiscales destinado a producir estudios y proyecciones en materia de finanzas públicas con la finalidad de brindar servicios de asesoramiento y capacitación a las instituciones de administración fiscal.
2. Producir análisis sobre los sistemas tributarios y evaluaciones de medidas de política fiscal de todos los niveles de gobierno, tanto en el orden nacional como internacional.
3. Desarrollar la investigación teórica y aplicada y el abordaje de nuevos enfoques que contribuyan al mejoramiento de las políticas fiscales y de la cultura tributaria, impulsando la participación de los estudiantes en los distintos proyectos.
4. Integrar redes de cooperación en el orden interuniversitario e interinstitucional en materia de finanzas públicas.

DIRECCIÓN ACADÉMICA DIPLOMATURA DE ESTUDIOS AVANZADOS EN FINANZAS PÚBLICAS Y DERECHO TRIBUTARIO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar las actividades de la Diplomatura, conforme el artículo 62 del Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, aprobado por Resolución ME N° 1.533/13, y el artículo 4° del REGLAMENTO DE APROBACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE DIPLOMATURAS aprobado por Resolución UNM-CS N° 372/17.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- a) Coordinar las actividades docentes de la DIPLOMATURA y colaborar con las autoridades en todo lo atinente a su funcionamiento.
- b) Asistir y asesorar a docentes y estudiantes en su desempeño y desarrollo de las actividades.
- c) Intervenir en la elaboración de los Programas de las asignaturas, a fin de procurar se ajusten a los contenidos mínimos definidos en el Plan de Estudios.
- d) Remitir a la superioridad, los informes, solicitudes e iniciativas que se dispongan e implementar las Resoluciones, decisiones y/o instrucciones que dicte la superioridad y asesorarla en las cuestiones pertinentes que le sean requeridas.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Dependencia funcional de la COORDINACIÓN ACADÉMICA del PROGRAMA DE ESTUDIOS FISCALES (PEF).

(Incorporado por artículo 1° de la Resolución UNM-R N° 22/23)



DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

COORDINACIÓN ACADÉMICA PROGRAMA DE ESTUDIOS DE LENGUAS EXTRANJERAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar y ejecutar políticas de enseñanza de lenguas extranjeras que atienda los Programas de Internacionalización de la UNIVERSIDAD con la finalidad de promover la movilidad internacional de docentes, estudiantes y graduados y la internacionalización de las currículas de grado y posgrado.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: SECRETARÍA ACADÉMICA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 62 del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO.

ACCIONES

1. Desarrollar trayectos curriculares de formación y cursos fortalecimiento en materia de idiomas inglés, francés y portugués para contribuir a las políticas de internacionalización de la UNIVERSIDAD.
2. Implementar los exámenes de certificación del Español como Lengua Segunda o Extranjera (ELSE), en el marco del CONSORCIO INTERUNIVERSITARIO ELSE, dependiente del CONSEJO INTERUNIVERSITARIO NACIONAL (CIN), del que la UNIVERSIDAD forma parte.
3. Realizar estudios y formular proyectos que contribuyan a la enseñanza de lenguas extranjeras como parte de la formación complementaria de las carreras de grado de la UNIVERSIDAD y de la formación preuniversitaria a cargo de la ESCUELA SECUNDARIA POLITÉCNICA de la misma.
4. Colaborar con el proceso de internacionalización de la UNIVERSIDAD a través de las políticas que a tal fin impulse la misma, e integrar redes de cooperación técnica, científica que contribuyan al mismo objeto.

(Incorporado por artículo 2º de la Resolución UNM-R N° 78/21)



DE LA COORDINACIÓN ESPECIAL DEL PROGRAMA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y POLÍTICA UNIVERSITARIA

**COORDINACIÓN ACADÉMICA
PROGRAMA DE DESARROLLO DE LA FORMACIÓN EN EL CAMPO DE LA SALUD**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar la planificación, organización y desarrollo de carreras de grado y posgrado universitario y otros trayectos de formación en el campo de la salud.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: COORDINACIÓN ESPECIAL DEL PROGRAMA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y POLÍTICA UNIVERSITARIA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 62 del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar diagnósticos y estudios tendientes a establecer objetivos y prioridades en materia de carreras de grado y posgrado universitario y otros trayectos de formación en el campo de la salud.
2. Coordinar la formulación de una política de estudios universitarios oficiales en el campo de la salud y plan de desarrollo de la infraestructura y equipamiento necesario para su implementación.
3. Colaborar con la SECRETARÍA ACADÉMICA en todo lo atinente a la aprobación y acreditación de los planes de estudio y asistir a los responsables en todo lo atinente a la puesta en marcha de las carreras de grado y posgrado universitario y otros trayectos de formación en el campo de la salud que se impulsen.
4. Integrar redes de cooperación técnica, científica y operativa que contribuyan al desarrollo e implementación de carreras de grado y posgrado universitario y otros trayectos de formación en el campo de la salud.

(Incorporado por artículo 3º de la Resolución UNM-R Nº 78/21)



DE LA COORDINACIÓN ESPECIAL PROGRAMA DE POSGRADO

**DIRECCIÓN ACADÉMICA
CARRERA DE POSGRADO ESPECIALIZACIÓN EN LECTURA Y ESCRITURA**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Presidir el COMITÉ ACADÉMICO de la Carrera y coordinar las actividades de la misma, conforme el artículo 62 del Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, aprobado por Resolución ME N° 1.533/13, y el artículo 6° del REGLAMENTO DE POSGRADOS, aprobado por Resolución UNM-CS N° 184/15.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 62 del Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO y el REGLAMENTO DE POSGRADO aprobado por Resolución UNM-CS N° 184/15.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Dependencia funcional de la COORDINACIÓN ESPECIAL PROGRAMA DE POSGRADO

**COMITÉ ACADÉMICO
CARRERA DE POSGRADO ESPECIALIZACIÓN EN LECTURA Y ESCRITURA**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir al DIRECTOR ACADÉMICO de la Carrera, de acuerdo al artículo 9° del REGLAMENTO DE POSGRADO aprobado por Resolución UNM-CS N° 184/15.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 9° del REGLAMENTO DE POSGRADO aprobado por Resolución UNM-CS N° 184/15

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN ACADÉMICA CARRERA DE POSGRADO ESPECIALIZACIÓN EN LECTURA Y ESCRITURA



**DIRECCIÓN ACADÉMICA
CARRERA DE POSGRADO ESPECIALIZACIÓN EN DOCENCIA UNIVERSITARIA**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Presidir el COMITÉ ACADÉMICO de la Carrera y coordinar las actividades de la misma, conforme el artículo 62 del Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, aprobado por Resolución ME N° 1.533/13, y el artículo 6° del REGLAMENTO DE POSGRADO, aprobado por Resolución UNM-CS N° 184/15.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 62 del Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO y el REGLAMENTO DE POSGRADO aprobado por Resolución UNM-CS N° 184/15.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Dependencia funcional de la COORDINACIÓN ESPECIAL PROGRAMA DE POSGRADO

**COMITÉ ACADÉMICO
CARRERA DE POSGRADO ESPECIALIZACIÓN EN DOCENCIA UNIVERSITARIA**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir al DIRECTOR ACADÉMICO de la Carrera, de acuerdo al artículo 9° del REGLAMENTO DE POSGRADO aprobado por Resolución UNM-CS N° 184/15.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 9° del REGLAMENTO DE POSGRADO aprobado por Resolución UNM-CS N° 184/15

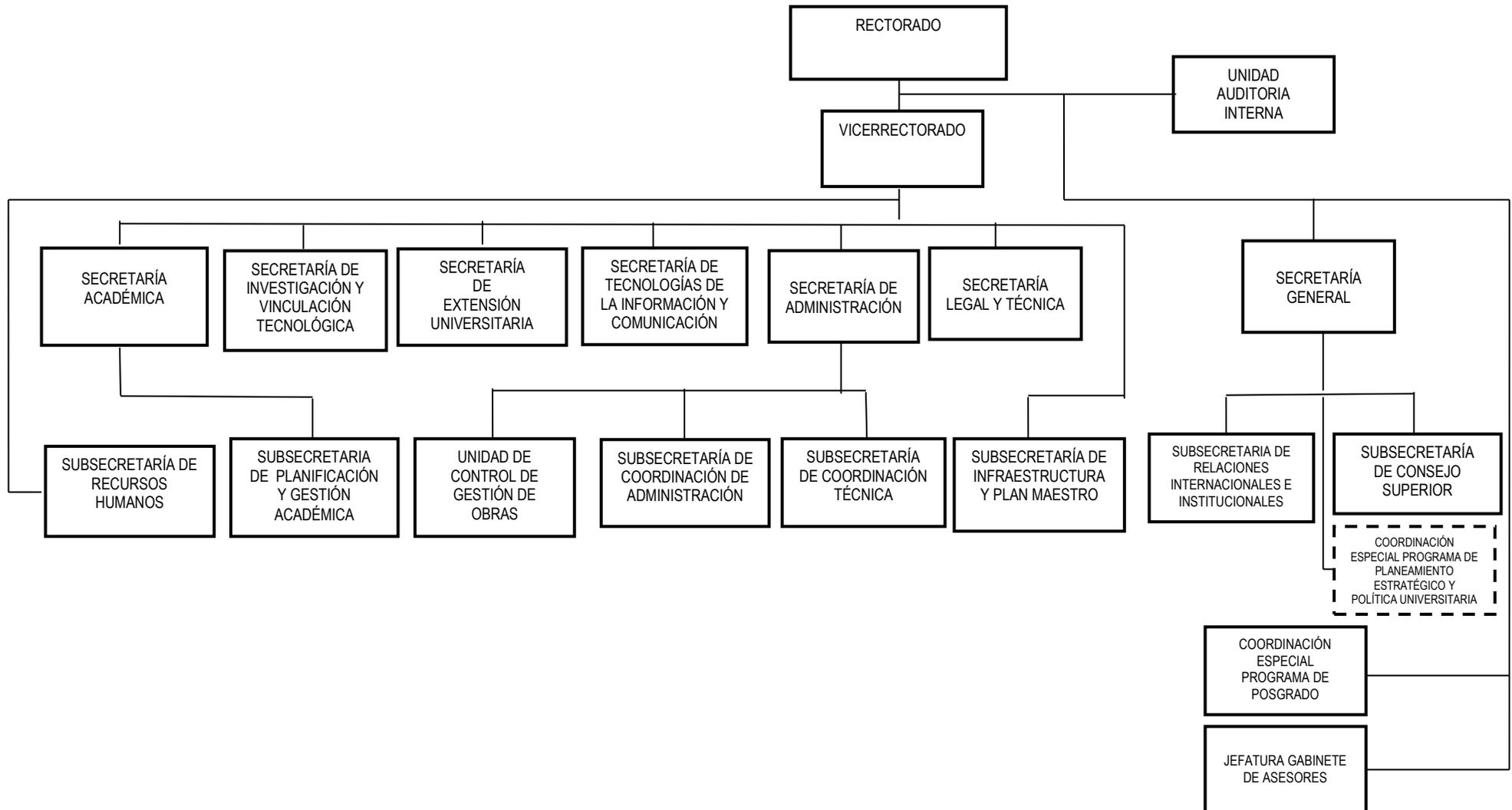
RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN ACADÉMICA CARRERA DE POSGRADO ESPECIALIZACIÓN EN DOCENCIA UNIVERSITARIA



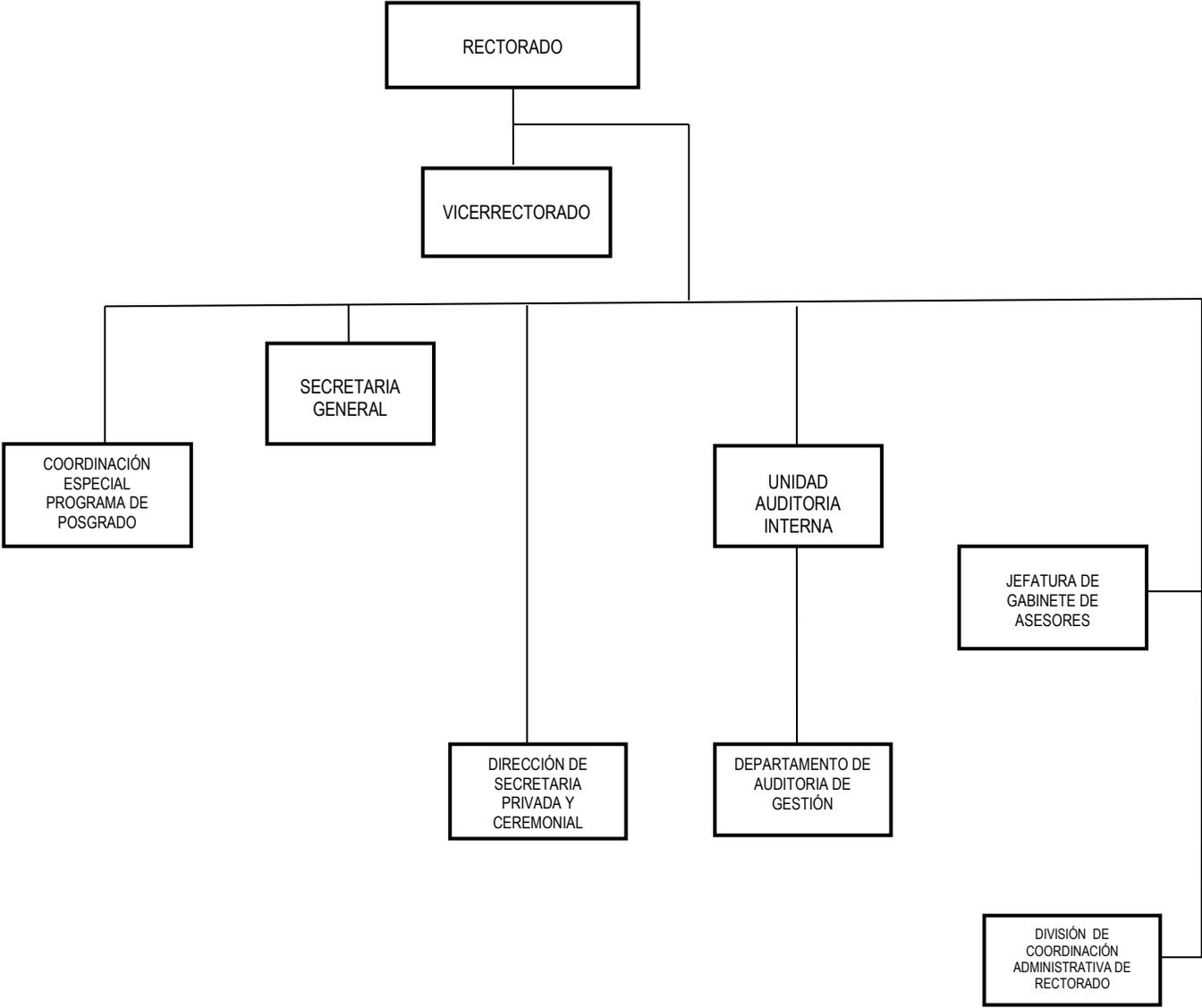
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DEL RECTORADO

DEL RECTORADO (NIVELES SUPERIORES)



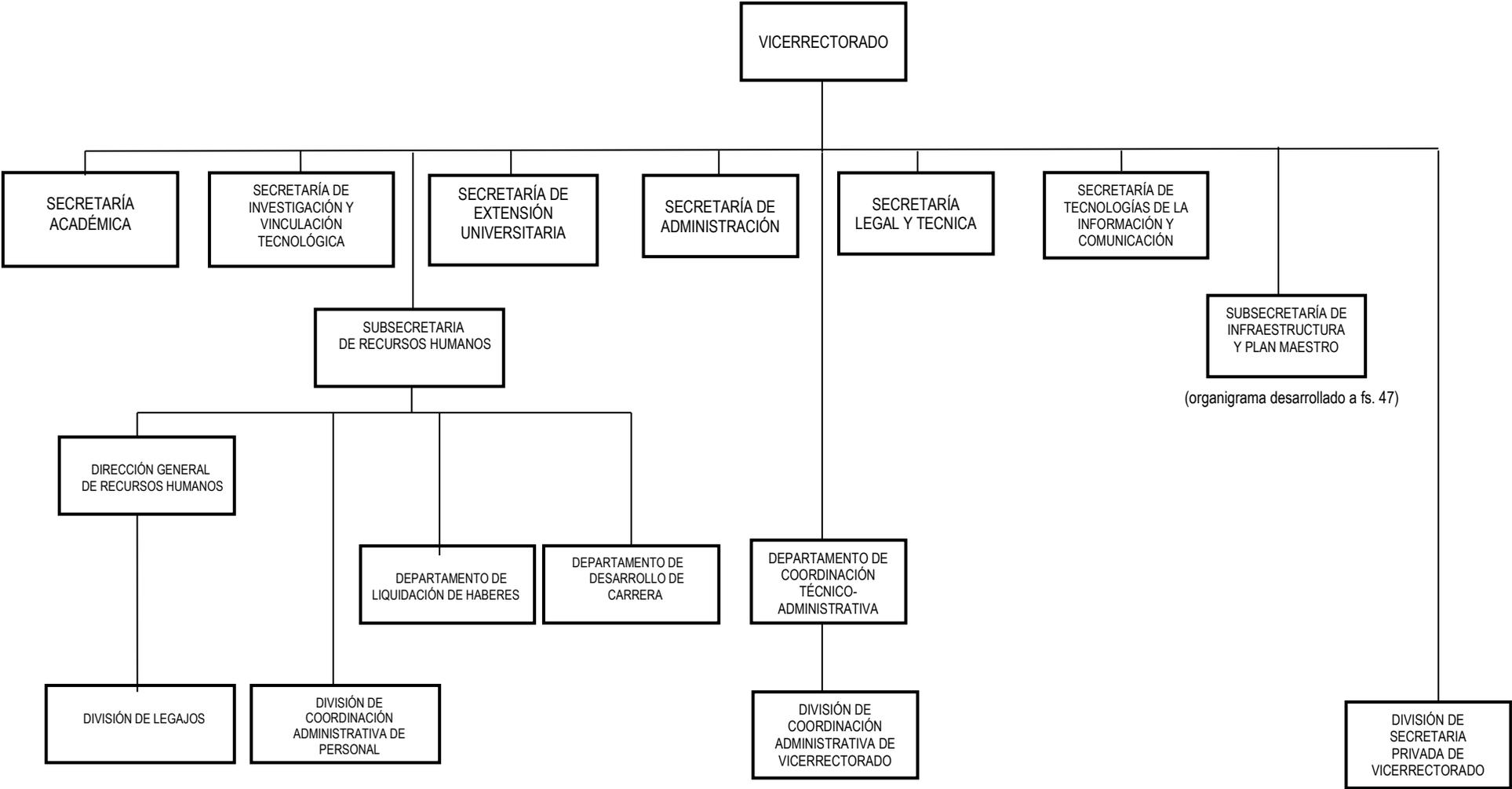


DEL RECTORADO (dependencia directa)



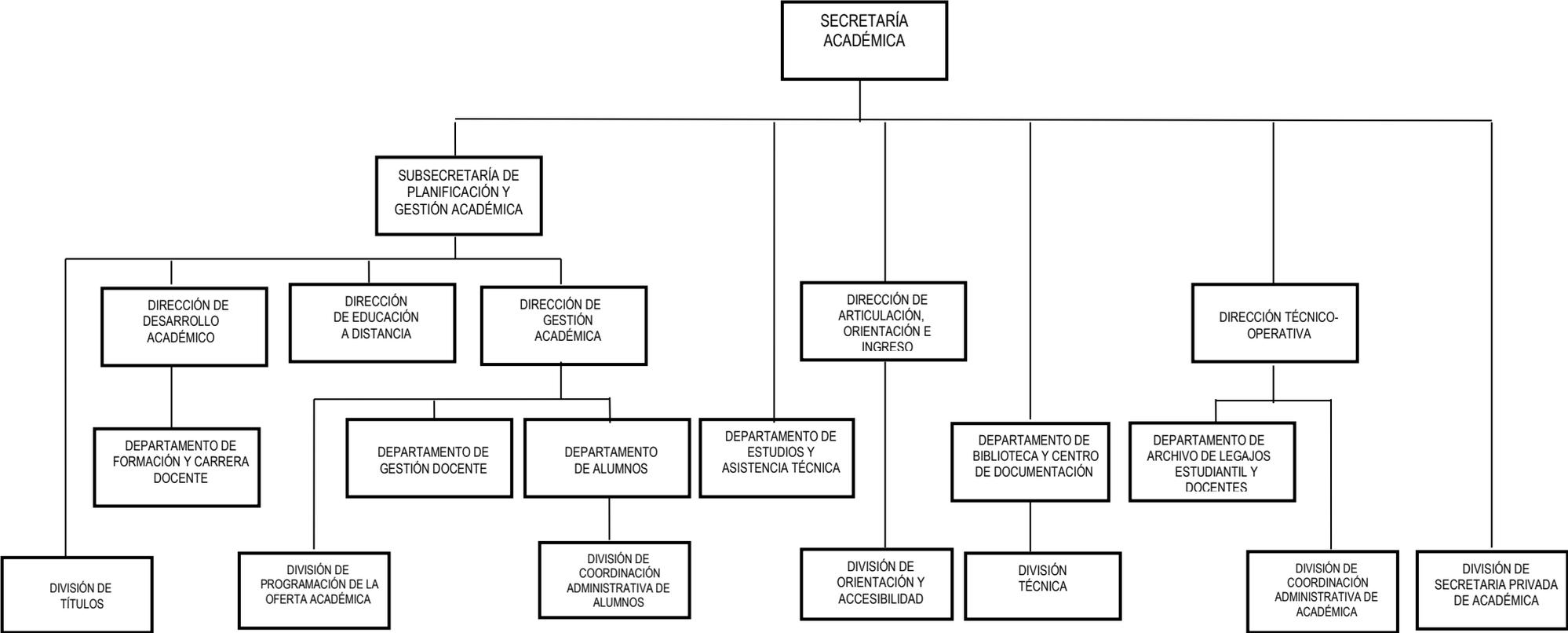


DEL VICERRECTORADO (dependencia directa)



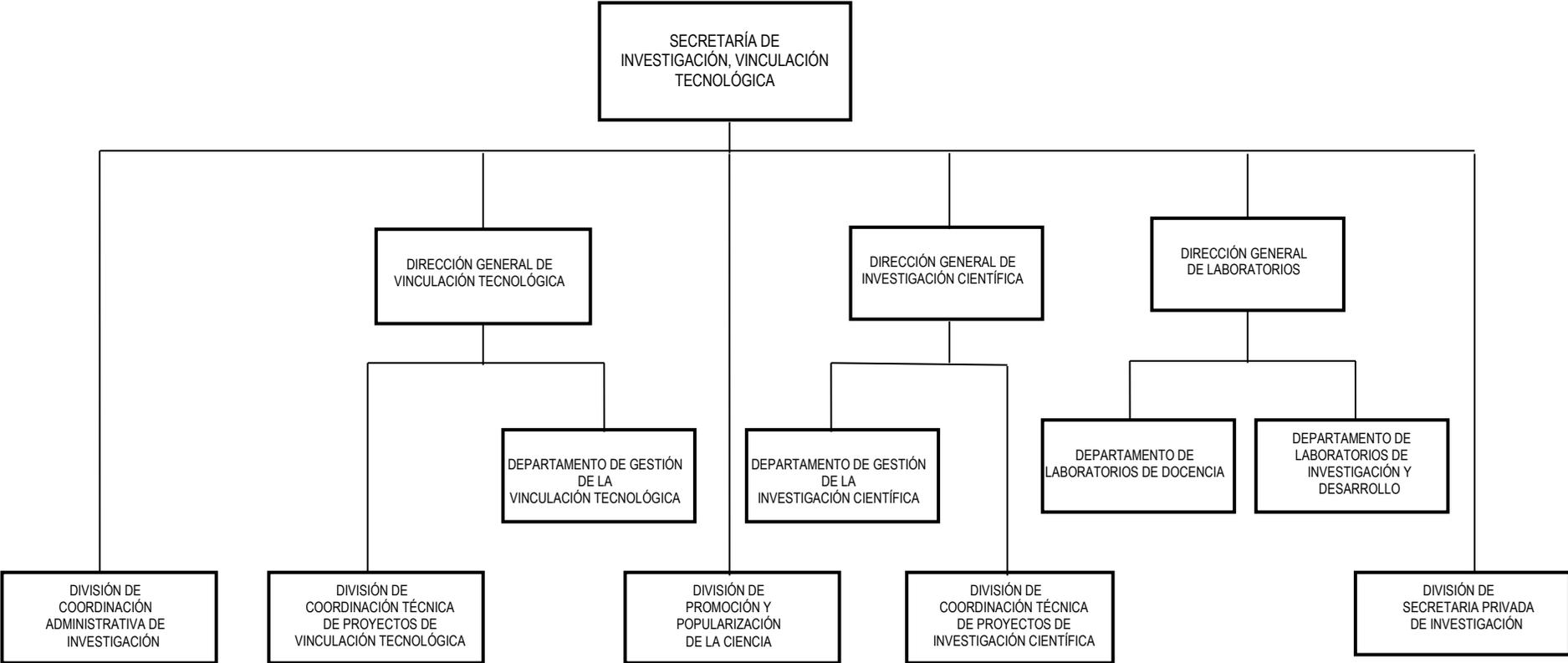


DE LA SECRETARIA ACADÉMICA (dependencia directa)



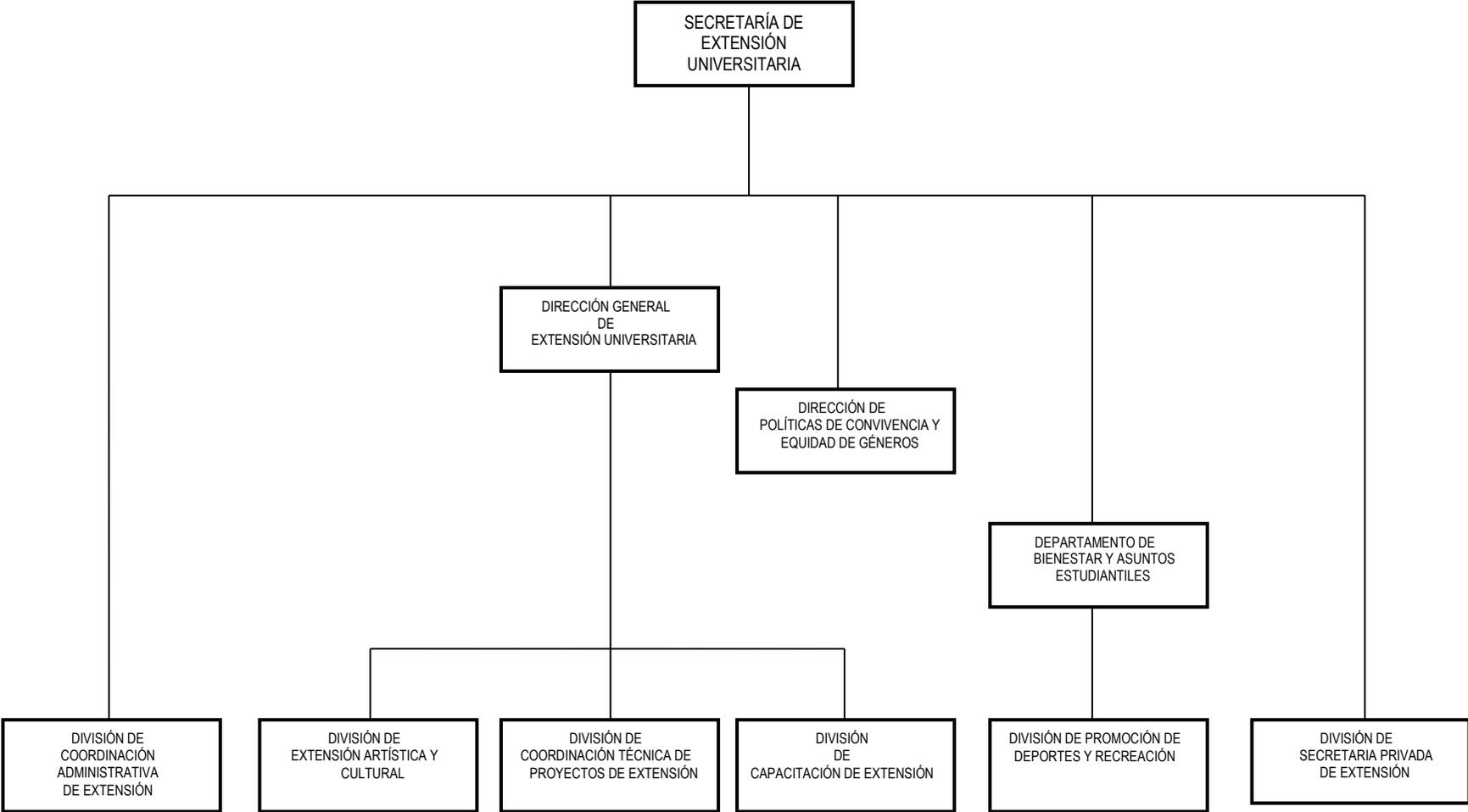


DE LA SECRETARIA DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA (dependencia directa)



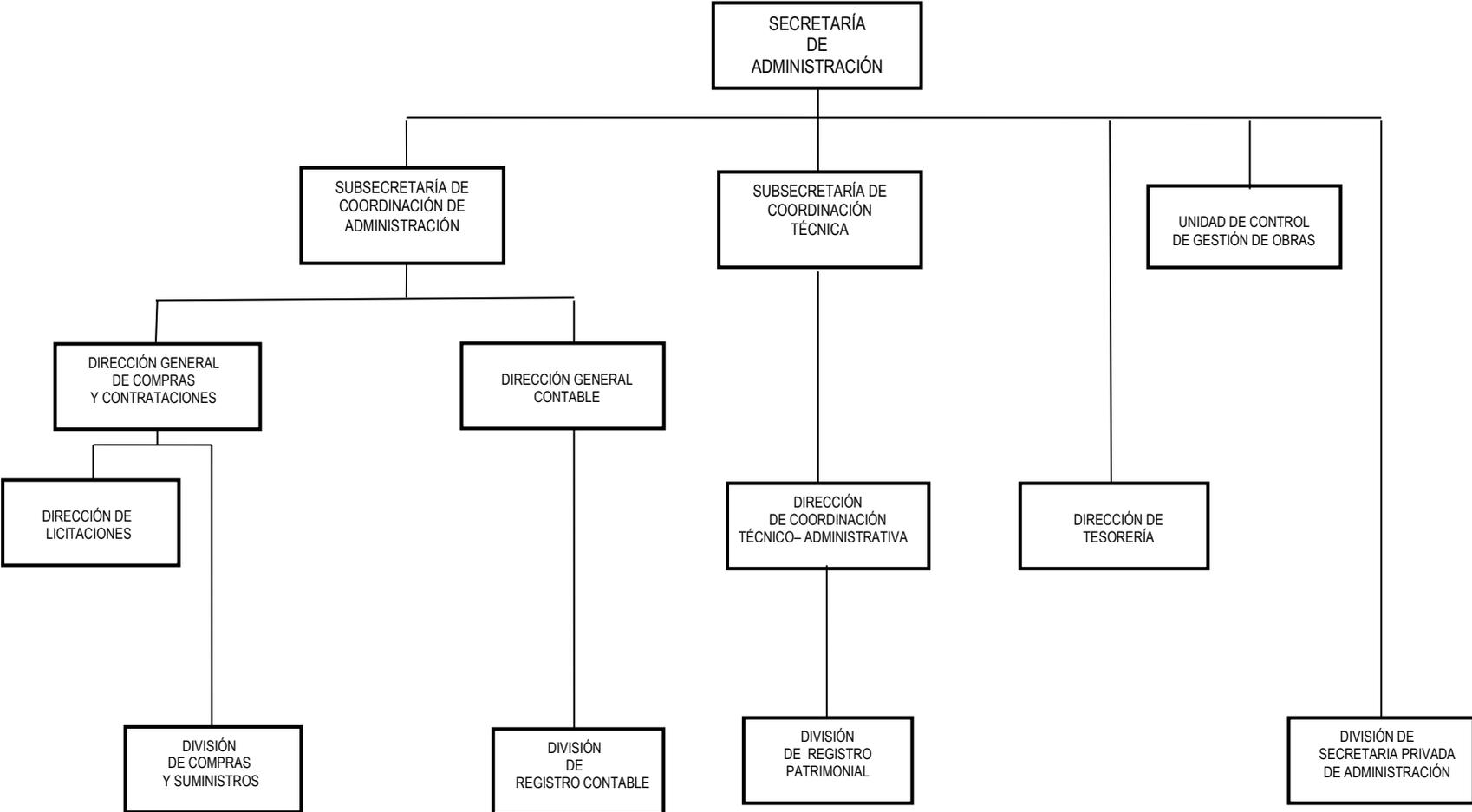


DE LA SECRETARIA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA (dependencia directa)



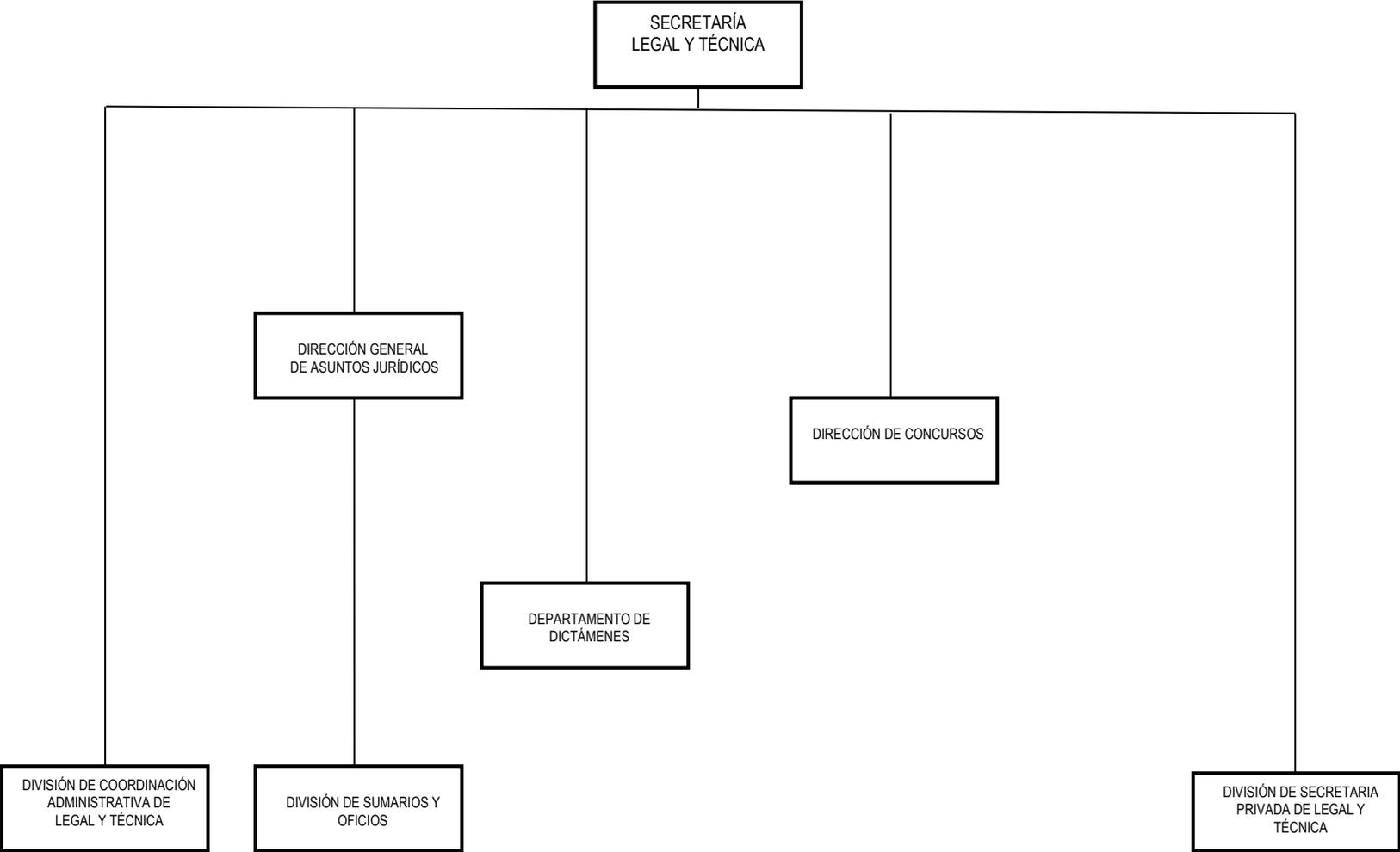


DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (dependencia directa)



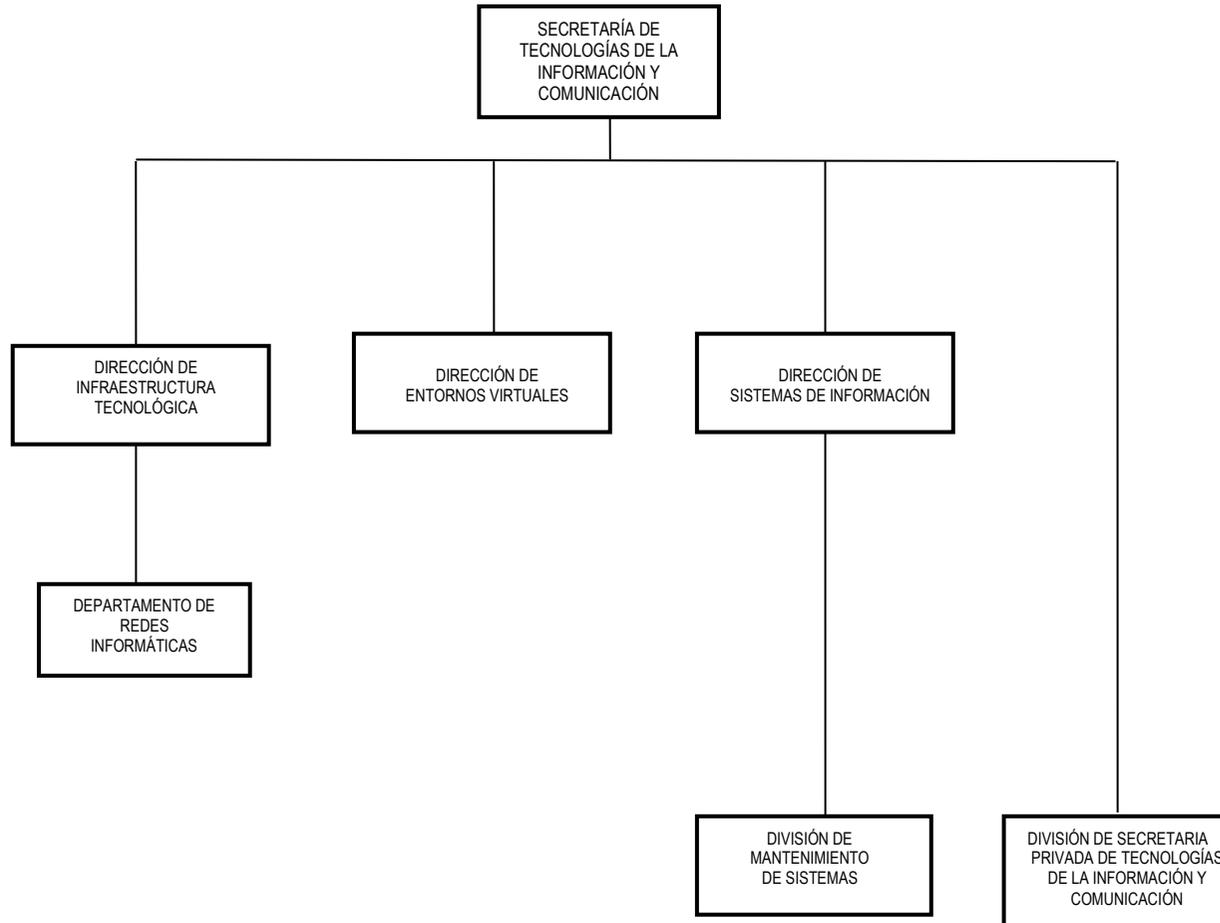


DE LA SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA (dependencia directa)





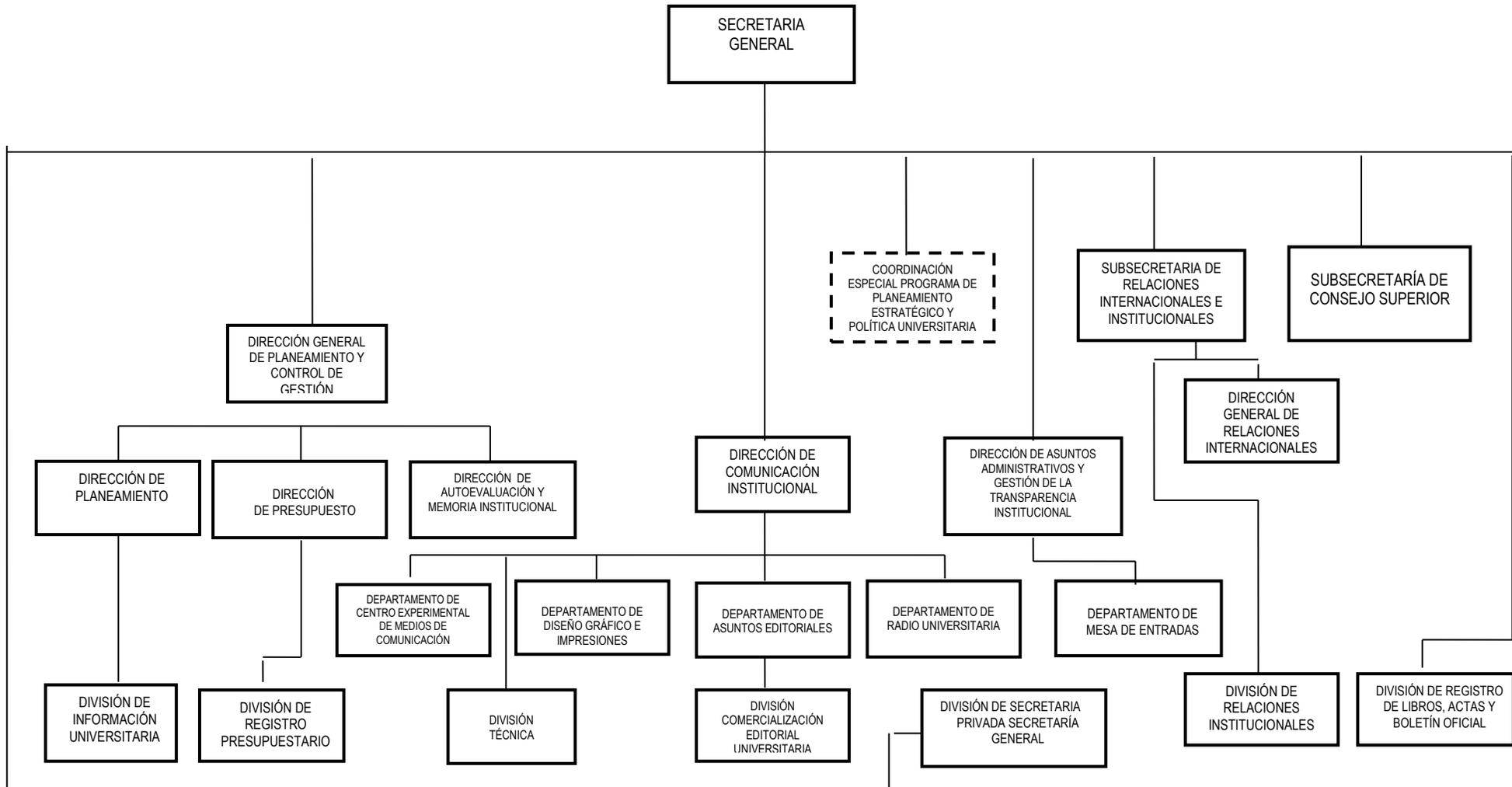
DE LA SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (dependencia directa)





DEL RECTORADO (continuación)

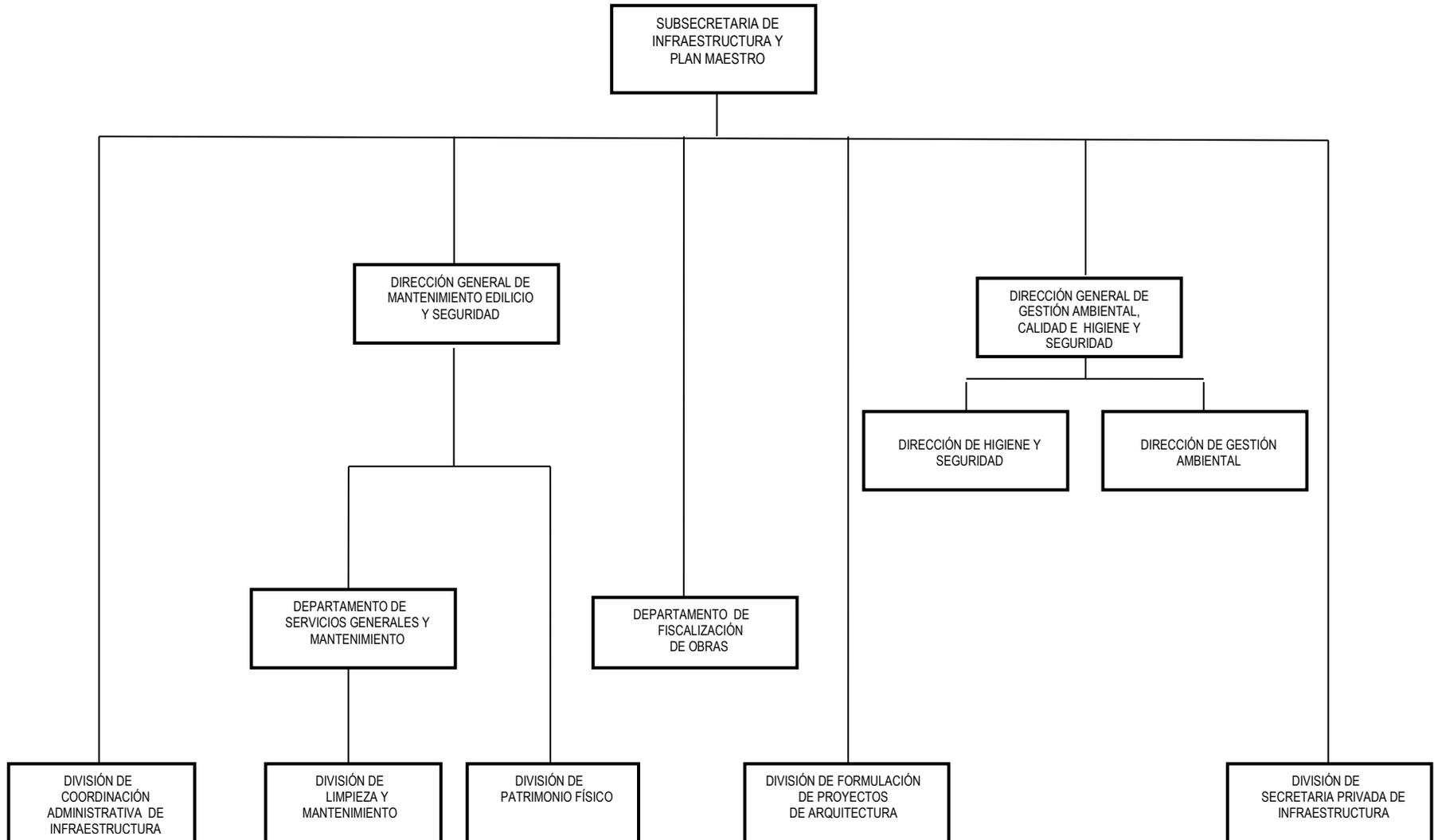
SECRETARÍA GENERAL (dependencia directa)





DEL VICERRECTORADO (continuación)

SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y PLAN MAESTRO (dependencia directa)





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO
RESPONSABILIDAD PRIMARIA, RELACIONES DE AUTORIDAD Y DESCRIPCIÓN DE
FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DEL RECTORADO**

DEL RECTORADO

RECTOR

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Ver ESTRUCTURA ÓRGANOS DE GOBIERNO

RELACIONES DE AUTORIDAD

Supervisa a: VICERRECTORADO; SECRETARIA GENERAL, UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA; COORDINACIÓN ESPECIAL PROGRAMA DE POSGRADO; JEFATURA DE GABINETE DE ASESORES; DIRECCIÓN DE SECRETARÍA PRIVADA Y CEREMONIAL; DIVISIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE RECTORADO.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Ver ESTRUCTURA ÓRGANOS DE GOBIERNO

VICERRECTORADO

Ver apartado específico

SECRETARÍA GENERAL

Ver apartado específico

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el monitoreo y seguimiento de los procedimientos relacionados con la actividad administrativa, financiera, económica, patrimonial, contable y de gestión de la UNIVERSIDAD, con arreglo a la Ley N° 24.156 de ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL, sus modificatorias y complementarias y demás disposiciones reglamentarias de la UNIVERSIDAD.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: RECTORADO

Supervisa a: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Ejercer, en tanto Órgano de Control Interno de la UNIVERSIDAD, el control ex-post de su funcionamiento y en los términos de la Ley N° 24.156.
2. Evaluar, con arreglo al PLAN ANUAL DE AUDITORÍA, el funcionamiento del SISTEMA DE CONTROL INTERNO de la UNIVERSIDAD, la confiabilidad e integridad de la información emitida y de las operaciones auditadas, verificando la correcta aplicación de la normativa vigente.
3. Participar en el COMITÉ DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO y ejercer su SECRETARIA, interviniendo y asesorando en la determinación de normas, y procedimientos para perfeccionar el control interno.
4. Emitir opinión respecto de las medidas que deseen implementarse y que por su magnitud se



Universidad Nacional de Moreno

considere conveniente.

5. Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones que eventualmente se realicen en el marco de las auditorías que realice.
6. Evaluar la economía, eficiencia y eficacia de la UNIVERSIDAD y los diferentes procesos operativos llevados a cabo.
7. Realizar cualquier tarea relativa a su responsabilidad primaria que le sea encomendada por la superioridad.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Colaborar en el monitoreo y seguimiento de los procedimientos relacionados con la actividad administrativa, financiera, económica, patrimonial, contable y de gestión de la UNIVERSIDAD, con arreglo a la Ley N° 24.156 de ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL, sus modificatorias y complementarias y demás disposiciones reglamentarias de la UNIVERSIDAD.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asistir a la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en la coordinación y ejecución de las auditorías de control de gestión, la elaboración de informes y el desarrollo de acciones de mejora conjuntamente con las áreas auditadas.
2. Colaborar en la formulación del PLAN ANUAL DE AUDITORÍA, y asistir técnicamente al COMITÉ DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO en la formulación e implementación de mejoras en la gestión y en el control interno.
3. Participar en el seguimiento de las observaciones realizadas en las auditorías y asistir en la implementación de las recomendaciones que permitan la mejora de la gestión.
4. Articular con las distintas áreas de la UNIVERSIDAD en la elaboración de información para el planeamiento, la mejora de la gestión y la evaluación en general.

COORDINACIÓN ESPECIAL PROGRAMA DE POSGRADO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar la organización, funcionamiento y desarrollo de estudios universitarios oficiales de posgrado (MAESTRÍAS, ESPECIALIZACIONES Y CURSOS), facilitando y apoyando la integración de los DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: RECTORADO

Supervisa a: DIRECCIÓN ACADÉMICA DE CARRERA DE POSGRADO DE ESPECIALIZACIÓN EN LECTURA Y ESCRITURA; DIRECCIÓN ACADÉMICA DE CARRERA DE POSGRADO DE ESPECIALIZACIÓN EN DOCENCIA UNIVERSITARIA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Entender en la formulación de las políticas de estudios universitarios oficiales de posgrado de la UNIVERSIDAD, contemplando la realización de diagnósticos y estudios tendientes a establecer objetivos y prioridades en materia de posgrado y asesorar en la formulación de Proyectos específicos de estudios de posgrado.



Universidad Nacional de Moreno

2. Coordinar la organización, administración, funcionamiento y desarrollo de estudios universitarios oficiales de posgrado transversales (MAESTRÍAS, ESPECIALIZACIONES Y CURSOS) bajo la órbita del RECTORADO, incluido el apoyo a los que se desarrollen en el ámbito de los DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS.
3. Intervenir en todo lo atinente a la aprobación de Planes de Estudios, sus actualizaciones y programas de enseñanza de posgrado que ofrezca la UNIVERSIDAD y colaborar con la SECRETARÍA ACADÉMICA en la acreditación los mismos, cuando procediere.
4. Participar en todo lo atinente al diligenciamiento del reconocimiento de equivalencias, acreditaciones académicas de cualquier índole, eximiciones de aranceles y/o asignación de becas, y la emisión de títulos de posgrado de la UNIVERSIDAD.
5. Asistir a las autoridades académicas de estudios universitarios oficiales de posgrado de la UNIVERSIDAD en el cumplimiento de sus funciones.
6. Participar en la elaboración de indicadores de desempeño y en la evaluación de los estudios de posgrado, con el fin de contribuir al mejoramiento de las prácticas académicas y docentes de la UNIVERSIDAD.

JEFATURA DE GABINETE DE ASESORES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asesorar y asistir al RECTOR en el cumplimiento de sus funciones y colaborar en la atención del despacho del RECTOR.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: RECTORADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asistir y asesorar al RECTOR en el ejercicio de sus funciones y colaborar con las distintas áreas del RECTORADO en el cumplimiento de los cometidos encargados por el RECTOR.
2. Colaborar en la atención y canalización de requerimientos dirigidos al RECTOR, procurando su resolución por las vías más adecuadas.
3. Emitir opinión, cuando expresamente le fuere solicitado, respecto de las cuestiones, actividades o proyectos en consideración del RECTOR.
4. Realizar el seguimiento de las tareas oportunamente encomendadas por el RECTOR.
5. Representar al RECTOR en las instancias de participación que le fueren encomendadas.

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA PRIVADA Y CEREMONIAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir al RECTOR en todo lo atinente a las actividades propias del ceremonial y protocolo y el apoyo administrativo para el cumplimiento de sus funciones.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: RECTORADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Llevar la agenda de actividades y de audiencias del RECTOR.
2. Atender y canalizar las inquietudes dirigidas al RECTOR, procurando su resolución por las vías más adecuadas.
3. Coordinar y llevar adelante las tareas de protocolo y ceremonial relativas a los actos protocolares de la UNIVERSIDAD e intervenir en aquellos de terceros a los que asistan las



Universidad Nacional de Moreno

autoridades de la UNIVERSIDAD.

4. Llevar un directorio de instituciones universitarias, públicas y sociales relacionadas con las actividades protocolares de la UNIVERSIDAD.
5. Realizar cualquier tarea relativa a su responsabilidad primaria, que le sea encomendada por la superioridad.

DIVISIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE RECTORADO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Proveer apoyo administrativo y técnico al RECTOR para el cumplimiento en tiempo y forma de los procedimientos administrativos en los cuales interviene.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Depende de: RECTORADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Gestionar la tramitación de expedientes, notas, memos e instrumentos legales en los que intervenga el RECTORADO.
2. Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada en el RECTORADO.
3. Tramitar las solicitudes que propicie el RECTOR en cumplimiento de sus funciones
4. Diligenciar las comunicaciones internas y externas del RECTOR.



VICERRECTOR

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Ver ESTRUCTURA ÓRGANOS DE GOBIERNO

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: RECTORADO

Supervisa: SECRETARÍA ACADÉMICA; SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN; SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA; SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN; SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA; SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN; SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y PLAN MAESTRO; SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS; DIVISIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE VICERRECTORADO; DIVISIÓN DE SECRETARÍA PRIVADA DE VICERRECTORADO.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Ver ESTRUCTURA ÓRGANOS DE GOBIERNO

SECRETARÍA ACADÉMICA

Ver apartado específico

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN

Ver apartado específico

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Ver apartado específico

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Ver apartado específico

SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

Ver apartado específico

SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Ver apartado específico

SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Colaborar en la coordinación y formulación de la política de Recursos Humanos y la supervisión de la gestión de personal de la UNIVERSIDAD.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: VICERRECTOR

Supervisa a: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS; DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE CARRERA; DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES; DIVISIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL



Universidad Nacional de Moreno

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Colaborar en la formulación de la política del personal docente y nodocente, incluido todo lo atinente a los servicios de medicina, higiene y seguridad en el trabajo y de seguros, y a las relaciones interinstitucionales con las organizaciones gremiales y entidades previsionales.
2. Entender en el desarrollo de la carrera nodocente y en la evaluación del desempeño del personal nodocente.
3. Colaborar con la SECRETARÍA ACADÉMICA y los DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS de la UNIVERSIDAD en el desarrollo de la carrera docente y la evaluación del desempeño docente.
4. Coordinar las actividades de capacitación y perfeccionamiento destinadas al personal nodocente de la UNIVERSIDAD.
5. Entender en todo lo atinente a la aplicación de las normas que regulan las relaciones laborales y la carrera del personal docente y docente con la UNIVERSIDAD.
6. Colaborar en el diseño y actualización de la organización y estructuras de la UNIVERSIDAD.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la política y gestión de personal de la UNIVERSIDAD.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

Supervisa a: DIVISIÓN DE LEGAJOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Participar en la formulación de perfiles de cargos y en la definición de la política de personal docente y nodocente, incluido todo lo atinente a los servicios de medicina, higiene y seguridad en el trabajo y de seguros, y en las relaciones interinstitucionales con las organizaciones gremiales y entidades previsionales.
2. Entender en la aplicación de las normas que regulan las relaciones laborales y la carrera del personal docente y nodocente con la UNIVERSIDAD.
3. Entender en la confección, actualización permanente y resguardo de los legajos de personal, en el control de asistencia, la emisión de certificaciones, y la gestión del MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS "SIU MAPUCHE" para el debido cumplimiento de sus funciones, y el control de los datos o elementos ingresados para la liquidación de haberes.
4. Entender en el proceso de liquidación de haberes, con la colaboración de las áreas pertinentes.
5. Administrar las bases de datos del personal docente y nodocente y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada.
6. Proponer pautas y criterios metodológicos y coordinar el proceso de evaluación de desempeño del personal docente.

DIVISIÓN DE LEGAJOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la superioridad en todas las actividades vinculadas con la gestión, protección y resguardo de los legajos del personal.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



Universidad Nacional de Moreno

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Entender en la recepción, registro y archivo de la documentación e informaciones a incorporar en los legajos del personal de la UNIVERSIDAD.
2. Expedir copias y confeccionar las certificaciones de la documentación e información contenida en los legajos.
3. Entender en los procesos de administración de personal y liquidación de haberes, en cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios que correspondan.
4. Efectuar las operaciones correspondientes a través del MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS “SIU MAPUCHE” para el debido cumplimiento de sus funciones, y el control de los datos o elementos ingresados para la liquidación de haberes.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE CARRERA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la política de desarrollo de la carrera y capacitación del personal docente de la UNIVERSIDAD.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar la confección de los perfiles de los cargos del personal docente de la UNIVERSIDAD y colaborar con la DIRECCIÓN DE CONCURSOS en la ejecución de las tareas inherentes a los llamados a concurso para la cobertura de cargos docentes.
2. Implementar la política de recursos humanos del personal docente y coordinar las acciones y actividades de capacitación y desarrollo de la carrera del personal docente de la UNIVERSIDAD.
3. Implementar los procesos de evaluación del desempeño docente y realizar estudios y diagnósticos en la materia y en todo lo atinente al desarrollo y promoción del personal docente.
4. Realizar cualquier tarea relativa a su responsabilidad primaria que le sea encomendada por la superioridad.

DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Ejecutar los procesos necesarios para la liquidación de haberes del personal de la UNIVERSIDAD, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios que correspondan.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Ejecutar la liquidación de haberes, cargas sociales y retenciones del personal de la UNIVERSIDAD y emitir las respectivas órdenes de pago.
2. Efectuar las operaciones correspondientes a través del MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS “SIU MAPUCHE” para el debido cumplimiento de sus funciones, y el control de los datos o elementos ingresados para la liquidación de haberes.
3. Extender las certificaciones y solicitudes de información relativas a la liquidación de haberes del personal que sean requeridas.



Universidad Nacional de Moreno

4. Colaborar en la elaboración de rendiciones y demás informes exigibles a los efectos del cumplimiento de la normativa en vigencia.

(Modificado dependencia funcional por artículo 4º de la Resolución UNM-CS N° 937/22)

DIVISIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Proveer apoyo administrativo y técnico a la SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS para el cumplimiento en tiempo y forma de los procedimientos administrativos en los cuales interviene.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Depende de: SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Gestionar la tramitación de expedientes, notas, memos e instrumentos legales en los que intervenga la SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS.
2. Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada en la SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS.
3. Tramitar las solicitudes que propicie el SUBSECRETARIO DE RECURSOS HUMANOS en cumplimiento de sus funciones.
4. Diligenciar las comunicaciones internas y externas del SUBSECRETARIO DE RECURSOS HUMANOS.

SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y PLAN MAESTRO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar el desarrollo integral del espacio físico y la preservación del patrimonio edilicio, mediante la ejecución del PLAN MAESTRO, que ordene las inversiones e intervenciones en materia de infraestructura edilicia, y del PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SUSTENTABILIDAD DEL CAMPUS, en todo lo atinente a la gestión ambiental, calidad e higiene y seguridad de la UNIVERSIDAD.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: VICERRECTORADO

Supervisa a: DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL, CALIDAD E HIGIENE Y SEGURIDAD; DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO EDILICIO Y SEGURIDAD; DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS; DIVISIÓN DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA; DIVISIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURA; DIVISIÓN DE SECRETARÍA PRIVADA DE INFRAESTRUCTURA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Formular proyectos y planes específicos, tanto de obra nueva como de remodelaciones, reformas o ampliaciones que se impulsen en el marco de los objetivos anuales del PLAN MAESTRO y de otros requerimientos de la UNM.
2. Realizar el seguimiento de los plazos y objetivos de todos los estudios, proyectos, planes y acciones derivados del PLAN MAESTRO y mantener actualizada toda la documentación técnica de los que se ejecuten.
3. Llevar a cabo las acciones de fiscalización, tanto de las obras nuevas como de remodelaciones, reformas o ampliaciones que se impulsen en el marco de los objetivos anuales definidos, a fin de asegurar la calidad de las tareas, adquisiciones y servicios contratados para su ejecución.



Universidad Nacional de Moreno

4. Elaborar los presupuestos anuales para la ejecución de los proyectos y planes específicos de infraestructura, incluida la preparación de las solicitudes de desembolso y las respectivas justificaciones de los gastos elegibles al PLAN MAESTRO, incluida la colaboración en la obtención y gestión de fondos, como también en los procesos licitatorios o contrataciones con motivo de las acciones vinculadas al PLAN MAESTRO.
5. Organizar y llevar a cabo la planificación de proyectos de ampliación y construcción física de la UNIVERSIDAD, en el marco de reformulaciones y/o ampliaciones del PLAN MAESTRO, como así también de las acciones derivadas del PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SUSTENTABILIDAD DEL CAMPUS, en todo lo atinente a la gestión ambiental, calidad e higiene y seguridad de la UNIVERSIDAD.
6. Llevar adelante la política de de gestión ambiental, calidad e higiene y seguridad de la UNIVERSIDAD, dando cumplimiento a lo establecido en las Leyes Nacionales N° 19.587 y 24.051, las Leyes Provinciales N° 11.347 y 11.720, sus modificatorias y complementarias, y demás disposiciones reglamentarias de la UNIVERSIDAD.
7. Coordinar la supervisión de las actividades de seguridad e higiene y control de los riesgos laborales, en la definición de lineamientos y políticas en la materia, y en las relaciones institucionales con los organismos interuniversitarios vinculados a la temática.

(Nivel jerárquico modificado por artículo 2º de la Resolución UNM-CS N° 1.009/23)

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL, CALIDAD E HIGIENE Y SEGURIDAD

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas en materia de gestión ambiental, calidad e higiene y seguridad de la UNIVERSIDAD, dando cumplimiento a lo establecido en las Leyes Nacionales N° 19.587 y 24.051, las Leyes Provinciales N° 11.347 y 11.720, sus modificatorias y complementarias, y demás disposiciones reglamentarias de la UNIVERSIDAD.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y PLAN MAESTRO

Supervisa a: DIRECCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD; DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Conducir los procesos de planificación, ejecución y control de políticas, medidas y acciones en materia de gestión ambiental, calidad e higiene y seguridad de la UNIVERSIDAD.
2. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones previstas en las Leyes Nacionales N° 19.587 y 24.051, las Leyes Provinciales N° 11.347 y 11.720, sus modificatorias y complementarias, y demás disposiciones reglamentarias de la UNIVERSIDAD.
3. Articular roles, funciones y actividades a incorporar en el diseño y la implementación de Planes de Emergencias y/o Contingencias.
4. Coordinar la elaboración de manuales, procedimientos e instrucciones operativas y de control de las actividades de gestión ambiental, calidad e higiene y seguridad.
5. Participar en el diseño de los modelos de verificación y control de la gestión ambiental, acorde a los requerimientos de la SIGEN y en colaboración con la UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.
6. Llevar a cabo las acciones seguimiento y control de las actividades de las áreas a su cargo.

DIRECCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Determinar, promover y mantener adecuadas condiciones ambientales en los lugares de trabajo y el más alto nivel de seguridad, de acuerdo a lo establecido en las Leyes Nacionales N° 19.587 y



Universidad Nacional de Moreno

24.051, las Leyes Provinciales N° 11.347 y 11.720, sus modificatorias y complementarias, y demás disposiciones reglamentarias de la UNIVERSIDAD.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL, CALIDAD E HIGIENE Y SEGURIDAD

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Llevar a cabo las medidas y acciones tendientes al cumplimiento de las disposiciones previstas en las Leyes Nacionales N° 19.587 y 24.051, las Leyes Provinciales N° 11.347 y 11.720, sus modificatorias y complementarias, y demás disposiciones reglamentarias de la UNIVERSIDAD.
2. Elaborar reglamentaciones, normas y procedimientos para el desarrollo del trabajo sin riesgos para la salud del trabajador, incluida la capacitación del personal en la temática de higiene y seguridad en el trabajo
3. Coordinar y controlar los requerimientos de la normativa legal vigente en materia constructiva e instalaciones, de higiene y seguridad en el trabajo, de condiciones y medioambiente de trabajo, de contaminación ambiental, de protección contra incendios, y de riesgo para la protección personal de trabajadores, equipos, elementos e instalaciones.
4. Asistir en la elaboración del Plan de Emergencias y/o Contingencias e implementar las asignaciones de roles, funciones y actuaciones del personal involucrado y brindar asistencia técnica para la articulación integrada de la gestión ambiental, calidad e higiene y seguridad.
5. Actuar como responsable ante la Autoridad de Aplicación en las diferentes temáticas prescriptas por la Ley N° 19.587, sus modificatorias y complementarias

DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Organizar y conducir la administración técnica, monitoreo y seguimiento del Plan de Gestión Ambiental y Sustentabilidad del campus de la UNIVERSIDAD, sus Programas y Subprogramas.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL, CALIDAD E HIGIENE Y SEGURIDAD

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Implementar las actuaciones definidas en Plan de Gestión Ambiental y Sustentabilidad del campus de la UNIVERSIDAD, sus Programas y Subprogramas. referidas a: protección del medio natural y construido, mejora de la infraestructura vial y de servicios básicos, movilidad y accesibilidad, integración urbana, calidad ambiental y sensibilización y competencias para la gestión ambiental y sustentabilidad del Campus, incluida la participación en su reformulación periódica.
2. Elaborar procedimientos, instrucciones y otros instrumentos destinados a la implementación de las actuaciones previstas en los distintos Programas y Subprogramas del Plan de Gestión Ambiental y Sustentabilidad del campus de la UNIVERSIDAD y realizar el seguimiento de los aspectos ambientales asociados a las actividades e instalaciones de la misma, y detección de los más significativos, incluida la formulación de propuesta de actuaciones dirigidas a minimizar su impacto.
3. Participar e intervenir en las actuaciones, actividades y proyectos desarrollados en el ámbito de la UNIVERSIDAD que puedan afectar a sus condiciones, recursos y componentes ambientales, con objeto de prevenir o minimizar el posible impacto negativo, a la vez que brindar asistencia



Universidad Nacional de Moreno

técnica para la articulación integrada de la gestión ambiental, calidad e higiene y seguridad.

4. Identificar, documentar y actualizar los requisitos legales aplicables a las diferentes temáticas ambientales e informar de ellos a los responsables de su cumplimiento y brindar asistencia técnica para la introducción de criterios ambientales en la contratación por parte de la Universidad de proveedores de bienes, obras y servicios así como el seguimiento ambiental de los mismos
5. Asistir a la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA de la UNIVERSIDAD en la elaboración de los modelos de auditoría ambiental y en la formulación e implementación de mejoras de la gestión ambiental que surjan de los requerimientos de la SIGEN y/o actividades de formación, información y sensibilización ambiental de la comunidad universitaria.

DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO EDILICIO Y SEGURIDAD

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Supervisar todas las acciones relacionadas con el mantenimiento, seguridad y limpieza de las instalaciones de la UNIVERSIDAD en coordinación con la SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y PLAN MAESTRO.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y PLAN MAESTRO

Supervisa a: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO; DIVISIÓN DE PATRIMONIO FÍSICO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar las tareas de mantenimiento, seguridad y limpieza de las instalaciones de la UNIVERSIDAD, incluidas las tareas de parquización y jardinería.
2. Supervisar la seguridad y vigilancia dentro de los predios de la UNIVERSIDAD, incluidas las medidas necesarias para la protección de los trabajadores y usuarios del predio de la UNIVERSIDAD.
3. Coordinar las tareas de limpieza general y desinfección dentro de los predios de la UNIVERSIDAD.
4. Supervisar la ejecución de las rutinas de mantenimiento y reparación del patrimonio edilicio de la UNIVERSIDAD, consistente en edificios, instalaciones, mobiliario, maquinarias y equipos.
5. Supervisar la administración de los depósitos de bienes, herramientas, materiales e insumos y producir informes sobre pérdidas, roturas y/o deterioros.
6. Coordinar la gestión logística de depósitos de materiales, herramientas e insumos.

(Nivel jerárquico modificado por artículo 1º de la Resolución UNM-R N° 17/23)

DIVISIÓN DE PATRIMONIO FÍSICO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en todas las acciones requeridas para la preservación y puesta en valor del patrimonio histórico edilicio y paisajístico donde se asienta la UNIVERSIDAD.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO EDILICIO Y SEGURIDAD

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Desarrollar acciones de preservación y puesta en valor del edificio histórico de la



Universidad Nacional de Moreno

UNIVERSIDAD.

2. Proponer las acciones de mantenimiento, ampliación y enriquecimiento del edificio de la UNIVERSIDAD, como patrimonio tangible de la misma.
3. Establecer acciones que vinculen el edificio de la UNIVERSIDAD con su entorno, como valor testimonial, estético, arquitectónico y paisajístico ambiental.
4. Realizar cualquier tarea relativa a su responsabilidad primaria que le sea encomendada por la superioridad.

(Modifica dependencia funcional por artículo 3º de la Resolución UNM-R Nº 17/23)

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en todas las acciones relacionadas con el mantenimiento, seguridad y limpieza de las instalaciones de la UNIVERSIDAD.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO EDILICIO Y SEGURIDAD

Supervisa a: DIVISIÓN DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Gestionar las tareas de mantenimiento, seguridad y limpieza de las instalaciones de la UNIVERSIDAD, incluidas las tareas de parquización y jardinería.
2. Administrar lo concerniente a la seguridad y vigilancia dentro de los predios de la UNIVERSIDAD, incluidas las medidas necesarias para la protección de los trabajadores y usuarios del predio de la UNIVERSIDAD.
3. Asegurar las tareas de limpieza general y desinfección dentro de los predios de la UNIVERSIDAD, y coordinar la ejecución de las rutinas de mantenimiento y reparación del patrimonio edilicio de la UNIVERSIDAD, consistente en edificios, instalaciones, mobiliario, maquinarias y equipos.
4. Administrar los depósitos de bienes, herramientas, materiales e insumos y producir informes sobre pérdidas, roturas y/o deterioros.

DIVISIÓN DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar los servicios de limpieza y mantenimiento de las instalaciones universitarias.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Ejecutar las tareas requeridas para garantizar la limpieza y desinfección en las instalaciones de la UNIVERSIDAD, incluidas las tareas de parquización y jardinería.
2. Colaborar en la ejecución del mantenimiento y reparación del patrimonio edilicio de la UNIVERSIDAD, incluidas las instalaciones, mobiliario, maquinarias y equipos.
3. Intervenir en todo lo concerniente a las medidas necesarias para la protección de los trabajadores y usuarios del predio de la UNIVERSIDAD.
4. Desarrollar servicios de administración, mantenimiento y depósito de insumos, materiales, instalaciones y bienes muebles de la UNIVERSIDAD



Universidad Nacional de Moreno

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Llevar a cabo las acciones de fiscalización de las obras que lleve adelante la SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y PLAN MAESTRO, a fin de asegurar la calidad de las tareas, adquisiciones y servicios contratados para su ejecución.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y PLAN MAESTRO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Supervisar la ejecución de las obras procurando que las mismas se realicen en tiempo y forma de acuerdo a los términos contractuales, las reglas del arte Y los avances físicos reales.
2. Controlar y conformar los certificados de obra, variaciones de costos, facturas, acopio, y toda otra información o documentación requerida para dar respaldo a las certificaciones de obra, identificando la correspondencia en la aplicación de multas, en caso de incumplimientos por parte de la empresa contratista.
3. Intervenir en el análisis de los adicionales y deductivos de las obras que sean requeridos para dar finalización a los trabajos y en la determinación de la correspondencia en la aplicación de multas en los certificados de obra.
4. Aplicar regímenes de variaciones de costos y de índices aprobados para la certificación, como así también para otras prestaciones o servicios a cargo del Organismo.

DIVISIÓN DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en la elaboración de proyectos de arquitectura y en la conformación de legajos licitatorios de obras.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y PLAN MAESTRO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar proyectos de arquitectura específicos, tanto de obra nueva como de remodelaciones, reformas o ampliaciones que se impulsen en el marco de los objetivos del PLAN MAESTRO y de otros requerimientos de la UNM.
2. Colaborar en la preparación de pliegos de especificaciones técnicas, cómputo y presupuesto y toda otra documentación técnica que se requiera para la conformación del legajo licitatorio de obra.
3. Colaborar en la revisión y control de los documentos de proyecto realizados por terceros
4. Colaborar en la asignación de espacios físicos para las diferentes áreas de la UNIVERSIDAD.

DIVISIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Proveer apoyo administrativo y técnico al SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y PLAN MAESTRO para el cumplimiento en tiempo y forma de los procedimientos administrativos en los cuales interviene.



Universidad Nacional de Moreno

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Depende de: SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y PLAN MAESTRO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Gestionar la tramitación de expedientes, notas, memos e instrumentos legales en los que intervenga la SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLAN MAESTRO.
2. Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada en la SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLAN MAESTRO.
3. Tramitar las solicitudes que propicie el SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y PLAN MAESTRO en cumplimiento de sus funciones
4. Diligenciar las comunicaciones internas y externas del SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y PLAN MAESTRO.

DIVISIÓN DE SECRETARÍA PRIVADA DE INFRAESTRUCTURA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir al SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y PLAN MAESTRO en el cumplimiento de sus funciones.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLAN MAESTRO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Llevar la agenda de actividades y de audiencias del SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y PLAN MAESTRO.
2. Atender y canalizar las inquietudes dirigidas a la SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y PLAN MAESTRO, procurando su resolución por las vías más adecuadas.
3. Atender el despacho del SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y PLAN MAESTRO y controlar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos administrativos.
4. Realizar cualquier tarea relativa a su responsabilidad primaria, que le sea encomendada por la superioridad.

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Proveer apoyo administrativo y técnico al VICERRECTOR para el cumplimiento en tiempo y forma de los procedimientos administrativos en los cuales interviene.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Depende de: VICERRECTORADO

Supervisa a: DIVISIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE VICERRECTORADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar la tramitación de expedientes en los que intervenga el VICERRECTORADO.
2. Elaborar informes y estudios a solicitud del VICERRECTOR, orientados a fortalecer el proceso de toma de decisiones y monitoreo de las actividades y proyectos bajo responsabilidad del VICERRECTORADO.
3. Asistir al VICERRECTOR y participar de la coordinación de encuentros de trabajo que se convoquen, generando los informes y reportes que sean oportunamente requeridos.



Universidad Nacional de Moreno

4. Atender y canalizar de requerimientos dirigidos al VICERRECTOR, procurando su solución por las vías más adecuadas y realizar el seguimiento de las tareas oportunamente encomendadas.
(Incorporado por artículo 3º de la Resolución UNM-VR N° 113/22)

DIVISIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE VICERRECTORADO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Proveer apoyo administrativo y técnico al VICERRECTOR para el cumplimiento en tiempo y forma de los procedimientos administrativos en los cuales interviene.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Depende de: DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Gestionar la tramitación de expedientes, notas, memos e instrumentos legales en los que intervenga el VICERRECTORADO.
2. Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada en el VICERRECTORADO.
3. Tramitar las solicitudes que propicie el VICERRECTOR en cumplimiento de sus funciones.
4. Diligenciar las comunicaciones internas y externas del VICERRECTOR.

(Modifica dependencia funcional por artículo 4º de la Resolución UNM-VR N° 113/22)

DIVISIÓN DE SECRETARÍA PRIVADA DE VICERRECTORADO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir al VICERRECTOR para el cumplimiento de sus funciones.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: VICERRECTORADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Llevar la agenda de actividades y de audiencias del VICERRECTOR.
2. Atender y canalizar las inquietudes dirigidas al VICERRECTOR, procurando su resolución por las vías más adecuadas.
3. Atender el despacho del VICERRECTOR y controlar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos administrativos.
4. Realizar cualquier tarea relativa a su responsabilidad primaria, que le sea encomendada por la superioridad.



SECRETARÍA ACADÉMICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar la planificación, administración, seguimiento y evaluación de las actividades académicas, y brindar apoyo técnico-administrativo a docentes y estudiantes.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: VICERRECTORADO

Supervisa a: SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ACADÉMICA; DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN, ORIENTACIÓN E INGRESO, DIRECCIÓN TÉCNICO-OPERATIVA; DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y ASISTENCIA TÉCNICA; DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN; DIVISIÓN DE SECRETARÍA PRIVADA DE ACADÉMICA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asistir a la superioridad en la formulación, implementación y evaluación de la oferta académica de los niveles de pregrado, grado y posgrado que lleve adelante la UNIVERSIDAD, coordinando y apoyando su funcionamiento bajo todas sus modalidades y por intermedio de todas sus entidades y dependencias.
2. Asesorar e intervenir en la reglamentación y decisión en los asuntos de su incumbencia, del CONSEJO SUPERIOR y de las demás autoridades académicas de la UNIVERSIDAD, como así también, en relación a la participación de la UNIVERSIDAD en los órganos colegiados de gobierno y coordinación universitaria previstos en la Ley N° 24.521.
3. Entender en lo relativo a los programas y acciones de evaluación interna y externa de la UNIVERSIDAD, así como en los procesos de acreditación de las carreras ante la CONEAU.
4. Entender en la tramitación de los proyectos de creación y/o supresión de órganos académicos y carreras, en la formulación de planes de estudio y programas de enseñanza, y de procedimientos que permitan su revisión y actualización, con arreglo a la reglamentación que se dicte al respecto, como así también, en todo lo atinente al reconocimiento de equivalencias, la tramitación de reválidas y reconocimiento de títulos extranjeros, las acreditaciones académicas de cualquier índole, y la emisión de títulos de pregrado, grado y posgrado de la UNIVERSIDAD, reservándose la custodia de la documentación correspondiente.
5. Entender en la tramitación de todo proyecto de articulación pedagógica que pudiera tener lugar entre la UNIVERSIDAD y otras instituciones públicas o privadas, en todos los niveles de la enseñanza.
6. Asistir a la superioridad en la formulación de una política de ingreso a la UNIVERSIDAD, y coordinar la ejecución de la misma, así como su evaluación y revisión periódica, incluidas las actividades de orientación, enseñanza de idiomas, acompañamiento tutorial y asistencia pedagógica a los estudiantes.
7. Entender en las acciones y actividades propias del ingreso, permanencia, promoción y egreso en la carrera del personal docente y llevar adelante la formulación y ejecución de las políticas de actualización y perfeccionamiento docente, de evaluación del desempeño y demás actividades que articulen la enseñanza, y la formación docente con las actividades de investigación, vinculación tecnológica y de extensión.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ACADÉMICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Colaborar con la SECRETARÍA ACADÉMICA en los procesos de formulación, implementación, evaluación y acreditación de la oferta académica de todos los niveles que impulse la UNIVERSIDAD



Universidad Nacional de Moreno

y entender en todos los procesos de inscripción y registro de la actividad académica de los estudiantes, y el seguimiento de la actuación y los procesos de evaluación del personal docente, en el marco de su carrera.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: SECRETARÍA ACADÉMICA

Supervisa a: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO; DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA, DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA; DIVISIÓN DE TÍTULOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Entender en todo lo atinente al diseño, implementación, acreditación, desarrollo, y actualización de la oferta académica de todos los niveles y modalidades que impulse la UNIVERSIDAD.
2. Entender en la programación, implementación y seguimiento del Calendario Académico, incluidas aquellas actividades extracurriculares programadas para cada ciclo lectivo.
3. Organizar y coordinar la gestión y asistencia operativa y logística requerida para el desarrollo de la oferta académica en todas sus modalidades y niveles.
4. Entender en todo lo atinente a la inscripción de los estudiantes a la UNIVERSIDAD, la confección de legajos, el registro de sus actividades, incluido el reconocimiento de equivalencias de estudios y sus certificaciones, de acuerdo al REGLAMENTO GENERAL ACADÉMICO y el REGLAMENTO GENERAL DE ALUMNOS vigentes.
5. Entender en los procesos de seguimiento de la actuación y los procesos de evaluación del personal docente en el marco de su carrera, de acuerdo al REGLAMENTO GENERAL ACADÉMICO y el REGLAMENTO GENERAL DOCENTE vigentes.
6. Coordinar sus acciones con la DIRECCIÓN DE CONCURSOS en la implementación de concursos docentes y con la SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS en todo lo atinente a la designación y contratación de personal docente.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el diseño, organización e implementación de estrategias para el desarrollo de la oferta académica, el fortalecimiento del proceso enseñanza y aprendizaje, la formación y promoción de la carrera docente, contribuyendo al logro de objetivos de enseñanza, investigación y transferencia de la UNIVERSIDAD.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ACADÉMICA

Supervisa a: DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CARRERA DOCENTE

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Entender en todo lo atinente al diseño, acreditación, desarrollo, funcionamiento y actualización de la oferta académica de pregrado, grado y posgrado de la UNIVERSIDAD.
2. Desarrollar y analizar información sobre logros académicos de los alumnos y del desempeño de los docentes, colaborando en la implementación de políticas de evaluación académica y del desempeño docente, incluida la participación en el desarrollo de acciones y programas tendientes mejorar la retención y el egreso de los estudiantes.
3. Desarrollar, en forma coordinada con los distintos DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS, el PROGRAMA ANUAL DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE de la UNIVERSIDAD y participar en la implementación de estrategias para el desarrollo de la Carrera Docente.



Universidad Nacional de Moreno

4. Promover la carrera docente por medio de los procesos de reválida y promoción, incluido el desarrollo de los respectivos instrumentos, y colaborar con los DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS en los procesos periódicos de evaluación del desempeño docente que lleven a cabo, y con la DIRECCIÓN DE CONCURSOS en la implementación de concursos docentes.
5. Entender en el desarrollo del modelo pedagógico, asistiendo técnicamente a las distintas áreas académicas de la UNIVERSIDAD, generando los insumos didáctico– metodológicos e implementando los procesos de iniciación en la carrera docente de estudiantes avanzados y graduados de la misma.

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CARRERA DOCENTE

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en los procesos de ingreso, promoción y permanencia en la carrera docente, incluido todo lo atinente a la formación docente que brinde la UNIVERSIDAD.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Sistematizar y mantener actualizada la información de los perfiles de los cargos docentes de la UNIVERSIDAD y colaborar con la DIRECCIÓN DE CONCURSOS en la ejecución de las tareas inherentes a los llamados a concurso para la cobertura de cargos.
2. Implementar los procesos de reválida y promoción de los docentes, incluido el desarrollo de los respectivos instrumentos, y colaborar con los DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS en los procesos periódicos de evaluación del desempeño docente que lleven a cabo.
3. Identificar las necesidades de formación docente en función del modelo pedagógico y las orientaciones de investigación, vinculación, extensión e internacionalización de la UNIVERSIDAD, y coordinar la elaboración e implementación del PROGRAMA ANUAL DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE de la UNIVERSIDAD.
4. Participar en la iniciación docente de los estudiantes avanzados y graduados de la UNIVERSIDAD, en su seguimiento, acreditación y formación.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en todo lo relativo a la programación, puesta en marcha y seguimiento de la oferta curricular de pregrado, grado y posgrado de la UNIVERSIDAD, la inscripción de los estudiantes y el registro de su actividad académica, y todo lo atinente a la incorporación y gestión del personal docente.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ACADÉMICA

Supervisa a: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCENTE; DEPARTAMENTO DE ALUMNOS; DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar la programación e implementación del CALENDARIO ACADÉMICO, realizar su seguimiento, incluidas las diferentes actividades académicas programadas para cada ciclo lectivo y organizar y coordinar la gestión y asistencia operativa y logística requerida para el desarrollo de la oferta académica.



Universidad Nacional de Moreno

2. Administrar la inscripción de los estudiantes a la UNIVERSIDAD, e intervenir en el reconocimiento de equivalencias por parte de los estudiantes.
3. Asegurar, en articulación con los DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS, la cobertura de los requerimientos de personal docente destinado a la realización de actividades didácticas, coordinando sus acciones con la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS en todo lo atinente a su contratación.
4. Entender en todo lo relativo a la aprobación y seguimiento del Plan Anual de Trabajo del personal docente y sistematizar la información sobre su cumplimiento y desempeño del personal docente.
5. Colaborar en las tareas y acciones relacionadas con el ingreso, permanencia, promoción y egreso en la carrera del personal docente

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCENTE

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la gestión administrativa en todo lo atinente a la contratación y designación del personal docente de la UNIVERSIDAD y las actuaciones relacionadas con el ingreso, permanencia, promoción y egreso en la carrera del personal docente.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar los procesos administrativos para la contratación y designación del personal docente de la UNIVERSIDAD.
2. Supervisar la confección y aprobación del Plan Anual de Trabajo del personal docente y sistematizar la información sobre su cumplimiento y desempeño del personal docente, incluida la verificación de la información personal a través del REGISTRO UNIFICADO Y NORMALIZADO A NIVEL NACIONAL DE LOS DATOS CURRICULARES DEL PERSONAL CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO (CVar).
3. Colaborar con el DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CARRERA DOCENTE y la DIRECCIÓN DE CONCURSOS en todo lo atinente a los llamados a concurso para la cobertura de cargos docentes y los procesos de reválida y promoción de los mismos.
4. Participar en la confección y actualización de los legajos del personal docente, en colaboración con el DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE LEGAJOS ESTUDIANTIL Y DOCENTE

DEPARTAMENTO DE ALUMNOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en todo lo atinente al registro, información y certificación de la actividad estudiantil.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA

Supervisa a: DIVISIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE ALUMNOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Instrumentar los mecanismos de inscripción de aspirantes y demás tareas inherentes al registro de la actividad de los estudiantes por medio del MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA "SIU GUARANÍ".
2. Prestar servicios de atención y asesoramiento dirigido a estudiantes, estableciendo las vías y



Universidad Nacional de Moreno

medios más adecuados y colaborar con los DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS a los mismos fines.

3. Tramitar reincorporaciones, cambios de especialidad, equivalencias y pases solicitados por los estudiantes, de acuerdo con la normativa aplicable.
4. Participar en la confección y actualización de los legajos de los estudiantes, en colaboración con el DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE LEGAJOS ESTUDIANTIL Y DOCENTE.

DIVISIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE ALUMNOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Proveer apoyo administrativo al DEPARTAMENTO DE ALUMNOS y a los DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS para el cumplimiento en tiempo y forma de los procedimientos administrativos y tareas propias de la atención a los en Estudiantes.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DEPARTAMENTO DE ALUMNOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Intervenir en la tramitación de comunicaciones, notificaciones, solicitudes y documentos destinados a estudiantes en los que intervenga el DEPARTAMENTO DE ALUMNOS
2. Colaborar en el diligenciamiento de las actuaciones inherentes al registro de notas, certificación de actividades y servicios, control de asistencia de estudiantes y docentes y archivo de documentación, en articulación con la DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA, incluido la recepción, registro, distribución, y disposición del archivo de la documentación recibida y la generada en el DEPARTAMENTO DE ALUMNOS.
3. Coordinar el soporte logístico y operativo de las JEFATURAS DE DIVISIÓN DE ALUMNOS de los DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS en todo lo atinente a sus funciones.
4. Operar el MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA "SIU GUARANÍ" para el debido cumplimiento de sus funciones y aseguramiento de la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones y para la ejecución de medidas de control.

DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Proveer apoyo operativo a la DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA en la programación e implementación del CALENDARIO ACADÉMICO y de las diferentes actividades académicas previstas para cada ciclo lectivo.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Instrumentar, en coordinación con los distintos DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS, la programación académica anual de los DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS y demás áreas de la UNIVERSIDAD por medio del MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA "SIU GUARANÍ" y demás sistemas de información complementarios, incluido todo lo atinente a las mesas examinadoras y ceremonias.
2. Establecer la asignación de los espacios para el desarrollo de las actividades de formación, de práctica y protocolares o eventos de la UNIVERSIDAD, atendiendo las necesidades y previsiones del CALENDARIO ACADÉMICO y demás actividades extracurriculares.



Universidad Nacional de Moreno

3. Intervenir en los procesos de generación de actas de registro de notas, control de asistencia a docentes, incluida la producción de informes de ocupación, asistencia y demás tareas que le encomiende la DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA.
4. Sistematizar información sobre el desarrollo de la programación académica anual, tanto de actividades curriculares como extracurriculares.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Llevar adelante la coordinación general académica del SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA (SIED) de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, con sujeción a las Resoluciones APN-ME N° 2.461/17 y APN-ME N° 4.89/17 y complementarias.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ACADÉMICA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Organizar, administrar y supervisar el desarrollo académico del SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA (SIED) de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO en cooperación con los DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS y el apoyo tecnológico y comunicacional de la DIRECCIÓN DE ENTORNOS VIRTUALES y la DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.
2. Entender en el proyecto pedagógico a distancia, su seguimiento y evaluación continua, la formación docente en esta modalidad y la producción de materiales que integran los procesos de enseñanza y de aprendizaje para la opción a distancia.
3. Brindar asesoramiento, asistencia y capacitación a los usuarios e implementar estrategias de difusión y desarrollo de su uso en cualquier modalidad de enseñanza.
4. Mantener permanentemente actualizado el SIED y entender en los procesos de acreditación del mismo, dando cumplimiento a las Resoluciones APN-ME N° 2.461/17 y APN-ME N° 4.89/17 y complementarias, incluido el mantenimiento de la plataforma de almacenamiento virtual UNMTube.
5. Realizar estudios diagnósticos y prospectivos sobre su funcionamiento, desarrollo y resultados y colaborar con las áreas competentes en la evaluación del desempeño docente en todo lo atinente a las tareas dentro del SIED.

DIVISIÓN DE TÍTULOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en todo lo atinente a la emisión de títulos y certificaciones de estudios y actividades que emita la UNIVERSIDAD.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ACADÉMICA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Organizar y supervisar los registros y trámites inherentes a la emisión de los títulos que extienda la UNIVERSIDAD.
2. Entender en el registro y otorgamiento de las certificaciones de estudios y actividades que emita la UNIVERSIDAD, en articulación con las autoridades intervinientes.
3. Entender en la autenticación de títulos y certificaciones que acrediten estudios de cualquier índole.



Universidad Nacional de Moreno

4. Llevar el registro de los títulos y certificaciones que emita la UNIVERSIDAD y de las firmas de los funcionarios intervinientes y colaborar con el DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE LEGAJOS ESTUDIANTIL Y DOCENTES en la custodia la documentación de actas y títulos.

DIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN, ARTICULACIÓN E INGRESO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el diseño, organización, puesta en marcha y evaluación de los mecanismos de ingreso a la UNIVERSIDAD, y organizar, en coordinación con los distintos DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS, las acciones de articulación, tutoría y apoyo, y orientación educativa y vocacional.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: SECRETARÍA ACADÉMICA

Supervisa a: DIVISIÓN DE ORIENTACIÓN Y ACCESIBILIDAD

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Proyectar, organizar, poner en marcha y evaluar, en coordinación con los DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS, el CURSO DE ORIENTACIÓN Y PREPARACIÓN UNIVERSITARIA (COPRUN) y las acciones destinadas a poner en práctica lo prescripto por el artículo 7° de la Ley 24.591.
2. Proyectar y poner en marcha acciones de articulación entre las actividades de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO y otros niveles educativos, especialmente en relación al secundario y el superior no universitario.
3. Organizar y poner en marcha, en coordinación con los DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS, servicios de tutoría y apoyo destinados a los estudiantes de la UNIVERSIDAD.
4. Organizar y poner en marcha servicios de información académica, y de orientación académica y vocacional destinados a los aspirantes y estudiantes de la UNIVERSIDAD y la comunidad en general.
5. Colaborar con la DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA en la implementación del museo de sitio del edificio histórico de la UNM y de la UNIVERSIDAD, y de las acciones de memoria del ex Instituto Mercedes de Lasala y Riglos, en el marco de las acciones de articulación que lleve a cabo con otros niveles educativos.

DIVISIÓN DE ORIENTACIÓN Y ACCESIBILIDAD

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el diseño y desarrollo de acciones destinadas a facilitar la construcción de las trayectorias educativas individuales de aspirantes e ingresantes que así lo requieran, en procura de asegurar la viabilidad de sus trayectos y la atención de las singularidades.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN, ORIENTACIÓN E INGRESO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Colaborar con la DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN, ORIENTACIÓN E INGRESO en la puesta en marcha del CURSO DE ORIENTACIÓN Y PREPARACIÓN UNIVERSITARIA (COPRUN) por medio de la implementación de los servicios de información académica, y de orientación académica y vocacional.
2. Desarrollar estrategias y acciones, y articular iniciativas de inclusión con las diferentes áreas de la UNIVERSIDAD, a fin de garantizar la accesibilidad académica y acompañamiento a los estudiantes que demanden la atención de situaciones particulares y necesidades específicas.



Universidad Nacional de Moreno

3. Entender en la elaboración de protocolos y participar en los ámbitos colegiados que se impulsen para la implementación de políticas de bienestar y/o destinadas a garantizar la accesibilidad y favorecer el acompañamiento de las trayectorias de los estudiantes.
4. Entender en la formulación de proyectos, la sistematización de datos y la realización de estudios de resultados relativos a los asuntos de incumbencia.

DIRECCIÓN TÉCNICO-OPERATIVA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar y ejecutar actividades de asistencia técnica y operativa conducentes al cumplimiento de las funciones y desarrollo de las tareas propias de la SECRETARÍA ACADÉMICA.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: SECRETARÍA ACADÉMICA

Supervisa a: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE LEGAJOS ESTUDIANTIL Y DOCENTES;
DIVISIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACADÉMICA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar la tramitación de expedientes en los que intervenga la SECRETARÍA ACADÉMICA.
2. Entender en la coordinación y reglamentación de los procedimientos administrativos de la SECRETARÍA ACADÉMICA e intervenir en la tramitación de los actos administrativos a su cargo, incluido todo lo atinente a la gestión presupuestaria y rendición de fondos, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Coordinar la gestión y asistencia operativa y logística requerida en todo lo atinente al registro, emisión, custodia y archivo de documentos, título, libros y actas.
4. Entender en el seguimiento de las actuaciones que deba efectuar la SECRETARÍA ACADÉMICA y brindar asesoramiento a las distintas áreas bajo su dependencia funcional.
5. Coordinar la elaboración de los anteproyectos y la ejecución del PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS Y RECURSOS, de PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES y de la MEMORIA INSTITUCIONAL de la SECRETARÍA ACADÉMICA, incluida la elaboración de informes técnicos, de rendición de fondos y de seguimiento que le encomiende la SECRETARÍA ACADÉMICA.

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE LEGAJOS ESTUDIANTIL Y DOCENTES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Custodiar la documentación de actas, incluida la confección de los libros de registro que deba llevar la SECRETARÍA ACADÉMICA y mantener el archivo de legajo estudiantil y docente.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN TÉCNICO-OPERATIVA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Organizar y custodiar los libros de respaldo de actas de notas como así también, el archivo de respaldo de Planes de Estudios y Programas Analíticos de las obligaciones curriculares de la oferta académica de pregrado, grado y posgrado de la UNIVERSIDAD.
2. Custodiar y mantener debidamente actualizados los legajos de respaldo que confeccionen el DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCENTE y el DEPARTAMENTO DE ALUMNOS de la documentación y certificaciones presentadas, los registros de desempeño, las declaraciones juradas que deban suscribirse y todo otro elemento exigible en los trámites inherentes a la



Universidad Nacional de Moreno

emisión de los títulos y certificaciones que extienda la UNIVERSIDAD a sus estudiantes, las contrataciones docentes y todo lo atinente a la carrera docente.

3. Entender en la autenticación de registros, títulos y certificaciones de docentes y estudiantes, conforme la documentación y legajos obrantes bajo su custodia.
4. Expedir copias e intervenir en las actuaciones que, en cumplimiento de sus funciones, demanden las distintas dependencias de la UNIVERSIDAD en los procesos propios de la administración de personal, la realización de concursos para el ingreso a la carrera y/o la extensión de títulos y certificaciones, con arreglo a los requisitos legales y reglamentarios en vigencia.

DIVISIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACADÉMICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Proveer apoyo administrativo y técnico a la SECRETARÍA ACADÉMICA para el cumplimiento en tiempo y forma de los procedimientos administrativos en los cuales interviene.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN TÉCNICO-OPERATIVA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Gestionar la tramitación de expedientes, notas, memos e instrumentos legales en los que intervenga la SECRETARÍA ACADÉMICA.
2. Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada en la SECRETARÍA ACADÉMICA.
3. Tramitar las solicitudes que propicie la SECRETARÍA ACADÉMICA en cumplimiento de sus funciones
4. Diligenciar las comunicaciones internas y externas de la SECRETARÍA ACADÉMICA

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y ASISTENCIA TÉCNICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en lo relativo a la recolección y sistematización de datos, producción de información, realización de estudios, diseño y evaluación de proyectos relativos a asuntos de incumbencia de la SECRETARÍA ACADÉMICA, en concurso con otras áreas de la UNIVERSIDAD.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: SECRETARÍA ACADÉMICA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Entender en la confección de información estadística en todo lo atinente a los asuntos de incumbencia de la SECRETARÍA ACADÉMICA a través del MÓDULO DE ESTADÍSTICAS DE ALUMNOS "SIU ARAUCANO", el MÓDULO DE GESTIÓN DE ENCUESTAS "SIU KOLLA" y el MÓDULO DE INFORMACIÓN GENERAL "SIU WICHI" para el debido cumplimiento de sus funciones, en forma coordinada con el sistema estadístico de la UNIVERSIDAD
2. Prestar asistencia técnica a los DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS, a las Comisiones Curriculares y a la COMISIÓN DE AUTOEVALUACIÓN en lo referente información estadística y representar a la UNIVERSIDAD ante las instancias técnicas del MINISTERIO DE EDUCACIÓN que entienden en la temática.
3. Participar y/o asistir en la ejecución de proyectos de relevamiento de información, de investigación académica e informes técnicos, en coordinación con las áreas competentes de la



Universidad Nacional de Moreno

UNIVERSIDAD, en lo referente a las tendencias de la oferta y la demanda de educación superior.

4. Producir informes estadísticos, técnicos y relevamientos de encuestas a requerimiento de la superioridad, incluido el desarrollo de indicadores de gestión y desempeño de las variables relevadas.

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Planificar, ejecutar y supervisar la gestión de la BIBLIOTECA UNIVERSITARIA, y brindar servicio de información bibliográfica y documental a la comunidad educativa.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: SECRETARÍA ACADÉMICA

Supervisa a: DIVISIÓN TÉCNICA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar la prestación de servicios de la BIBLIOTECA UNIVERSITARIA y la gestión de las colecciones impresas y digitales a su cargo, incluida la coordinación de los procedimientos de catalogación, clasificación, indización y preservación de todo el material bibliográfico en papel o digital a través del MÓDULO DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS “KOHA”.
2. Identificar las necesidades bibliográficas y documentales de las diferentes unidades académicas e intervenir en la compra de material bibliográfico, coordinando la política de promoción, intercambio y cooperación con otras unidades de información, como así también, la selección del material que ingresa como donación y del material a ser donado a otras unidades de información.
3. Organizar el CENTRO DE DOCUMENTACIÓN de la UNIVERSIDAD, a partir de la reunión, catalogación, clasificación, indización y preservación de documentos, material de comunicación, y producciones de toda índole realizados por la misma, y aportar los contenidos de interés para la implementación del museo de sitio del edificio histórico de la UNM y de la institución universitaria.
4. Coordinar el funcionamiento del ARCHIVO HISTÓRICO MORENENSE, a partir de la reunión catalogación, clasificación, indización y preservación de documentos y otros materiales históricos recibidos en donación, y colaborar en la gestión del Repositorio Digital Institucional de Acceso Abierto de la Ley N° 26.899.

DIVISIÓN TÉCNICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la identificación bibliográfica y documental de la BIBLIOTECA UNIVERSITARIA.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Planificar, ejecutar y supervisar los procedimientos de catalogación, clasificación, indización y preservación de todo el material bibliográfico en papel o digital.
2. Entender en todo lo atinente al mantenimiento y actualización de bases de datos bibliográficos y documentales de la BIBLIOTECA UNIVERSITARIA a través del MÓDULO DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS “KOHA” y del Repositorio Digital Institucional de Acceso Abierto de la Ley N°



Universidad Nacional de Moreno

26.899.

3. Intervenir en las notificaciones y tramitaciones administrativas del área.
4. Realizar las tareas de asistencia técnica y operativa oportunamente requeridas por el Jefe del DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.

DIVISIÓN DE SECRETARÍA PRIVADA DE ACADÉMICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir al SECRETARIO ACADÉMICO en el cumplimiento de sus funciones.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: SECRETARÍA ACADÉMICA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Llevar la agenda de actividades y de audiencias del SECRETARIO ACADÉMICO.
2. Atender y canalizar las inquietudes dirigidas al SECRETARIO ACADÉMICO, procurando su resolución por las vías más adecuadas.
3. Atender el despacho del SECRETARIO ACADÉMICO de la UNIVERSIDAD y controlar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos administrativos.
4. Realizar cualquier tarea relativa a su responsabilidad primaria, que le sea encomendada por la superioridad.



SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar la planificación, gestión y administración de las actividades de investigación científica y vinculación tecnológica, en articulación con los DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS de la UNIVERSIDAD.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: VICERRECTORADO

Supervisa a: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA; DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA; DIRECCIÓN GENERAL DE LABORATORIOS; DIVISIÓN DE PROMOCIÓN Y POPULARIZACIÓN DE LA CIENCIA; DIVISIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE INVESTIGACIÓN; DIVISIÓN SECRETARÍA PRIVADA DE INVESTIGACIÓN.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asistir a la superioridad en la formulación de la política científico-tecnológica de la UNIVERSIDAD y la definición de lineamientos estratégicos, incluidos los instrumentos de incentivos y de formación de recursos humanos aplicables a las necesidades de investigación científica de la misma, propiciando la formulación y ejecución de proyectos de investigación aplicada con pertinencia al desarrollo local y regional.
2. Coordinar las actividades de promoción, acreditación y financiamiento, de las actividades de investigación científica, de desarrollo tecnológico y de transferencia que lleve a cabo la UNIVERSIDAD, incluido el seguimiento y evaluación de la ejecución de los proyectos de investigación que se lleven a cabo bajo cualquier modalidad y tipología.
3. Asesorar e intervenir en la reglamentación y decisión en los asuntos de su incumbencia, del CONSEJO SUPERIOR y de las demás autoridades académicas de la UNIVERSIDAD, y promover y gestionar la articulación con las instituciones del SISTEMA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN y con los sectores productivos locales, con especial énfasis en el apoyo a MiPyMEs.
4. Participar en las acciones de comunicación de las actividades de investigación científica, vinculación tecnológica y transferencia, promoviendo la difusión de las capacidades científicas y tecnológicas de la UNIVERSIDAD, la protección y explotación del conocimiento generado como consecuencia de actividades científicas, tecnológicas y culturales, y la transferencia de los resultados de las investigaciones al sector socio-productivo.
5. Entender en todo lo atinente a la protección de patentes y registros de propiedad intelectual que hagan al patrimonio de la UNIVERSIDAD, incluida la gestión del Repositorio Digital Institucional de Acceso Abierto de la Ley N° 26.899.
6. Coordinar el funcionamiento y ejercer las responsabilidades inherentes a la UNIDAD DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA habilitada por la AGENCIA NACIONAL DE PROMOCIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA (Resolución AGPCYT N° 234/11), conforme la Ley N° 23.877 de PROMOCIÓN Y FOMENTO DE LA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA, incluida la gestión y administración de beneficios promocionales y de los recursos generados y/o asignados a la UNIDAD.
7. Colaborar con la gestión de acciones de cooperación, y participación de programas de movilidad estudiantil y/o docente en el orden internacional y nacional, e intervenir en aquellas destinadas a la incorporación en redes, visitas académicas y organización de eventos internacionales relacionados con la investigación científica y vinculación tecnológica que procure llevar adelante la UNIVERSIDAD.



DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la SECRETARÍA en la coordinación y supervisión de acciones vinculadas con la planificación, gestión y evaluación de la investigación científica que lleve a cabo la UNIVERSIDAD.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA

Supervisa a: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA; DIVISIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Entender en todo lo atinente a la planificación, formulación, presentación, aprobación, seguimiento, evaluación y financiamiento de PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO (PICYDT), PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN (PI), PROYECTOS DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y SOCIAL (PDTS), y todo otro Proyecto o Programa de trabajo de investigación, con arreglo a la normativa en vigencia y como consecuencia de iniciativas institucionales, de acuerdos de cooperación, colaboración y/o asistencia con terceros, y Convocatorias de proyectos, tanto internas como externas.
2. Coordinar la formulación de los lineamientos de política, planes y prioridades en materia de investigación científica y desarrollo tecnológico.
3. Organizar y llevar a cabo las Convocatorias para la presentación de PICYDT y PDTS que realice la UNIVERSIDAD, incluida la supervisión de la ejecución de los mismos.
4. Asistir al CONSEJO CIENTÍFICO ASESOR de la UNIVERSIDAD en las distintas actividades requeridas para el desarrollo de sus funciones, con carácter de SECRETARIA, como así también, a los CENTROS DE ESTUDIOS, INSTITUTOS y PROGRAMAS de la misma vinculados al desarrollo de la investigación científica.
5. Entender en el reconocimiento del perfil de Docente-Investigador en el ámbito de la UNIVERSIDAD y colaborar con los docentes para acceder a los programas de categorización, acreditación e incentivos de los distintos organismos de ciencia y técnica, como así también, de sus proyectos.
6. Promover la articulación y la cooperación con organismos provinciales, nacionales e internacionales de ciencia y tecnología, como así también, redes, grupos y toda otra entidad vinculada a las actividades de investigación y desarrollo.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la gestión administrativa y técnica de la planificación, ejecución, seguimiento y financiamiento de las actividades de investigación científica en el ámbito de la UNIVERSIDAD.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA en todo lo atinente a la gestión, seguimiento y financiamiento de PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO (PICYDT), PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN (PI), PROYECTOS DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y SOCIAL (PDTS), y todo otro Proyecto o



Universidad Nacional de Moreno

Programa de trabajo de investigación que se lleve a cabo en el ámbito de la UNIVERSIDAD, incluidas las Convocatorias que impulse la UNIVERSIDAD.

2. Dar soporte logístico a la ejecución de los PICYDT, PI, PDTS y todo otro Proyecto o Programa de trabajo de investigación científica en el ámbito de la UNIVERSIDAD y asesoramiento a los miembros de los equipos que los lleven a cabo.
3. Llevar el registro y sistematización de los PICYDT, PI, PDTS, y todo otro Proyecto o Programa de trabajo de investigación científica que se realicen, incluida la acreditación de los participantes por medio del sistema de ADMINISTRADOR DE PROYECTOS UNM y el SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN (SIGEVA).
4. Entender en todo lo atinente a las relaciones interinstitucionales que se derive de la ejecución de PICYDT, PI, PDTS y todo otro Proyecto o Programa de trabajo de investigación científica, como así también, la participación en redes e instancias de articulación con terceros.

DIVISIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Proveer apoyo técnico a la a la gestión de PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO (PICYDT), PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN (PI), PROYECTOS DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y SOCIAL (PDTS), y todo otro Proyecto o Programa de trabajo de investigación que se lleve a cabo en el ámbito de la UNIVERSIDAD, con arreglo a la normativa en vigencia.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Gestionar la tramitación de expedientes, notas, memos e instrumentos técnico-administrativos para la aprobación de PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO (PICYDT), PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN (PI), PROYECTOS DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y SOCIAL (PDTS) u otros, incluida la asignación de fondos y otorgamiento de becas.
2. Realizar la tramitación, en la gestión administrativa y contable, y colaborar en el control y rendición de fondos originados en PICYDT, PI y PDTS u otros que se lleven adelante, y brindar el soporte logístico necesario para la ejecución de los mismos.
3. Administrar la información sobre los PICYDT, PI y PDTS u otros, su estado de situación, avances y ejecución presupuestaria que permita a la superioridad contar con información clave para la toma de decisiones.
4. Entender en el cumplimiento de la normativa interna y en materia fiscal, de seguridad social y de administración económico-financiera aplicable a los PICYDT, PI y PDTS u otros y llevar el archivo de memorias técnicas de los ejecutados.

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la SECRETARÍA en la coordinación y supervisión de acciones vinculadas con la promoción, gestión y evaluación de las actividades de vinculación y transferencia tecnológica que lleve a cabo la UNIVERSIDAD.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA



Universidad Nacional de Moreno

Supervisa a: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA; DIVISIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar la formulación de los lineamientos de política, planes y prioridades en materia de vinculación y transferencia tecnológica.
2. Entender en todo lo atinente a la promoción, formulación, aprobación, gestión, seguimiento, evaluación y financiamiento de PROYECTOS DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA (PVT), PROYECTOS DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y SOCIAL (PDTS), y todo otro Proyecto o Programa de trabajo de vinculación y transferencia tecnológica, con arreglo a la normativa en vigencia.
3. Ejercer las responsabilidades inherentes a la UNIDAD DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA habilitada por la AGENCIA NACIONAL DE PROMOCIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA (Resolución AGPCYT N° 234/11), conforme la Ley N° 23.877 de PROMOCIÓN Y FOMENTO DE LA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA, incluida la gestión y administración de beneficios promocionales y de los recursos generados y/o asignados a la UNIDAD.
4. Gestionar la protección, mediante patentes y registros de propiedad intelectual, de aquellos conocimientos, tecnologías y otros productos de la actividad de vinculación y transferencia tecnológica que, por su originalidad, valor potencial o utilidad, constituyan un patrimonio de la UNIVERSIDAD.
5. Brindar asistencia técnica y administrativa a los equipos de trabajo de la UNIVERSIDAD que lleven adelante proyectos en materia de vinculación y transferencia tecnológica, monitorear el estado de avance, calidad y resultados de los mismos e intervenir en la aplicación y rendición de fondos.
6. Promover la articulación y la cooperación con el SISTEMA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN y organismos provinciales, nacionales e internacionales, y sectores productivos beneficiarios, como así también, redes, grupos y toda otra entidad relacionada con la vinculación y transferencia tecnológica.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA VINCULACIÓN TECNOLÓGICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la gestión administrativa y técnica de la promoción, formulación, aprobación, gestión, seguimiento, evaluación y financiamiento de actividades de vinculación y transferencia tecnológica que lleve adelante la UNIVERSIDAD.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA en todo lo atinente a la gestión, seguimiento y financiamiento de de PROYECTOS DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA (PVT), PROYECTOS DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y SOCIAL (PDTS), y todo otro Proyecto o Programa de trabajo de vinculación y transferencia tecnológica que lleve a cabo la UNIVERSIDAD.
2. Dar soporte logístico a la ejecución de los PVT, PDTS y todo otro Proyecto o Programa de trabajo de vinculación y transferencia tecnológica en el ámbito de la UNIVERSIDAD y asesoramiento a los miembros de los equipos que los lleven a cabo.
3. Llevar el registro y sistematización de los PVT, PDTS y todo otro Proyecto o Programa de trabajo de vinculación y transferencia tecnológica que se realicen, incluida la acreditación de los



Universidad Nacional de Moreno

participantes por medio del sistema de ADMINISTRADOR DE PROYECTOS UNM.

4. Entender en todo lo atinente a las relaciones interinstitucionales que se derive de la ejecución de PVT, PDTS y todo otro Proyecto o Programa de trabajo de vinculación y transferencia tecnológica, como así también, la participación en redes e instancias de articulación con terceros.

DIVISIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Proveer apoyo técnico a la a la gestión de PROYECTOS DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA (PVT), PROYECTOS DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y SOCIAL (PDTS), y todo otro Proyecto o Programa de trabajo de vinculación y transferencia tecnológica que lleve a cabo la UNIVERSIDAD, con arreglo a la normativa en vigencia.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Gestionar la tramitación de expedientes, notas, memos e instrumentos técnico-administrativos para la aprobación de PROYECTOS DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA (PVT), PROYECTOS DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y SOCIAL (PDTS) u otros, incluida la asignación de fondos y otorgamiento de becas.
2. Realizar la tramitación, en la gestión administrativa y contable, y colaborar en el control y rendición de fondos originados en PVT, PDTS u otros que se lleven adelante, y brindar el soporte logístico necesario para la ejecución de los mismos.
3. Administrar la información sobre los PVT, PDTS u otros, su estado de situación, avances y ejecución presupuestaria que permita a la superioridad contar con información clave para la toma de decisiones.
4. Entender en el cumplimiento de la normativa interna y en materia fiscal, de seguridad social y de administración económico-financiera aplicable a los PVT, PDTS u otros y llevar el archivo de memorias técnicas de los ejecutados.

DIRECCIÓN GENERAL DE LABORATORIOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Organizar, supervisar y coordinar la administración, uso, mantenimiento y custodia de los laboratorios de la UNIVERSIDAD, colaborar en el cumplimiento de las normas aplicables en materia de seguridad e higiene, de tratamiento y manejo de residuos peligrosos y/o patogénicos, y entender en la aprobación de protocolos e instructivos de funcionamiento y uso de equipos y materiales peligrosos y de buenas prácticas de laboratorios.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA

Supervisa a: DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS DE DOCENCIA; DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar la formulación y gestión del plan de mantenimiento de los equipos, instrumentos e instalaciones de los laboratorios y la realización de los controles periódicos de comprobación del funcionamiento, calibración, limpieza y conservación, incluido todo lo atinente a sus



Universidad Nacional de Moreno

reparaciones y la aprobación de protocolos e instructivos de funcionamiento y uso de equipos y materiales peligrosos y sensitivos.

2. Impulsar las compras de suministros e insumos que sean necesarios para el funcionamiento de los laboratorios, y las contrataciones relativas a la reposición y mantenimiento de materiales, equipos, instrumentos y suministros utilizados en los laboratorios.
3. Entender en las tramitaciones y presentaciones ante las autoridades nacionales y provinciales competentes en todo lo atinente a la manipulación de materiales peligrosos y sensitivos, y el manejo y disposición de residuos especiales, peligrosos y patogénicos; incluido el establecimiento y cumplimiento de normas de seguridad y manejo ante emergencias y/o contingencias y/o de Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL).
4. Participar en la adquisición de nuevos equipamientos y la puesta a punto de nuevas técnicas, proponiendo mejoras relacionadas con la eficiencia y la seguridad de los laboratorios y en la formulación de planes de trabajo y/o prestación de servicios de laboratorios.
5. Articular la colaboración con los docentes que conduzcan las actividades de formación práctica y/o experimental, y de investigación y desarrollo que se lleven a cabo en los laboratorios; como así también en las que resulten de la prestación de servicios a terceros.
6. Colaborar y coordinar con la DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL, CALIDAD E HIGIENE Y SEGURIDAD en el cumplimiento de las normas aplicables y los protocolos e instrucciones operativas y de control en materia de protección ambiental, de higiene y seguridad en el trabajo, y de tratamiento y manejo de residuos peligrosos y/o patogénicos.

(Incorporado por artículo 1º de la Resolución UNM-R N° 44/23)

DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Colaborar en la organización, supervisión, administración, uso, mantenimiento y custodia de los laboratorios de investigación y desarrollo de la UNIVERSIDAD, y en el seguimiento del cumplimiento de las normas aplicables en materia de seguridad e higiene, de tratamiento y manejo de residuos peligrosos y/o patogénicos, y de control uso de materiales peligrosos y sensitivos.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN GENERAL DE LABORATORIOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asistir al DIRECTOR GENERAL DE LABORATORIOS en todo lo atinente al plan de mantenimiento de los equipos, instrumentos e instalaciones de los laboratorios de investigación y desarrollo y la realización de los controles periódicos de comprobación del funcionamiento, calibración, limpieza y conservación, incluido todo lo atinente a sus reparaciones.
2. Participar en las tramitaciones y presentaciones ante las autoridades nacionales y provinciales competentes en todo lo atinente a la manipulación de materiales peligrosos y sensitivos, y el manejo y disposición de residuos especiales, peligrosos y patogénicos; y entender el cumplimiento de normas de seguridad y manejo ante emergencias y/o contingencias.
3. Entender en el mantenimiento y limpieza de los equipos, instrumentos e instalaciones de los laboratorios de investigación y desarrollo.
4. Llevar el registro actualizado del inventario de los insumos, suministros y materiales, incluidos aquellos que deban realizarse cumplimiento de las normas aplicables en materia de seguridad e higiene, de tratamiento y manejo de residuos peligrosos y/o patogénicos, y de control uso de materiales peligrosos y sensitivos.
5. Colaborar con los docentes y usuarios que lleven adelante actividades de investigación y desarrollo en los laboratorios a su cargo y vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad e



Universidad Nacional de Moreno

higiene en los laboratorios de investigación y desarrollo.
(Incorporado por artículo 2º de la Resolución UNM-R N° 44/23)

DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS DE DOCENCIA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Colaborar en la organización, supervisión, administración, uso, mantenimiento y custodia de los laboratorios de docencia de la UNIVERSIDAD, y en el seguimiento del cumplimiento de las normas aplicables en materia de seguridad e higiene, de tratamiento y manejo de residuos peligrosos y/o patogénicos, y de control uso de materiales peligrosos y sensitivos.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN GENERAL DE LABORATORIOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asistir al DIRECTOR GENERAL DE LABORATORIOS en todo lo atinente al plan de mantenimiento de los equipos, instrumentos e instalaciones de los laboratorios de docencia y la realización de los controles periódicos de comprobación del funcionamiento, calibración, limpieza y conservación, incluido todo lo atinente a sus reparaciones.
2. Participar en las tramitaciones y presentaciones ante las autoridades nacionales y provinciales competentes en todo lo atinente a la manipulación de materiales peligrosos y sensitivos, y el manejo y disposición de residuos especiales, peligrosos y patogénicos; y entender el cumplimiento de normas de seguridad y manejo ante emergencias y/o contingencias.
3. Entender en el mantenimiento y limpieza de los equipos, instrumentos e instalaciones de los laboratorios de docencia.
4. Llevar el registro actualizado del inventario de los insumos, suministros y materiales, incluidos aquellos que deban realizarse cumplimiento de las normas aplicables en materia de seguridad e higiene, de tratamiento y manejo de residuos peligrosos y/o patogénicos, y de control uso de materiales peligrosos y sensitivos.
5. Colaborar con los docentes y usuarios que lleven adelante actividades de docencia en los laboratorios a su cargo y vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en los laboratorios de docencia.

(Modificado denominación, dependencia funcional y descripción de funciones por los artículos 3º y 4º de la Resolución UNM-R N° 44/23)

DIVISIÓN DE PROMOCIÓN Y POPULARIZACIÓN DE LA CIENCIA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en las políticas y acciones de difusión pública del conocimiento científico y tecnológico producido por la UNIVERSIDAD en articulación con la DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, incluida la gestión del Repositorio Digital Institucional de Acceso Abierto de la Ley N° 26.899, en articulación con el DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar con la DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL la difusión de las actividades de investigación científica y vinculación y transferencia tecnológica que lleve a cabo



Universidad Nacional de Moreno

la UNIVERSIDAD, y promover y/o colaborar en la organización de eventos de cualquier índole con la finalidad de favorecer la democratización del acceso al conocimiento y la mayor comprensión pública de los resultados de la investigación científica y tecnológica.

2. Planificar y producir contenidos comunicacionales para la plataforma de medios audiovisuales “CIUDAD UNM” y la página institucional de la UNIVERSIDAD, con la finalidad de promover la labor y resultados de los equipos que llevan adelante la investigación científica y vinculación y transferencia tecnológica, incluido el intercambio y aprovechamiento de medios de terceros con el mismo fin.
3. Entender en la sistematización y difusión de los proyectos y resultados de la investigación científica y vinculación y transferencia tecnológica por medio de bases de datos de acceso público y el Repositorio Digital Institucional de Acceso Abierto de la Ley N° 26.899.
4. Colaborar con la EDITORIAL UNIVERSITARIA en la producción de publicaciones y el desarrollo de las colecciones relacionadas con la investigación científica y vinculación y transferencia tecnológica.

DIVISIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE INVESTIGACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Proveer apoyo administrativo y técnico a la SECRETARÍA para el cumplimiento en tiempo y forma de los procedimientos administrativos, técnicos y contables en los cuales interviene.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Gestionar la tramitación de expedientes, notas, memos e instrumentos legales en los que intervenga la SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA.
2. Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada en la SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA.
3. Tramitar las solicitudes que propicie el SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA en cumplimiento de sus funciones
4. Diligenciar las comunicaciones internas y externas del SECRETARIO.

DIVISIÓN DE SECRETARÍA PRIVADA DE INVESTIGACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir al SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA en el cumplimiento de sus funciones.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Llevar la agenda de actividades y de audiencias del SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA.
2. Atender y canalizar las inquietudes dirigidas al SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA, procurando su resolución por las vías más adecuadas.
3. Atender el despacho del SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA de la UNIVERSIDAD y controlar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos administrativos.



Universidad Nacional de Moreno

4. Realizar cualquier tarea relativa a su responsabilidad primaria, que le sea encomendada por la superioridad.



SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar la gestión de las actividades de extensión y voluntariado universitarios con fines de desarrollo social y cultural, y tendientes a la inserción de la UNIVERSIDAD en el territorio, y todo lo atinente al bienestar de la comunidad universitaria, en articulación con sus DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: VICERRECTORADO

Supervisa a: DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA; DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE CONVIVENCIA Y EQUIDAD DE GÉNEROS; DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y ASUNTOS ESTUDIANTILES; DIVISIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE EXTENSIÓN; DIVISIÓN DE SECRETARÍA PRIVADA DE EXTENSIÓN.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asistir a la superioridad en la formulación de la política de extensión y voluntariado con el objetivo de producir interacciones dinámicas y enriquecedoras entre la UNIVERSIDAD y su contexto social, con énfasis en la promoción de la participación estudiantil, la defensa de los derechos humanos y la equidad de géneros.
2. Coordinar el soporte logístico para la promoción, formulación y seguimiento de la ejecución de proyectos de extensión y voluntariado universitarios que lleve a cabo la comunidad universitaria, promoviendo la participación ciudadana en las mismas, particularmente a través del PROGRAMA COMPROMISO SOCIAL UNM, aprobado por Resolución UNM-CS N° 606/20.
3. Coordinar las actividades, acciones y proyectos dirigidos a garantizar el respeto a los derechos humanos y la equidad de géneros, en la articulación con la comunidad, dando soporte al PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, aprobado por Resolución UNM-R N° 400/17 y al ESPACIO INTERSECTORIAL DE DIÁLOGO EN TORNO A POLÍTICAS DE IGUALDAD DE GÉNEROS, CONTRA LAS VIOLENCIAS SEXISTAS Y LAS DISCRIMINACIONES, aprobado por Resolución UNM-CS N° 499/19.
4. Desarrollar proyectos y actividades de extensión cultural en diversas disciplinas, incluida la organización y coordinación de eventos artísticos y culturales.
5. Coordinar las acciones dirigidas a promover el bienestar integral de la comunidad universitaria y de interés estudiantil, incluido todo lo atinente a la salud, la convivencia y el fomento de las actividades deportivas.
6. Fomentar la realización de actividades de capacitación extracurricular en coordinación con los DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS y demás órganos y entidades de la UNIVERSIDAD.
7. Planificar y organizar, junto con organismos públicos y organizaciones privadas, actividades comunitarias de mutuo o público interés por parte de la comunidad universitaria.

DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la SECRETARÍA en la formulación, supervisión, y evaluación de los proyectos de extensión y voluntariados universitarios, incluidas las políticas y demás acciones que lleve a cabo la UNIVERSIDAD en articulación y/o interacción con la comunidad.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA



Universidad Nacional de Moreno

Supervisa a: DIVISIÓN DE EXTENSIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL; DIVISIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN; DIVISIÓN DE CAPACITACIÓN DE EXTENSIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Entender en todo lo atinente a la planificación, formulación, presentación, aprobación, seguimiento, evaluación y financiamiento de PROYECTOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA (PEU) y PROYECTOS DE VOLUNTARIADO UNIVERSITARIO (PVU), con arreglo a la normativa en vigencia y como consecuencia de iniciativas institucionales o individuales, de acuerdos de cooperación, colaboración y/o asistencia con terceros, convocatorias, tanto internas como externas, y en el marco del PROGRAMA COMPROMISO SOCIAL UNM y/o del PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS.
2. Asistir a las distintas áreas de la UNIVERSIDAD en la formulación de políticas y acciones de extensión y voluntariado que contribuyan al fortalecimiento de los trayectos formativos y aptitudes profesionales de los estudiantes.
3. Coordinar todo lo atinente a las relaciones interinstitucionales con las entidades de la comunidad involucradas en estas, como así también, la participación en redes y ámbitos de cooperación interinstitucional e instancias de articulación con entidades vinculadas a la extensión y voluntariado universitarios.
4. Entender en el soporte logístico de los PEU y PVU que lleve a cabo la UNIVERSIDAD.
5. Dirigir las acciones relacionadas con la sistematización de las experiencias por medio del sistema de ADMINISTRADOR DE PROYECTOS UNM, su acreditación en los términos de la Resolución UNM-CS N° 555/20 y todo lo atinente a su difusión.
6. Asistir al CONSEJO DEL PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO en el cumplimiento de sus cometidos, ejerciendo las funciones de secretaria y asistencia técnica del mismo.

DIVISIÓN DE EXTENSIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar las políticas y gestionar las actividades y programas de extensión artística y cultural que lleve adelante la UNIVERSIDAD.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Proponer, desarrollar, gestionar y supervisar actividades y programas de extensión artística y cultural, incluida la organización de eventos artísticos y culturales, como así también, las de capacitación, talleres y/o cualquier otra de índole formativa en el campo de las artes, la cultura en general.
2. Entender en la organización de visitas a museos, festivales, exposiciones y/o ferias, y la asistencia a eventos culturales y artísticos que sean de interés por parte de la comunidad universitaria.
3. Administrar las instalaciones y bienes que se asignen para la implementación del museo de sitio del edificio histórico de la UNM y la organización de acciones de memoria del ex Instituto Mercedes de Lasala y Riglos y de la institución universitaria, incluida la colaboración con el funcionamiento del ARCHIVO HISTÓRICO MORENENSE.
4. Entender en las políticas de promoción y difusión de las actividades y programas de extensión artística y cultural que lleve adelante la UNIVERSIDAD, incluida la realización de realización de



Universidad Nacional de Moreno

visitas guiadas, eventos, concursos y producción de contenidos.

DIVISIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Proveer apoyo técnico a la planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, evaluación, control y financiamiento de PROYECTOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA (PEU) y PROYECTOS DE VOLUNTARIADO UNIVERSITARIO (PVU), con arreglo a la normativa en vigencia.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Gestionar la tramitación de expedientes, notas, memos e instrumentos técnico-administrativos para la aprobación de PROYECTOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA (PEU), PROYECTOS DE VOLUNTARIADO UNIVERSITARIO (PVU) u otros, incluida la asignación de fondos.
2. Realizar la tramitación, en la gestión administrativa y contable, y colaborar en el control y rendición de fondos originados en PEU y PVU que se lleven adelante, y brindar el soporte logístico necesario para la ejecución de los mismos.
3. Administrar la información sobre los PEU y PVU su estado de situación, avances y ejecución presupuestaria que permita a la superioridad contar con información clave para la toma de decisiones.
4. Entender en el cumplimiento de la normativa interna y en materia fiscal, de seguridad social y de administración económico-financiera aplicable a los PEU y PVU.

DIVISIÓN DE CAPACITACIÓN DE EXTENSIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Proveer apoyo técnico a la planificación, formulación, presentación, aprobación, desarrollo, evaluación, control y financiamiento de proyectos de capacitación de extensión, con arreglo a la normativa en vigencia.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Colaborar con las distintas áreas de la UNIVERSIDAD y proveer apoyo logístico en la planificación, formulación, presentación, aprobación, desarrollo, evaluación, control y financiamiento de trayectos formativos, cursos y/o proyectos de capacitación de extensión.
2. Participar en la formulación de políticas y acciones de capacitación de extensión, incluida la participación en redes y ámbitos de cooperación que contribuyan al desarrollo de la misma.
3. Entender en el soporte logístico de la implementación del PROGRAMA UNIVERSIDAD PARA ADULTOS MAYORES INTEGRADOS (UPAMI), en conjunto con el INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS (INSSJP), en el ámbito de la UNIVERSIDAD.
4. Entender en la sistematización, seguimiento y difusión de las actividades y programas de capacitación de extensión que lleve adelante la UNIVERSIDAD.



DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE CONVIVENCIA Y EQUIDAD DE GÉNEROS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar las políticas y acciones en materia de convivencia, integración y equidad de géneros en el ámbito de la comunidad universitaria.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Dirigir y supervisar el funcionamiento del PROGRAMA DE ORIENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO SOBRE CONVIVENCIA UNIVERSITARIA y participar en las distintas redes y ámbitos de cooperación interinstitucional que contribuyan los fines de la convivencia, integración y equidad de géneros en el ámbito de la comunidad universitaria.
2. Coordinar las estrategias y acciones para la integración de personas con discapacidad a la educación superior y a la comunidad universitaria, incluidas las estrategias, acciones y actividades relacionadas con las políticas de género de la UNIVERSIDAD.
3. Llevar adelante el RÉGIMEN DE PREVENCIÓN DE LA SALUD ESTUDIANTIL en vigencia e implementar acciones, estrategias y medidas vinculadas a la prevención o promoción en la salud, tanto de carácter interno como mediante el acceso a programas y planes nacionales y provinciales.
4. Asistir al COMITÉ DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO del PROGRAMA DE ORIENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO SOBRE CONVIVENCIA UNIVERSITARIA COMISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL y al ESPACIO INTERSECTORIAL DE DIÁLOGO EN TORNO A POLÍTICAS DE IGUALDAD DE GÉNEROS, CONTRA LAS VIOLENCIAS SEXISTAS Y LAS DISCRIMINACIONES de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO en el cumplimiento de sus cometidos, con carácter de SECRETARÍA.

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y ASUNTOS ESTUDIANTILES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar la realización de acciones dirigidas a promover el bienestar integral de la comunidad universitaria y todo lo atinente a los asuntos de interés estudiantil.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Supervisa a: DIVISIÓN DE PROMOCIÓN DE DEPORTES Y RECREACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar la participación en los programas y planes nacionales y de terceros de apoyo y promoción orientados a la población estudiantil universitaria y colaborar en la formulación e implementación de políticas de bienestar universitario.
2. Desarrollar actividades orientadas bienestar integral de la comunidad universitaria, incluida la gestión de las pasantías universitarias y otros mecanismos de intermediación laboral, tanto para estudiantes como graduados, del PROGRAMA DE BENEFICIOS Y DESCUENTOS COMUNIDAD UNM y demás acciones de integración y apoyo.
3. Colaborar en la coordinación de las actividades de movilidad estudiantil y el registro de las actividades extracurriculares que realicen los mismos.
4. Entender en todo lo relativo al otorgamiento de la CREDENCIAL UNIVERSITARIA y de las



Universidad Nacional de Moreno

becas y subsidios a los estudiantes, incluido todo lo atinente a su sistematización, seguimiento y difusión y la asistencia a la superioridad en la coordinación de la COMISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL en el cumplimiento de sus funciones.

DIVISIÓN DE PROMOCIÓN DE DEPORTES Y RECREACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la realización de acciones dirigidas a promover las actividades deportivas y recreativas de la comunidad universitaria

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y ASUNTOS ESTUDIANTILES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Gestionar las acciones vinculadas con las actividades deportivas, tanto formativas, como prácticas y torneos, incluidas las reuniones recreativas y sociales que realice la comunidad universitaria.
2. Administrar las instalaciones y bienes, como así también el funcionamiento y el libre uso de las mismas a los fines de la práctica deportiva y recreativa de la comunidad universitaria.
3. Coordinar la realización de eventos y torneos internos y la participación de la comunidad universitaria en eventos interuniversitarios.
4. Implementar la credencial habilitante para el ejercicio de la actividad deportiva, conforme la reglamentación en vigencia y todo lo atinente a la programación de las actividades y eventos, el registro de participantes y los reconocimientos que se dispongan.

DIVISIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE EXTENSIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Proveer apoyo administrativo y técnico a la SECRETARÍA para el cumplimiento en tiempo y forma de los procedimientos administrativos, técnicos y contables en los cuales interviene.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Depende de: SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Gestionar la tramitación de expedientes, notas, memos e instrumentos legales en los que intervenga la SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.
2. Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada en la SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.
3. Tramitar las solicitudes que propicie el SECRETARIO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA en cumplimiento de sus funciones
4. Diligenciar las comunicaciones internas y externas del SECRETARIO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.

DIVISIÓN DE SECRETARÍA PRIVADA DE EXTENSIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir al SECRETARIO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA en el cumplimiento de sus funciones.



RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Llevar la agenda de actividades y de audiencias del SECRETARIO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.
2. Atender y canalizar las inquietudes dirigidas al SECRETARIO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, procurando su resolución por las vías más adecuadas.
3. Atender el despacho del SECRETARIO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA y controlar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos administrativos.
4. Realizar cualquier tarea relativa a su responsabilidad primaria, que le sea encomendada por la superioridad.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar la gestión económica, administrativa, financiera, del control patrimonial, y de compras y contrataciones de la UNIVERSIDAD.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: VICERRECTORADO

Supervisa a: SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN; SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN TÉCNICA; UNIDAD CONTROL DE GESTIÓN DE OBRAS; DIRECCIÓN DE TESORERÍA; DIVISIÓN DE SECRETARÍA PRIVADA DE ADMINISTRACIÓN.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar las actividades relacionadas con la administración, contratación, registración contable y patrimonial de bienes de la UNIVERSIDAD, incluido el manejo, percepción, inversión y contralor de fondos y valores.
2. Coordinar las acciones de supervisión de la ejecución de proyectos, y las contrataciones de obras de infraestructura y de servicios que realice la UNIVERSIDAD, conforme a la normativa vigente.
3. Supervisar la gestión económico-financiera, la gestión de pagos y la recaudación que realice la UNIVERSIDAD de las actividades institucionales para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
4. Supervisar la ejecución de los procesos de liquidación de haberes del personal de la UNIVERSIDAD asegurando la aplicación de la normativa vigente.
5. Supervisar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por las distintas áreas de la UNIVERSIDAD para el cumplimiento de sus objetivos y metas y dando cumplimiento a la normativa vigente.
6. Participar en el diseño de la política presupuestaria de la UNIVERSIDAD y en la evaluación de su cumplimiento.
7. Realizar cualquier tarea relativa a su responsabilidad primaria que le sea encomendada por la superioridad.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en todos los actos relacionados con la administración, contratación, registración contable y patrimonial de bienes y servicios que lleve a cabo la UNIVERSIDAD.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

Supervisa a: DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES; DIRECCIÓN GENERAL CONTABLE

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Colaborar con la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN en todos los actos vinculados con la gestión administrativa, contable, económica, financiera y patrimonial.
2. Coordinar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios, de obras y la ejecución de proyectos con fondos afectados por organismos de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL u otras entidades o fuentes de financiamiento.
3. Intervenir en la gestión del ingreso y egreso de fondos y valores, el pago de gastos, la supervisión de la recepción de bienes y servicios, incluido el control por oposición de la



Universidad Nacional de Moreno

liquidación y pago de haberes.

4. Coordinar la elaboración de informes técnicos y rendiciones de acuerdo a la normativa vigente y de informes de gestión a requerimiento de la superioridad.
5. Colaborar en la elaboración de los proyectos de PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS Y RECURSOS, de PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES y de la MEMORIA INSTITUCIONAL.
6. Realizar cualquier tarea relativa a su responsabilidad primaria que le sea encomendada por la superioridad.

(Incorporado por artículo 2º de la Resolución UNM-CS Nº 829/21 y modificado por artículo 1º de la Resolución UNM-CS Nº 937/22)

DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Ejercer la coordinación de los actos vinculados con la adquisición y/o contratación de bienes y servicios.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Supervisa a: DIRECCIÓN DE LICITACIONES; DIVISIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar con las distintas áreas de la UNIVERSIDAD, la confección del PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, de acuerdo con las previsiones presupuestarias y normativa vigente y asesorar a las unidades requirentes sobre las normas y procedimientos para la adquisición y/o contratación de bienes y servicios.
2. Gestionar las tramitaciones que demanden las operaciones de compras, locaciones y contrataciones de seguros, obras, servicios, bienes de uso y de consumo.
3. Administrar el MÓDULO DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y PATRIMONIO "SIU DIAGUITA" y demás sistemas de información complementarios para el debido cumplimiento de sus funciones y aseguramiento de la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones y para la ejecución de medidas de control.
4. Organizar y llevar el registro de proveedores y prestadores de servicios.
5. Realizar los informes de gestión de compras y contrataciones que le sean requeridos.
6. Realizar cualquier tarea relativa a su responsabilidad primaria que le sea encomendada por la superioridad.

(Modificado dependencia funcional por artículo 4º de la Resolución UNM-CS Nº 829/21)

DIRECCIÓN DE LICITACIONES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Ejecutar todos los procesos administrativos necesarios para las contrataciones de cualquier índole que requiera la UNIVERSIDAD y de alto impacto presupuestario, mediante los procedimientos de licitaciones y concursos, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Conformar y controlar los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas de los procedimientos de licitaciones y concursos que lleve a cabo la UNIVERSIDAD.



Universidad Nacional de Moreno

2. Supervisar la preparación de los actos administrativos inherentes a los procedimientos de licitación y concurso que lleve a cabo la UNIVERSIDAD, incluida la comunicación y publicidad de los llamados a licitación y la publicación en portales oficiales de compras públicos.
3. Intervenir en la realización de los actos de apertura de sobres, el control de la documentación respaldatoria y las solicitudes y aclaraciones que se produzcan durante el desarrollo de los procedimientos.
4. Realizar el análisis económico-financiero de las ofertas, determinando la/las propuestas más convenientes para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios a efectos de su consideración por las Comisiones Evaluadoras que correspondan.
5. Operar el MÓDULO DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y PATRIMONIO "SIU DIAGUITA" y demás sistemas de información complementarios para el debido cumplimiento de sus funciones y aseguramiento de la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones y para la ejecución de medidas de control.

DIVISIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Ejecutar todos los procesos administrativos necesarios para las contrataciones menores de cualquier índole que requiera la UNIVERSIDAD, mediante los procedimientos de contratación directa y trámite simplificado, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Conformar y controlar la documentación que demande la contratación mediante los procedimientos de contratación directa y trámite simplificado que lleve a cabo la UNIVERSIDAD.
2. Realizar el análisis económico-financiero de las ofertas, determinando la/las propuestas más convenientes para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.
3. Operar el MÓDULO DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y PATRIMONIO "SIU DIAGUITA" y demás sistemas de información complementarios para el debido cumplimiento de sus funciones y aseguramiento de la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones y para la ejecución de medidas de control.
4. Realizar cualquier tarea relativa a su responsabilidad primaria que le sea encomendada por la superioridad.

DIRECCIÓN GENERAL CONTABLE

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Ejercer la coordinación de los actos vinculados con el registro de todas las transacciones económicas, financieras y patrimoniales de la UNIVERSIDAD, y elaborar los estados contables, rendiciones y liquidaciones contables emergentes de las decisiones adoptadas, con arreglo a la normativa vigente.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Supervisa a: DIVISIÓN DE REGISTRO CONTABLE

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Registrar todas las transacciones vinculadas a la gestión económica, financiera y patrimonial de



Universidad Nacional de Moreno

- la UNIVERSIDAD, de acuerdo a la normativa vigente
2. Efectuar las liquidaciones contables emergentes de la ejecución y pago de gastos, de la contratación y pago de servicios, del pago de haberes, etc.
 3. Administrar el MÓDULO ECONÓMICO, PRESUPUESTARIO, FINANCIERO Y CONTABLE “SIU PILAGÁ” para el debido cumplimiento de sus funciones.
 4. Realizar los análisis y practicar las verificaciones y conciliaciones con los registros del resto de los sistemas de administración de la UNIVERSIDAD, conforme la Ley N° 24.156 de ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL.
 5. Elaborar la Rendición de la Inversión de Fondos de la UNIVERSIDAD, como así también, los estados contables y demás informes de rendición de cuentas exigibles por organismos externos a la misma, con arreglo a la normativa vigente.
 6. Colaborar con la superioridad en la implementación de los ajustes necesarios para optimizar la utilización de partidas presupuestarias del ejercicio y el aseguramiento de la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones y para la ejecución de medidas de control.

(Modificado dependencia funcional por artículo 5° de la Resolución UNM-CS N° 829/21)

DIVISIÓN DE REGISTRO CONTABLE

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar las registraciones contables de las transacciones de la gestión económica, financiera y patrimonial de la UNIVERSIDAD, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN GENERAL CONTABLE

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Controlar la documentación respaldatoria vinculada con las liquidaciones contables emergentes de la ejecución presupuestaria para dar cumplimiento de la normativa vigente y contribuir a la transparencia y celeridad de las actuaciones que generan a la UNIVERSIDAD movimientos de fondos.
2. Operar el MÓDULO ECONÓMICO, PRESUPUESTARIO, FINANCIERO Y CONTABLE “SIU PILAGÁ” y demás sistemas de información complementarios para el debido cumplimiento de sus funciones y aseguramiento de la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones y para la ejecución de medidas de control.
3. Colaborar en la elaboración de la Rendición de la Inversión de Fondos de la UNIVERSIDAD, como así también, los estados contables y demás informes de rendición de cuentas exigibles.
4. Realizar cualquier tarea relativa a su responsabilidad primaria que le sea encomendada por la superioridad.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN TÉCNICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en todo lo atinente al dictado de los actos administrativos relacionados con la administración, contratación, registración contable y patrimonial de bienes y servicios que lleve a cabo la UNIVERSIDAD y demás medidas económico-presupuestarias, conforme la normativa vigente.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Universidad Nacional de Moreno

Supervisa a: DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar la elaboración de manuales, procedimientos e instrucciones relacionados con la administración, la contratación de bienes y servicios, la inversión de fondos y demás medidas económico-presupuestarias.
2. Entender en el dictado de los actos resolutiveos que deba efectuar la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN relacionados con la administración, la contratación de bienes y servicios, la inversión de fondos y demás medidas económico-presupuestarias.
3. Coordinar la supervisión del seguimiento y asesoramiento a los responsables de las distantes unidades de gasto en todo lo atinente a las contrataciones, adquisiciones y recepciones de bienes y servicios en las que intervengan, incluidos los pagos y reembolsos y rendiciones de fondos.
4. Coordinar la supervisión del seguimiento y asesoramiento a los responsables de Proyectos que deban ejecutar fondos afectados en todo lo atinente a la realización de gastos, contrataciones, adquisiciones y recepciones de bienes y servicios, pagos y reembolsos, incluidas las rendiciones de fondos.
5. Entender en el cumplimiento de los deberes formales y de la normativa en vigencia en materia de gestión económica, presupuestaria y financiera en procura de la debida aplicación de la normativa en vigencia.
6. Supervisar el sistema de seguimiento y control interno, normativo, patrimonial y de gestión.
(Incorporado por artículo 2º de la Resolución UNM-CS N° 937/21)

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar y supervisar la gestión económico-financiera y administrativa de la UNIVERSIDAD, incluida aquella resultante de actividades y proyectos con fondos afectados por organismos de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL u otras entidades o fuentes de financiamiento.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN TÉCNICA

Supervisa a: DIVISIÓN DE REGISTRO PATRIMONIAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar informes y estudios de seguimiento de la gestión económico-financiera y administrativa de la UNIVERSIDAD y asesorar a las distintas áreas de la UNIVERSIDAD sobre las normas y procedimientos en vigencia para el mejoramiento de la eficiencia y el debido control.
2. Realizar el seguimiento y asesoramiento a los responsables de Proyectos que deban ejecutar fondos afectados provenientes de organismos de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL u otras entidades o fuentes de financiamiento en todo lo atinente a la realización de gastos, contrataciones, adquisiciones y recepciones de bienes y servicios, pagos y reembolsos, incluidas las rendiciones de fondos.
3. Sistematizar la información económico-financiera y administrativa de Proyectos que deban ejecutar fondos afectados provenientes de organismos de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL u otras entidades o fuentes de financiamiento.
4. Entender en el cumplimiento de los deberes formales y de rendición de cuentas ante organismos externos a la UNIVERSIDAD por la aplicación de fondos afectados provenientes de estos.
5. Realizar cualquier tarea relativa a su responsabilidad primaria que le sea encomendada por la



superioridad.

(Modificado dependencia funcional por artículo 3º de la Resolución UNM-CS Nº 937/22)

DIVISIÓN DE REGISTRO PATRIMONIAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Efectuar la catalogación, registro y control de los bienes patrimoniales de la UNIVERSIDAD, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Llevar el registro patrimonial de los bienes de la UNIVERSIDAD, de acuerdo a las normas vigentes e instrucciones de la superioridad, manteniendo debidamente actualizada la ubicación física de los mismos.
2. Efectuar el registro de los responsables, así como también, las bajas y los movimientos de los bienes inventariados a través del MÓDULO DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y PATRIMONIO "SIU DIAGUITA" para el debido cumplimiento de sus funciones y aseguramiento de la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones y para la ejecución de medidas de control.
3. Intervenir en la recepción de bienes adquiridos por la UNIVERSIDAD y controlar la documentación respaldatoria vinculada.
4. Realizar controles periódicos sobre la existencia, resguardo y correcta localización de los bienes, así como de la vigencia y actualización de los valores de sus seguros.

UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN DE OBRAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Supervisar todo lo atinente a la proyección, contratación y ejecución de obras nuevas y de remodelación, reformas o ampliaciones de la infraestructura y prestación de servicios generales que requiera la UNIVERSIDAD, conforme la normativa vigente.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Colaborar en la ejecución de los actos administrativos y económico-presupuestarios vinculados con la proyección, contratación y ejecución de obras nuevas, como así también, las de remodelaciones, reformas o ampliaciones de la infraestructura y la prestación de servicios generales.
2. Supervisar los avances físicos reales de las obras en ejecución con las certificaciones emitidas e intervenir en la aprobación de los certificados de avance de las obras en ejecución, de acuerdo a los planes de trabajos contractual.
3. Realizar controles de las solicitudes de redeterminación de precios por parte de empresas contratistas, y de los informes técnicos que correspondieren por estas.
4. Entender en las solicitudes ampliaciones de plazos de obra solicitadas por los contratistas, y de los informes técnicos que correspondieren por estas.
5. Controlar las liquidaciones finales de obras, hasta su resolución y su posterior archivo, para el cierre de obra.



Universidad Nacional de Moreno

6. Realizar cualquier tarea relativa a su responsabilidad primaria que le sea encomendada por la superioridad.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la gestión de todas las operaciones vinculadas con la recaudación e ingreso de fondos, inversiones y pagos.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Entender en la recepción y custodia de fondos y valores de la UNIVERSIDAD, conjuntamente con los valores en garantía y fondos de terceros que correspondan a operaciones celebradas por la misma.
2. Ejercer las gestiones y operaciones bancarias que demande el cumplimiento de sus funciones y ejecutar los pagos que deba realizar la UNIVERSIDAD, incluida la confección de los instrumentos correspondientes y su debido archivo.
3. Proceder a la registración de los cobros y los pagos, a través del MÓDULO ECONÓMICO, PRESUPUESTARIO, FINANCIERO Y CONTABLE "SIU PILAGÁ" y del MÓDULO DE FACTURACIÓN Y COBRANZAS "SIU SANAVIRÓN QUILMES", previa verificación del cumplimiento de la normativa vigente.
4. Elaborar el parte diario de tesorería y las rendiciones diarias correspondientes, como así también, colaborar en la elaboración de la Rendición de la Inversión de Fondos de la UNIVERSIDAD, los estados contables y demás informes de rendición de cuentas exigibles.
5. Realizar cualquier tarea relativa a su responsabilidad primaria que le sea encomendada por la superioridad.

DIVISIÓN DE SECRETARÍA PRIVADA DE ADMINISTRACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir al SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN en el cumplimiento de sus funciones.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Llevar la agenda de actividades y de audiencias del SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN.
2. Atender y canalizar los procedimientos y/o requerimientos remitidos a la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, procurando su resolución por las vías más adecuadas.
3. Atender el despacho del SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN de la UNIVERSIDAD y controlar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos administrativos.
4. Realizar cualquier tarea relativa a su responsabilidad primaria, que le sea encomendada por la superioridad.



SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar el servicio jurídico permanente de la UNIVERSIDAD, de la instrucción de los sumarios internos que se sustancien y prestar colaboración en todo lo atinente al asesoramiento administrativo-legal.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: VICERRECTORADO

Supervisa a: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS; DIRECCIÓN DE CONCURSOS; DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES; DIVISIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LEGAL Y TÉCNICA; DIVISIÓN DE SECRETARÍA PRIVADA DE LEGAL Y TÉCNICA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar el servicio jurídico de la UNIVERSIDAD.
2. Supervisar el seguimiento de las actuaciones judiciales que atañen a la UNIVERSIDAD y la defensa de la institución, incluida la que se lleve a cabo por medio de apoderados, en los casos que corresponda
3. Intervenir en todos los proyectos de actos resolutive emanados de las autoridades de la UNIVERSIDAD.
4. Conducir los procesos de instrucción de los sumarios administrativos correspondientes a todas las áreas de la UNIVERSIDAD.
5. Entender en la gestión, protección y resguardo de la documentación de la UNIVERSIDAD.
6. Coordinar la política de concursos docentes y nodocentes, de acuerdo con los Convenios Colectivos de Trabajo vigentes.
7. Intervenir en la rúbrica de convenios, acuerdos y otros documentos oficiales de la UNIVERSIDAD.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Representar judicialmente y asesorar jurídicamente al RECTORADO y a las distintas áreas de la UNIVERSIDAD.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

Supervisa a: DIVISIÓN DE SUMARIOS Y OFICIOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Ejercer la defensa de los intereses de la UNIVERSIDAD, ante los órganos jurisdiccionales de cualquier fuero y coordinar la defensa de la institución, por parte de apoderados, en los casos que corresponda, ya sea como parte actora, demandada y/o tercera.
2. Intervenir en la tramitación de los recursos administrativos reglados por la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos y su reglamentación, emitiendo dictamen y proyectando los actos administrativos pertinentes.
3. Asesorar respecto de la legalidad de los actos sometidos a consideración del CONSEJO SUPERIOR y del RECTOR.
4. Entender en la protección, mediante patentes y registros de propiedad intelectual, de aquellos conocimientos, tecnologías y otros productos de la actividad académico-científica que, por su



Universidad Nacional de Moreno

originalidad, valor potencial o utilidad, constituyan patrimonio de la UNIVERSIDAD.

5. Mantener actualizado el repertorio del centro documental sobre legislación, doctrina nacional y comparada, jurisprudencia judicial y administrativa de la UNIVERSIDAD.
6. Intervenir, a través de dictámenes de asesoramiento y actuar como órgano consultivo en apoyo de las decisiones, en todas las actuaciones que les sea requerido, participando en su fundamentación.

DIVISIÓN DE SUMARIOS Y OFICIOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la tramitación de los sumarios administrativos de la UNIVERSIDAD.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Sustanciar los sumarios administrativos para determinar responsabilidades disciplinarias y patrimoniales del personal docente y no docente, así como también, aquellos relacionados con infracciones a las reglamentaciones vigentes por parte de los Estudiantes.
2. Realizar las investigaciones de hechos, acciones u omisiones que den lugar a la realización de sumarios, supervisar la recopilación de informes y la documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones y cumplir con las notificaciones que correspondan.
3. Gestionar la tramitación de oficios judiciales y administrativos que involucren a la UNIVERSIDAD.
4. Denunciar los eventuales delitos de acción pública, que pudieran dilucidarse del trámite de tales investigaciones, ante la jurisdicción que correspondiere.

DIRECCIÓN DE CONCURSOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar y ejecutar la política y gestión de los llamados a concurso para la cobertura de cargos del personal docente y no docente de la UNIVERSIDAD.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Articular con los DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS y la SECRETARÍA ACADÉMICA, la planificación y acciones que permitan concretar los llamados a concurso del personal docente.
2. Articular con la SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS, la planificación y acciones que permitan concretar los llamados a concurso del personal no docente.
3. Organizar, coordinar y supervisar los procedimientos relativos a los concursos de antecedentes y oposición para la cobertura de los cargos del personal de Planta Permanente de la UNIVERSIDAD.
4. Colaborar con las áreas competentes en todo lo relativo a la permanencia, promoción y egreso en la carrera del personal docente y no docente, incluida las acciones de evaluación del desempeño.
5. Realizar cualquier tarea relativa a su responsabilidad primaria que le sea encomendada por la superioridad.



Universidad Nacional de Moreno

DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Dictaminar en los temas que deba intervenir la asesoría jurídica por disposición expresa de las Leyes o las reglamentaciones que dicte la UNIVERSIDAD.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Intervenir, en forma previa, en los actos administrativos dictados por las autoridades superiores de la UNIVERSIDAD, a través de dictámenes de asesoramiento.
2. Actuar como órgano consultivo y de asesoramiento en apoyo de las decisiones y tramitaciones que se requiera, participando en su fundamentación.
3. Colaborar en el asesoramiento respecto de la legalidad de los actos sometidos a consideración del CONSEJO SUPERIOR y del RECTOR.
4. Llevar el registro de todos los dictámenes de asesoramiento realizados por la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA y sistematizar la jurisprudencia administrativa que surge de los mismos.

DIVISIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LEGAL Y TÉCNICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Proveer apoyo administrativo y técnico al SECRETARIO LEGAL Y TÉCNICO para el cumplimiento en tiempo y forma de los procedimientos administrativos en los cuales interviene.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Depende de: SECRETARÍA DE LEGAL Y TÉCNICA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Gestionar la tramitación de expedientes, notas, memos e instrumentos legales en los que intervenga la SECRETARIA LEGAL Y TÉCNICA.
2. Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada en la SECRETARIA LEGAL Y TÉCNICA.
3. Tramitar las solicitudes que propicie el SECRETARIO LEGAL Y TÉCNICO en cumplimiento de sus funciones
4. Diligenciar las comunicaciones internas y externas del SECRETARIO LEGAL Y TÉCNICO.

DIVISIÓN DE SECRETARÍA PRIVADA DE LEGAL Y TÉCNICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir al SECRETARIO LEGAL Y TÉCNICO en el cumplimiento de sus funciones.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Llevar la agenda de actividades y de audiencias del SECRETARIO LEGAL Y TÉCNICO.
2. Atender y canalizar los procedimientos y/o requerimientos remitidos a la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA, procurando su resolución por las vías más adecuadas.
3. Atender el despacho del SECRETARIO LEGAL Y TÉCNICO de la UNIVERSIDAD y controlar el



Universidad Nacional de Moreno

- cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos administrativos.
4. Realizar cualquier tarea relativa a su responsabilidad primaria, que le sea encomendada por la superioridad.



SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas en materia de tecnologías de comunicación e información de la UNIVERSIDAD.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: VICERRECTORADO

Supervisa a: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA; DIRECCIÓN DE ENTORNOS VIRTUALES; DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN; DIVISIÓN DE SECRETARÍA PRIVADA DE TECNOLOGÍAS.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar, coordinar y supervisar los planes de desarrollo en materia de tecnologías de la información y de comunicaciones de la UNIVERSIDAD, incluido el diseño y desarrollo de programas de aplicación dedicados a usos específicos de la misma.
2. Coordinar la prestación de los servicios y administración de los soportes y bienes de uso propios de las comunicaciones y redes informáticas de los distintos sectores de la UNIVERSIDAD.
3. Coordinar y supervisar el funcionamiento general del SISTEMA INSTITUCIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA (SIED) de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO.
4. Dirigir, planificar, desarrollar, y controlar la ejecución de todas las tareas inherentes a las comunicaciones, redes e informática para el desarrollo de las actividades de la UNIVERSIDAD.
5. Entender en todos los aspectos relativos a la seguridad de las tecnologías informáticas y de la información en la UNIVERSIDAD, incluyendo el establecimiento de planes de contingencia para los sistemas críticos, controlando asiduamente su funcionamiento.
6. Intervenir en todos los procesos de incorporación, modificación o eliminación de tecnologías de la información y comunicación en la UNIVERSIDAD.
7. Asistir a la superioridad en la sistematización de la información de indicadores de gestión de la UNIVERSIDAD.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Supervisar la administración y el funcionamiento del equipamiento informático de la UNIVERSIDAD, su mantenimiento y reposición, como así también, los diferentes sistemas operativos y bases de datos.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Supervisa a: DEPARTAMENTO DE REDES INFORMÁTICAS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Intervenir en la evaluación de las necesidades de equipamiento informático y en la planificación de la ampliación y modernización de los sistemas.
2. Coordinar la definición e implementación de la política de seguridad de las tecnologías informáticas y de la información en la UNIVERSIDAD y de los planes de contingencia para los sistemas críticos, controlando asiduamente su funcionamiento.
3. Implementar las auditorías necesarias para garantizar el correcto uso de la tecnología, optimizar



Universidad Nacional de Moreno

su funcionamiento.

4. Establecer y documentar los estándares de implementación y mantenimiento del equipamiento informático y de comunicaciones de la UNIVERSIDAD.
5. Supervisar la gestión de todas las acciones relacionadas con la administración y mantenimiento de las redes de datos y sistemas de comunicaciones de la UNIVERSIDAD

DEPARTAMENTO DE REDES INFORMÁTICAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Colaborar con la DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA en la administración, mantenimiento y desarrollo de las redes informática y de comunicaciones de la UNIVERSIDAD.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Colaborar con la superioridad en el desarrollo y mantenimiento de la red de datos, y de comunicaciones y telefonía de la UNIVERSIDAD.
2. Ejercer la administración y control de las redes, y de sus elementos activos y de comunicación.
3. Ejecutar la política de seguridad de las tecnologías informáticas y de la información de la UNIVERSIDAD en las redes de datos y comunicaciones.
4. Realizar cualquier tarea relativa a su responsabilidad primaria que le sea encomendada por la superioridad.

DIRECCIÓN DE ENTORNOS VIRTUALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar la gestión operativa y el mantenimiento de los entornos virtuales de formación y educación a distancia, y de los sitios web de la UNIVERSIDAD.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar la gestión operativa, mantenimiento y actualización de todos los entornos virtuales de formación y de educación a distancia que lleve adelante la UNIVERSIDAD, en el marco del SISTEMA INSTITUCIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA (SIED) de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, incluido los servicios derivados del MÓDULO DE IDENTIFICACIÓN DIGITAL "SIU QUECHUA" y plataforma de almacenamiento virtual UNMTube.
2. Coordinar, administrar, supervisar la gestión operativa y la actualización de los sitios web de la UNIVERSIDAD y sus dependencias.
3. Colaborar con la SECRETARÍA ACADÉMICA, la DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, y todas las áreas de la UNIVERSIDAD que generen contenidos para los sitios y entornos virtuales de la UNIVERSIDAD, en todo lo atinente a la asistencia técnica y soporte operativo de los mismos.
4. Colaborar en la sistematización de los contenidos que se incluyan en los sitios y entornos virtuales de la UNIVERSIDAD y asesorar a los generadores de contenidos sobre el uso y aprovechamiento de las herramientas informáticas.
5. Realizar cualquier tarea relativa a su responsabilidad primaria que le sea encomendada por la superioridad.



DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar los relevamientos, el análisis, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información de la UNIVERSIDAD, incluidos los que conforman el SISTEMA DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIA (SIU).

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Supervisa a: DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Efectuar el relevamiento de necesidades de sistemas de información de las distintas áreas de la UNIVERSIDAD.
2. Realizar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los diferentes sistemas de información de la UNIVERSIDAD, tanto los que conforman el SISTEMA DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIA (SIU) como los desarrollos propios y/o de terceros que se implementen, incluida la gestión de la firma digital.
3. Coordinar la formulación de la política de seguridad de las tecnologías informáticas y de la información de la UNIVERSIDAD en las redes de datos y comunicaciones y los planes de contingencia de la misma.
4. Coordinar con la DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA las necesidades de software de base, sistemas operativos y bases de datos para el correcto funcionamiento de los sistemas de información.
5. Coordinar con la DIRECCIÓN DE ENTORNOS VIRTUALES todos los aspectos relacionados para la integración de los sistemas de información con los distintos entornos virtuales de formación y educación a distancia, los repositorios virtuales y los sitios web de la UNIVERSIDAD.

DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el mantenimiento del software y equipamiento informático de la UNIVERSIDAD.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Atender las necesidades de mantenimiento y reposición del equipamiento informático, así como también la ampliación y modernización tecnológica.
2. Ejecutar la política de seguridad de las tecnologías informáticas y de la información en la UNIVERSIDAD y de los planes de contingencia.
3. Realizar el soporte técnico del software y hardware de la UNIVERSIDAD.
4. Realizar cualquier tarea relativa a su responsabilidad primaria que le sea encomendada por la superioridad.



DIVISIÓN DE SECRETARÍA PRIVADA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir al SECRETARIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN en el cumplimiento de sus funciones.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Llevar la agenda de actividades y de audiencias del SECRETARIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
2. Atender y canalizar las inquietudes dirigidas a la SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, procurando su resolución por las vías más adecuadas.
3. Atender el despacho del SECRETARIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN y controlar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos administrativos.
4. Realizar cualquier tarea relativa a su responsabilidad primaria, que le sea encomendada por la superioridad.



SECRETARÍA GENERAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir al RECTOR en la planificación, programación, coordinación, ejecución y evaluación de la gestión del conjunto de actividades de la UNIVERSIDAD.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: RECTOR

Supervisa a: SUBSECRETARIA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INSTITUCIONALES; SUBSECRETARIA DE CONSEJO SUPERIOR; COORDINACIÓN ESPECIAL DEL PROGRAMA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y POLÍTICA UNIVERSITARIA; DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN; DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y GESTIÓN DE LA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL; DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar el planeamiento estratégico y operativo del funcionamiento general de la UNIVERSIDAD para el cumplimiento de los cometidos de la UNIVERSIDAD.
2. Entender en la formulación, y evaluación de programas, planes y proyectos que tiendan al mejoramiento de la gestión del conjunto de actividades de la UNIVERSIDAD.
3. Asistir al RECTOR en todo lo atinente al funcionamiento de la ASAMBLEA UNIVERSITARIA y del CONSEJO SUPERIOR.
4. Coordinar las acciones inherentes al control de gestión de la UNIVERSIDAD, incluida la implementación de indicadores y la sistematización de la información.
5. Entender en lo relativo a la programación, control y evaluación del Presupuesto Anual de Gastos y Recursos de la UNIVERSIDAD.
6. Asistir al RECTOR en todo lo atinente a su participación y/o coordinación de las distintas comisiones internas, de asesoramiento y apoyo que se establezcan en cumplimiento de los cometidos de la UNIVERSIDAD, así como también las relativas a las negociaciones paritarias.
7. Entender en las relaciones interinstitucionales de la UNIVERSIDAD.

(Incorporado por artículo 1º de la Resolución UNM-CS N° 1.205/25)

SUBSECRETARÍA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INSTITUCIONALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la formulación y ejecución de políticas en materia de cooperación internacional y de intercambio, cooperación o asistencia con entidades de la Nación, Provincias, Municipios, instituciones académicas nacionales, provinciales e internacionales, agencias, organismos u organizaciones del tercer sector y organizaciones en general.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: SECRETARÍA GENERAL

Supervisa a: DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES; DIVISIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Formular lineamientos de política y propuestas en materia de relaciones internacionales e institucionales.
2. Participar en la gestión de acciones de cooperación, programas de movilidad estudiantil y/o docente, establecimiento de redes, visitas académicas y participación en eventos de interés



Universidad Nacional de Moreno

académico.

3. Elaborar la oferta institucional en materia de cooperación internacional y establecer relaciones con terceros organismos con competencia en la materia, en articulación con la SECRETARÍA ACADÉMICA, la SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA y los órganos académicos de la UNIVERSIDAD
4. Entender en la formalización de acuerdos y/o convenios que lleve a cabo la UNIVERSIDAD y asistir al RECTOR en el seguimiento del cumplimiento de los compromisos que se deriven de los acuerdos y/o convenios implementados.
5. Colaborar en las acciones de difusión, articulación y evaluación de oportunidades de cooperación, intercambio o asistencia con otras instituciones.
6. Asistir a la superioridad en la coordinación del CONSEJO ASESOR COMUNITARIO en el cumplimiento de sus funciones.

(Modificado dependencia funcional por artículo 2º de la Resolución UNM-CS N° 1.205/25)

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la formulación y ejecución de políticas en materia de cooperación internacional de la UNIVERSIDAD.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: SUBSECRETARÍA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Colaborar con la superioridad en la ejecución de las políticas cooperación internacional de la UNIVERSIDAD.
2. Coordinar la formulación de los Programas de Internacionalización de la UNIVERSIDAD.
3. Intervenir en los procesos de convocatoria, selección, evaluación y asignación de becas, vacantes, apoyos o subsidios para la movilidad académica internacional y/o la asistencia a eventos internacionales de cualquier índole
4. Entender en las cuestiones administrativas y migratorias relacionadas con la movilidad académica internacional y/o la asistencia a eventos internacionales, incluidas las actividades de apoyo para la certificación de lenguas extranjeras que deban realizar los estudiantes, graduados, docentes y docentes que participen de los Programas de Internacionalización de la UNIVERSIDAD
5. Elaborar indicadores, realizar estudios y diagnósticos que contribuyan al desarrollo de los Programas de Internacionalización de la UNIVERSIDAD.
6. Ejecutar las políticas y acciones de difusión de la cooperación internacional y oferta institucional en la materia que lleve adelante la UNIVERSIDAD.

DIVISIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Proveer apoyo administrativo y técnico al RECTORADO en la implementación de acuerdos y convenios de intercambio, cooperación o asistencia con entidades de la Nación, Provincias, Municipios, instituciones académicas nacionales, provinciales e internacionales, agencias, organismos u organizaciones del tercer sector y organizaciones en general.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: SUBSECRETARÍA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INSTITUCIONALES



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Intervenir en los trámites de formalización de acuerdos y/o convenios que lleve a cabo la UNIVERSIDAD, incluidas las adhesiones y participaciones en redes de cualquier índole, asistiendo a la superioridad en el seguimiento del cumplimiento de los compromisos que se deriven de los instrumentos que se suscriban.
2. Colaborar en las acciones de difusión, articulación y evaluación de oportunidades de cooperación, intercambio o asistencia con otras instituciones.
3. Llevar el registro y archivo documental de los acuerdos y/o convenios suscritos por la UNIVERSIDAD.
4. Asistir al CONSEJO ASESOR COMUNITARIO en el cumplimiento de sus funciones, con carácter de SECRETARÍA.

SUBSECRETARÍA DE CONSEJO SUPERIOR

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir al RECTOR en todo lo atinente al ejercicio de la presidencia y funcionamiento de la ASAMBLEA UNIVERSITARIA y el CONSEJO SUPERIOR.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: SECRETARÍA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Actuar como Secretario ad-hoc de la ASAMBLEA UNIVERSITARIA y del CONSEJO SUPERIOR y asistir al RECTOR en el ejercicio de la Presidencia de los Cuerpos Colegiados.
2. Coordinar la asistencia técnica y operativa para el funcionamiento del CONSEJO SUPERIOR y a la ASAMBLEA UNIVERSITARIA y a sus miembros.
3. Entender en el registro de las decisiones de los Cuerpos Colegiados de la UNIVERSIDAD, el diligenciamiento de las órdenes del día, material de trabajo, redacción de actas y/o de sus comunicaciones y archivo documental.
4. Colaborar en la realización de las reuniones de las distintas Comisiones de Trabajo o Asesoras de carácter interno que se establezcan para mejor funcionamiento de los Cuerpos Colegiados de la UNIVERSIDAD.
5. Intervenir en la elaboración, distribución y difusión de las decisiones y comunicaciones del CONSEJO SUPERIOR y de la ASAMBLEA UNIVERSITARIA.
6. Coordinar la tramitación de las actuaciones que respalden las decisiones y comunicaciones emanadas de los órganos colegiados de la UNIVERSIDAD.

(Modificado dependencia funcional por artículo 3º de la Resolución UNM-CS N° 1.205/25)

COORDINACIÓN ESPECIAL PROGRAMA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y POLÍTICA UNIVERSITARIA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar la ejecución de estudios y acciones de asistencia técnica, articulación y evaluación en materia de planeamiento y organización institucional y de desarrollo de oferta y prácticas académicas.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: SECRETARÍA GENERAL

Supervisa a: COORDINACIÓN ACADÉMICA PROGRAMA DE DESARROLLO DE LA FORMACIÓN



EN EL CAMPO DE LA SALUD

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Colaborar en el desarrollo de mecanismos e instrumentos para el planeamiento estratégico y el mejoramiento de la organización institucional, incluida la evaluación institucional.
 2. Asistir al RECTOR en la coordinación del proceso de planeamiento estratégico y a los órganos de gobierno y autoridades de la estructura orgánico-funcional involucradas en el proceso de planeamiento estratégico.
 3. Realizar diagnósticos y colaborar en la formulación de proyectos relativos a innovaciones institucionales.
 4. Participar en la formulación de propuestas de ampliación y/o modificación de la oferta académica.
 5. Colaborar en todo lo atinente a la elaboración de indicadores de desempeño y evaluación.
 6. Realizar estudios y proyectos de mejoramiento de las prácticas académicas y docentes de la UNIVERSIDAD.
 7. Asistir al RECTOR en todo lo atinente a los procesos de autoevaluación institucional.
- (Modificado dependencia funcional por artículo 4º de la Resolución UNM-CS N° 1.205/25)*

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir al RECTOR en la planificación, programación, coordinación, ejecución y evaluación de la gestión del conjunto de actividades de la UNIVERSIDAD de acuerdo a parámetros de calidad y eficiencia institucional que se establezcan.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: SECRETARÍA GENERAL

Supervisa a: DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO; DIRECCIÓN DE AUTOEVALUACIÓN Y MEMORIA INSTITUCIONAL; DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO; DIVISIÓN DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar el planeamiento estratégico y operativo de la UNIVERSIDAD, y la memoria y evaluación institucional de la misma y asistir a la COMISIÓN DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO PLURIANUAL en el cumplimiento de sus funciones, con carácter de SECRETARÍA. y coordinar la confección de un sistema de información estadística a través del MÓDULO DE ESTADÍSTICAS DE ALUMNOS "SIU ARAUCANO", el MÓDULO DE GESTIÓN DE ENCUESTAS "SIU KOLLA" y el MÓDULO DE INFORMACIÓN GENERAL "SIU WICHI".
2. Entender en la formulación, ejecución y evaluación de programas, planes y proyectos que tiendan al mejoramiento de la gestión del conjunto de las actividades que desarrolle la UNIVERSIDAD.
3. Coordinar las acciones inherentes al control de gestión de la UNIVERSIDAD, incluida la implementación de indicadores y la sistematización de la información.
4. Entender en lo relativo a la programación, control y evaluación del PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS Y RECURSOS de la UNIVERSIDAD.
5. Proponer e implementar un diseño metodológico para el análisis organizacional y elaboración de diagnósticos que permitan ajustar y mejorar métodos de trabajo y flujos de información, según las necesidades y cometidos de la UNIVERSIDAD, para monitoreo de los resultados e implementación de mejoras se sustancien.



Universidad Nacional de Moreno

6. Coordinar la implementación de nuevas tecnologías, desarrollos y procedimientos de trabajo de acuerdo a parámetros considerados adecuados para el logro de los objetivos institucionales y la normativa vigente.

(Modificado dependencia funcional por artículo 3º de la Resolución UNM-CS Nº 829/21 y artículo 5º de la Resolución UNM-CS Nº 1.205/25)

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Conducir la formulación e implementación de los procesos de planeamiento estratégico, operativo y presupuestario de la UNIVERSIDAD y el seguimiento de los resultados y logros y de la ejecución presupuestaria.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Cooperar con la labor de la COMISIÓN DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO PLURIANUAL y asistir y asesorar a la superioridad en la formulación del PLAN ESTRATÉGICO PLURIANUAL y de los PLANES ANUALES DE ACTIVIDADES de la UNIVERSIDAD, colaborando en la confección de un sistema de información estadística de la misma.
2. Colaborar con la superioridad en la formulación del anteproyecto de PRESUPUESTO GENERAL DE GASTOS Y RECURSOS de la UNIVERSIDAD.
3. Desarrollar instructivos e instrumentos de orientación, difusión y sensibilización para la implementación de los procesos de planeamiento estratégico, operativo y presupuestario de la UNIVERSIDAD, las buenas prácticas y el seguimiento de los resultados y logros, y de la ejecución presupuestaria.
4. Realizar el monitoreo de la ejecución de los planes estratégicos, operativos y presupuestarios y producir informes sobre el cumplimiento y logro de metas y objetivos establecidos.
5. Efectuar el seguimiento de los programas y proyectos que ejecute la UNIVERSIDAD, tanto de iniciativa propia de la misma, como resultantes de convocatorias y/o financiamiento de terceros y elaborar informes de resultados.

DIRECCIÓN DE AUTOEVALUACIÓN Y MEMORIA INSTITUCIONAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Dirigir los procesos de memoria y de autoevaluación institucional, de acuerdo a los PLANES ESTRATÉGICOS PLURIANUALES y PLANES ANUALES DE ACTIVIDADES de la UNIVERSIDAD.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Brindar asistencia técnica y operativa a la COMISIÓN DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO PLURIANUAL y asesorar a la superioridad en la elaboración de la MEMORIA INSTITUCIONAL y la AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL de la UNIVERSIDAD, como así también, colaborar en los procesos de evaluación externa.
2. Desarrollar actividades de relevamiento, recopilación y sistematización de la información



Universidad Nacional de Moreno

requerida para el control de gestión, la autoevaluación institucional y evaluación externa, y proponer indicadores que contribuyan a la mejora institucional continua.

3. Colaborar en la implementación de las recomendaciones producidas en el marco de la autoevaluación institucional y los procesos de evaluación externa, incluida la capacitación y sensibilización de la comunidad, proponiendo los métodos y procedimientos necesarios para dichos fines.
4. Producir informes técnicos, análisis cuantitativos y cualitativos, y diagnósticos que permitan ajustar y mejorar la gestión y los procesos institucionales a las necesidades y cometidos de la UNIVERSIDAD.
5. Coordinar la elaboración de las rendiciones e informes de resultados que resulten exigibles de los programas y proyectos que ejecute la UNIVERSIDAD, tanto de iniciativa propia de la misma, como consecuencia de convocatorias y/o financiamiento de terceros y elaborar informes de resultados.

DIVISIÓN DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar el diseño metodológico, organización y sistematización de información de las distintas áreas de la UNIVERSIDAD, a fin de producir insumos para la toma de decisiones y para la definición de indicadores de gestión.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Entender en sistematización y actualización de la información de base para el monitoreo y control de la gestión operativa y presupuestaria de la UNIVERSIDAD.
2. Administrar y mantener los contenidos del Tablero de Control mediante la plataforma tecnológica “Data Warehouse” del CONSORCIO SIU (SISTEMAS DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIA).
3. Elaborar información estadística de la UNIVERSIDAD que se estime de interés y participar de su difusión.
4. Asistir a la superioridad en los procesos de planeamiento estratégico, operativo y presupuestario de la UNIVERSIDAD y el seguimiento de los resultados y logros y el control de gestión.

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la política presupuestaria y financiera de la UNIVERSIDAD

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

Supervisa: DIVISIÓN DE REGISTRO PRESUPUESTARIO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar el registro del compromiso preventivo de los gastos y de los ingresos que se realicen y colaborar en el control de la ejecución del PRESUPUESTO DE GASTOS Y RECURSOS de la UNIVERSIDAD por medio del MÓDULO ECONÓMICO, PRESUPUESTARIO, FINANCIERO Y CONTABLE “SIU PILAGÁ”.



Universidad Nacional de Moreno

2. Participar en el proceso de planificación, de adecuación, ajuste o modificación, de programación y de control presupuestario de la UNIVERSIDAD.
3. Elaborar informes y estudios presupuestarios a fin de contribuir a la coordinación, control y seguimiento de la gestión económico-financiera de la UNIVERSIDAD.
4. Intervenir en la elaboración de los informes de rendición de cuentas requeridos por los organismos externos a la UNIVERSIDAD, con arreglo a la normativa vigente.
5. Realizar cualquier tarea relativa a su responsabilidad primaria que le sea encomendada por la superioridad a fin de favorecer la optimización de la ejecución presupuestaria del ejercicio.

(Modificado nivel jerárquico y dependencia funcional por el artículo 1º de la Resolución UNM-VR N° 113/22)

DIVISIÓN DE REGISTRO PRESUPUESTARIO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Llevar el registro del compromiso preventivo de los gastos que se realicen

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Efectuar el registro de del compromiso preventivo de los gastos que lleve a cabo la UNIVERSIDAD por medio del MÓDULO ECONÓMICO, PRESUPUESTARIO, FINANCIERO Y CONTABLE "SIU PILAGÁ" para el debido cumplimiento de sus funciones.
2. Colaborar con la superioridad en el proceso de planificación, de adecuación, ajuste o modificación, de programación y de control presupuestario de la UNIVERSIDAD.
3. Efectuar el registro de los ingresos que se realicen durante la ejecución presupuestaria del ejercicio.
4. Colaborar en el monitoreo periódico de la ejecución presupuestaria en función de los objetivos y metas establecidos por el sistema de planificación de la UNIVERSIDAD.

(Modificado nivel jerárquico y denominación por el artículo 2º de la Resolución UNM-VR N° 113/22)

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar la política comunicacional y de medios de la UNIVERSIDAD, de acuerdo a los lineamientos formulados por el RECTOR.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: SECRETARÍA GENERAL

Supervisa a: DEPARTAMENTO DE CENTRO EXPERIMENTAL DE MEDIOS; DEPARTAMENTO DE RADIO UNIVERSITARIA, DEPARTAMENTO DE ASUNTOS EDITORIALES; DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO E IMPRESIONES; DIVISIÓN TÉCNICA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Proponer la estrategia de comunicación institucional de la UNIVERSIDAD.
2. Coordinar la difusión periodística y publicitaria de las actividades académicas, culturales y sociales de la UNIVERSIDAD y participar en la organización de eventos.
3. Gestionar la vinculación de las autoridades y académicos de la UNIVERSIDAD con los medios de comunicación institucional y externos.
4. Administrar los contenidos de la página institucional de la UNIVERSIDAD e implementar las



Universidad Nacional de Moreno

herramientas de comunicación interna y las estrategias de comunicación externa aprobadas por la superioridad, coordinando la administración de aquellas delegadas en las distintas áreas de la UNIVERSIDAD.

5. Dirigir y supervisar la plataforma de medios audiovisuales “CIUDAD UNM” de la UNIVERSIDAD, el desarrollo de contenidos de la misma, y ejercer las funciones de secretaria del CONSEJO DE MEDIOS AUDIOVISUALES, incluida la colaboración con la AGENCIA DE NOTICIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO (ANUNM).

(Modificado dependencia funcional por artículo 6º de la Resolución UNM-CS Nº 1.205/25)

DEPARTAMENTO DE CENTRO EXPERIMENTAL DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar el desarrollo y funcionamiento de los distintos medios de comunicación audiovisual que implemente la UNIVERSIDAD y las actividades relacionadas con los mismos.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Planificar y ejecutar los proyectos de desarrollo y funcionamiento de espacios y medios de comunicación audiovisual de la UNIVERSIDAD con fines de experimentación, formación y extensión, en articulación con los DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS.
2. Coordinar la prestación de servicios de televisión y audiovisuales, incluida la administración de los soportes y bienes de uso propios de los medios de comunicación de la UNIVERSIDAD.
3. Brindar asistencia técnica y operativa para la ejecución de las actividades experimentales y de formación de los estudiantes que conduzcan los DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS.
4. Promover y desarrollar proyectos de extensión en materia de comunicación audiovisual, procurando la articulación con actores institucionales locales, provinciales y nacionales, tanto de carácter público como social.

DEPARTAMENTO DE RADIO UNIVERSITARIA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar el funcionamiento de la RADIO UNIVERSITARIA y administrar el soporte físico y demás recursos y bienes de uso de la misma.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar y administrar el funcionamiento de la RADIO UNIVERSITARIA.
2. Planificar y ejecutar los proyectos comunicacionales de la RADIO UNIVERSITARIA con fines de experimentación, formación y extensión, incluidos aquellos en articulación con los DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS.
3. Brindar asesoramiento y asistencia técnica y operativa para la ejecución de las actividades experimentales y de formación de los estudiantes que conduzcan los DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS.
4. Promover y desarrollar Proyectos de Extensión Universitaria (PEU) en materia de comunicación radial, procurando la articulación con actores institucionales locales, provinciales y nacionales, tanto de carácter público como social.



DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO E IMPRESIONES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Ejecutar todas las producciones y piezas gráficas vinculadas con la comunicación interna y externa, a través de diferentes soportes físicos y/o digitales.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Ejecutar las ediciones e impresiones que se realicen como producción interna de la UNIVERSIDAD.
2. Diseñar y proponer imágenes y piezas gráficas y digitales.
3. Diseñar y realizar piezas gráficas para cartelera, página web, folletería y documentación generada por la UNIVERSIDAD.
4. Asistir a todas las áreas en las tareas propias de su competencia en todo lo atinente a la política comunicacional, audiovisual y editorial de la UNIVERSIDAD.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS EDITORIALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar la planificación y ejecución de la política editorial de la UNIVERSIDAD.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Supervisa a: DIVISIÓN COMERCIALIZACIÓN EDITORIAL UNIVERSITARIA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Planificar con periodicidad anual y proponer al COMITÉ EDITORIAL la política de publicaciones en todos los formatos de la UNIVERSIDAD.
2. Realizar la gestión administrativa, económica y técnico-operativa de la ejecución de la política editorial, incluido la actualización permanente y conservación del catálogo de publicaciones.
3. Realizar las actuaciones necesarias para el resguardo de los derechos de autor.
4. Coordinar la política de intercambio y cooperación con otras editoriales e intervenir en las acciones de difusión y participación en ferias de publicaciones, tanto nacionales como internacionales.

DIVISIÓN COMERCIALIZACIÓN EDITORIAL UNIVERSITARIA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la comercialización y distribución de las publicaciones del sello editorial de la UNIVERSIDAD

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Depende de: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS EDITORIALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Llevar la comercialización, distribución y gestión del inventario de las publicaciones del sello editorial de la UNIVERSIDAD.



Universidad Nacional de Moreno

2. Realizar la gestión de difusión de las publicaciones y la participación en ferias.
3. Brindar servicios de comercialización e intercambio de publicaciones pertenecientes a otros sellos editoriales universitarios.
4. Realizar cualquier tarea relativa a su responsabilidad primaria, que le sea encomendada por la superioridad.

DIVISIÓN TÉCNICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la corrección, edición, publicación y archivo de las producciones de comunicación institucional en todos sus soportes.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Planificar, ejecutar y supervisar los procesos de corrección, edición, publicación y archivo de las producciones de comunicación institucional en todos sus soportes.
2. Realizar la publicación digital del BOLETÍN INFORMATIVO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO a través del correo electrónico y el mantenimiento de las redes sociales de comunicación institucional.
3. Colaborar con la DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL en la producción de contenidos y en todo lo atinente a la política comunicacional y de medios de la UNIVERSIDAD.
4. Llevar registro y mantener actualizado un archivo de las piezas comunicacionales en todos sus soportes.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y GESTIÓN DE LA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Conducir las acciones que hacen a la estandarización y mejoramiento de los procedimientos administrativos y la gestión de la transparencia institucional y acceso a la información pública establecida por la Ley N° 27.275.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Depende de: SECRETARÍA GENERAL

Supervisa a: DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Planificar, proponer y promover la modernización de la gestión administrativa, incorporando las tecnologías de la información, en coordinación con la SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, a fin de lograr la despapelización y eficiencia de los procedimientos administrativos.
2. Asesorar y asistir a la superioridad para la colaboración, asesoramiento y capacitación a la gestión administrativa de las diversas dependencias de la UNIVERSIDAD, en todo lo relacionado con la estandarización de la gestión administrativa y cumplimiento de las normas reglamentarias.
3. Participar en el diseño de estructuras y de perfiles ocupacionales de las distintas dependencias y unidades organizativas de la UNIVERSIDAD.
4. Entender en la gestión electrónica de los procedimientos administrativos y registro y archivo



Universidad Nacional de Moreno

digital documental de actas, libros y actos administrativos de las distintas autoridades de la UNIVERSIDAD.

5. Coordinar la política y gestión de la transparencia institucional y todo lo atinente al derecho de acceso a la información pública, establecido por la Ley N° 27.275.

(Incorporado por artículo 1° de la Resolución UNM-R N° 13/25)

DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la gestión, protección y resguardo de la documentación administrativa de la UNIVERSIDAD, incluidos los documentos oficiales a su nombre relativos a permisos, habilitaciones, escrituras, patentes, etc.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

Supervisa a: DIVISIÓN DE REGISTRO DE LIBROS, ACTAS Y BOLETÍN OFICIAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar el giro y la tramitación de los expedientes por medio del SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE DOCUMENTOS Y TRÁMITES (SUDOCU), de la correspondencia y de los documentos que circulen entre las distintas áreas de la UNIVERSIDAD, conforme a la responsabilidad primaria asignada a cada una de ellas, y ante terceros, controlando el cumplimiento de los plazos de tramitación y proporcionando las vistas y notificaciones que le sean requeridas.
2. Numerar y expedir copia autenticada de todas las Actas, Resoluciones y Disposiciones emanadas de la ASAMBLEA UNIVERSITARIA, del CONSEJO SUPERIOR, de los ÓRGANOS ACADÉMICOS y demás autoridades del RECTORADO, archivando el original.
3. Entender en el cotejo y certificación de las firmas de los funcionarios de la UNIVERSIDAD y de la vista de documentos oficiales.
4. Realizar cualquier tarea relativa a su responsabilidad primaria que le sea encomendada por la superioridad.

(Modificado dependencia funcional por artículo 4° de la Resolución UNM-R N° 13/25)

DIVISIÓN DE REGISTRO DE LIBROS, ACTAS Y BOLETÍN OFICIAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir al DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS en la gestión, protección y resguardo de Actas, Resoluciones, Disposiciones y libros de la UNIVERSIDAD, como así también, llevar a cabo la publicación del BOLETÍN OFICIAL de la UNIVERSIDAD.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Llevar el Libro de registro de las Actas de la ASAMBLEA UNIVERSITARIA, del CONSEJO SUPERIOR, de los ÓRGANOS ACADÉMICOS y demás autoridades del RECTORADO, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Llevar el Libro de registro de las Resoluciones y Disposiciones emanadas de las distintas autoridades de la UNIVERSIDAD, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Coordinar la publicación del BOLETÍN OFICIAL de la UNIVERSIDAD.



Universidad Nacional de Moreno

4. Realizar cualquier tarea relativa a su responsabilidad primaria que le sea encomendada por la superioridad.

(Modificado dependencia funcional por artículo 5° de la Resolución UNM-R N° 13/25)

DIVISIÓN DE SECRETARÍA PRIVADA DE SECRETARÍA GENERAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir al SECRETARIO GENERAL para el cumplimiento de sus funciones.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: SECRETARÍA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

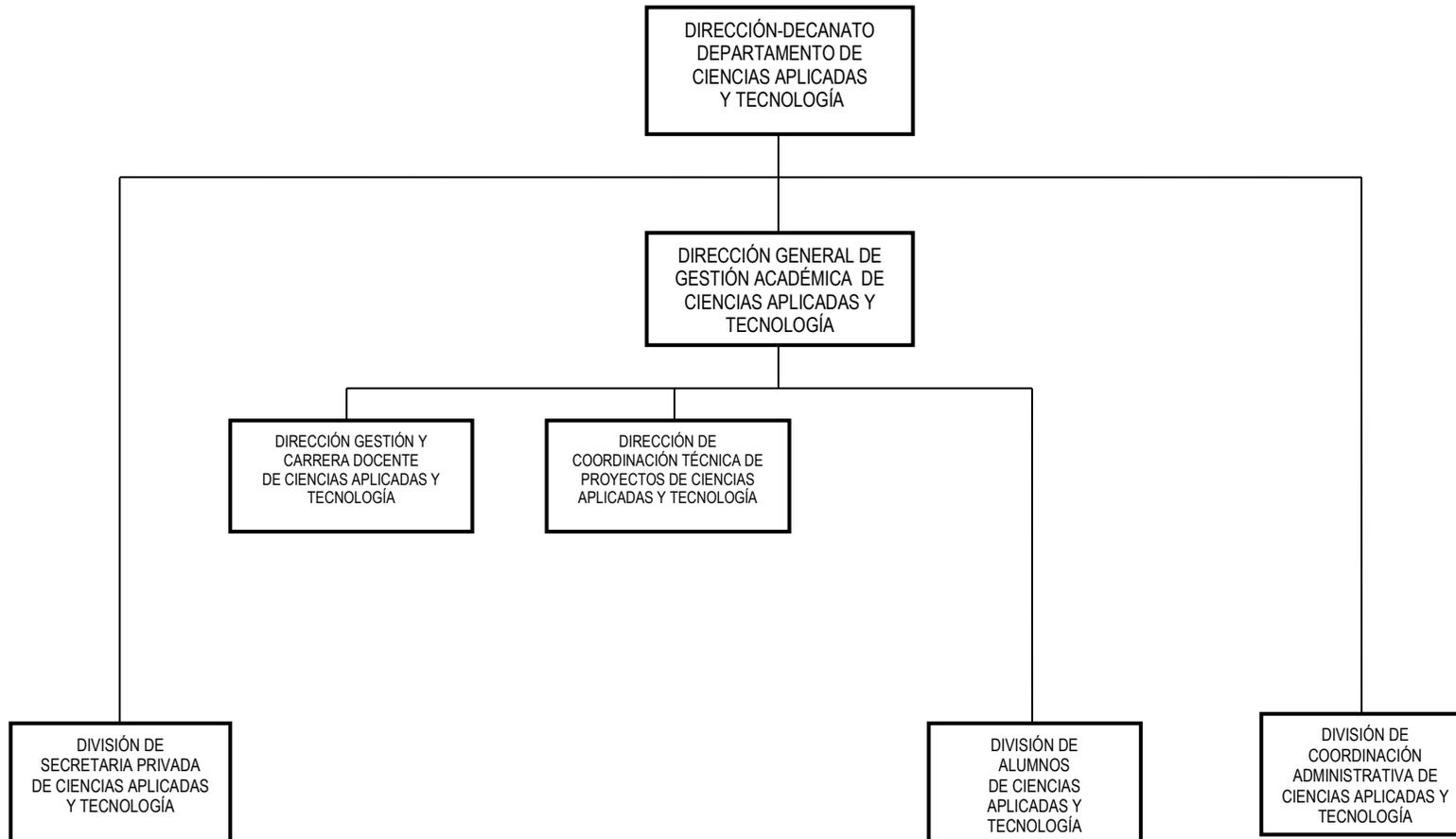
1. Llevar la agenda de actividades y de audiencias del SECRETARIO GENERAL.
2. Atender y canalizar las inquietudes dirigidas al SECRETARIO GENERAL, procurando su resolución por las vías más adecuadas.
3. Atender el despacho del SECRETARIO GENERAL y controlar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos administrativos.
4. Realizar cualquier tarea relativa a su responsabilidad primaria, que le sea encomendada por la superioridad.

(Incorporado por artículo 2° de la Resolución UNM-R N° 13/25)



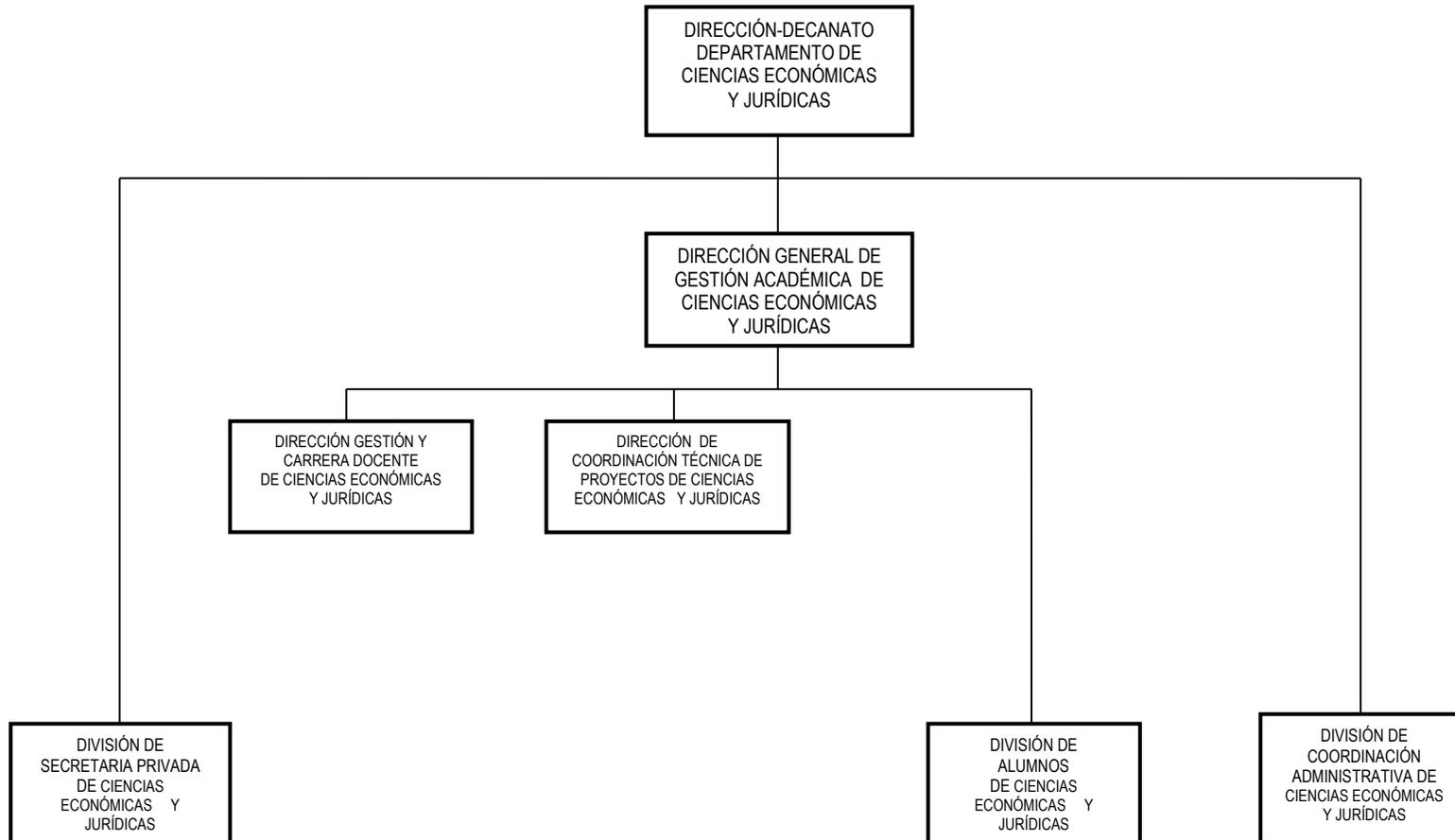
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO
ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LOS ÓRGANOS ACADÉMICOS

DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS APLICADAS Y TECNOLOGÍA (DEPENDENCIA DIRECTA)



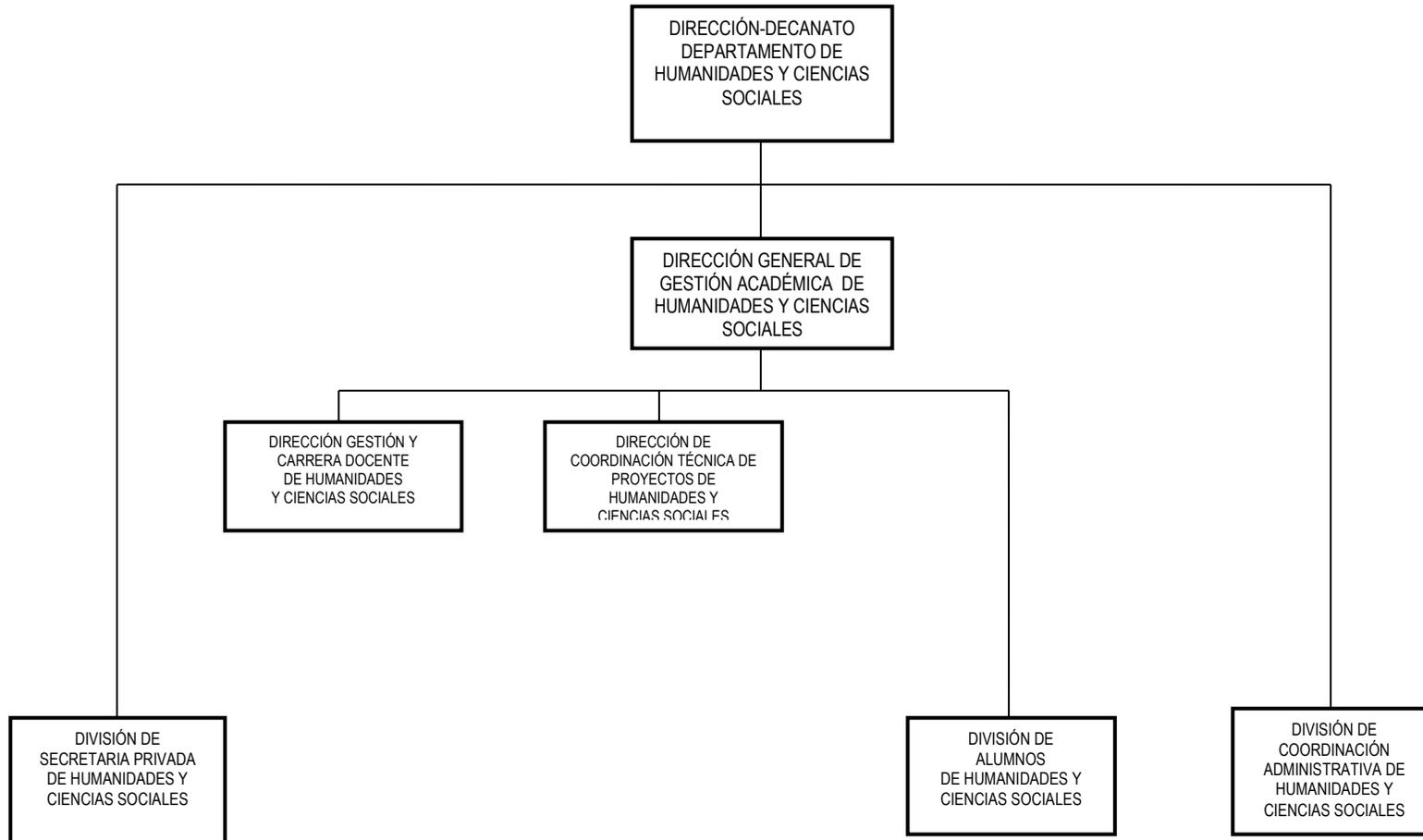


DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y JURÍDICAS (DEPENDENCIA DIRECTA)





DEL DEPARTAMENTO DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES (DEPENDENCIA DIRECTA)





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO
RESPONSABILIDAD PRIMARIA, RELACIONES DE AUTORIDAD Y DESCRIPCIÓN DE
FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LOS ÓRGANOS ACADÉMICOS
DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS APLICADAS Y TECNOLOGÍA

DIRECTOR-DECANO DEPARTAMENTO DE CIENCIAS APLICADAS Y TECNOLOGÍA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Ver ESTRUCTURA ÓRGANOS DE GOBIERNO

RELACIONES DE AUTORIDAD

Supervisa a: DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA DE CIENCIAS APLICADAS Y TECNOLOGÍA; DIVISIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE CIENCIAS APLICADAS Y TECNOLOGÍA; DIVISIÓN DE SECRETARÍA PRIVADA DE CIENCIAS APLICADAS Y TECNOLOGÍA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Ver ESTRUCTURA ÓRGANOS DE GOBIERNO

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA DEPARTAMENTO DE CIENCIAS APLICADAS Y TECNOLOGÍA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir al DIRECTOR-DECANO y ejercer la coordinación académica, administrativa y técnica de las actividades del DEPARTAMENTO ACADÉMICO, conforme las competencias, objetivos y misiones de los mismos, y de sus órganos y dependencias componentes.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Depende de: DIRECCIÓN-DECANATO DEPARTAMENTO DE CIENCIAS APLICADAS Y TECNOLOGÍA

Supervisa a: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CARRERA DOCENTE DE CIENCIAS APLICADAS Y TECNOLOGÍA; DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS DE CIENCIAS APLICADAS Y TECNOLOGÍAS; DIVISIÓN DE ALUMNOS DE CIENCIAS APLICADAS Y TECNOLOGÍA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Implementar el CALENDARIO ACADÉMICO y todo lo atinente al desarrollo de las diferentes actividades académicas, de investigación y de extensión que lleve a cabo el DEPARTAMENTO, conforme la programación de cada ciclo lectivo.
2. Coordinar la ejecución de las tareas de soporte técnico-administrativo a los efectos del cumplimiento de las funciones de los CONSEJOS ASESORES de Carreras y del CONSEJO del DEPARTAMENTO, incluido su asesoramiento y formulación de proyectos de los actos decisorios de los mismos.
3. Participar y asistir en el planeamiento anual de actividades, en el desarrollo de indicadores de gestión y de resultados, en coordinación con otras áreas de la UNIVERSIDAD, y colaborar en la definición y evaluación de metas de gestión del DEPARTAMENTO.
4. Asistir en la elaboración de presupuestos, planes y proyectos de asignación de recursos del DEPARTAMENTO, en función de la programación de la cursada y de las tareas de investigación,



Universidad Nacional de Moreno

extensión y vinculación tecnológica que se lleven a cabo.

5. Asistir en los procesos de evaluación interna y de certificación de carreras, como así también en la formulación de nuevas propuestas académicas, en coordinación con la SECRETARÍA ACADÉMICA y demás áreas que se vinculen.
6. Asistir al DIRECTOR-DECANO en la gestión técnico-administrativa atiente a la incorporación y seguimiento de la actuación del personal docente y al servicio de atención y asesoramiento dirigido a estudiantes.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CARRERA DOCENTE DE CIENCIAS APLICADAS Y TECNOLOGÍA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la coordinación administrativa y técnica de la gestión docente y el desarrollo de la carrera docente en el ámbito del DEPARTAMENTO.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Depende de: DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA DE CIENCIAS APLICADAS Y TECNOLOGÍA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Entender en la gestión técnico-administrativa propia de la incorporación del personal docente del DEPARTAMENTO bajo cualquier modalidad, el seguimiento de sus actividades y la asistencia en su desempeño y cumplimiento de sus funciones.
2. Participar en las acciones y actividades propias del ingreso, permanencia, promoción y egreso en la carrera del personal docente del DEPARTAMENTO.
3. Colaborar en la implementación y las actividades propias del PROGRAMA CONTINUO DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE.
4. Entender en todo lo relativo a la aprobación y seguimiento del Plan Anual de Trabajo del personal docente, incluida la verificación de la información personal a través del REGISTRO UNIFICADO Y NORMALIZADO A NIVEL NACIONAL DE LOS DATOS CURRICULARES DEL PERSONAL CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO (CVar), y ejecutar las medidas conducentes a la realización periódica de la evaluación del desempeño del personal docente, conforme la normativa en vigencia.
5. Diligenciar las comunicaciones, notificaciones, solicitudes y documentos destinados a docentes u originados por estos, incluidas las actuaciones inherentes a la certificación de actividades y servicios, y operación del MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA "SIU GUARANI" para el debido cumplimiento de sus funciones y aseguramiento de la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones y para la ejecución de medidas de control.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS DE CIENCIAS APLICADAS Y TECNOLOGÍA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la coordinación administrativa y técnica de la planificación, gestión y administración de las actividades de investigación científica, vinculación tecnológica y extensión universitaria en el ámbito del DEPARTAMENTO.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Depende de: DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA DE CIENCIAS APLICADAS Y TECNOLOGÍA



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Entender en todo lo atinente a la planificación, formulación, presentación, aprobación y seguimiento de PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO (PICYDT), PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN (PI), PROYECTOS DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y SOCIAL (PDTS), PROYECTOS DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA (PVT), PROYECTOS DE VOLUNTARIADO UNIVERSITARIO (PVU), PROYECTOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA (PEU) y todo otro Proyecto o Programa de trabajo que se lleve a cabo en el ámbito del DEPARTAMENTO.
2. Asistir a las distintas áreas del DEPARTAMENTO en la formulación de políticas, prioridades y acciones de investigación científica, vinculación tecnológica y extensión universitaria que contribuyan al cumplimiento de los cometidos y planes institucionales.
3. Dar soporte logístico a la ejecución de los PICYDT, PI, PDTS, PVT, PVU, PEU y todo otro Proyecto o Programa de trabajo que se lleven a cabo en el ámbito del DEPARTAMENTO
4. Realizar la sistematización de las experiencias y PICYDT, PI, PDTS, PVT, PVU, PEU y todo otro Proyecto o Programa de trabajo que se realicen, incluida la acreditación de los participantes y todo lo atinente a su difusión, por medio del sistema de ADMINISTRADOR DE PROYECTOS UNM y el SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN (SIGEVA).
5. Entender en todo lo atinente a las relaciones interinstitucionales que se derive de la ejecución de PICYDT, PI, PDTS, PVT, PVU, PEU y todo otro Proyecto o Programa de trabajo, como así también, la participación en redes e instancias de articulación con terceros.

DIVISIÓN DE ALUMNOS DE CIENCIAS APLICADAS Y TECNOLOGÍA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la gestión administrativa y técnica atinente a la atención y asesoramiento de los estudiantes del DEPARTAMENTO.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Depende de: DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA DE CIENCIAS APLICADAS Y TECNOLOGÍA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Diligenciar las comunicaciones, notificaciones, solicitudes y documentos destinados a estudiantes u originados por estos.
2. Entender en las actuaciones inherentes al registro de notas y control de asistencia de estudiantes, incluido el archivo temporario de exámenes, dando cumplimiento a las directivas del DEPARTAMENTO DE ALUMNOS.
3. Prestar el servicio de atención y asesoramiento dirigido a estudiantes, estableciendo las vías y medios más adecuados relacionados con la tramitación de reincorporaciones, los cambios de especialidad, equivalencias y toda otra inquietud de los estudiantes, de acuerdo con la normativa aplicable.
4. Operar el MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA “SIU GUARANÍ” para el debido cumplimiento de sus funciones y aseguramiento de la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones y para la ejecución de medidas de control.



DIVISIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE CIENCIAS APLICADAS Y TECNOLOGÍA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Proveer apoyo administrativo y técnico al DEPARTAMENTO para el cumplimiento en tiempo y forma de los procedimientos administrativos en los cuales interviene y asistir a las autoridades académicas en el cumplimiento de sus funciones.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Depende de: DIRECCIÓN-DECANATO DEPARTAMENTO DE CIENCIAS APLICADAS Y TECNOLOGÍA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Gestionar la tramitación de expedientes, notas, memos e instrumentos legales en los que intervengan las autoridades del DEPARTAMENTO.
2. Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada en el DEPARTAMENTO.
3. Llevar la agenda de actividades y de audiencias de las autoridades del DEPARTAMENTO.
4. Brindar apoyo técnico y operativo al CONSEJO del DEPARTAMENTO y a los CONSEJOS ASESORES de las Carreras, incluido el registro de sus decisiones, el diligenciamiento de las órdenes del día, material de trabajo y/o de sus comunicaciones y el archivo documental.

DIVISIÓN DE SECRETARÍA PRIVADA DE CIENCIAS APLICADAS Y TECNOLOGÍA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir al DIRECTOR-DECANO del DEPARTAMENTO en el cumplimiento de sus funciones.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Depende de: DIRECCIÓN-DECANATO DEPARTAMENTO DE CIENCIAS APLICADAS Y TECNOLOGÍA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Llevar la agenda de actividades y de audiencias del DIRECTOR-DECANO del DEPARTAMENTO y de los COORDINADORES-VICEDECANOS de Carrera.
2. Atender y canalizar las inquietudes dirigidas a la DIRECCIÓN-DECANATO y de los COORDINADORES-VICEDECANOS de Carrera, procurando su resolución por las vías más adecuadas.
3. Atender el despacho del DIRECTOR-DECANO del DEPARTAMENTO y de los COORDINADORES-VICEDECANOS de Carrera, y controlar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos administrativos.
4. Realizar cualquier tarea relativa a su responsabilidad primaria, que le sea encomendada por la superioridad.



Universidad Nacional de Moreno

DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y JURÍDICAS

DIRECTOR-DECANO DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y JURÍDICAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Ver ESTRUCTURA ÓRGANOS DE GOBIERNO

RELACIONES DE AUTORIDAD

Supervisa a: DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y JURÍDICAS; DIVISIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y JURÍDICAS; DIVISIÓN DE SECRETARÍA PRIVADA DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y JURÍDICAS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Ver ESTRUCTURA ÓRGANOS DE GOBIERNO

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y JURÍDICAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir al DIRECTOR-DECANO y ejercer la coordinación académica, administrativa y técnica de las actividades del DEPARTAMENTO ACADÉMICO, conforme las competencias, objetivos y misiones de los mismos, y de sus órganos y dependencias componentes.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Depende de: DIRECCIÓN-DECANATO DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y JURÍDICAS

Supervisa a: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CARRERA DOCENTE DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y JURÍDICAS; DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y JURÍDICAS; DIVISIÓN DE ALUMNOS DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y JURÍDICAS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Implementar el CALENDARIO ACADÉMICO y todo lo atinente al desarrollo de las diferentes actividades académicas, de investigación y de extensión que lleve a cabo el DEPARTAMENTO, conforme la programación de cada ciclo lectivo.
2. Coordinar la ejecución de las tareas de soporte técnico-administrativo a los efectos del cumplimiento de las funciones de los CONSEJOS ASESORES de Carreras y del CONSEJO del DEPARTAMENTO, incluido su asesoramiento y formulación de proyectos de los actos decisivos de los mismos.
3. Participar y asistir en el planeamiento anual de actividades, en el desarrollo de indicadores de gestión y de resultados, en coordinación con otras áreas de la UNIVERSIDAD, y colaborar en la definición y evaluación de metas de gestión del DEPARTAMENTO.
4. Asistir en la elaboración de presupuestos, planes y proyectos de asignación de recursos del DEPARTAMENTO, en función de la programación de la cursada y de las tareas de investigación, extensión y vinculación tecnológica que se lleven a cabo.
5. Asistir en los procesos de evaluación interna y de certificación de carreras, como así también en la formulación de nuevas propuestas académicas, en coordinación con la SECRETARÍA ACADÉMICA y demás áreas que se vinculen.



Universidad Nacional de Moreno

6. Asistir al DIRECTOR-DECANO en la gestión técnico-administrativa atiente a la incorporación y seguimiento de la actuación del personal docente y al servicio de atención y asesoramiento dirigido a estudiantes.

(denominación modificada por artículo 1º de la Resolución UNM-R Nº 86/22)

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CARRERA DOCENTE DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y JURÍDICAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la coordinación administrativa y técnica de la gestión docente y el desarrollo de la carrera docente en el ámbito del DEPARTAMENTO.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Depende de: DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y JURÍDICAS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Entender en la gestión técnico-administrativa propia de la incorporación del personal docente del DEPARTAMENTO bajo cualquier modalidad, el seguimiento de sus actividades y la asistencia en su desempeño y cumplimiento de sus funciones.
2. Participar en las acciones y actividades propias del ingreso, permanencia, promoción y egreso en la carrera del personal docente del DEPARTAMENTO.
3. Colaborar en la implementación y las actividades propias del PROGRAMA CONTINUO DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE.
4. Entender en todo lo relativo a la aprobación y seguimiento del Plan Anual de Trabajo del personal docente, incluida la verificación de la información personal a través del REGISTRO UNIFICADO Y NORMALIZADO A NIVEL NACIONAL DE LOS DATOS CURRICULARES DEL PERSONAL CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO (CVar), y ejecutar las medidas conducentes a la realización periódica de la evaluación del desempeño del personal docente, conforme la normativa en vigencia.
5. Diligenciar las comunicaciones, notificaciones, solicitudes y documentos destinados a docentes u originados por estos, incluidas las actuaciones inherentes a la certificación de actividades y servicios, y operación del MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA “SIU GUARANÍ” para el debido cumplimiento de sus funciones y aseguramiento de la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones y para la ejecución de medidas de control.

(denominación modificada por artículo 2º de la Resolución UNM-R Nº 86/22)

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y JURÍDICAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la coordinación administrativa y técnica de la planificación, gestión y administración de las actividades de investigación científica, vinculación tecnológica y extensión universitaria en el ámbito del DEPARTAMENTO.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Depende de: DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y JURÍDICAS



Universidad Nacional de Moreno

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Entender en todo lo atinente a la planificación, formulación, presentación, aprobación y seguimiento de PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO (PICYDT), PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN (PI), PROYECTOS DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y SOCIAL (PDTS), PROYECTOS DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA (PVT), PROYECTOS DE VOLUNTARIADO UNIVERSITARIO (PVU), PROYECTOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA (PEU) y todo otro Proyecto o Programa de trabajo que se lleve a cabo en el ámbito del DEPARTAMENTO.
2. Asistir a las distintas áreas del DEPARTAMENTO en la formulación de políticas, prioridades y acciones de investigación científica, vinculación tecnológica y extensión universitaria que contribuyan al cumplimiento de los cometidos y planes institucionales.
3. Dar soporte logístico a la ejecución de los PICYDT, PI, PDTS, PVT, PVU, PEU y todo otro Proyecto o Programa de trabajo que se lleven a cabo en el ámbito del DEPARTAMENTO
4. Realizar la sistematización de las experiencias y PICYDT, PI, PDTS, PVT, PVU, PEU y todo otro Proyecto o Programa de trabajo que se realicen, incluida la acreditación de los participantes y todo lo atinente a su difusión, por medio del sistema de ADMINISTRADOR DE PROYECTOS UNM y el SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN (SIGEVA).
5. Entender en todo lo atinente a las relaciones interinstitucionales que se derive de la ejecución de PICYDT, PI, PDTS, PVT, PVU, PEU y todo otro Proyecto o Programa de trabajo, como así también, la participación en redes e instancias de articulación con terceros.

(denominación modificada por artículo 3º de la Resolución UNM-R Nº 86/22)

DIVISIÓN DE ALUMNOS DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y JURÍDICAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la gestión administrativa y técnica atinente a la atención y asesoramiento de los estudiantes del DEPARTAMENTO.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Depende de: DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y JURÍDICAS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Diligenciar las comunicaciones, notificaciones, solicitudes y documentos destinados a estudiantes u originados por estos.
2. Entender en las actuaciones inherentes al registro de notas y control de asistencia de estudiantes, incluido el archivo temporario de exámenes, dando cumplimiento a las directivas del DEPARTAMENTO DE ALUMNOS.
3. Prestar el servicio de atención y asesoramiento dirigido a estudiantes, estableciendo las vías y medios más adecuados relacionados con la tramitación de reincorporaciones, los cambios de especialidad, equivalencias y toda otra inquietud de los estudiantes, de acuerdo con la normativa aplicable.
4. Operar el MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA “SIU GUARANÍ” para el debido cumplimiento de sus funciones y aseguramiento de la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones y para la ejecución de medidas de control.

(denominación modificada por artículo 4º de la Resolución UNM-R Nº 86/22)



Universidad Nacional de Moreno

DIVISIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y JURÍDICAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Proveer apoyo administrativo y técnico al DEPARTAMENTO para el cumplimiento en tiempo y forma de los procedimientos administrativos en los cuales interviene y asistir a las autoridades académicas en el cumplimiento de sus funciones.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Depende de: DIRECCIÓN-DECANATO DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y JURÍDICAS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Gestionar la tramitación de expedientes, notas, memos e instrumentos legales en los que intervengan las autoridades del DEPARTAMENTO.
2. Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada en el DEPARTAMENTO.
3. Llevar la agenda de actividades y de audiencias de las autoridades del DEPARTAMENTO.
4. Brindar apoyo técnico y operativo al CONSEJO del DEPARTAMENTO y a los CONSEJOS ASESORES de las Carreras, incluido el registro de sus decisiones, el diligenciamiento de las órdenes del día, material de trabajo y/o de sus comunicaciones y el archivo documental.

(denominación modificada por artículo 5º de la Resolución UNM-R Nº 86/22)

DIVISIÓN DE SECRETARÍA PRIVADA DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y JURÍDICAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir al DIRECTOR-DECANO del DEPARTAMENTO en el cumplimiento de sus funciones.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Depende de: DIRECCIÓN-DECANATO DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y JURÍDICAS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Llevar la agenda de actividades y de audiencias del DIRECTOR-DECANO del DEPARTAMENTO y de los COORDINADORES-VICEDECANOS de Carrera.
2. Atender y canalizar las inquietudes dirigidas a la DIRECCIÓN-DECANATO y de los COORDINADORES-VICEDECANOS de Carrera, procurando su resolución por las vías más adecuadas.
3. Atender el despacho del DIRECTOR-DECANO del DEPARTAMENTO y de los COORDINADORES-VICEDECANOS de Carrera, y controlar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos administrativos.
4. Realizar cualquier tarea relativa a su responsabilidad primaria, que le sea encomendada por la superioridad.

(denominación modificada por artículo 6º de la Resolución UNM-R Nº 86/22)



DEL DEPARTAMENTO DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

DIRECTOR-DECANO DEPARTAMENTO DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Ver ESTRUCTURA ÓRGANOS DE GOBIERNO

RELACIONES DE AUTORIDAD

Supervisa a: DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES; DIVISIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES; DIVISIÓN DE SECRETARÍA PRIVADA DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Ver ESTRUCTURA ÓRGANOS DE GOBIERNO

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA DEPARTAMENTO DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir al DIRECTOR-DECANO y ejercer la coordinación académica, administrativa y técnica de las actividades del DEPARTAMENTO ACADÉMICO, conforme las competencias, objetivos y misiones de los mismos, y de sus órganos y dependencias componentes.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Depende de: DIRECCIÓN-DECANATO DEPARTAMENTO DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

Supervisa a: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CARRERA DOCENTE DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES; DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES; DIVISIÓN DE ALUMNOS DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Implementar el CALENDARIO ACADÉMICO y todo lo atinente al desarrollo de las diferentes actividades académicas, de investigación y de extensión que lleve a cabo el DEPARTAMENTO, conforme la programación de cada ciclo lectivo.
2. Coordinar la ejecución de las tareas de soporte técnico-administrativo a los efectos del cumplimiento de las funciones de los CONSEJOS ASESORES de Carreras y del CONSEJO del DEPARTAMENTO, incluido su asesoramiento y formulación de proyectos de los actos decisorios de los mismos.
3. Participar y asistir en el planeamiento anual de actividades, en el desarrollo de indicadores de gestión y de resultados, en coordinación con otras áreas de la UNIVERSIDAD, y colaborar en la definición y evaluación de metas de gestión del DEPARTAMENTO.
4. Asistir en la elaboración de presupuestos, planes y proyectos de asignación de recursos del DEPARTAMENTO, en función de la programación de la cursada y de las tareas de investigación, extensión y vinculación tecnológica que se lleven a cabo.
5. Asistir en los procesos de evaluación interna y de certificación de carreras, como así también en la formulación de nuevas propuestas académicas, en coordinación con la SECRETARÍA ACADÉMICA y demás áreas que se vinculen.
6. Asistir al DIRECTOR-DECANO en la gestión técnico-administrativa atiente a la incorporación y



Universidad Nacional de Moreno

seguimiento de la actuación del personal docente y al servicio de atención y asesoramiento dirigido a estudiantes.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CARRERA DOCENTE DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la coordinación administrativa y técnica de la gestión docente y el desarrollo de la carrera docente en el ámbito del DEPARTAMENTO.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Depende de: DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Entender en la gestión técnico-administrativa propia de la incorporación del personal docente del DEPARTAMENTO bajo cualquier modalidad, el seguimiento de sus actividades y la asistencia en su desempeño y cumplimiento de sus funciones.
2. Participar en las acciones y actividades propias del ingreso, permanencia, promoción y egreso en la carrera del personal docente del DEPARTAMENTO.
3. Colaborar en la implementación y las actividades propias del PROGRAMA CONTINUO DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE.
4. Entender en todo lo relativo a la aprobación y seguimiento del Plan Anual de Trabajo del personal docente, incluida la verificación de la información personal a través del REGISTRO UNIFICADO Y NORMALIZADO A NIVEL NACIONAL DE LOS DATOS CURRICULARES DEL PERSONAL CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO (CVar), y ejecutar las medidas conducentes a la realización periódica de la evaluación del desempeño del personal docente, conforme la normativa en vigencia.
5. Diligenciar las comunicaciones, notificaciones, solicitudes y documentos destinados a docentes u originados por estos, incluidas las actuaciones inherentes a la certificación de actividades y servicios, y operación del MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA “SIU GUARANÍ” para el debido cumplimiento de sus funciones y aseguramiento de la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones y para la ejecución de medidas de control.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la coordinación administrativa y técnica de la planificación, gestión y administración de las actividades de investigación científica, vinculación tecnológica y extensión universitaria en el ámbito del DEPARTAMENTO.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Depende de: DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Entender en todo lo atinente a la planificación, formulación, presentación, aprobación y seguimiento de PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO (PICYDT), PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN (PI), PROYECTOS DE



Universidad Nacional de Moreno

DESARROLLO TECNOLÓGICO Y SOCIAL (PDTS), PROYECTOS DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA (PVT), PROYECTOS DE VOLUNTARIADO UNIVERSITARIO (PVU), PROYECTOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA (PEU) y todo otro Proyecto o Programa de trabajo que se lleve a cabo en el ámbito del DEPARTAMENTO.

2. Asistir a las distintas áreas del DEPARTAMENTO en la formulación de políticas, prioridades y acciones de investigación científica, vinculación tecnológica y extensión universitaria que contribuyan al cumplimiento de los cometidos y planes institucionales.
3. Dar soporte logístico a la ejecución de los PICYDT, PI, PDTS, PVT, PVU, PEU y todo otro Proyecto o Programa de trabajo que se lleven a cabo en el ámbito del DEPARTAMENTO
4. Realizar la sistematización de las experiencias y PICYDT, PI, PDTS, PVT, PVU, PEU y todo otro Proyecto o Programa de trabajo que se realicen, incluida la acreditación de los participantes y todo lo atinente a su difusión, por medio del sistema de ADMINISTRADOR DE PROYECTOS UNM y el SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN (SIGEVA).
5. Entender en todo lo atinente a las relaciones interinstitucionales que se derive de la ejecución de PICYDT, PI, PDTS, PVT, PVU, PEU y todo otro Proyecto o Programa de trabajo, como así también, la participación en redes e instancias de articulación con terceros.

DIVISIÓN DE ALUMNOS DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la gestión administrativa y técnica atinente a la atención y asesoramiento de los estudiantes del DEPARTAMENTO.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Depende de: DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Diligenciar las comunicaciones, notificaciones, solicitudes y documentos destinados a estudiantes u originados por estos.
2. Entender en las actuaciones inherentes al registro de notas y control de asistencia de estudiantes, incluido el archivo temporario de exámenes, dando cumplimiento a las directivas del DEPARTAMENTO DE ALUMNOS.
3. Prestar el servicio de atención y asesoramiento dirigido a estudiantes, estableciendo las vías y medios más adecuados relacionados con la tramitación de reincorporaciones, los cambios de especialidad, equivalencias y toda otra inquietud de los estudiantes, de acuerdo con la normativa aplicable.
4. Operar el MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA “SIU GUARANÍ” para el debido cumplimiento de sus funciones y aseguramiento de la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones y para la ejecución de medidas de control.

DIVISIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Proveer apoyo administrativo y técnico al DEPARTAMENTO para el cumplimiento en tiempo y forma de los procedimientos administrativos en los cuales interviene y asistir a las autoridades académicas en el cumplimiento de sus funciones.



RELACIONES DE AUTORIDAD:

Depende de: DIRECCIÓN-DECANATO DEPARTAMENTO DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Gestionar la tramitación de expedientes, notas, memos e instrumentos legales en los que intervengan las autoridades del DEPARTAMENTO.
2. Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada en el DEPARTAMENTO.
3. Llevar la agenda de actividades y de audiencias de las autoridades del DEPARTAMENTO.
4. Brindar apoyo técnico y operativo al CONSEJO del DEPARTAMENTO y a los CONSEJOS ASESORES de las Carreras, incluido el registro de sus decisiones, el diligenciamiento de las órdenes del día, material de trabajo y/o de sus comunicaciones y el archivo documental.

DIVISIÓN DE SECRETARÍA PRIVADA DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir al DIRECTOR-DECANO del DEPARTAMENTO en el cumplimiento de sus funciones.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Depende de: DIRECCIÓN-DECANATO DEPARTAMENTO DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Llevar la agenda de actividades y de audiencias del DIRECTOR-DECANO del DEPARTAMENTO y de los COORDINADORES-VICEDECANOS de Carrera.
2. Atender y canalizar las inquietudes dirigidas a la DIRECCIÓN-DECANATO y de los COORDINADORES-VICEDECANOS de Carrera, procurando su resolución por las vías más adecuadas.
3. Atender el despacho del DIRECTOR-DECANO del DEPARTAMENTO y de los COORDINADORES-VICEDECANOS de Carrera, y controlar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos administrativos.
4. Realizar cualquier tarea relativa a su responsabilidad primaria, que le sea encomendada por la superioridad.



ESTRUCTURAS

INSTITUTO TECNOLÓGICO UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO

Aprobada por Resoluciones UNM-CS N° 935/22 y UNM-R N° 79/22

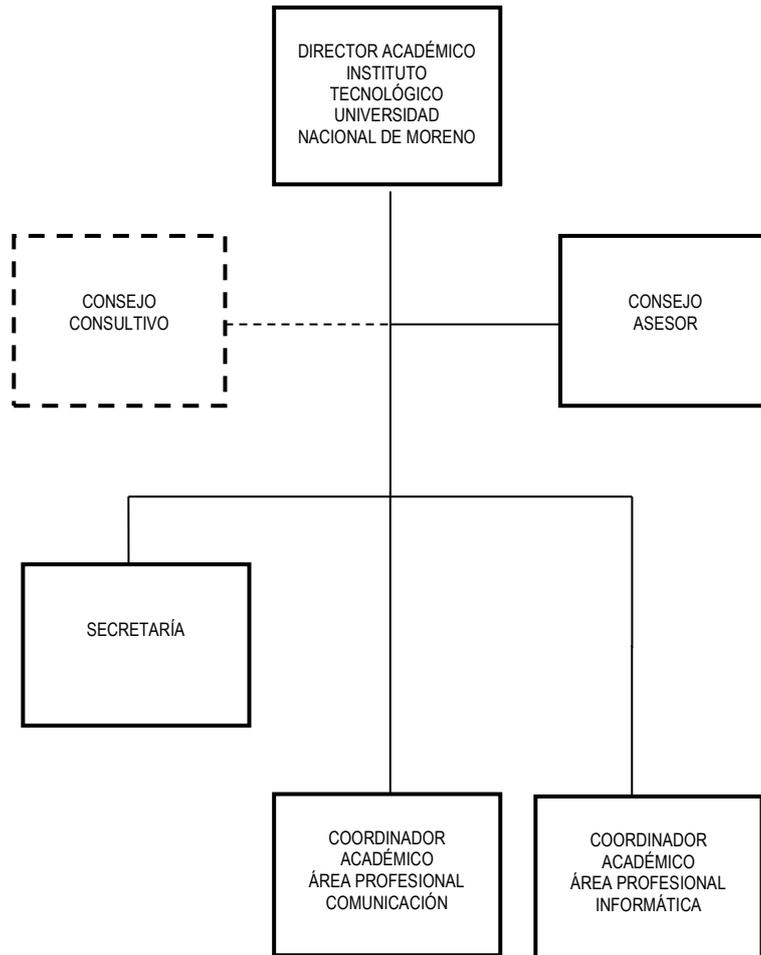
(Texto Ordenado Año 2022)

Octubre de 2022



ESCUELA SECUNDARIA POLITÉCNICA
ESTRUCTURA ACADÉMICA

DEL RECTORADO (dependencia directa)





**INSTITUTO TECNOLÓGICO
RESPONSABILIDAD PRIMARIA, RELACIONES DE AUTORIDAD, DESCRIPCIÓN DE
FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ACADÉMICA**

**DIRECCIÓN ACADÉMICA
INSTITUTO TECNOLÓGICO**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Ejercer la conducción y representación del INSTITUTO TECNOLÓGICO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO (ITUNM), conforme las funciones asignadas por el REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO del ITUNM, aprobado por Resolución UNM-CS N° 935/22 y presidir su CONSEJO ASESOR y su CONSEJO CONSULTIVO.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 62° del Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, conforme lo establecido en el artículo 7° del REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO del ITUNM, aprobado por Resolución UNM-CS N° 935/22.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: RECTORADO

Supervisa a: SECRETARÍA; COORDINACIÓN ACADÉMICA ÁREA PROFESIONAL INFORMÁTICA; COORDINACIÓN ACADÉMICA ÁREA PROFESIONAL COMUNICACIÓN

SECRETARÍA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

De acuerdo al ANEXO DOCENTES PREUNIVERSITARIOS del CONVENIO COLECTIVO PARA LOS DOCENTES DE LAS INSTITUCIONES UNIVERSITARIAS NACIONALES, homologado por Decreto N° 1.246 de fecha 1° de julio de 2015.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asistir al DIRECTOR ACADÉMICO en las responsabilidades académicas, llevar a cabo los procedimientos que prescriba la normativa vigente y asesorar a la superioridad en los aspectos pedagógicos y didácticos.
2. Colaborar con el DIRECTOR ACADÉMICO en la gestión y evaluación del personal docente, incluida la comunicación institucional, y la formulación, ejecución y seguimiento de planes, proyectos y acciones de interés académico e institucional.
3. Llevar y custodiar los Libros y Registros que prescriban las normas y asistir y asesorar al DIRECTOR en todo lo atinente al funcionamiento del CONSEJO ASESOR y del CONSEJO CONSULTIVO y la emisión de sus actos.
4. Expedir las constancias y certificaciones administrativas que le sean indicadas por el DIRECTOR ACADÉMICO, y entender en la confección de las certificaciones académicas y títulos propios que implemente el ITUNM.
5. Elaborar y mantener el registro de la información estadística necesaria para la realización de estudios y diagnósticos relativos a la trayectoria de los estudiantes, la evaluación del desempeño docente y los procesos de evaluación institucional.



RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN ACADÉMICA INSTITUTO TECNOLÓGICO

**COORDINACIÓN ACADÉMICA
ÁREA PROFESIONAL DE COMUNICACIÓN**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar el Área Profesional a su cargo, de conformidad con el artículo 8° del REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO del ITUNM, aprobado por Resolución UNM-CS N° 935/22 e integrar el CONSEJO ASESOR.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 9° del REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO del ITUNM, aprobado por Resolución UNM-CS N° 935/22.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN ACADÉMICA INSTITUTO TECNOLÓGICO

**COORDINACIÓN ACADÉMICA
ÁREA PROFESIONAL DE INFORMÁTICA**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar el Área Profesional a su cargo, de conformidad con el artículo 8° del REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO del ITUNM, aprobado por Resolución UNM-CS N° 935/22 e integrar el CONSEJO ASESOR.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 9° del REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO del ITUNM, aprobado por Resolución UNM-CS N° 935/22.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN ACADÉMICA INSTITUTO TECNOLÓGICO

CONSEJO ASESOR

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Cuerpo colegiado que asiste y asesora al DIRECTOR ACADÉMICO del ITUNM en sus funciones, de conformidad con el artículo 10 del REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO del ITUNM, aprobado por Resolución UNM-CS N° 935/22.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 12 del REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO del ITUNM, aprobado por Resolución UNM-CS N° 935/22.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN ACADÉMICA INSTITUTO TECNOLÓGICO



CONSEJO CONSULTIVO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Cuerpo colegiado integrado por terceros que colabora con el ITUNM en la formulación de políticas y planes, de conformidad con el artículo 15 del REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO del ITUNM, aprobado por Resolución UNM-CS N° 935/22.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 16 del REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO del ITUNM, aprobado por Resolución UNM-CS N° 935/22.

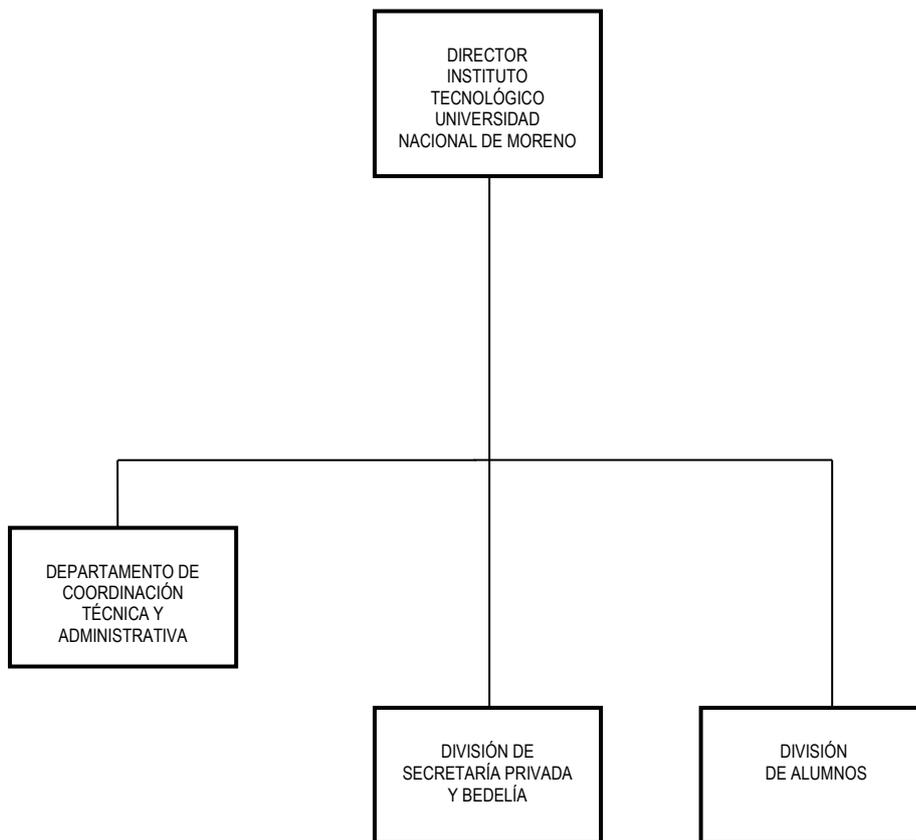
RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN ACADÉMICA INSTITUTO TECNOLÓGICO



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL**

DEL RECTORADO (dependencia directa)





**INSTITUTO TECNOLÓGICO
ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL
RESPONSABILIDAD PRIMARIA, RELACIONES DE AUTORIDAD Y DESCRIPCIÓN DE
FUNCIONES**

**DIRECCIÓN ACADÉMICA
INSTITUTO TECNOLÓGICO**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Ver ESTRUCTURA ACADÉMICA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Ver ESTRUCTURA ACADÉMICA.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: RECTORADO

Supervisa a: DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA; DIVISIÓN DE SECRETARÍA PRIVADA; DIVISIÓN DE ALUMNOS

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Proveer apoyo administrativo y técnico al DIRECTOR para el cumplimiento en tiempo y forma de los procedimientos administrativos y académicos en los cuales interviene.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Depende de: DIRECCIÓN ACADÉMICA INSTITUTO TECNOLÓGICO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Gestionar la tramitación de expedientes, notas, memos e instrumentos legales en los que intervenga el DIRECTOR, incluido el diligenciamiento de las comunicaciones internas y externas del DIRECTOR ACADÉMICO.
6. Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada en la DIRECCIÓN, incluido todo lo atinente a los legajos del personal y los estudiantes.
7. Tramitar las solicitudes que propicie el DIRECTOR ACADÉMICO en materia de personal, adquisiciones de bienes y servicios, etc.
8. Entender en la administración de los diferentes sistemas operativos y bases de datos necesarios para el funcionamiento de todos los sistemas informáticos del ITUNM.
9. Colaborar en todo lo atinente a la confección de Libros y Registros que prescriban las normas y asistir al DIRECTOR ACADÉMICO en todo lo atinente al funcionamiento del CONSEJO de ESCUELA y del CONSEJO DE CONVIVENCIA y la emisión de sus actos.

DIVISIÓN DE SECRETARÍA PRIVADA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir al DIRECTOR ACADÉMICO en todo lo atinente a las actividades propias del ceremonial y protocolo, y de apoyo administrativo para el cumplimiento de sus funciones.



RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN ACADÉMICA INSTITUTO TECNOLÓGICO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

6. Llevar la agenda de actividades y de audiencias del DIRECTOR ACADÉMICO.
7. Atender y canalizar las inquietudes dirigidas al DIRECTOR ACADÉMICO, procurando su resolución por las vías más adecuadas.
8. Coordinar y llevar adelante las tareas de protocolo y ceremonial del ITUNM e intervenir en los actos protocolares a que asistan las autoridades de la misma.
9. Realizar cualquier tarea relativa a su responsabilidad primaria, que le sea encomendada por la superioridad.

DIVISIÓN DE ALUMNOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la gestión administrativa y técnica atinente a la atención y asesoramiento de los estudiantes del INSTITUTO TECNOLÓGICO

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Depende de: DIRECCIÓN ACADÉMICA INSTITUTO TECNOLÓGICO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Diligenciar las comunicaciones, notificaciones, solicitudes y documentos destinados a estudiantes u originados por estos.
6. Entender en las actuaciones inherentes al registro de notas y control de asistencia de estudiantes, incluido el archivo temporario de exámenes, dando cumplimiento a las directivas de la SECRETARÍA ACADÉMICA de la UNIVERSIDAD.
7. Prestar el servicio de atención y asesoramiento dirigido a estudiantes, estableciendo las vías y medios más adecuados relacionados con la tramitación de inscripciones, reincorporaciones, cambios de formación, reconocimientos de estudios y toda otra inquietud de los estudiantes, de acuerdo con la normativa aplicable.
8. Operar el MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA “SIU GUARANÍ” para el debido cumplimiento de sus funciones y aseguramiento de la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones y para la ejecución de medidas de control.



ESTRUCTURAS

ESCUELA SECUNDARIA POLITÉCNICA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO

Aprobada por Resoluciones UNM-CS N° 813/21 y UNM-R N° 78/21³

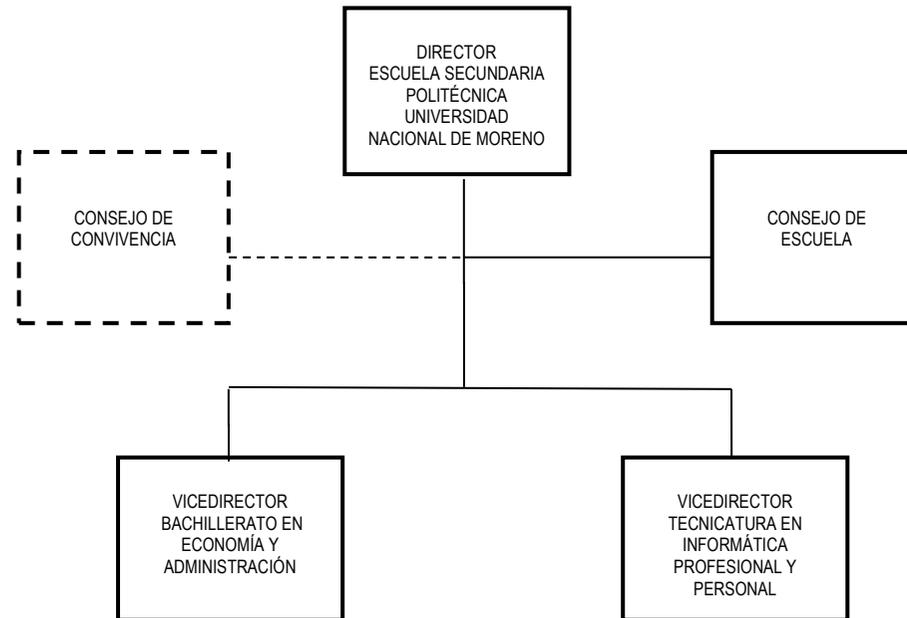
(Texto Ordenado Año 2021)

Julio de 2021

³ Sustituye Resoluciones UNM-CS N° 603/20 y UNM-R N° 209/20.



ESCUELA SECUNDARIA POLITÉCNICA ESTRUCTURA DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO





**ESCUELA SECUNDARIA POLITÉCNICA
RESPONSABILIDAD PRIMARIA Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE
GOBIERNO**

DIRECCIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Ejercer la conducción y representación de la ESCUELA SECUNDARIA POLITÉCNICA de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO (ESPUNM), conforme las funciones asignadas por el ESTATUTO de la ESPUNM, aprobado por Resolución UNM-CS N° 600/20 y presidir el CONSEJO DE ESCUELA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 15 del ESTATUTO de la de la ESPUNM, aprobado por Resolución UNM-CS N° 600/20.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: RECTORADO

Supervisa a: VICEDIRECCIÓN BACHILLERATO EN ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN;
VICEDIRECCIÓN TECNICATURA EN INFORMÁTICA PROFESIONAL Y PERSONAL

**VICEDIRECCIÓN
BACHILLERATO EN ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar la Orientación a su cargo, de conformidad con el artículo 16 del ESTATUTO de la de la ESPUNM, aprobado por Resolución UNM-CS N° 600/20 e integrar el CONSEJO DE ESCUELA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 17 del ESTATUTO de la de la ESPUNM, aprobado por Resolución UNM-CS N° 600/20.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN ESCUELA SECUNDARIA POLITÉCNICA

**VICEDIRECCIÓN
TECNICATURA EN INFORMÁTICA PROFESIONAL Y PERSONAL**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar la Orientación a su cargo, de conformidad con el artículo 16 del ESTATUTO de la de la ESPUNM, aprobado por Resolución UNM-CS N° 600/20 e integrar el CONSEJO DE ESCUELA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 17 del ESTATUTO de la de la ESPUNM, aprobado por Resolución UNM-CS N° 600/20.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN ESCUELA SECUNDARIA POLITÉCNICA



CONSEJO DE ESCUELA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Cuerpo colegiado que asiste y asesora al DIRECTOR y a los VICEDIRECTORES de la ESPUNM en sus funciones, de conformidad con el artículo 18 del ESTATUTO de la de la ESPUNM, aprobado por Resolución UNM-CS N° 600/20.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 19 del ESTATUTO de la de la ESPUNM, aprobado por Resolución UNM-CS N° 600/20.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN ESCUELA SECUNDARIA POLITÉCNICA

CONSEJO DE CONVIVENCIA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Cuerpo colegiado consultivo para analizar, debatir, y entender en las múltiples situaciones de la convivencia, de conformidad con el artículo 25 del ESTATUTO de la de la ESPUNM, aprobado por Resolución UNM-CS N° 600/20.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

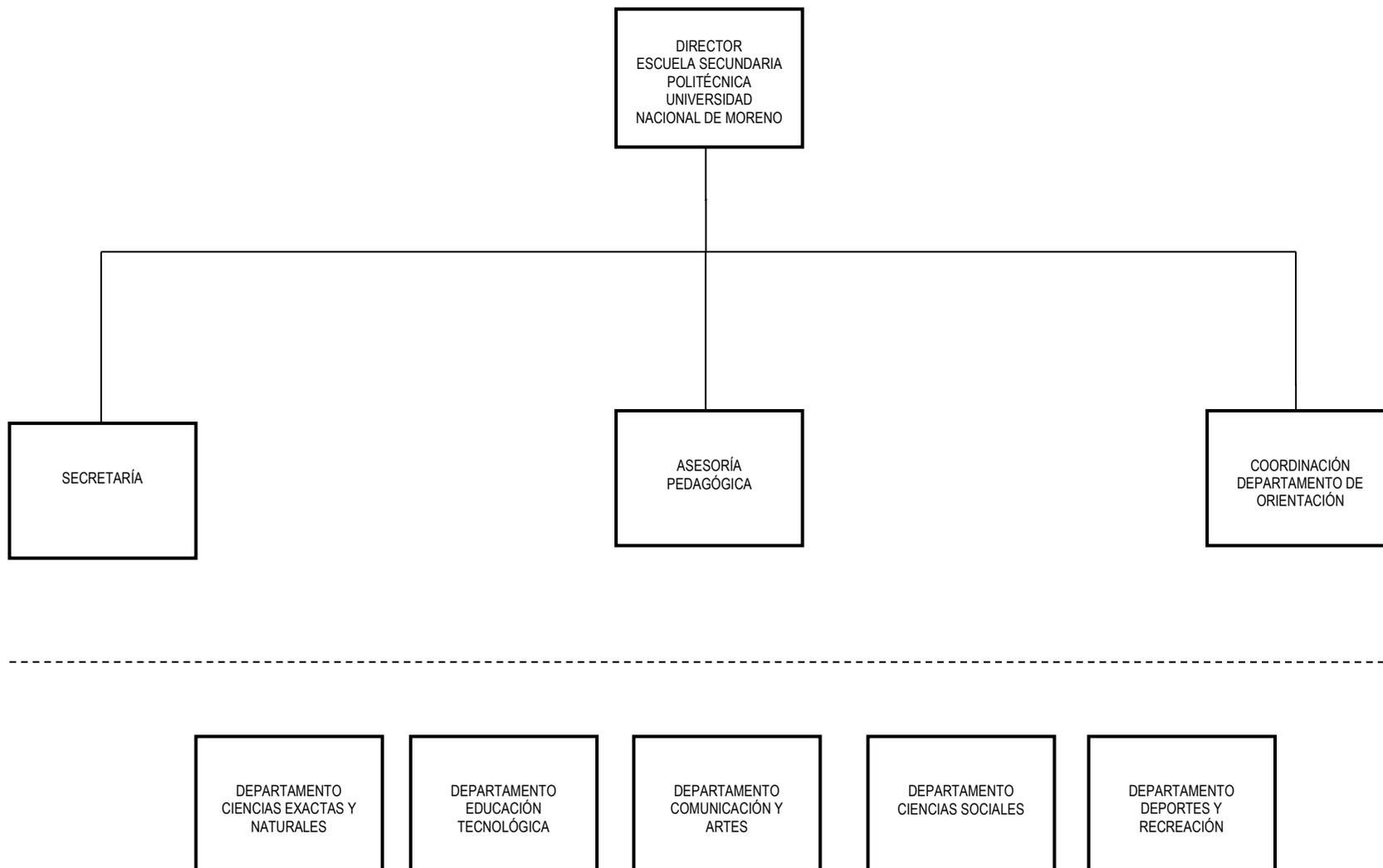
De acuerdo al artículo 27 del ESTATUTO de la de la ESPUNM, aprobado por Resolución UNM-CS N° 600/20.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN ESCUELA SECUNDARIA POLITÉCNICA



ESCUELA SECUNDARIA POLITÉCNICA ESTRUCTURA DE LOS ÓRGANOS ACADÉMICOS





**ESCUELA SECUNDARIA POLITÉCNICA
RESPONSABILIDAD PRIMARIA, DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ACCIONES DE LOS
ÓRGANOS ACADÉMICOS**

SECRETARÍA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

De acuerdo al ANEXO DOCENTES PREUNIVERSITARIOS del CONVENIO COLECTIVO PARA LOS DOCENTES DE LAS INSTITUCIONES UNIVERSITARIAS NACIONALES, homologado por Decreto N° 1.246 de fecha 1° de julio de 2015.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

6. Asistir al DIRECTOR en las responsabilidades académicas y acciones acordadas en el marco del PROYECTO INSTITUCIONAL de la ESCUELA y llevar a cabo los procedimientos que prescriba la normativa vigente.
7. Expedir las constancias y certificaciones administrativas que le sean indicadas por el DIRECTOR, y entender en la confección de las certificaciones académicas y títulos propios que implemente la ESPUNM.
8. Llevar y custodiar los Libros y Registros que prescriban las normas y asistir y asesorar al DIRECTOR en todo lo atinente al funcionamiento del CONSEJO DE ESCUELA y del CONSEJO DE CONVIVENCIA y la emisión de sus actos.
9. Elaborar y mantener el registro de la información estadística necesaria para la realización de estudios y diagnósticos relativos a la trayectoria escolar de los estudiantes, la evaluación del desempeño docente y los procesos de evaluación institucional.
10. Colaborar con el DIRECTOR en la gestión del personal, el despacho y atención de las tramitaciones o actuaciones propias de la ESPUNM, incluida la comunicación institucional, y la formulación, ejecución y seguimiento de planes, proyectos y acciones de interés institucional.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN ESCUELA SECUNDARIA POLITÉCNICA

ASESORÍA PEDAGÓGICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

De acuerdo al ANEXO DOCENTES PREUNIVERSITARIOS del CONVENIO COLECTIVO PARA LOS DOCENTES DE LAS INSTITUCIONES UNIVERSITARIAS NACIONALES, homologado por Decreto N° 1.246 de fecha 1° de julio de 2015.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asesorar a la superioridad en los aspectos pedagógicos y didácticos.
2. Realizar el seguimiento de planificaciones docentes y sus ajustes.
3. Proponer pautas o modelos que contribuyan a mejorar los procesos de enseñanza y de aprendizaje en todos sus aspectos.
4. Entender en la evaluación del desempeño docente.
5. Colaborar con la superioridad en todo lo atinente a los procesos de evaluación institucional y la formulación, ejecución y seguimiento de planes, proyectos y acciones de interés institucional.



Universidad Nacional de Moreno

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN ESCUELA SECUNDARIA POLITÉCNICA

COORDINACIÓN DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

De acuerdo al ANEXO DOCENTES PREUNIVERSITARIOS del CONVENIO COLECTIVO PARA LOS DOCENTES DE LAS INSTITUCIONES UNIVERSITARIAS NACIONALES, homologado por Decreto N° 1.246 de fecha 1° de julio de 2015.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Brindar apoyo técnico, orientación y asesoramiento a la comunidad educativa en relación con las diversas problemáticas de los estudiantes y de la convivencia.
2. Asistir al DIRECTOR en todo lo atinente al funcionamiento del CONSEJO DE CONVIVENCIA y el cumplimiento de las Leyes Nacionales de Protección Integral de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes N° 26.061, de Promoción de la Convivencia y Abordaje de la Conflictividad Social en las Instituciones Educativas N° 26.892 y las Resoluciones del CONSEJO FEDERAL DE EDUCACIÓN.
3. Entender en la resolución de las transgresiones a las normas y al CÓDIGO DE CONVIVENCIA de la ESCUELA.
4. Coordinar las actividades de sensibilización y estrategias de prevención de problemas de convivencia que impulse el CONSEJO DE CONVIVENCIA.
5. Elaborar y mantener el registro de la información estadística necesaria para la realización de estudios y diagnósticos relativos a las diversas problemáticas de los estudiantes y de la convivencia.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN ESCUELA SECUNDARIA POLITÉCNICA



FUERA DE NIVEL

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Ejercer la coordinación general de las actividades de enseñanza, investigación y extensión de las diferentes unidades curriculares que componen el DEPARTAMENTO, de acuerdo a los Planes de Estudio en vigencia y de conformidad con el artículo 10 del ESTATUTO de la de la ESPUNM, aprobado por Resolución UNM-CS N° 600/20 y su rectificatoria UNM-R N° 110/20.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 12 del ESTATUTO de la de la ESPUNM, aprobado por Resolución UNM-CS N° 600/20 y su rectificatoria UNM-R N° 110/20.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Ejercer la coordinación general de las actividades de enseñanza, investigación y extensión de las diferentes unidades curriculares que componen el DEPARTAMENTO, de acuerdo a los Planes de Estudio en vigencia y de conformidad con el artículo 10 del ESTATUTO de la de la ESPUNM, aprobado por Resolución UNM-CS N° 600/20 y su rectificatoria UNM-R N° 110/20.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 12 del ESTATUTO de la de la ESPUNM, aprobado por Resolución UNM-CS N° 600/20 y su rectificatoria UNM-R N° 110/20.

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y ARTES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Ejercer la coordinación general de las actividades de enseñanza, investigación y extensión de las diferentes unidades curriculares que componen el DEPARTAMENTO, de acuerdo a los Planes de Estudio en vigencia y de conformidad con el artículo 10 del ESTATUTO de la de la ESPUNM, aprobado por Resolución UNM-CS N° 600/20 y su rectificatoria UNM-R N° 110/20.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 12 del ESTATUTO de la de la ESPUNM, aprobado por Resolución UNM-CS N° 600/20 y su rectificatoria UNM-R N° 110/20.

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Ejercer la coordinación general de las actividades de enseñanza, investigación y extensión de las diferentes unidades curriculares que componen el DEPARTAMENTO, de acuerdo a los Planes de Estudio en vigencia y de conformidad con el artículo 10 del ESTATUTO de la de la ESPUNM, aprobado por Resolución UNM-CS N° 600/20 y su rectificatoria UNM-R N° 110/20.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 12 del ESTATUTO de la de la ESPUNM, aprobado por Resolución UNM-CS N°



Universidad Nacional de Moreno

600/20 y su rectificatoria UNM-R N° 110/20.

DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

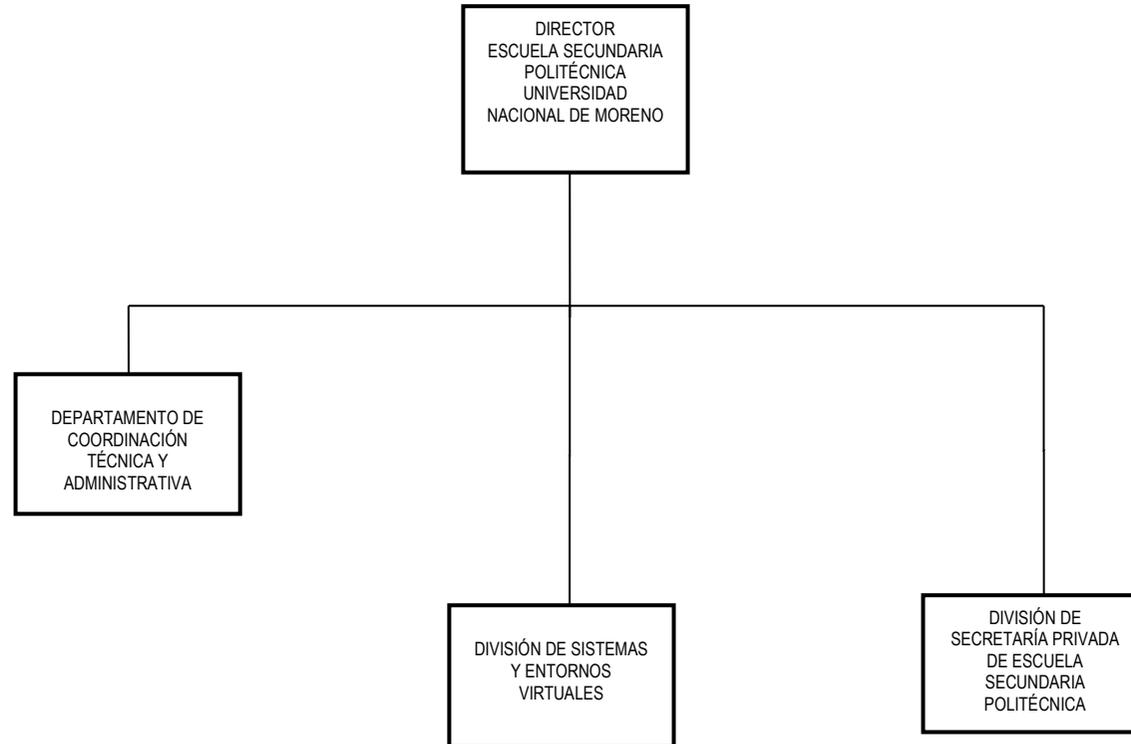
Ejercer la coordinación general de las actividades de enseñanza, investigación y extensión de las diferentes unidades curriculares que componen el DEPARTAMENTO, de acuerdo a los Planes de Estudio en vigencia y de conformidad con el artículo 10 del ESTATUTO de la de la ESPUNM, aprobado por Resolución UNM-CS N° 600/20 y su rectificatoria UNM-R N° 110/20.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo al artículo 12 del ESTATUTO de la de la ESPUNM, aprobado por Resolución UNM-CS N° 600/20 y su rectificatoria UNM-R N° 110/20.



**ESCUELA SECUNDARIA POLITÉCNICA
ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL**





Universidad Nacional de Moreno

ESCUELA SECUNDARIA POLITÉCNICA RESPONSABILIDAD PRIMARIA, RELACIONES DE AUTORIDAD Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL

DIRECCIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Ver ESTRUCTURA ÓRGANOS DE GOBIERNO

RELACIONES DE AUTORIDAD

Supervisa a: DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA; DIVISIÓN DE SISTEMAS Y ENTORNOS VIRTUALES, DIVISIÓN DE SECRETARÍA PRIVADA DE ESCUELA SECUNDARIA POLITÉCNICA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Ver ESTRUCTURA ÓRGANOS DE GOBIERNO

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Proveer apoyo administrativo y técnico al DIRECTOR para el cumplimiento en tiempo y forma de los procedimientos administrativos y académicos en los cuales interviene.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Depende de: DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Gestionar la tramitación de expedientes, notas, memos e instrumentos legales en los que intervenga el DIRECTOR por medio del SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE DOCUMENTOS Y TRÁMITES (SUDOCU), incluida la correspondencia, controlando el cumplimiento de los plazos de tramitación y proporcionado las vistas y notificaciones que le sean requeridas.
2. Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada en la DIRECCIÓN.
3. Tramitar las solicitudes que propicie el DIRECTOR en cumplimiento de sus funciones
4. Diligenciar las comunicaciones internas y externas del DIRECTOR.
5. Colaborar en todo lo atinente a la confección de Libros y Registros que prescriban las normas y asistir al DIRECTOR en todo lo atinente al funcionamiento del CONSEJO DE ESCUELA y del CONSEJO DE CONVIVENCIA y la emisión de sus actos.

DIVISIÓN DE SISTEMAS Y ENTORNOS VIRTUALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas en materia de tecnologías de comunicación e información emanadas de la SECRETARÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN de la UNIVERSIDAD, en el ámbito de la ESCUELA.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Administrar los diferentes sistemas operativos y bases de datos necesarios para el funcionamiento de todos los sistemas informáticos de la ESCUELA, incluidos los que conforman el SISTEMA DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIA (SIU) y de aplicación en el ámbito de la misma.
2. Ejecutar la política de seguridad de las tecnologías informáticas y de la información emanada de la SECRETARÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN de la UNIVERSIDAD, en el ámbito de la ESCUELA.
3. Entender en el mantenimiento y reposición de los sistemas y equipamiento informático de la ESCUELA y participar en la gestión de contenidos de los sitios web de cualquier índole de la misma.
4. Organizar, administrar y supervisar el desarrollo académico de los entornos virtuales de enseñanza que adopte la ESPUNM y asistir a los usuarios.

DIVISIÓN DE SECRETARÍA PRIVADA ESCUELA SECUNDARIA POLITÉCNICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir al DIRECTOR en todo lo atinente a las actividades propias del ceremonial y protocolo y el apoyo administrativo para el cumplimiento de sus funciones.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Depende de: DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Llevar la agenda de actividades y de audiencias del DIRECTOR.
2. Atender y canalizar las inquietudes dirigidas al DIRECTOR, procurando su resolución por las vías más adecuadas.
3. Coordinar y llevar adelante las tareas de protocolo y ceremonial de la ESCUELA e intervenir en los actos protocolares a que asistan las autoridades de la misma.
4. Realizar cualquier tarea relativa a su responsabilidad primaria, que le sea encomendada por la superioridad.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO
ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS VIGENTES**

- ESCUELA SECUNDARIA POLITÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO (ESPUNM) (Resolución UNM-CS N° 487/18)
- INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO (ITUNM) (Resolución UNM-CS N° 651/20)



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO
ORGANISMOS FUERA DE NIVEL VIGENTES**

- RADIO UNIVERSITARIA CIUDAD UNM (Resolución UNM-R N° 208/12)
- UNM EDITORA (Resolución UNM-R N° 397/12)
- PLATAFORMA AUDIOVISUAL CIUDAD UNM (Resolución UNM-R N° 76/14)
- AGENCIA DE NOTICIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO (ANUNM)
(Resolución UNM-CS N° 635/20)



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO
CONSEJOS Y COMISIONES VIGENTES**

- COMISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO (REGLAMENTO DE BECAS) (Resolución UNM-R N° 145/11).
- PROGRAMA CONTINUO DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE (Resolución UNM-R N° 218/11)
- COMITÉ DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO (Resolución UNM-R N° 313/11).
- COMITÉ DE EVALUACIÓN (REGLAMENTO GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA) (Resolución UNM-R N° 210/12).
- COMITÉ DE EVALUADORES EXTERNOS (REGLAMENTO GENERAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO) (Resolución UNM-CS N° 45/13).
- COMISION ESPECIAL PARA LA FORMULACION DE PROPUESTAS DE CARRERAS DEL CAMPO DE LA SALUD (Resolución UNM-R N° 329/14)
- EQUIPO TÉCNICO PARA LA ACREDITACIÓN DE LA CARRERA DE INGENIERÍA EN ELECTRÓNICA (Resolución UNM-R N° 381/14)
- COMITÉ DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE ORIENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO SOBRE CONVIVENCIA UNIVERSITARIA (Resolución UNM-CS N° 262/16)
- CONSEJO DEL PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO (Resolución UNM-CS N° 400/17).
- CONSEJO DE MEDIOS AUDIOVISUALES de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO (Resolución UNM-CS N° 413/17).
- COMITÉ DE EVALUACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES (CEI-DHYCS) (Disposición UNM-DHYCS N° 03/18)
- COMISIÓN DE PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO 2016-2021 (Resolución UNM-CS N° 281/18).
- COMITÉ EDITORIAL de UNM EDITORA (REGLAMENTO DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA –UNM EDITORA-) (Resoluciones UNM-R N° 397/12 y UNM-R N° 316/17 y su modificatoria UNM-R N° 417/18).
- COMITÉ DE EVALUACIÓN INTERNA del DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN (CEI-DEYA) (Disposición UNM-DEYA N° 01/19)
- COMITÉ CIENTÍFICO-ACADÉMICO del CENTRO DE ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL (Resolución UNM-R N° 174/19).
- COMITÉ CIENTÍFICO ASESOR (REGLAMENTO GENERAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO) (Resoluciones UNM-CS N° 45/13 y UNM-R N° 201/19).
- COMITÉ DE EVALUACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS APLICADAS Y TECNOLOGÍA (CEI-DCAYT) (Disposición UNM-DCAYT N° 04/20)
- COMISIÓN DE EVALUACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE REDETERMINACIÓN DE PRECIOS de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO DECRETO APN-PTE N° 691/16 (Resolución UNM-R N° 295/19).
- ESPACIO INTERSECTORIAL DE DIÁLOGO EN TORNO A POLÍTICAS DE IGUALDAD DE GÉNEROS, CONTRA LAS VIOLENCIAS SEXISTAS Y LAS DISCRIMINACIONES (Resolución UNM-CS N° 499/19).
- COMISIÓN ESPECIAL PARA LA FORMULACIÓN DE PROPUESTA DE CARRERA DE POSGRADO EN DIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE ORGANIZACIONES



Universidad Nacional de Moreno

- ASISTIDA POR TICs (Resolución UNM-R N° 206/20)
- COMISIÓN ESPECIAL PARA LA FORMULACIÓN DE PROPUESTA DE CARRERA DE GRADO DE LICENCIATURA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN (Resolución UNM-R N° 208/20)
- COMITÉ DE EVALUACIÓN INTERNA del DEPARTAMENTO DE CIENCIAS APLICADAS Y TECNOLOGÍA (CEI-DCAYT) (Disposición UNM-DCAYT N° 04/20)
- CONSEJO ASESOR COMUNITARIO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO (Resolución UNM-CS N° 579/20).
- CONSEJOS DE GRADUADOS de los DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS y COMISIONES de GRADUADOS POR CARRERAS de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO (Resolución UNM-CS N° 580/20).
- CONSEJO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD AMBIENTAL, E HIGIENE Y SEGURIDAD de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO (Resolución UNM-CS N° 581/20).
- CONSEJO DE CONVIVENCIA de la ESCUELA SECUNDARIA POLITÉCNICA de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO (Resolución UNM-CS N° 600/20).
- COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL PROGRAMA COMPROMISO SOCIAL UNM MORENO (Resolución UNM-CS N° 606/20)
- JUNTA ELECTORAL de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO (Resolución UNM-R N° 12/25).
- CONSEJO ASESOR de la AGENCIA DE NOTICIAS de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO (ANUNM) (Resolución UNM-CS N° 635/20)
- COMISIÓN ASESORA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA (Resolución UNM-CS N° 638/20)
- COMISIÓN DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO PLURIANUAL (Resolución UNM-CS N° 660/20)
- COMITÉ CIENTÍFICO-ACADÉMICO del CENTRO DE ESTUDIOS DE GOBIERNO Y POLÍTICAS PÚBLICAS (Resolución UNM-R N° 214/20).
- COMISIÓN EVALUADORA DE OFERTAS DECRETO APN-PTE N° 1.030/16 (Resolución UNM-R N° 77/22).
- COMISIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE del DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN (CED-DEYA) (Resolución UNM-R N° 155/21).
- COMISIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE del DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS APLICADAS Y TECNOLOGÍA (CED-DCAYT) (Resolución UNM-R N° 46/22).
- COMISIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE del DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES (CED-DHYCS) (Resolución UNM-VR N° 53/22).
- COMISIÓN ORGANIZADORA de las ACTIVIDADES CONMEMORATIVAS del 15° ANIVERSARIO de la UNM (Resolución UNM-R N° 36/24)
- COMISIÓN COORDINADORA para la REFORMA DEL ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO (CCREUNM) (Resolución UNM-CS N° 1.188/25)



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO
PARTICIPACIONES EN OTRAS ENTIDADES**

- CONSORCIO DE COOPERACIÓN: INSTITUTO ANTONIO CAFIERO. FORMACIÓN, PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS (Resolución UNM-CS N° 456/18)
- CONSORCIO DE COOPERACIÓN: COLABORATORIO DE CIENCIA, ARTE, TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y SABERES DEL SUR (CONUSUR) (Resolución UNM-CS N° 483/18)
- BIOEMPRESA S.A. (Resolución UNM-CS N° 640/20)
- FUNDACIÓN MORENO UNIVERSITARIA (Resolución UNM-CS N° 646/20)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO
DELEGACIÓN ESPECÍFICA DE FACULTADES VIGENTES

En el RECTORADO

- Resolución UNM-R N° 09/13 relativa a niveles de autorización de compras y contrataciones
- Resolución UNM-CS N° 28/13 relativa a la aprobación de modificaciones presupuestarias
- Resolución UNM-CS N° 135/14 (reiteratorias UNM-CS N° 201/16, UNM-CS N° 285/16, UNM-CS N° 407/18, UNM-CS N° 492/18 y UNM-CS N° 636/20) relativa a la fijación de metas cuantitativas en los Planes Anuales de Actividades aprobados
- Sesión Ordinaria N° 15/15 del Consejo Superior del 18 de marzo de 2015 relativa a la renovación de convenios y acuerdos vencidos y/o la probación de Protocolos Específicos y otros derivados de otros ya firmados
- Resolución UNM-CS N° 151/15 relativa a actualización del RÉGIMEN ECONÓMICO FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO
- Resolución UNM-CS N° 415/17 relativa a baja de bienes patrimonios
- Resolución UNM-CS N° 579/20 relativa a reconocimiento de entidades del CONSEJO ASESOR COMUNITARIO
- Resolución UNM-CS N° 930/22 relativa a confección de textos ordenados de Reglamentos Generales
- Resolución UNM-CS N° 1053/23 relativa a incorporaciones y modificaciones al CALENDARIO ACADÉMICO y RÉGIMEN DE ARANCELES del Ciclo Lectivo 2024
- Resolución UNM-CS N° 1054/23 relativa a incorporaciones y modificaciones al CALENDARIO ESCOLAR 2024

En los DIRECTORES-DECANOS de los DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

Resolución UNM-CS N° 147/15 relativa a la firma de convenios para la práctica pre-profesional

En el DIRECTOR de la ESCUELA SECUNDARIA POLITÉCNICA

Resolución UNM-CS N° 1.054/23 relativa a autorización de modificaciones en materia de plazos de presentación de documentación, de inscripciones y/o de turnos de exámenes, previstos en el CALENDARIO ESCOLAR del Ciclo Lectivo 2024 y de establecimiento del CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES CONMEMORATIVAS Y CELEBRACIONES.

En el VICERRECTORADO

- Resolución UNM-R N° 79/21, UNM-R N° 127/21 y UNM-R N° 83/22 de delegaciones varias

En las SECRETARIAS del RECTORADO

- Resolución UNM-R N° 79/21 de delegaciones varias
- Resolución UNM-CS N° 856/21 relativa a autorización de modificaciones en materia de plazos de presentación de documentación, de inscripciones y/o de turnos de exámenes, previstos en el CALENDARIO ACADÉMICO y en el CALENDARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES Y DE GESTIÓN ACADÉMICA del Ciclo Lectivo 2022 (SECRETARÍA ACADÉMICA).
- Resolución UNM-R N° 61/22 relativa a atribución de aprobar, suprimir y/o reemplazar la implementación de los Sistemas de Información de la UNIVERSIDAD (SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN).
- Resolución UNM-CS N° 1.053/23 relativa a autorización de modificaciones en materia de plazos de presentación de documentación, de inscripciones y/o de turnos de exámenes, previstos en el CALENDARIO ACADÉMICO y en el CALENDARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES Y DE



Universidad Nacional de Moreno

GESTIÓN ACADÉMICA del Ciclo Lectivo 2024 (SECRETARÍA ACADÉMICA).

En la JEFATURA del DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y CENTRO DOCUMENTAL

- Resolución UNM-R N° 322/11 relativa a la aceptación de donaciones hasta monto equivalente al máximo para gastos individuales de caja chica

En la JEFATURA del DEPARTAMENTO DE ASUNTOS EDITORIALES

- Resolución UNM-R N° 397/12 relativa a la autorización para suscribir convenios, contratos y demás instrumentos legales necesarios para el ejercicio de sus cometidos y la protección, transmisión y aprovechamiento de los derechos intelectuales que resulten de sus actividades