



**RESOLUCIÓN CS N° 440/22**

**VISTO**, la Ley N° 24.521, el Convenio Colectivo de Trabajo aprobado mediante Decreto N°366/2006 el Estatuto de la Universidad Nacional de General San Martín, la Resolución Rectoral N°854/2011 y sus modificatorias, y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 29° de la Ley N°24.521 establece que las Universidades Nacionales tienen como atribución definir sus órganos de gobierno, establecer sus funciones, decidir su integración y elegir sus autoridades de acuerdo con lo que establezcan los estatutos y dicha ley.

Que por medio de la Resolución Rectoral N°854 de fecha 25 de noviembre de 2011, se aprobó la Estructura Orgánico Funcional de la Universidad Nacional de San Martín, de conformidad con los organigramas, objetivos, responsabilidades primarias y acciones allí descritas.

Que la Universidad se encuentra en un proceso de constante crecimiento y expansión, posicionándose como una institución de referencia en el sistema universitario.

Que en concordancia con ese crecimiento, mediante la Resolución de la Asamblea Universitaria N°1 de fecha 22 de noviembre de 2019, se aprobaron las modificaciones introducidas al Estatuto de la Universidad Nacional de General San Martín.

Que de acuerdo al Artículo 49° inciso w) del estatuto universitario, le corresponde al Consejo Superior aprobar la estructura orgánico funcional de la Universidad.

Que el Convenio Colectivo de Trabajo para el sector No Docente de las Instituciones Universitarias Argentinas, el cual fue homologado por el Decreto N°366/2006, establece y garantiza la carrera administrativa para el personal No Docente de las Universidades Nacionales.

Que desde el año 2011 hasta la fecha, se han realizado actualizaciones en la Estructura Orgánico Funcional de la Universidad a través de diferentes actos administrativos, tornándose necesaria conformar una nueva, que refleje la actualidad en relación al personal de la institución y continúe garantizando el ejercicio de la carrera administrativa.

Que continuando con el proceso de consolidación institucional que se ha manifestado a través de la reforma del estatuto, resulta necesario aprobar la Estructura Orgánico Funcional tanto de las unidades académicas así como también de las unidades de gestión central.

Que han tomado intervención las diversas direcciones dependientes de la Secretaría Administrativa y Legal con competencia en la materia.



**Universidad Nacional  
de San Martín**

Que el proyecto definitivo ha sido analizado en la 10º Reunión Ordinaria efectuada el día 22 de diciembre de 2022, obteniéndose el acuerdo pertinente.

Que de acuerdo con las atribuciones otorgadas por el Estatuto de la Universidad Nacional de General San Martín, el Consejo Superior tiene atribuciones para el dictado de la presente Resolución.

**Por ello,**

**EL CONSEJO SUPERIOR  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE GENERAL SAN MARTÍN**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.-** Aprobar la Estructura Orgánico Funcional de las Unidades Académicas, que se detallan en el Anexo I de la presente, con sus organigramas, responsabilidades primarias y acciones.

**ARTÍCULO 2º.-** Aprobar la Estructura Orgánico Funcional de la Unidad Central, que se detalla en el Anexo II de la presente, con sus organigramas, responsabilidades primarias y acciones.

**ARTÍCULO 3º.-** Dejar sin efecto la Resolución Rectoral N°854/2011.

**ARTÍCULO 4º.-** Facultar al Señor Rector a dictar las normas aclaratorias y complementarias, así como la actualización, modificaciones e incorporaciones, que fueren necesarias para la efectiva aplicación de la presente Resolución, comunicando al Consejo Superior periódicamente.

**ARTÍCULO 5º.-** Registrar, comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar.

**RESOLUCIÓN CS N° 440/22**

**CDOR. CARLOS GRECO  
Rector**



---

# Estructura Orgánico Funcional

## Unidades Académicas

---



Universidad Nacional  
de San Martín

ANEXO I - RESOLUCIÓN N°440/2022

---

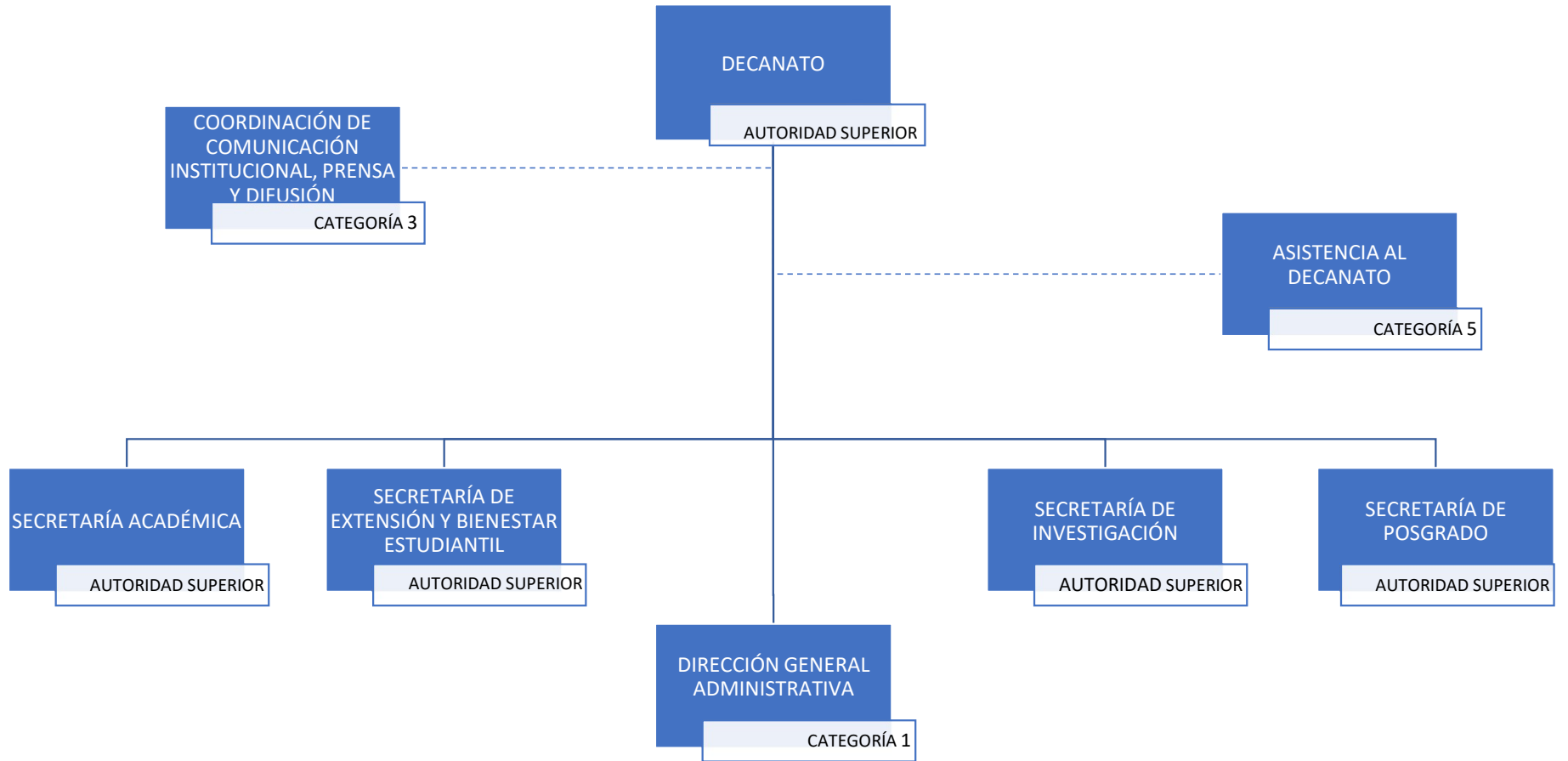
# Escuela de Economía y Negocios

---



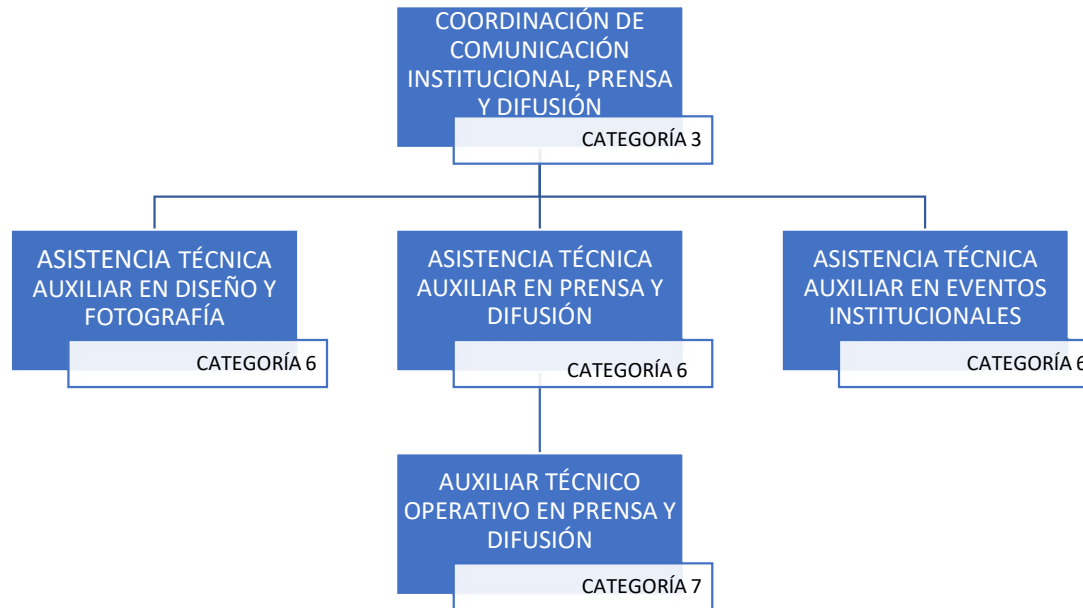


## ANEXO I - ESCUELA DE ECONOMÍA Y NEGOCIOS



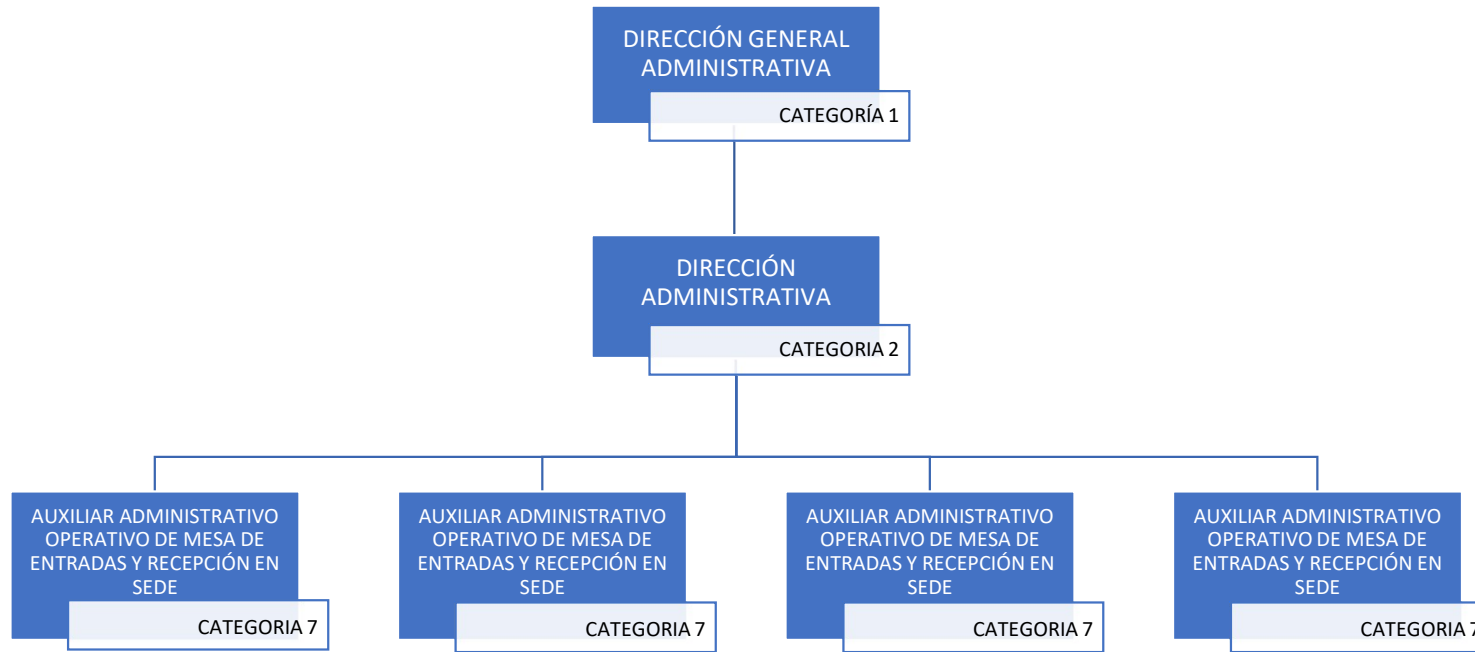


## ANEXO I - ESCUELA DE ECONOMÍA Y NEGOCIOS



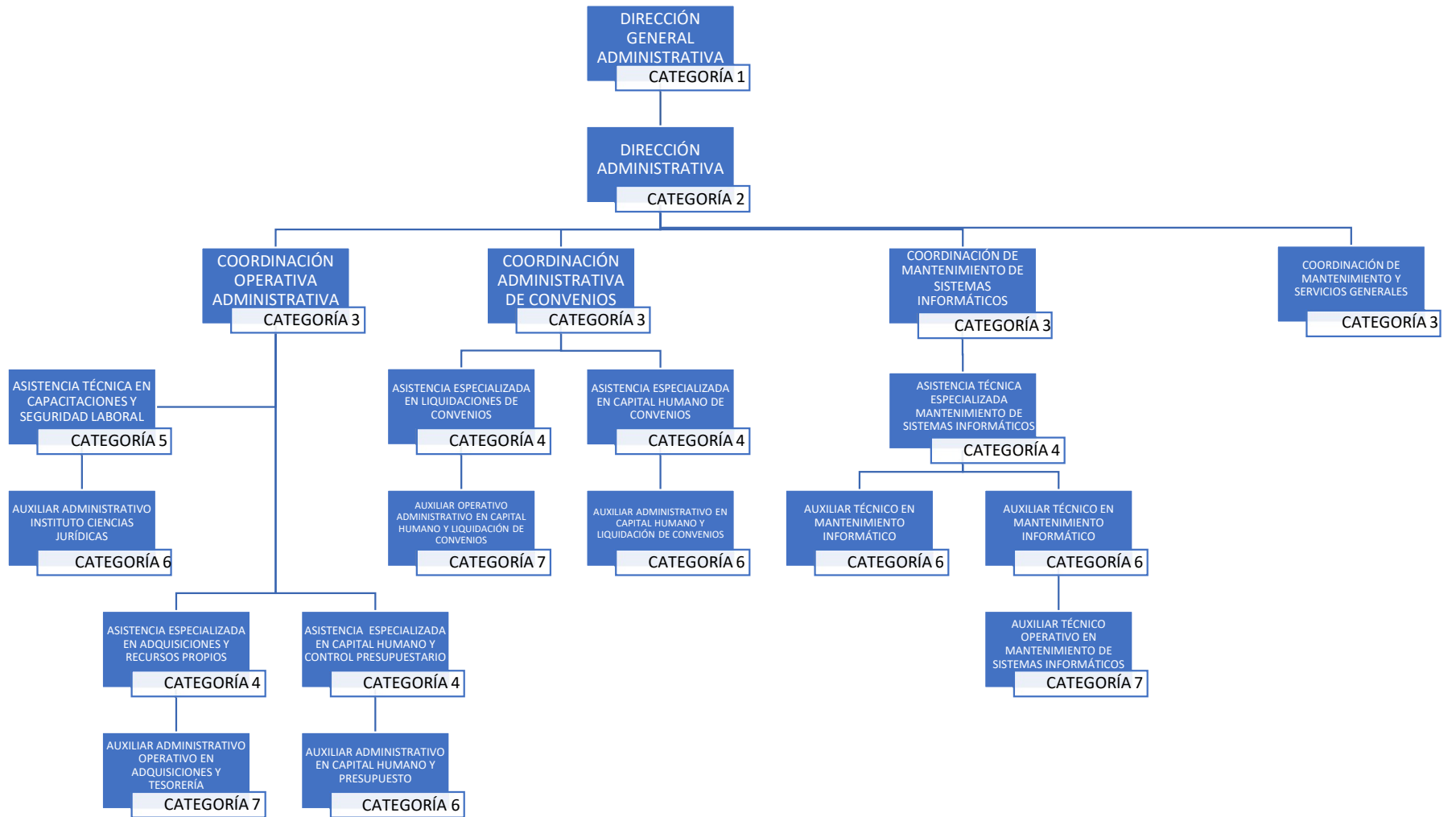


## ANEXO I - ESCUELA DE ECONOMÍA Y NEGOCIOS





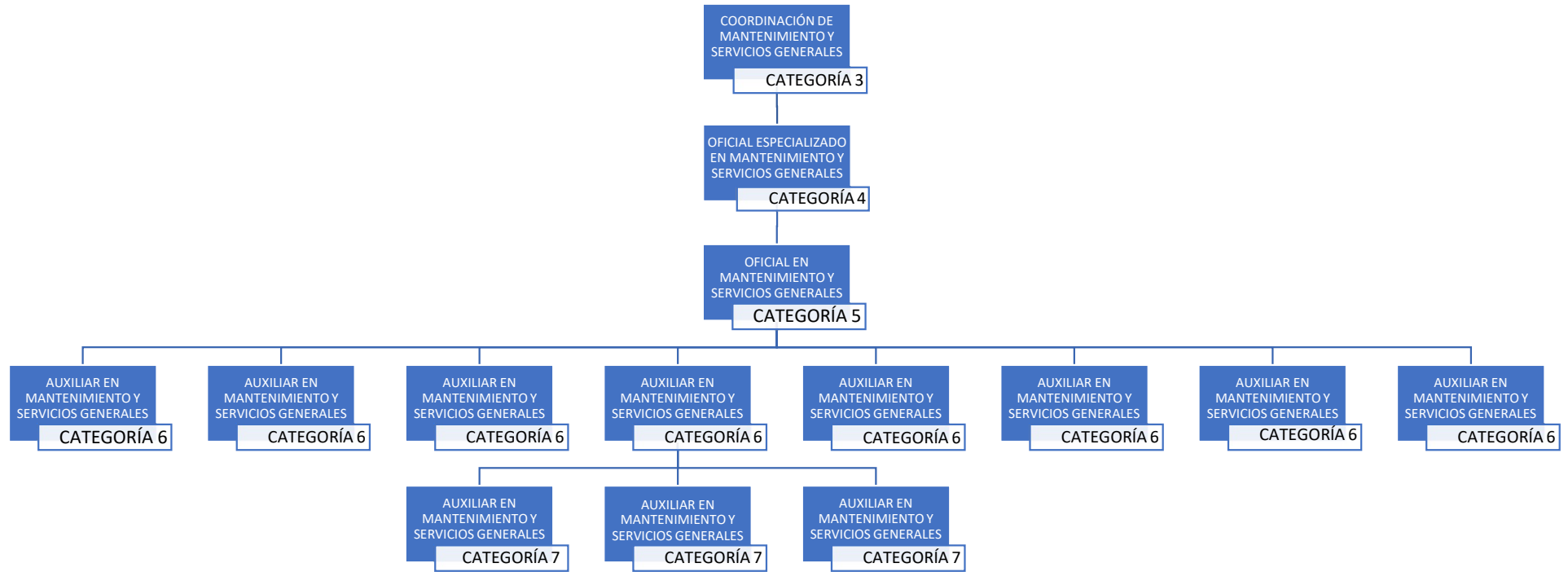
# ANEXO I - ESCUELA DE ECONOMÍA Y NEGOCIOS





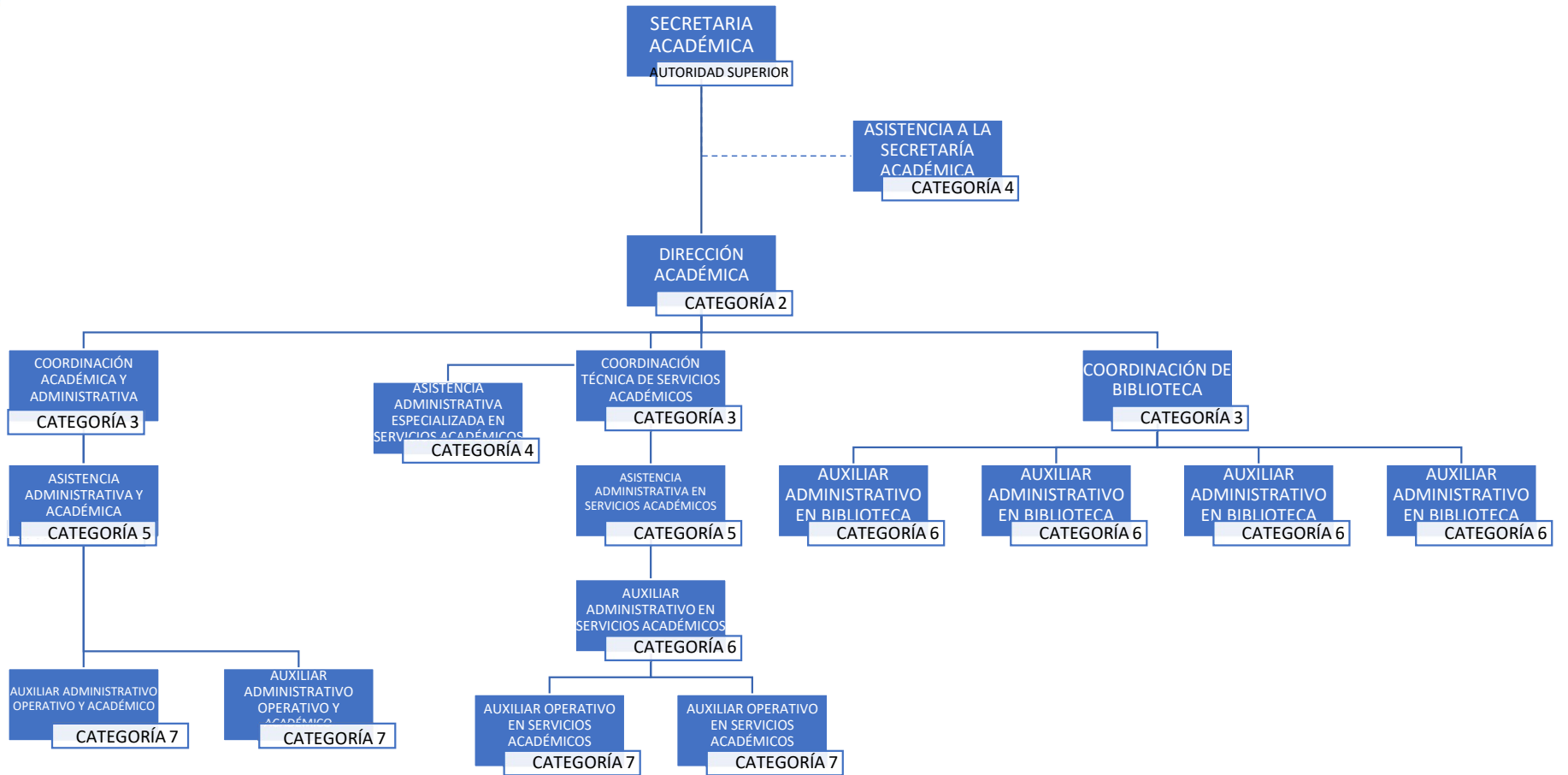
# ANEXO I - ESCUELA DE ECONOMÍA Y NEGOCIOS

## CONTINUACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA



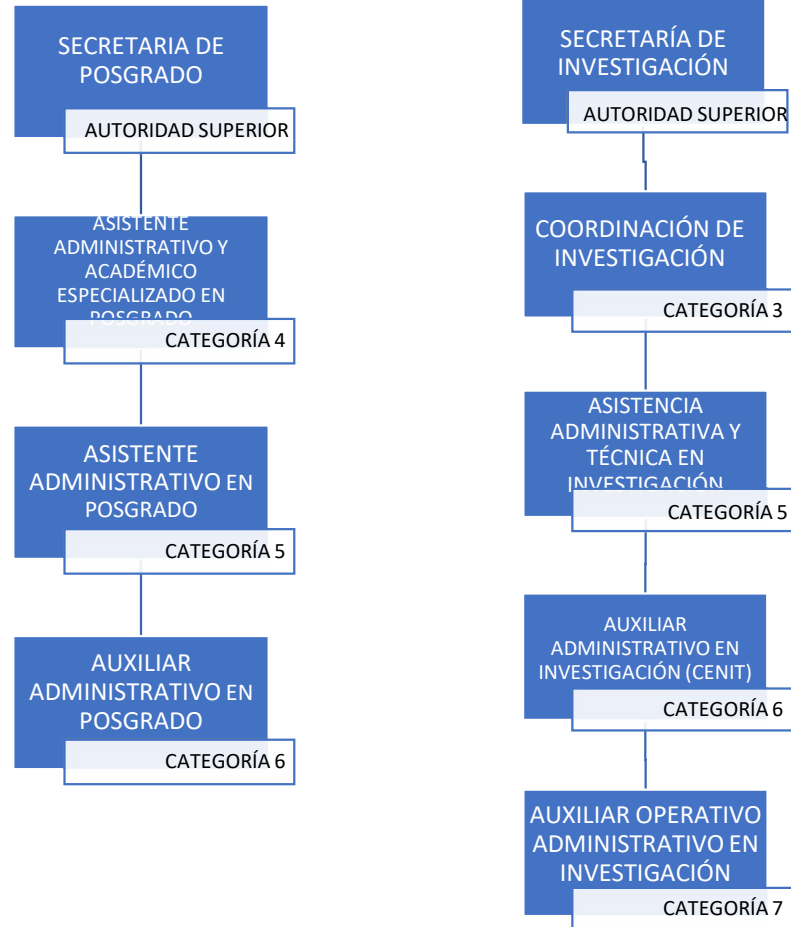


## ANEXO I - ESCUELA DE ECONOMÍA Y NEGOCIOS



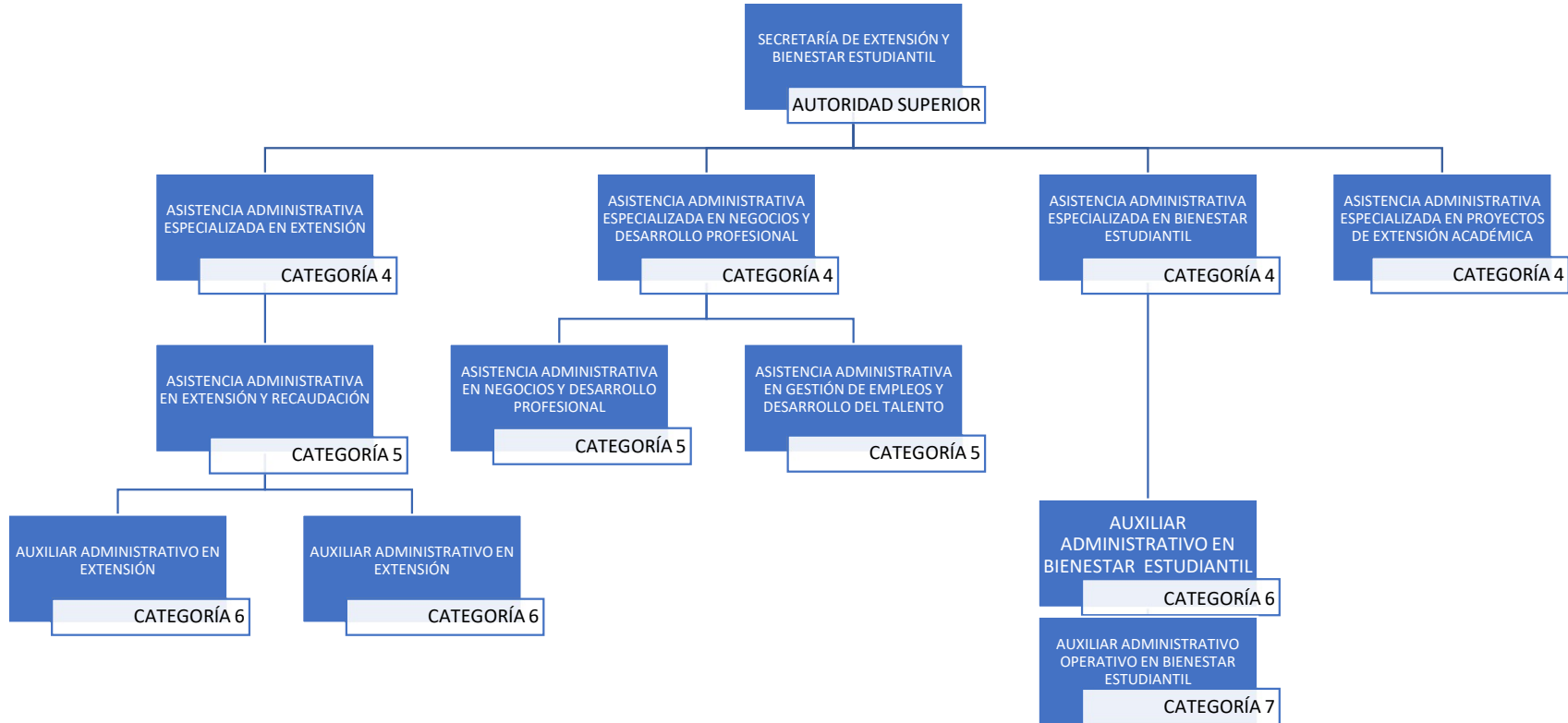


## ANEXO I - ESCUELA DE ECONOMÍA Y NEGOCIOS





## ANEXO I - ESCUELA DE ECONOMÍA Y NEGOCIOS







#### ASISTENCIA AL DECANATO (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Organizar y supervisar el funcionamiento de la secretaría privada del Decanato de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Organizar y controlar la agenda de compromisos de la Autoridad Superior de la Escuela.
2. Asistir en la planificación de citas, reuniones del consejo, eventos, etc.
3. Recepcionar y distribuir las llamadas entrantes.
4. Controlar la documentación para la firma de la Autoridad Superior de la Escuela.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

### COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, PRENSA Y DIFUSIÓN

#### COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, PRENSA Y DIFUSIÓN (CAT 3)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Implementar la política de comunicación institucional propuesta por la Universidad y la Autoridad Superior de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Asesorar al Decanato de la Escuela en materia de nuevas políticas de comunicación institucional, para lograr los resultados esperados en materia de su competencia.
2. Administrar los contenidos, diseño permanente y la puesta en funcionamiento de todos los recursos en materia de comunicación.
3. Coordinar, junto con el especialista técnico, el mantenimiento del sitio Web de la Escuela.
4. Organizar las acciones de prensa y de difusión en todos los medios de comunicación.



5. Coordinar los mecanismos de comunicación externa y efectuar el seguimiento de temas de interés para la Escuela en los medios de comunicación.
6. Manejar la información periodística relacionada con la Escuela, de acuerdo con las pautas que la Autoridad Superior de la Escuela a establezcan en tal sentido.
7. Supervisar las acciones de prensa y difusión en los eventos institucionales.
8. Articular y consolidar la identidad visual de la Universidad, en la confección de certificados de asistencia de los diferentes cursos brindados por la Escuela.
9. Interactuar con la Gerencia de Comunicación institucional de la Universidad, en todo lo referido a materia comunicacional.
10. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA TÉCNICA AUXILIAR EN DISEÑO Y FOTOGRAFÍA (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Realizar la asistencia técnica en todas aquellas actividades relacionadas al diseño y fotografía, dentro del marco de la comunicación institucional de la Escuela

##### ACCIONES:

1. Desarrollar y armar los diseños de flyers, cartelería gráfica y soportes solicitados de comunicación institucional.
2. Asistir a eventos para fotografías institucionales.
3. Diseñar los certificados de asistencia de los diferentes cursos brindados por la Escuela, respetando la identidad visual propuesta por la Gerencia de Comunicación de la Universidad.
4. Colaborar en el desarrollo de los conceptos e instrumentos de imagen institucional de la Escuela.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor se desprendan.



### ASISTENCIA TÉCNICA AUXILIAR EN PRENSA Y DIFUSIÓN (CAT 6)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Realizar la asistencia técnica en todas aquellas actividades de prensa y difusión, dentro del marco de la comunicación institucional de la Escuela.

#### ACCIONES:

1. Armar la información periodística relacionada con la Escuela de acuerdo a las pautas que la Autoridad Superior de la Escuela establezca.
2. Redactar los mails, boletines informativos y el contenido web para los medios de comunicación.
3. Publicar la información en Twitter y LinkedIn.
4. Asistir a los eventos institucionales para su difusión en los medios de comunicación.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor se desprendan.

### ASISTENCIA TÉCNICA AUXILIAR EN EVENTOS INSTITUCIONALES (CAT 6)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en todas aquellas actividades relacionadas a los eventos institucionales de la Escuela.

#### ACCIONES:

1. Diseñar, planificar y organizar los diferentes eventos de la Escuela (reservación de espacio, cronograma, etc.).
2. Asistir en eventos, charlas o seminarios presenciales y virtuales.
3. Colaborar con la Coordinación en la búsqueda de presupuestos en base a los requerimientos de los eventos y gestionar los pedidos aprobados.



4. Interactuar con la Dirección General Administrativa de la Escuela, según corresponda.
5. Operar el WhatsApp institucional de la Escuela.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor se desprendan.

#### AUXILIAR TÉCNICO OPERATIVO EN PRENSA Y DIFUSIÓN (CAT 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en todas aquellas actividades relacionadas a la comunicación institucional.

##### ACCIONES:

1. Disponer la información periodística relacionada con la Escuela de acuerdo a las pautas que la Autoridad Superior de la Escuela establezca.
2. Grabar, editar y publicar los videos institucionales en redes sociales.
3. Publicar el contenido institucional en Facebook, Instagram, Twitter y LinkedIn.
4. Subir y compartir en la plataforma de YouTube los videos institucionales diseñados.
5. Contribuir en las campañas orgánicas y publicitarias para comunicación institucional.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor se desprendan.

#### DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

#### DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA (CAT 1)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Dirigir los procesos administrativos financieros, de contratación y gestión del personal, patrimoniales, y de adquisiciones y contrataciones, de bienes y servicios descentralizados en la Escuela.



ACCIONES:

1. Asesorar y asistir al decanato en la elaboración y aplicación de las políticas vinculadas a la administración de recursos, a la planificación presupuestaria y la organización de la Escuela y sus equipos.
2. Garantizar la aplicación de los principios de celeridad, legalidad, economía, sencillez y eficacia en los procedimientos llevados a cabo dentro de la Escuela, en el marco de su competencia.
3. Formular el presupuesto anual y plurianual de la Escuela.
4. Producir la información financiera y presupuestaria sobre la ejecución de los recursos económicos de la Escuela, necesaria para la toma de decisiones.
5. Elaborar el Plan Anual de adquisiciones y contrataciones de la Escuela y gestionar los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Escuela de acuerdo con los reglamentos vigentes en la Universidad.
6. Garantizar una adecuada administración del capital humano, fomentando una permanente capacitación del personal, que posibilite su desenvolvimiento y desarrollo profesional. Dirigir los procedimientos de contratación del personal de la Escuela.
7. Administrar los recursos propios de la Escuela de acuerdo a las reglamentaciones vigentes de la Universidad. Controlando las acreencias, efectuando los controles y conciliaciones necesarias y produciendo la información que corresponda.
8. Administrar y ejecutar los fondos asignados por medio de cajas chicas y/o Fondos Rotatorios en todas sus Fuentes de Financiamiento.
9. Intervenir en el despacho de las disposiciones decanales previo a la firma de su titular.
10. Planear, programar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar la realización de los objetivos de las áreas adscritas a la Dirección General Administrativa.
11. Llevar el control y mantener actualizado el registro patrimonial de la Escuela, de acuerdo con los reglamentos vigentes en la Universidad.



12. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por la Autoridad Superior de la Escuela.
13. Participar en el Consejo de Calidad Administrativa de la Universidad.

#### DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (CAT 2)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar y asistir a la Dirección General Administrativa de la Escuela en la elaboración y en la aplicación de las políticas vinculadas a la administración de recursos, a la planificación presupuestaria y la organización de la Unidad Académica y sus equipos.

##### ACCIONES:

1. Colaborar en la valorización de la planta y en el proceso de formulación presupuestaria anual y plurianual de la Escuela.
2. Planificar la elaboración de las solicitudes de gastos y de procesos de adquisiciones y contrataciones de la Escuela de acuerdo con los reglamentos vigentes en la Universidad.
3. Organizar el proceso de contratación del capital humano, reuniendo la información necesaria para las designaciones del personal.
4. Planificar el mantenimiento de las instalaciones y equipos que conforman el patrimonio de la Escuela.
5. Supervisar y asesorar en todo lo referido en la concertación y ejecución de los Convenios.
6. Planificar y supervisar las rendiciones de fondos asignados a la Escuela, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes para cada tipo de proyecto o acuerdo específico.
7. Entender los sistemas informáticos asociados a la gestión administrativa de la Universidad en todas aquellas funciones descentralizadas en las Unidades.
8. Supervisar la gestión de los ingresos y pagos generados por la Escuela.



9. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por la Autoridad Superior de la Escuela.
10. Interactuar con la Secretaría Administrativa y Legal y Gerencias de la Universidad.
11. Participar en el Consejo de Calidad Administrativa de la Universidad.

### COORDINACIÓN OPERATIVA ADMINISTRATIVA (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar las actividades vinculadas con la administración del capital humano, la gestión de los procesos de adquisiciones y contrataciones, y aquellas tareas inherentes al área presupuestaria, contable, patrimonial y de manejo de fondos de la Escuela.

#### ACCIONES:

1. Coordinar las solicitudes referidas a la administración de personal de la Escuela (contrataciones, designaciones, renovaciones, modificaciones de cargos, viáticos, licencias, horas extras y similares) de acuerdo con los procedimientos vigentes.
2. Colaborar en la formulación presupuestaria anual y plurianual de la Escuela.
3. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Escuela y participar en los procesos de acuerdo con el reglamento de la Universidad.
4. Controlar la producción de información presupuestaria de recursos y gastos de la Escuela.
5. Gestionar la percepción de recursos propios de acuerdo con las normas de las Universidad, controlando las acreencias, efectuando los controles y conciliaciones necesarias y produciendo la información correspondiente.
6. Supervisar las registraciones para llevar un adecuado control de los ingresos y egresos de la Escuela y administrar la gestión de pagos en función de la normativa vigente.
7. Supervisar la actualización del registro y cargos patrimoniales de la Escuela.



8. Verificar las rendiciones de los fondos asignados por medio de Cajas Chicas y/o Fondos Rotatorios en todas sus Fuentes de Financiamiento.
9. Asesorar y prestar asistencia en el área de su competencia a la Dirección Administrativa de la Escuela.
10. Interactuar con la Secretaría Administrativa y Legal en todo lo referente al capital humano, adquisiciones, contabilidad, presupuesto y tesorería, según corresponda.
11. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN ADQUISICIONES Y RECURSOS PROPIOS (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar y organizar los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Escuela y en todas aquellas actividades vinculadas con los recursos propios derivados de la actividad de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Asesorar y prestar asistencia a la Coordinación Operativa Administrativa de la Escuela en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones; y participar de los procesos de adquisiciones y contrataciones de acuerdo con la normativa y reglamentos de adquisiciones y contrataciones de la Universidad.
2. Gestionar el seguimiento de compras y contratos sobre locaciones, arrendamientos, trabajos y servicios o suministros que requiera el normal funcionamiento de la Escuela, de acuerdo con los procedimientos aplicables.
3. Controlar y custodiar los suministros de la Escuela, llevando un registro actualizado de las existencias, las altas, las bajas, de su distribución interna y registro patrimonial correspondiente.
4. Gestionar las solicitudes de adquisiciones y contrataciones, su seguimiento y recepción de los bienes y/o servicios de acuerdo con los procedimientos aplicables.





5. Gestionar las rendiciones de los fondos asignados por medio de Cajas Chicas y/o Fondos Rotatorios en todas sus Fuentes de Financiamiento.
6. Intervenir en control de ingresos y egresos, como así también de la gestión de pagos de la Escuela.
7. Interactuar con la Dirección de Contrataciones y Adquisiciones y la Dirección de Tesorería y Contabilidad dependientes de la Secretaría Administrativa y Legal.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### AUXILIAR OPERATIVO ADMINISTRATIVO EN ADQUISICIONES Y TESORERÍA (CAT 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en todas aquellas actividades vinculadas a la gestión de los procesos de adquisiciones y recursos propios de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Colaborar con las solicitudes de adquisiciones y contrataciones, su seguimiento y recepción de los bienes y/o servicios de acuerdo con los procedimientos aplicables.
2. Mantener actualizada la base de datos con la información del inventario de la Escuela, velando por la registración de las altas y bajas en el mismo.
3. Efectuar rendiciones de cajas chicas como anticipos, fondos rotatorios, fondos de afectaciones específicas, etc.
4. Cumplir con el traslado y gestión de documentación.
5. Generar las registraciones a que hubiere lugar, para llevar un adecuado control de los ingresos y egresos de la Escuela.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



#### ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN CAPITAL HUMANO Y CONTROL PRESUPUESTARIO (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar y organizar las actividades vinculadas con la administración del capital humano de la Escuela y con el área presupuestaria y contable tendientes a optimizar su desenvolvimiento dentro de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Gestionar a través de los sistemas correspondientes los nombramientos del personal de la Escuela (altas, modificaciones y bajas por haberes y/o contratos) y horas extras.
2. Controlar las Declaraciones de Prestación de Servicios y liquidaciones del personal de la Escuela.
3. Supervisar las solicitudes de licencias y control del presentismo del personal.
4. Analizar y sistematizar la producción de la información presupuestaria de la Escuela tendientes a una optimización en el proceso de toma de decisiones.
5. Supervisar la afectación del presupuesto tanto asignado como ejecutado de la Escuela.
6. Asesorar y prestar asistencia a la Coordinación Operativa Administrativa en lo referido a la formulación de las políticas de capital humano y del presupuesto anual y plurianual de la Escuela.
7. Interactuar con la Dirección de Presupuesto y Patrimonio, y la Dirección de Capital Humano dependientes de la Secretaría Administrativa y Legal.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN CAPITAL HUMANO Y PRESUPUESTO (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en la administración del capital humano y aquellas tareas inherentes al área presupuestaria y contable.



ACCIONES:

1. Solicitar y actualizar la documentación obligatoria para apertura de legajos del personal de la Escuela, acorde a la normativa vigente.
2. Realizar el registro de la asistencia del personal en los sistemas de gestión vigente.
3. Colaborar con la gestión y seguimiento de licencias del personal manteniendo y actualizando la documentación respaldatoria.
4. Realizar el envío de los contratos al personal docente y/o no docente y solicitar la facturación al personal según corresponda.
5. Procesar las solicitudes de pedidos de insumos y colaborar con el control de stock a través del sistema de gestión.
6. Cumplir con el traslado de documentación a la Secretaría Administrativa y Legal.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

ASISTENCIA TÉCNICA EN CAPACITACIONES Y SEGURIDAD LABORAL (CAT 5)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar con las capacitaciones y Seguridad e Higiene del personal de la Escuela.

ACCIONES:

1. Coordinar las capacitaciones del personal de la Escuela que posibiliten una mejor comprensión de la seguridad e higiene en el ámbito laboral.
2. Supervisar la seguridad e higiene de la Escuela y sus sedes, verificando la conservación y mantenimiento de los equipos, instalaciones, oficinas y todos los útiles y herramientas de trabajo.
3. Colaborar con las gestiones para la realización de actividades como: desinfección, limpieza de tanques y fumigaciones.



4. Interactuar con la Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales de la Escuela y la Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad de la Universidad en lo relacionado a la Higiene y Seguridad.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO INST. CIENCIAS JURÍDICAS (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar y prestar asistencia en el área de su competencia a la Coordinación Administrativa Operativa de la Escuela en referencia a la administración del Instituto de Ciencias Jurídicas.

##### ACCIONES:

1. Elaborar las solicitudes referidas a la administración de personal del ICJ Escuela (altas, modificaciones y bajas por haberes y/o contratos) y horas extras.
2. Realizar toda aquella tarea inherente al área presupuestaria, contable, patrimonial y de manejo de fondos del Instituto.
3. Tramitar y realizar el seguimiento de las solicitudes de adquisiciones y contrataciones.
4. Colaborar con la gestión de la documentación recibida y generada por el Instituto.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONVENIOS (CAT 3)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar las actividades vinculadas con la administración de los Convenios, tendientes a optimizar su desenvolvimiento y efectuando los controles necesarios para el correcto manejo financiero de los Convenios.



ACCIONES:

1. Producir la información financiera sobre la situación de recursos y gastos de los Convenios.
2. Supervisar todo lo relativo al movimiento del personal de los Convenios: alta, bajas y modificaciones.
3. Supervisar el control de las liquidaciones de remuneraciones del personal de los Convenios.
4. Realizar los procedimientos para el pago a proveedores y efectuar las rendiciones correspondientes.
5. Iniciar el circuito de ejecución y contratación de los Convenios en función de los procedimientos vigentes.
6. Realizar el control de la documentación y ajustes de los proyectos de los Convenios en conjunto con la contraparte.
7. Ejecutar el armado del expediente, como así también su seguimiento para su aprobación ante el Consejo de Escuela y Superior.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN CAPITAL HUMANO DE CONVENIOS (CAT 4)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Supervisar las distintas instancias del proceso de Administración del capital humano vinculado a los diferentes Convenios de los cuales es parte la Escuela.

ACCIONES:

1. Procesar las solicitudes de personal (altas / bajas / modificaciones) que se gestionen por medio de los Convenios en donde la Escuela sea parte.



2. Controlar la documentación e ingreso de legajos electrónicos de todos los agentes que presten servicios.
3. Verificar la emisión de contratos del personal afectado a los convenios.
4. Realizar el seguimiento de la documentación referente al capital humano asociado a los Convenios de la Escuela, de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente.
5. Interactuar con la Coordinación Administrativa de Convenios, y la Secretaría Administrativa y Legal de la Universidad en todo lo referido al Capital Humano de los convenios.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN CAPITAL HUMANO y LIQUIDACIÓN CONVENIOS (CAT 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en las distintas instancias del proceso de Administración del Capital Humano y su posterior liquidación vinculado a los diferentes Convenios de los cuales es parte la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Atención al público, recepción de la documentación y traslado a requerimiento de la Coordinación.
2. Realizar el registro de la documentación del personal de convenios requerida para la apertura de legajos.
3. Colaborar en la revisión de las facturas, considerando los montos estimados en las contrataciones del personal por convenios.
4. Ingresar en el sistema de Gestión Digital de convenios, la información referida a los legajos, contratos y facturación.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



#### ASISTENCIA ESPECIALIZADA SUPERIOR EN LIQUIDACIONES DE CONVENIOS (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar en las distintas instancias del proceso de liquidación del personal vinculado a los diferentes Convenios de los cuales es parte la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Procesar la documentación necesaria para el armado de las pre liquidaciones en base a las solicitudes de personal.
2. Conservar y mantener actualizada la documentación respaldatoria necesaria para la correcta liquidación de los Convenios.
3. Solicitar la apertura de los expedientes de liquidaciones y su correspondiente seguimiento.
4. Controlar las liquidaciones definitivas de los agentes incluidos en los Convenios e informar a la contraparte.
5. Colaborar con la producción de la información financiera sobre la situación de recursos y gastos de los convenios.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN CAPITAL HUMANO Y LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en las distintas instancias del proceso de Administración del Capital Humano y su posterior liquidación vinculado a los diferentes Convenios de los cuales es parte la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Atención al público, recepción de la documentación y traslado a requerimiento de la Coordinación.



2. Solicitar al personal de convenios la documentación necesaria para la apertura de legajos.
3. Ingresar en el sistema de Gestión Digital de convenios, la información referida a los legajos.
4. Cargar la facturación del personal contratado por convenios y sus respectivos CBU.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

### COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO, PRODUCCIÓN Y SERVICIOS GENERALES (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar las tareas del personal de mantenimiento y servicios generales de la Sede de la Escuela.

#### ACCIONES:

1. Asesorar a la Dirección Administrativa sobre políticas tendientes a la optimización del mantenimiento, producción y servicios generales dentro de la Escuela.
2. Coordinar y supervisar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles, de servicios generales (transporte, vigilancia y portería en el caso que corresponda) y limpieza de las instalaciones de la Escuela.
3. Coordinar e intervenir en el desarrollo de mudanzas, traslados de provisiones, insumos y realización de eventos.
4. Intervenir en la producción y reparación de los equipos especializados en la Escuela.
5. Asumir la responsabilidad primaria por los servicios generales que se deban prestar en los espacios en que se le asignen, relacionados con la limpieza, mantenimiento de espacios y coordinación del servicio de maestranza.
6. Controlar las actividades de seguridad interna en la Escuela (control de vigiladores, serenos, libros de novedades y de guardia, vías de acceso, administración de archivos, llaves y contraseñas electrónicas; y todo lo relativo a la custodia de bienes y espacios).





7. Coordinar las tareas del personal necesario para asistir en actividades extraordinarias tales como asambleas, congresos o reuniones, acondicionando los espacios a utilizar en dichos eventos y atendiendo las necesidades del personal organizador.
8. Interactuar con las Gerencias de Mantenimiento, Logística y Seguridad e Infraestructura de la Universidad, en todo lo relativo al mantenimiento y producción y servicios generales de la Escuela.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### OFICIAL ESPECIALIZADO EN MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Supervisar las actividades de mantenimiento y servicios generales de la Sede de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Detectar el deterioro edilicio en las instalaciones y bienes ejecutando las tareas de carácter operativo en función del mantenimiento preventivo y correctivo.
2. Colaborar con los proyectos de reparación o ampliación de infraestructuras.
3. Asistir en todo lo relativo a la Seguridad e Higiene de las instalaciones y del personal.
4. Colaborar con la Coordinación en el control de las actividades de seguridad interna de la sede (control de vigiladores, llaves y contraseñas electrónicas).
5. Colaborar con la supervisión de las tareas del personal necesario para la limpieza de los espacios comunes y servicios generales.
6. Intervenir en el desarrollo de mudanzas, provisión de insumos y realización de eventos.
7. Administrar y controlar los insumos, herramientas y maquinarias necesarias para poder cumplir con la política de mantenimiento.
8. Interactuar con la Coordinación del Mantenimiento y Servicios Generales de la Escuela, en todo lo relativo a su competencia.



9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### OFICIAL EN MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar y asistir en todas aquellas actividades relacionadas con el traslado de documentación, insumos y Autoridades de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Colaborar con el tramo inicial en el desarrollo de mudanzas, traslados de provisiones, insumos y realización de eventos.
2. Asistir con la Coordinación para la limpieza de los espacios comunes y servicios generales.
3. Realizar el traslado de las Autoridades de la Escuela.
4. Contribuir en actividades extraordinarias tales como asambleas, congresos o reuniones, acondicionando los espacios a utilizar en dichos eventos y atendiendo las necesidades del personal organizador.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES (CAT 6 Y 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en todas aquellas actividades relacionadas con los servicios generales de limpieza de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Realizar servicios generales de limpieza a fin de garantizar la higiene y salubridad del personal.



2. Interferir en el desarrollo de mudanzas, traslados, provisiones, insumos, realizaciones de eventos y gestión de espacios de la dependencia asignada.
3. Asistir en actividades extraordinarias tales como asambleas, congresos o reuniones, acondicionando los espacios a utilizar en tales eventos y atendiendo las necesidades de las y los organizadores.
4. Ejecutar el mantenimiento de espacios verdes.
5. Realizar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de estaciones, bienes muebles e inmuebles, de servicios generales (transporte, vigilancia y portería, cierre y apertura de la sede en el que caso que corresponda).
6. Cumplir con el traslado y gestión de documentación a requerimiento de la Coordinación.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS (CAT 3)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar la ejecución de los servicios de mantenimiento en los sistemas informáticos de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Asesorar a la Dirección Administrativa sobre políticas tendientes a la optimización del mantenimiento y funcionamiento del laboratorio informático en la Escuela.
2. Planificar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo sobre los equipos y sistemas informáticos de la Escuela.
3. Organizar la administración de los materiales y de aquellas actividades necesarias dentro del laboratorio informático, favoreciendo al correcto desarrollo de la jornada de docentes y estudiantes.



4. Coordinar planes de capacitación sobre la correcta utilización de los equipos informáticos y colaborar con la resolución de problemas técnicos.
5. Asesorar en las adquisiciones de equipamiento y contrataciones de servicios de tecnología de información y de comunicación de la Escuela.
6. Interactuar con la Gerencia de Informática de la Universidad en todo lo relativo al manejo, mantenimiento y optimización de la tecnología informática de la Escuela.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### TÉCNICO ESPECIALIZADO EN MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar con la organización y control de los servicios de mantenimiento en los sistemas informáticos de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Colaborar con la coordinación en la supervisión del mantenimiento de equipos informáticos de la Escuela (equipos de usuarios y servidores) y asegurar que las aplicaciones operen al máximo de su rendimiento.
2. Garantizar y proteger la información de los equipos informáticos tanto de usuarios como servidores.
3. Controlar los pedidos de asistencia técnica.
4. Planificar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos informáticos de acuerdo a los estándares y/o procedimientos establecidos.
5. Controlar el inventario informativo y el espacio de resguardo de equipos y repuestos.
6. Interactuar con la Coordinación de Mantenimiento de Sistemas Informáticos en todo lo relativo al manejo, mantenimiento y optimización de la tecnología informática de la Escuela.



7. Proveer los materiales y supervisar en aquellas actividades necesarias dentro y fuera del laboratorio informático, para favorecer el correcto desarrollo de las jornadas de los docentes y de los estudiantes.
8. Asesorar sobre la correcta utilización de los equipos informáticos y resolución de los problemas técnicos.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### AUXILIAR TÉCNICO EN MANTENIMIENTO INFORMÁTICO (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en todas aquellas actividades relacionadas a los servicios de mantenimiento en los sistemas informáticos de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Realizar el mantenimiento de equipos informáticos de la Escuela (equipos de usuarios y servidores) y asegurar que las aplicaciones operen al máximo de su rendimiento.
2. Ejecutar los pedidos de asistencia técnica y advertir sobre la correcta utilización de los equipos informáticos.
3. Efectuar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos informáticos de acuerdo a los estándares y/o y procedimientos establecidos.
4. Realizar el registro del inventario informativo y el espacio de resguardo de equipos y repuestos.
5. Asistir dentro y fuera del laboratorio informático, para favorecer el correcto desarrollo de las jornadas de los docentes y de los estudiantes.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

AUXILIAR TÉCNICO OPERATIVO EN MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS (CAT 7)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en todas aquellas actividades relacionadas a los servicios de mantenimiento en los sistemas informáticos de la Escuela.

ACCIONES:

1. Asistir en aquellas actividades necesarias dentro del laboratorio informático, para favorecer el correcto desarrollo de la jornada de los docentes y de los estudiantes.
2. Colaborar en la asistencia técnica solicitada a la Coordinación.
3. Asistir con el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos informáticos de acuerdo a los estándares y/o procedimientos establecidos.
4. Colaborar con la actualización del registro del inventario informativo y el espacio de resguardo de equipos y repuestos.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERATIVO DE MESA DE ENTRADAS Y RECEPCIÓN EN SEDE (CAT 7)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Realizar la atención de la recepción y Mesa de Entradas de las sedes externas de la Escuela.

ACCIONES:

1. Colaborar en la recepción de la documentación y traslado a requerimiento de la Dirección Administrativa y sus respectivas coordinaciones.
2. Realizar la apertura y cierre de la Sede.
3. Recepcionar y distribuir las llamadas entrantes.



4. Atender y orientar al público procurando el ordenamiento de las personas que ingresan al edificio de acuerdo con los horarios de atención al público y las reuniones pactadas.
5. Interactuar con las coordinaciones de la Dirección Administrativa de la Escuela en todo lo relacionado al mantenimiento, informática y servicios generales de la sede.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

### SECRETARÍA ACADÉMICA

#### ASISTENCIA A LA SECRETARÍA ACADÉMICA (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Autoridad Superior de la Secretaría Académica en el desarrollo de sus funciones.

##### ACCIONES:

1. Brindar apoyo en todos los procesos académicos y administrativos que realice la Secretaría Académica.
2. Llevar un control óptimo de la agenda, calendarizar actividades, reuniones y confección de minutas.
3. Contestar y revisar todo tipo de documentos, como email, llamadas telefónicas, correspondencia y distribución a quien corresponda de la información recibida.
4. Generar y realizar el seguimiento de expedientes académicos.
5. Colaborar en el seguimiento de la enseñanza a distancia.
6. Participar en la elaboración de normas, procedimientos y estándares vinculados a la Secretaría.
7. Supervisar la difusión de los actos académicos de la Escuela y publicación.
8. Asistir en lo atinente al llamado y sustanciación de Concursos docentes y de Auxiliares Docentes.



9. Asistir al Consejo de Escuela en lo relacionado a la confección de actas, cómputo de votaciones, organización de comisiones, convocatoria a reuniones, comunicación y archivo de su documentación.
10. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### DIRECCIÓN ACADÉMICA (CAT 2)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar, planificar y colaborar en la planificación, diseño y gestión y evaluación de los proyectos tendientes a favorecer el desarrollo y mejoramiento de la calidad académica y la atención al personal docente y estudiantil de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Asesorar a la Autoridad Superior de la Secretaría Académica de la Escuela en la elaboración y en la aplicación de las políticas vinculadas a la administración académica y en la organización de los equipos de trabajo dependientes de la Secretaría Académica.
2. Dirigir los servicios académicos en la Escuela.
3. Utilizar y entender los sistemas informáticos asociados a la gestión académica de la Universidad en todas aquellas funciones descentralizadas en la Escuela.
4. Asistir a la Autoridad Superior de la Secretaría en la formulación de programas y/o proyectos de mejoramiento de la calidad académica.
5. Favorecer la gestión académica de las carreras de pregrado, grado y posgrado de la Escuela.
6. Colaborar en el diseño y evaluación curricular de los diferentes planes de estudio de la Escuela.
7. Contribuir en las acciones de acreditación de las carreras de pregrado, grado y posgrado de la Unidad.





8. Participar de la administración y designación de la oferta académica, en la cobertura de los cargos docentes y en la organización de la disponibilidad de aulas, talleres y laboratorios.
9. Coordinar la asistencia del cuerpo docente de la Escuela en la realización de sus actividades y mantener una adecuada comunicación de la programación académica.
10. Coordinar el control del programa de tutorías.
11. Gestionar el programa de adscripción de la Escuela.
12. Colaborar con la Secretaría Académica en los temas referentes a los programas de ayuda económica de la UNSAM.
13. Interactuar con la Secretaría General Académica de la Universidad, en todo lo referido a la gestión académica de la Escuela.
14. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por su Superior.
15. Participar en el Consejo de Calidad Académica de la Universidad.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA EN SERVICIOS ACADÉMICOS (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar con la gestión interna de los estudiantes de doble carrera, becados y de intercambio.

##### ACCIONES:

1. Controlar las convocatorias y verificar el cumplimiento de parámetros establecidos, según la normativa vigente.
2. Generar y supervisar el cronograma de convocatorias a adscripciones y charlas de ingresantes.
3. Establecer el contacto entre postulantes y docentes, y asesorar a los inscriptos.



4. Registrar y procurar la comunicación con el cuerpo docente sobre la participación del estudiantado incluido en el programa doble carrera (listado de alumnos, cambios de fecha de exámenes, etc.)
5. Asistir a la Dirección Académica en los procesos de asignaciones y designaciones docentes.
6. Establecer el contacto con tutores para el control de los beneficiarios de becas de apoyo económico UNSAM.
7. Colaborar con la ejecución de charlas de ingresantes con áreas de extensión.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### COORDINACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA (CAT 3)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar y colaborar en la planificación, diseño, gestión y evaluación de los proyectos tendientes a favorecer el desarrollo y mejoramiento de la atención al personal docente y al estudiantado de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Colaborar con la Dirección Académica en la formulación de proyectos de mejoramiento de la calidad de la gestión de la Escuela.
2. Coordinar las carreras de pregrado, grado o posgrado de la Escuela.  
Administrar la oferta académica y organizar la disponibilidad de aulas.
3. Colaborar con la Dirección Académica en la preparación de la información académica que sea requerida por las autoridades de la Escuela.
4. Coordinar las actividades necesarias para el mejoramiento de las metas, procesos y resultados de admisión de la Escuela.



5. Favorecer la ejecución de la emisión de títulos y diplomas en aquellas funciones descentralizadas en las Escuelas y de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.
6. Controlar los procesos de egreso, títulos, equivalencias, homologaciones, reválidas y convalidaciones.
7. Organizar la emisión y rubricación de la documentación pertinente sobre el desempeño académico del estudiantado (certificados analíticos, de materias aprobadas, constancias de estudiantes regulares y similares).
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar en la gestión, de los sistemas digitales y en elaboración de información pertinente al área.

##### ACCIONES:

1. Mantener actualizado el Sistema de Gestión Digital vigente de las carreras de pregrado.
2. Ejecutar el control de situaciones académica del estudiantado (grado y pregrado) y su incorporación en el sistema el Sistema de Gestión Digital vigente.
3. Realizar la gestión necesaria para el estudiantado que haya concluido con sus estudios (registrar trámite, asesorar, procurar su aprobación, etc.)
4. Confeccionar e ingresar mediante el Sistema Informático de Certificaciones del Ministerio de Educación de la Nación (SIDCER) los legajos de egreso.
5. Atender del sistema de gestión de consultas académicas y seguimiento de los casos tomados y asignados.
6. Registrar los períodos lectivos y los llamados a exámenes en el Sistema de gestión de Estudiantes (mesas, docentes, inscripciones, actas).



7. Controlar las preinscripciones y documentación para gestionar la inscripción a las carreras de grado y pregrado.
8. Verificar y emitir constancias y certificados a estudiantes (Estudiante regular, actividades aprobadas, comprobante de inscripciones y exámenes).
9. Utilizar los Sistemas informáticos: Sistema de gestión de estudiantes; Sistema de gestión de egresos; sistema de gestión de transferencia de legajos y documentación, Sistema de gestión de Consultas Académicas; sistema de gestión de las virtuales; repositorios de información digitales; Sistema de asignación de comisiones; repositorios de información digitales.
10. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar en la gestión documental y de trámites en asistencia a la coordinación Académica y Administrativa.

##### ACCIONES:

1. Asesorar al estudiantado de manera presencial y a través del Sistema Digital de Consultas.
2. Registrar y gestionar los períodos lectivos en el Sistema de Gestión de Estudiantes (comisiones, vinculación de comisiones con Moodle - Aulas virtuales).
3. Ingresar los llamados a exámenes en el Sistema de gestión de estudiantes (mesas, docentes, inscripciones, actas).
4. Controlar las preinscripciones y documentación para gestionar la inscripción a carreras de grado.



5. Emitir constancias y certificados a estudiantes (Estudiante regular, actividades aprobadas, comprobante de inscripciones y exámenes)
6. Utilizar los Sistemas informáticos de gestión de estudiantes; Sistema de Consultas Académicas; sistema de gestión de las virtuales; repositorios de información digitales; Sistema de asignación de comisiones.
7. Procurar la gestión necesaria para el estudiantado que haya concluido con sus estudios (registrar trámite, asesorar, procurar su aprobación, etc.)
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERATIVO Y ACADÉMICO (CAT 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar con la gestión administrativa derivada de la actividad académica.

##### ACCIONES:

1. Atender presencial y telefónicamente las consultas académicas del estudiantado.
2. Asistir en la emisión de constancias y certificados a estudiantes (Estudiante regular, actividades aprobadas, comprobante de inscripciones y exámenes).
3. Colaborar con el control de situaciones académicas, ingresarlas en el sistema de gestión digital y el seguimiento de su firma.
4. Realizar el contacto con los egresados para facilitar el certificado de título en trámite.
5. Utilizar los sistemas informáticos: Sistema de gestión de estudiantes; Sistema de gestión de egresos; sistema de gestión de transferencia de legajos y documentación, Sistema de gestión de Consultas Académicas; sistema de gestión de las virtuales; repositorios de información digitales; Sistema de asignación de comisiones; repositorios de información digitales.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



### COORDINACIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS ACADÉMICOS (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Organizar el manejo, supervisión y control de la gestión administrativa de servicios académicos.

#### ACCIONES:

1. Asesorar y asistir a la Secretaría Académica de la Escuela sobre los distintos estadios administrativos de la gestión de estudiantes.
2. Controlar la administración y actualización de la base de datos de la gestión académica de los estudiantes de acuerdo con los sistemas informáticos y con los manuales de procedimiento aplicables en la Universidad.
3. Controlar el registro de inscripción del estudiantado a las carreras de pregrado, grado y posgrado de la Escuela.
4. Interactuar con la Secretaría General Académica en la administración y preparación de la información académica que sea requerida por la autoridad competente de la Escuela.
5. Intervenir en la administración y designación de la oferta académica.
6. Supervisar y organizar la disponibilidad de aulas en la Escuela.
7. Coordinar a su personal a cargo en la gestión administrativa de Egreso.
8. Administrar y controlar la asistencia y asesoría al estudiantado de las carreras de pregrado, grado y posgrado de la Escuela y en su posterior egreso.
9. Organizar las emisiones de constancias y certificados a estudiantes (Estudiante regular, actividades aprobadas, comprobante de inscripciones y exámenes).
10. Asistir a la Dirección Académica en todo lo relacionado a becas, adscriptos, doble carrera y deportes UNSAM.
11. Colaborar con la gestión de la plataforma educativa para todos los niveles.
12. Realizar la creación de aulas virtuales en función de las comisiones y cuatrimestres.
13. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN SERVICIOS ACADÉMICOS (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Contribuir con la gestión de trámites relacionados con los servicios académicos de la Secretaría en asistencia a la Coordinación Técnica de Servicios Académicos.

##### ACCIONES:

1. Contribuir con la gestión administrativa para el estudiantado que haya concluido con sus estudios (registrar trámites, asesorar, procurar su aprobación, etc.).
2. Analizar, administrar y registrar las consultas académicas y asesorar al estudiantado.
3. Asistir a la coordinación en la recopilación de información para la elaboración de informes.
4. Ingresar en el Sistema de Gestión de Estudiantes: Calendario académico, comisiones, docentes, turnos de exámenes, actas, etc.
5. Intervenir en las emisiones de constancias y certificados a estudiantes (regularidad, actividades aprobadas, comprobante de inscripciones y exámenes).
6. Realizar el seguimiento de los trámites de equivalencias, homologaciones, cambios de carreras y de plan de estudios.
7. Utilizar el Sistema de gestión de estudiantes; Sistema de gestión de egresos; sistema de gestión de transferencia de legajos y documentación, Sistema de gestión de Consultas Académicas; sistema de gestión de las virtuales; repositorios de información digitales; Sistema de asignación de comisiones; repositorios de información digitales.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SERVICIOS ACADÉMICOS (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Contribuir con la gestión de trámites relacionados los servicios académicos de la Secretaría en asistencia a la Coordinación Técnica de Servicios Académicos



ACCIONES:

1. Asistir en la actualización del Sistema De Gestión de Estudiantes: Calendario académico, comisiones y docentes, los llamados a exámenes y oferta académica.
2. Vincular comisiones desde el sistema de gestión de estudiantes al sistema de gestión de aulas virtuales.
3. Colaborar con el control de las preinscripciones.
4. Registrar los trámites de equivalencias, homologaciones, cambios de carreras y de plan de estudios.
5. Emitir constancias y certificados a estudiantes (Estudiante regular, actividades aprobadas, comprobante de inscripciones y exámenes).
6. Apuntar las consultas académicas y asesorar al estudiantado, de manera presencial, telefónicamente y a través de la mesa de ayuda técnica.
7. Utilizar los Sistemas informáticos: Sistema de gestión de estudiantes; Sistema de gestión de egresos; sistema de gestión de transferencia de legajos y documentación, Sistema de gestión de Consultas Académicas; sistema de gestión de las virtuales; repositorios de información digitales; Sistema de asignación de comisiones; repositorios de información digitales.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

AUXILIAR OPERATIVO EN SERVICIOS ACADÉMICOS (CAT 7)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Contribuir con la gestión de trámites relacionados con los servicios académicos de la Secretaría en asistencia a la Coordinación Técnica de Servicios Académicos.





ACCIONES:

1. Realizar la carga en el Sistema De Gestión de Estudiantes: Calendario académico, comisiones y docentes, los llamados a exámenes y oferta académica.
2. Asistir en la vinculación de comisiones desde el Sistema de Gestión de Estudiantes al Sistema de Gestión de Aulas Virtuales.
3. Contribuir en la recopilación de documentación derivada de las preinscripciones.
4. Emitir constancias y certificados a estudiantes (Estudiante regular, actividades aprobadas, comprobante de inscripciones y exámenes)
5. Apuntar las consultas académicas y asesorar al estudiantado, de manera presencial, telefónicamente y a través de la mesa de ayuda técnica.
6. Asistir en la comunicación con el cuerpo docente sobre estudiantes adscriptos e integrantes del programa doble carrera.
7. Asistir a la Coordinación Técnica de Servicios Académicos en todo lo relacionado a becas, adscritos, doble carrera, deportes UNSAM y otras asistencias de la UNSAM.
8. Utilizar los sistemas informáticos: Sistema de gestión de estudiantes; Sistema de gestión de egresos; sistema de gestión de transferencia de legajos y documentación, Sistema de gestión de Consultas Académicas; sistema de gestión de las virtuales; repositorios de información digitales; Sistema de asignación de comisiones; repositorios de información digitales.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA (CAT 3)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Biblioteca garantizando un servicio de calidad que dé continuo apoyo a los procesos de enseñanza-aprendizaje, investigación y extensión que se realizan en la Escuela.



ACCIONES:

1. Asesorar y asistir a la Secretaría Académica y/o al Decanato en todos los aspectos relacionados a la gestión bibliotecaria y documental.
2. Organizar, planificar y gestionar la colección física y virtual.
3. Releva las necesidades bibliográficas de acuerdo a los planes y programas de estudio, y a las líneas de investigación de la Escuela.
4. Desarrollar y supervisar el uso adecuado de la colección, gestionando la selección, adquisición y descarte del material.
5. Supervisar la gestión de los procesos de donación y canje del material bibliográfico.
6. Procesar, conservar, mantener, restaurar y difundir los fondos bibliográficos y documentales de la Escuela.
7. Desarrollar los sistemas bibliotecarios aplicando estándares bibliográficos internacionales.
8. Gestionar Bibliotecas Digitales y Bases de Datos Académicas.
9. Elaborar informes estadísticos de gestión y las políticas aplicadas en la biblioteca.
10. Contribuir a incrementar la visibilidad, el uso y el impacto de la producción académica y científica de la Escuela, a nivel nacional e internacional.
11. Coordinar los trabajos finales de práctica profesional.
12. Interactuar con las diferentes bibliotecas de la Universidad en base a la política establecida.
13. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN BIBLIOTECA (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Implementar y atender todas aquellas actividades relacionadas con la gestión de los servicios de la Biblioteca.

##### ACCIONES:

1. Atender al público e instruir al lector en el uso y cuidado de las colecciones, como así también acerca de los servicios disponibles.
2. Asociar a la Biblioteca a los integrantes de la comunidad académica de acuerdo a la reglamentación vigente.
3. Mantener actualizado el Catálogo de la Biblioteca y las Comunidades de Trabajos dentro del Repositorio Institucional, como así también de los sistemas bibliotecarios.
4. Realizar búsquedas bibliográficas en catálogos, en bases de datos y en otras fuentes.
5. Colaborar con el relevamiento de información basada en las necesidades detectadas dentro del área para el desarrollo de nuevos servicios para la comunidad académica.
6. Brindar asistencia a la Coordinación de Biblioteca en el proceso de adquisiciones y procesos técnicos de los materiales bibliográficos.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

### SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN

#### COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN (CAT 3)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar, proponer y colaborar en la planificación, diseño, gestión y evaluación de los proyectos tendientes a favorecer el desarrollo y mejoramiento de la investigación de la Escuela.



ACCIONES:

1. Asesorar y asistir a la Secretaría en la formulación de programas y/o proyectos de investigación y su aplicación, gestión y administración.
2. Colaborar en la promoción y elaboración de políticas para la participación de la Escuela en programas y acciones de desarrollo de investigación y transferencia.
3. Coordinar las acciones tendientes a la gestión de subsidios y acuerdos para los equipos de investigación radicados en la Escuela.
4. Colaborar en la coordinación de las convocatorias a proyectos de investigación, actividades científicas y llamados a becas.
5. Coordinar las actividades de investigación realizadas por los centros pertenecientes a la Escuela y su equipo de investigadores.
6. Coordinar las actividades de difusión de la investigación como congresos, seminarios y publicaciones científicas.
7. Gestionar las acciones de transferencia de la Escuela.
8. Interactuar con la Secretaría de Innovación y transferencia de la Universidad, en todo lo referido a proyectos de investigación.
9. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por la Autoridad Superior de la Secretaría de Investigación.

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA EN INVESTIGACIÓN (CAT 5)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar apoyo técnico-administrativo en todas aquellas actividades relacionadas con la investigación y transferencia tecnológica de la Escuela.



ACCIONES:

1. Colaborar con Coordinación en la realización de informes sobre el desarrollo de la actividad de investigación de la Escuela y de gestión.
2. Asistir en las convocatorias, su administración, evaluación y seguimiento de proyectos de investigación presentados por centros y el cuerpo de investigadores de la Escuela.
3. Colaborar en las acciones de la Secretaría para difundir las actividades de investigación, en las convocatorias a proyectos y a becas.
4. Asistir en la realización de eventos científicos y en las publicaciones académicas.
5. Colaborar en la promoción de políticas y en la participación de la Escuela en programas y acciones de desarrollo en investigaciones y transferencia.
6. Interactuar con la Secretaría de Investigación, Desarrollo e Innovación de la Universidad, en la gestión de programas de asistencia técnica y transferencia tecnológica a los sectores empresariales, sociales y organismos del sector público.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO EN INVESTIGACIÓN - CENIT (CAT 6)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar apoyo técnico-administrativo en todas aquellas actividades relacionadas con la investigación y transferencia tecnológica de la Escuela.

ACCIONES:

1. Registrar los proyectos de investigación presentados por el cuerpo de investigadores de la Escuela.
2. Asistir en la administración y seguimiento de los proyectos de investigación.
3. Colaborar con la elaboración de los informes de gestión y en toda la información requerida.



4. Intervenir en la promoción de políticas y en la participación de la Escuela en programas y acciones de desarrollo en investigaciones y transferencia.
5. Interactuar con la Secretaría de Investigación, Desarrollo e Innovación de la Universidad, en la gestión de programas de asistencia técnica y transferencia tecnológica a los sectores empresariales, sociales y organismos del sector público.
6. Colaborar y asesorar al cuerpo de investigadores y a los centros de la Escuela sobre las presentaciones de proyectos.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR OPERATIVO ADMINISTRATIVO EN INVESTIGACION (CAT 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar apoyo administrativo en todas aquellas actividades relacionadas con la investigación y transferencia realizadas por los centros de investigación de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Recibir y controlar la documentación proveniente de las distintas dependencias y ejecutar la gestión de los expedientes, notas, memos y redacción de los requerimientos correspondientes.
2. Realizar la actualización de datos de los sistemas de gestión digital y administrativa.
3. Asistir en el asesoramiento al cuerpo de investigadores y a los centros de la Escuela, sobre la documentación necesaria para la presentación a proyectos.
4. Colaborar con en la gestión administrativa de viajes y eventos, control de insumos, archivos de los centros y la Secretaría, como así también en convocatorias, proyectos y publicaciones académicas.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



### SECRETARÍA DE POSGRADO

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA ESPECIALIZADA EN POSGRADO (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar y colaborar en todas aquellas actividades académicas y administrativas necesarias para la planificación, el desarrollo y la evaluación de las carreras de posgrado en la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Asesorar a la Secretaría de Posgrado de la Escuela en el mejoramiento de la calidad y de la eficiencia de las carreras de posgrado.
2. Colaborar en el diseño y en la evaluación curricular de los diferentes planes de estudio de las carreras de posgrado de la Escuela y su gestión académica.
3. Intervenir en la administración y designación de la oferta académica.
4. Realizar la supervisión de la cobertura de los cargos docentes.
5. Procurar la interacción y asesoramiento al estudiantado.
6. Interactuar con la Dirección Académica y la Dirección Administrativa de la Escuela en la preparación de la información que sea requerida por la autoridad competente de la Escuela, de la Universidad y otros organismos externos.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN POSGRADOS (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en todas aquellas actividades académicas y administrativas necesarias para el desarrollo de las carreras de posgrado en la Escuela.



ACCIONES:

1. Asistir en la elaboración de propuestas de desarrollo e implementación de la oferta institucional de posgrado de la Escuela en relación con sus centros de investigación.
2. Realizar la evaluación de la designación de la oferta académica.
3. Asesorar al estudiantado sobre la oferta académica.
4. Contribuir con la actualización de los sistemas de gestión académica de los posgrados.
5. Controlar las condiciones académicas del estudiantado, con el fin de registrarlas, según corresponda, en el sistema de cobranzas.
6. Colaborar en la organización de la disponibilidad de aulas de carreras de posgrado en la Escuela.
7. Asistir en la preparación de la información que sea requerida por la autoridad competente de la Escuela, de la Universidad y por organismos externos.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN POSGRADO (CAT 6)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en todas aquellas actividades administrativas necesarias para el desarrollo de las carreras de posgrado en la Escuela.

ACCIONES:

1. Realizar las inscripciones generales de aspirantes a las carreras de posgrado de la Escuela, recibiendo y controlando la documentación.
2. Realizar la actualización de datos de los sistemas de gestión digital y administrativa.
3. Asesorar, y brindar apoyo al estudiantado en la gestión de trámites académicos y administrativos de posgrado de la Escuela





4. Confeccionar la documentación pertinente sobre el desempeño académico del estudiantado (certificados analíticos, de materias aprobadas, constancias de regularidad y similares).
5. Colaborar y prestar asistencia al cuerpo docente de la Escuela en cuanto al cumplimiento de la documentación, según reglamentación vigente.
6. Registrar las condiciones académicas del estudiantado, con el fin de incorporarlas en el sistema de cobranzas.
7. Asistir en la organización de la disponibilidad y preparación de aulas de carreras de posgrado en la Escuela.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

### **SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR ESTUDIANTIL**

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA EN EXTENSIÓN UNIVERSITARIA (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar y colaborar en el desarrollo de los cursos, diplomaturas y programas de extensión de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Supervisar todas las acciones tendientes a incrementar la oferta de capacitación, como la participación de estudiantes y comunidad en general en los cursos, diplomaturas y programas de extensión de la Escuela.
2. Analizar y contribuir en el diseño y realización de los cursos y capacitación, para la comunidad en su conjunto.
3. Atender y resolver todas las consultas técnicas del equipo de coordinación y docentes de cada capacitación.



4. Supervisar el correcto desarrollo de las capacitaciones en cada una de las etapas y articular con las áreas correspondientes para su cumplimiento.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN EXTENSIÓN Y RECAUDACIÓN (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar en la ejecución administrativa de todas aquellas actividades relacionadas con la inscripción y pago de los cursos, diplomaturas y programas de extensión de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Contribuir con el asesoramiento de manera presencial, telefónica y vía mail, referente a la oferta de cursos, diplomaturas y programas de extensión de la Escuela.
2. Cargar en el sistema de recaudación a los alumnos inscriptos y asociarlos al plan del curso o diplomatura correspondiente.
3. Colaborar con la difusión de los cursos, diplomaturas y programas de extensión de la Escuela.
4. Realizar las registraciones en el sistema de facturación en base a los comprobantes de transferencia recibidos de los alumnos de los cursos o diplomaturas de la Escuela.
5. Colaborar con la verificación de asistencia de quienes participan en los programas y capacitaciones, con el fin de emitir los comprobantes de pago correspondientes.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EXTENSIÓN (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar en la ejecución administrativa de todas aquellas actividades relacionadas con los cursos, diplomaturas y programas de extensión de la Escuela.



ACCIONES:

1. Atender, asesorar y asistir a los estudiantes y al público en general, sobre las actividades que se realizan y su inscripción.
2. Registrar las inscripciones a cursos, diplomaturas y programas de extensión de la Escuela.
3. Colaborar con el área de comunicación para la difusión de los cursos, diplomaturas
4. y programas de extensión de la Escuela.
5. Llevar adelante el control de la asistencia de quienes participan y sus docentes en los programas y capacitaciones.
6. Realizar la gestión administrativa para la emisión de certificados de asistencia e interactuar con la Coordinación de Comunicación, Prensa y Difusión de la Escuela para su confección.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN NEGOCIOS Y DESARROLLO PROFESIONAL (CAT 4)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar y colaborar en el desarrollo de búsquedas y pasantías, programas de vinculación, formación y capacitación profesional in company, integrando la Escuela con el territorio.

ACCIONES:

1. Buscar, proponer e implementar iniciativas que posicionen a la Escuela como una unidad de negocios y profesionalización.
2. Analizar y contribuir en los proyectos que confieran al área.  
Coordinar actividades con el estudiantado que haya finalizado sus estudios.
3. Asesorar y asistir a pymes, fomentando actividades para ofrecer pasantías a empresas y organismos y búsquedas laborales.



4. Supervisar las acciones del Departamento de Empleo y Talentos y del Centro Pyme.
5. Gestionar proyectos especializados y actividades de interés para el estudiantado, graduados y empresas vinculadas a la Escuela.
6. Supervisar y articular los convenios y acuerdos de la Escuela con empresas para la firma de convenios de pasantías, capacitaciones y asistencia profesional.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN NEGOCIOS Y DESARROLLO PROFESIONAL (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar y colaborar en el desarrollo de relaciones entre la unidad académica y empresas de San Martín y zonas aledañas para el entramado productivo.

##### ACCIONES:

1. Colaborar y contribuir las relaciones entre la unidad académica y el entramado productivo para la realización de capacitaciones, pasantías y asistencia profesional.
2. Llevar a cabo relevamientos y análisis de las necesidades de las pymes y empresas de San Martín y zonas aledañas.
3. Ejecutar asistencia profesional a las empresas interesadas.
4. Vincular a la Escuela con las unidades académicas de la Universidad que contribuyan en el desarrollo del entramado productivo.
5. Interactuar y articular con organismos, municipios e instituciones de apoyo a emprendedores y pymes.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



## ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN GESTIÓN DE EMPLEOS Y DESARROLLO DEL TALENTO (CAT 5)

### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en el desarrollo de búsquedas y pasantías, programas de vinculación, formación y capacitación profesional in company, integrando la Escuela con el territorio y los actores relevantes del sector productivo y del mundo del trabajo.

### ACCIONES:

1. Realizar todas las acciones necesarias para los trámites de convenios de pasantías y búsquedas laborales.
2. Interactuar con las empresas interesadas en vincularse a la Universidad, solicitar la documentación requerida y elaborar los convenios y planes de pasantías.
3. Promover y llevar a cabo las actividades vinculadas con ofertas laborales y pasantías en empresas y organismos, talleres sobre armado de currículum vitae y asesoría sobre entrevistas laborales.
4. Interactuar y asistir a los estudiantes que desean postularse a pasantías y búsquedas.
5. Elaborar informes requeridos sobre los avances y acciones del área.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

## ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADO EN BIENESTAR ESTUDIANTIL (CAT 4)

### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar y colaborar en la formulación e implementación de las políticas de participación, acompañamiento y bienestar estudiantil de la Escuela.



ACCIONES:

1. Asesorar y colaborar en las acciones promotoras de bienestar estudiantil, género y accesibilidad.
2. Implementar actividades culturales, deportivas, de inclusión, de género, accesibilidad, sustentabilidad y de bienestar para la comunidad estudiantil de la Escuela.
3. Desarrollar y promocionar todos los aspectos vinculados con la difusión de las actividades, beneficios, tutorías y programas de apoyo de la Escuela y la Universidad.
4. Intervenir en la difusión del programa de Becas de Ayuda Económica de la Escuela.
5. Interactuar con la Secretaría de Extensión y Vinculación de la Universidad en todas aquellas diligencias relacionadas con la materia.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EXTENSIÓN (CAT 6)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en todas aquellas actividades tendientes a incrementar la participación y el bienestar estudiantil en la Escuela.

ACCIONES:

1. Asistir en la elaboración, redacción, carga y postulación de proyectos de inclusión, responsabilidad social y acción comunitaria en la Escuela.
2. Colaborar en las actividades culturales, deportivas y de bienestar para la comunidad de estudiantes de la Escuela.
3. Procesar toda la documentación que conlleva el área de Bienestar Estudiantil.
4. Favorecer la relación con la comunidad UNSAM, contacto con estudiantes, tutores, docentes y no docentes.



5. Colaborar en la implementación de las políticas de apoyo y asistencia al estudiantado de la Escuela tales como becas y tutorías.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERATIVO EN EXTENSIÓN (CAT 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en todas aquellas actividades tendientes a incrementar la participación y el bienestar estudiantil en la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Brindar información y asesoramiento de manera presencial, telefónica y vía mail dando respuestas a las consultas al estudiantado.
2. Registrar las solicitudes y realizar el seguimiento de las postulaciones de proyectos de inclusión, responsabilidad social y acción comunitaria en la Escuela
3. Colaborar en las acciones promotoras de bienestar estudiantil, género y accesibilidad.
4. Brindar asistencia técnica administrativa en la elaboración de proyectos en las que se presenta el área.
5. Realizar el control y el archivo de los proyectos generados.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO EN PROYECTOS DE EXTENSIÓN ACADÉMICA (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar y colaborar en el desarrollo de proyectos vinculados a la comunidad.



ACCIONES:

1. Analizar y contribuir en la complementación académica para el estudiantado.
2. Favorecer la creación de proyectos de interés para el estudiantado y la comunidad universitaria, de acuerdo a las pautas que la Autoridad Superior de la Secretaría de Extensión y Bienestar Estudiantil de la Escuela establezca.
3. Colaborar en el diseño de actividades y proyectos que deseen llevar adelante los docentes vinculados a la comunidad (empresas, organismos públicos, otras unidades académicas, sociedad civil).
4. Elaborar informes y estadísticas de los impactos de dichos proyectos.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.





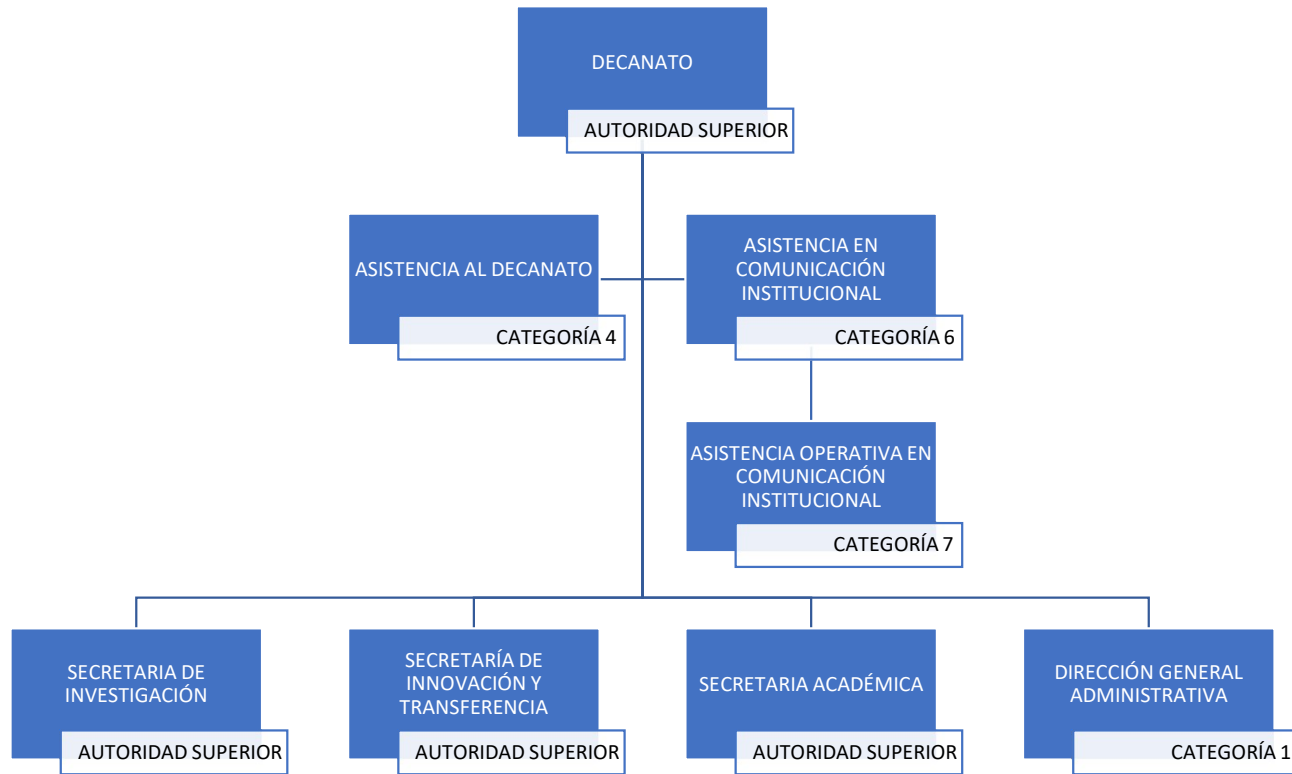
---

# Escuela de Ciencia y Tecnología

---

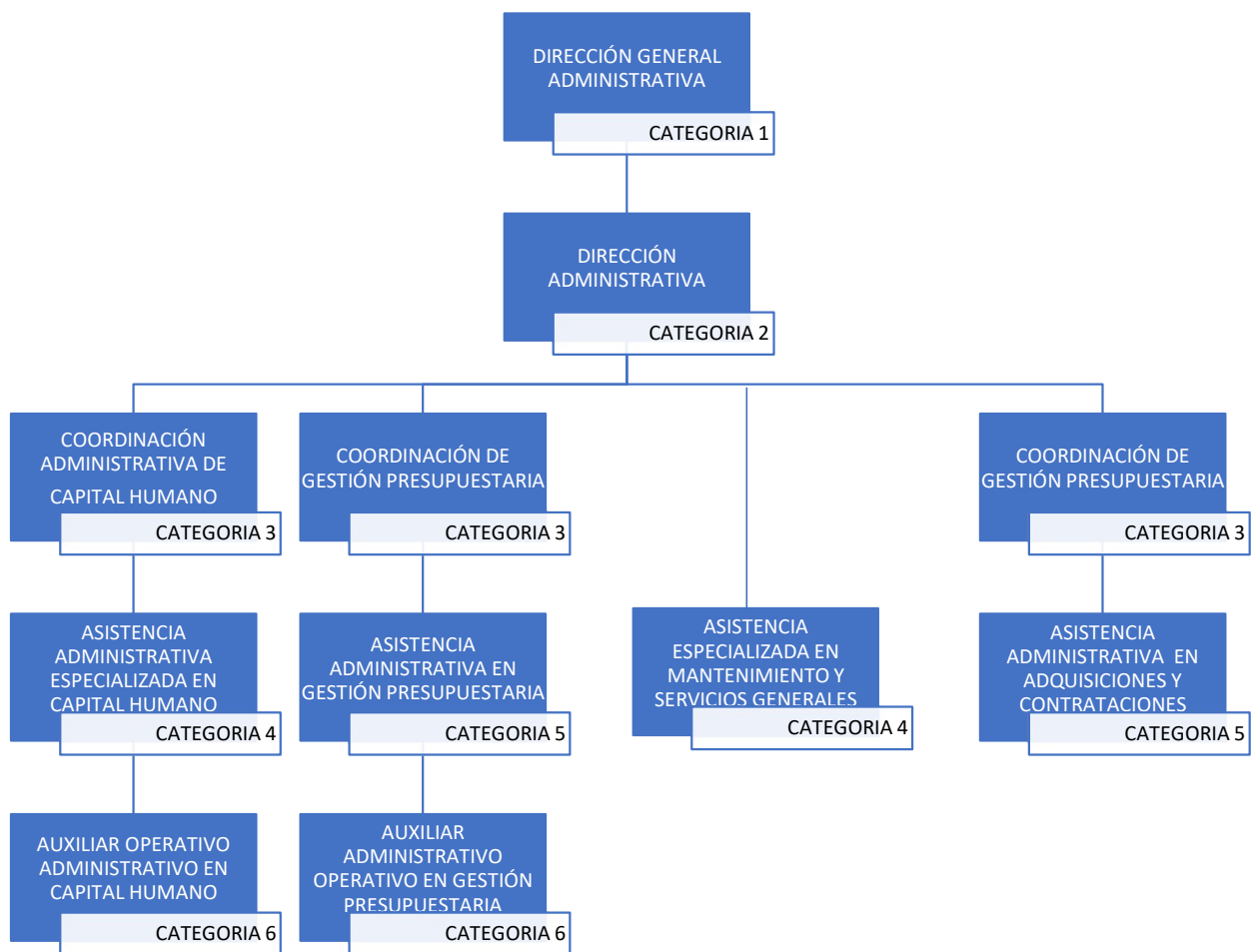


## ANEXO I - ESCUELA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA



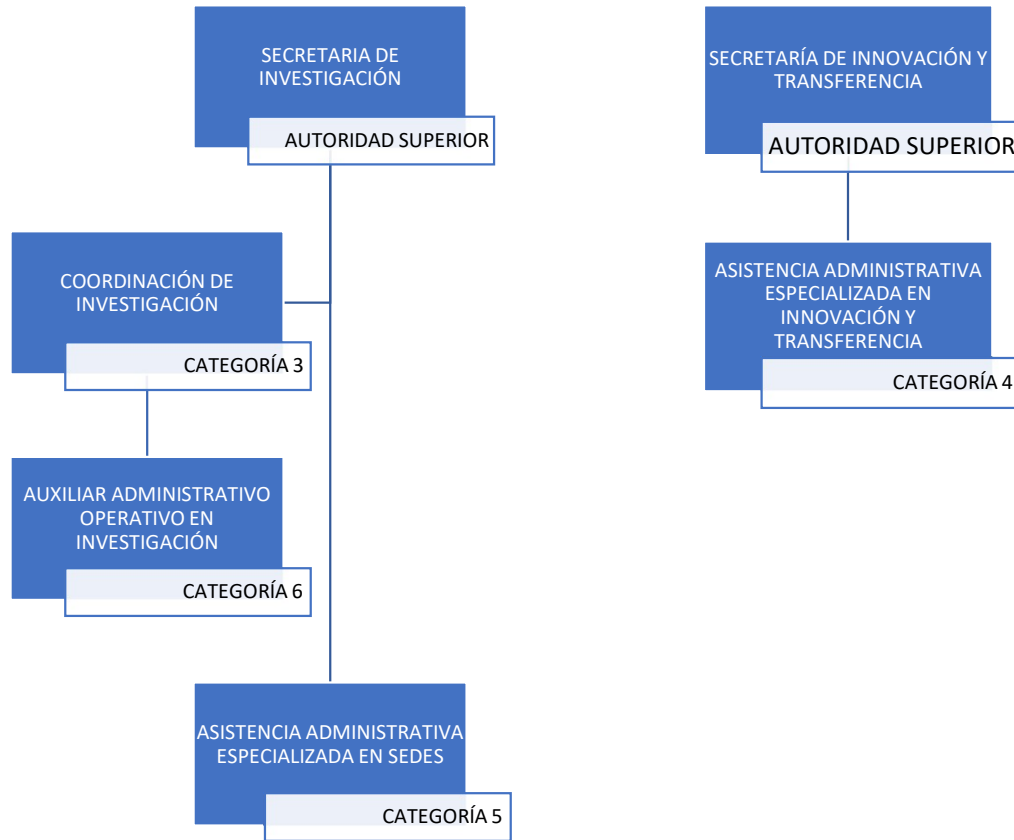


## ANEXO I - ESCUELA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA





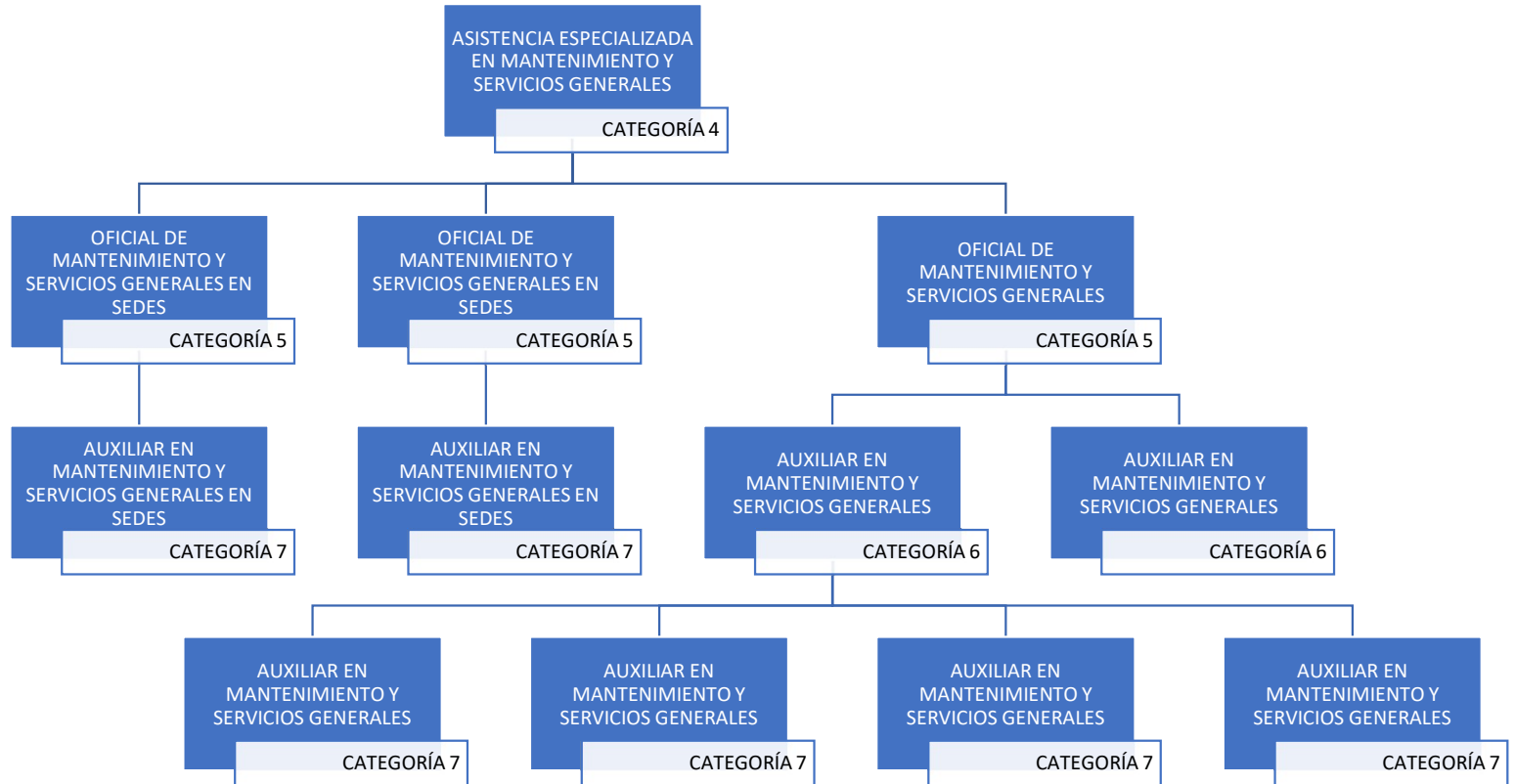
## ANEXO I - ESCUELA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA





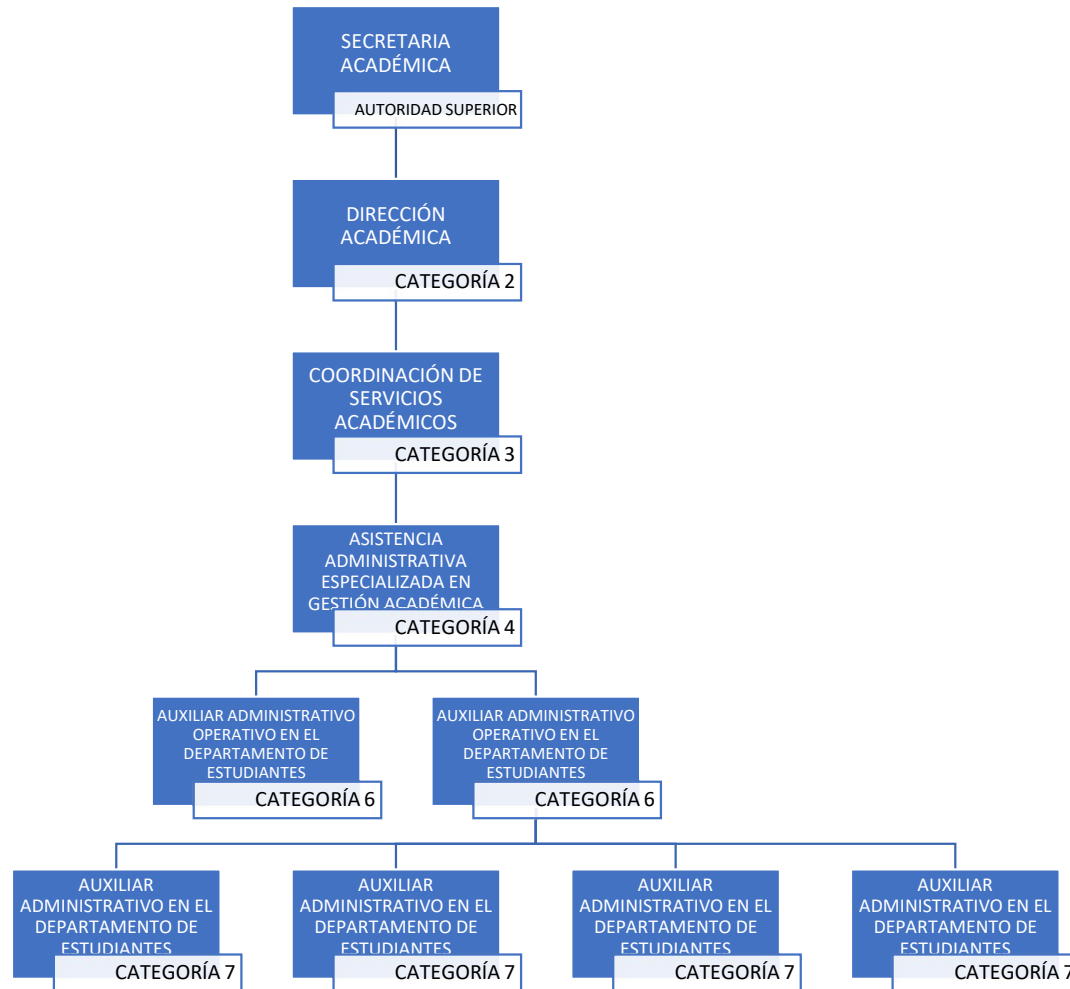
# ANEXO I - ESCUELA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

## CONTINUACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA





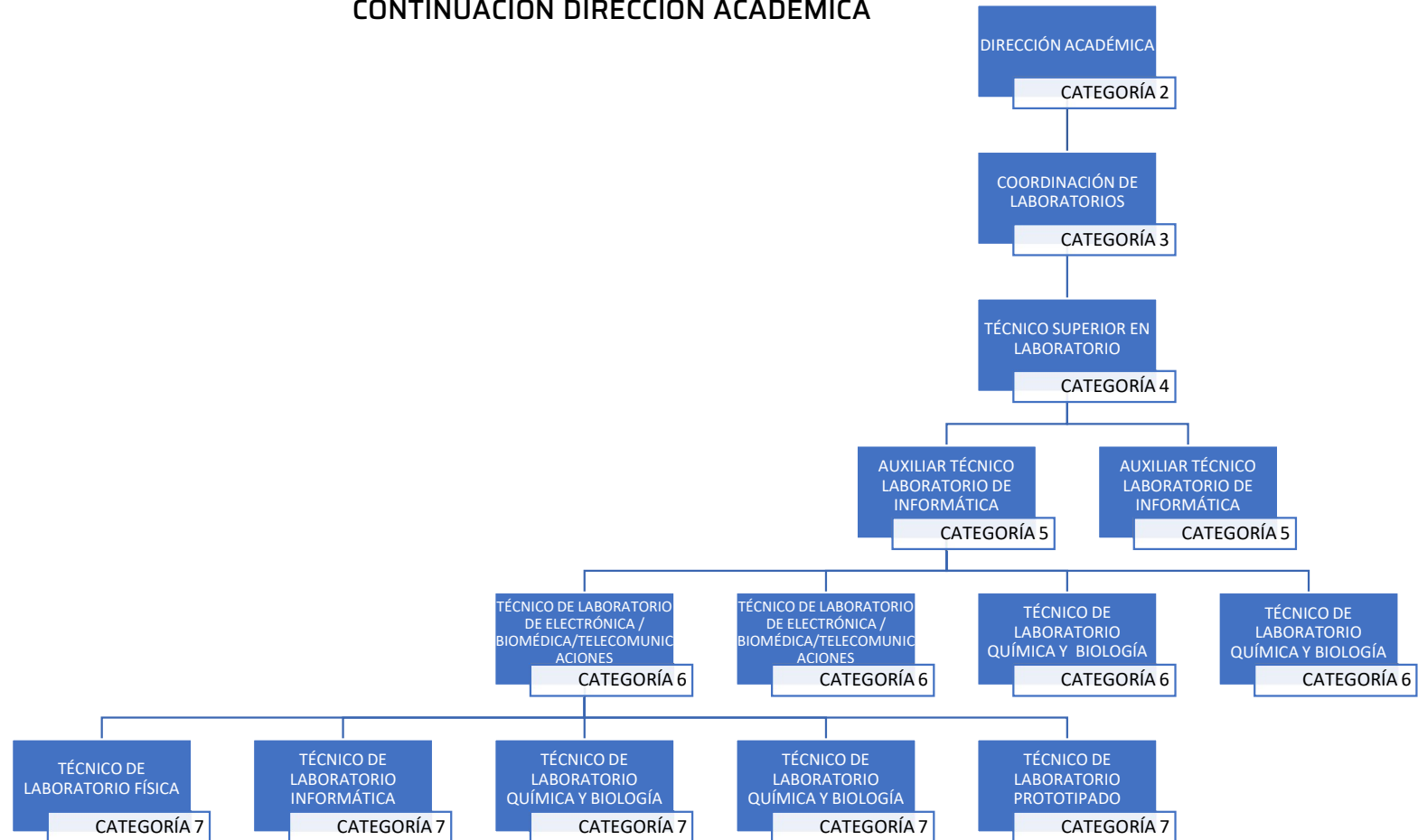
## ANEXO I - ESCUELA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA





## ANEXO I - ESCUELA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

### CONTINUACIÓN DIRECCIÓN ACADÉMICA



#### ASISTENCIA AL DECANATO (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Organizar y supervisar el funcionamiento de la secretaría privada del Decanato de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Organizar y controlar la agenda de compromisos del Decanato de la Escuela.
2. Asistir en la planificación de citas, reuniones de los consejos, eventos, etc.
3. Recepcionar y distribuir las llamadas entrantes.
4. Controlar la documentación para la firma del Decanato de la Escuela.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### ASISTENCIA EN COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en la implementación de la política de comunicación institucional propuesta por la Universidad y el Decanato de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Efectuar las actividades de diseño gráfico y de imagen de la Escuela en relación con la política general que la Universidad adopte en tal sentido.
2. Llevar a cabo tareas de comunicación interna y externa, y efectuar el seguimiento de los temas de interés para la Escuela.
3. Cubrir la información periodística de acuerdo a las pautas que el Decanato de la Escuela establezca en tal sentido.
4. Intervenir en el mantenimiento del sitio Web de la Escuela.





5. Organizar las acciones de comunicación, prensa y de difusión de los seminarios, workshops, y eventos que se lleven a cabo en la ECYT.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA OPERATIVA EN COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (CAT 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar en la administración de los contenidos de difusión sea redes y cartelera. Diseño y puesta en funcionamiento de los recursos en materia de comunicación y difusión.

##### ACCIONES:

1. Desarrollar y armar los diseños de flyers, cartelería gráfica y soportes solicitados de comunicación institucional.
2. Colaborar en el desarrollo de los conceptos e instrumentos de imagen institucional de la Escuela.
3. Armar la información periodística relacionada con la Escuela de acuerdo a las pautas que el Decanato de la Escuela establezca.
4. Redactar los mails, boletines informativos y el contenido web para los medios de comunicación.
5. Asistir a los eventos institucionales para su difusión en los medios de comunicación.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor se desprenda.



**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA (CAT 1)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Dirigir los procesos administrativos financieros, de contratación y gestión del personal, patrimoniales, y de adquisiciones y contrataciones, de bienes y servicios descentralizados en la Escuela.

ACCIONES:

1. Asesorar y asistir al Decanato de la Escuela en la elaboración y aplicación de las políticas vinculadas a la administración de recursos, a la planificación presupuestaria y la organización de la Escuela y sus equipos.
2. Garantizar la aplicación de los principios de celeridad, legalidad, economía, sencillez y eficacia en los procedimientos llevados a cabo dentro de la Escuela, en el marco de su competencia.
3. Formular el presupuesto anual y plurianual de la Escuela.
4. Producir la información financiera y presupuestaria sobre la ejecución de los recursos económicos de la Escuela, necesaria para la toma de decisiones.
5. Elaborar el Plan Anual de adquisiciones y contrataciones, y gestionar los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Escuela de acuerdo con los reglamentos vigentes en la Universidad.
6. Garantizar una adecuada administración del capital humano, fomentando una permanente capacitación del personal, que posibilite su desenvolvimiento y desarrollo profesional. Dirigir los procedimientos de contratación del personal de la Escuela.
7. Administrar los recursos propios de la Escuela de acuerdo a las reglamentaciones vigentes de la Universidad, controlando las acreencias, efectuando los controles y conciliaciones necesarias y produciendo la información que corresponda.



8. Administrar y ejecutar los fondos asignados por medio de cajas chicas y/o Fondos Rotatorios en todas sus Fuentes de Financiamiento.
9. Intervenir en el despacho de las disposiciones decanales previo a la firma de su titular.
10. Planear, programar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar la realización de los objetivos de las áreas adscritas a la Dirección General Administrativa.
11. Llevar el control y mantener actualizado el registro patrimonial de la Escuela, de acuerdo con los reglamentos vigentes en la Universidad.
12. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el Decanato de la Escuela.
13. Participar en el Consejo de Calidad Administrativa de la Universidad.

#### DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (CAT 2)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar y asistir a la Dirección General Administrativa de la Escuela en la elaboración y en la aplicación de las políticas vinculadas a la administración de recursos, a la planificación presupuestaria y la organización de la Unidad Académica y sus equipos.

##### ACCIONES:

1. Colaborar en la valorización de la planta y en el proceso de formulación presupuestaria anual y plurianual de la Escuela.
2. Planificar la elaboración de las solicitudes de gastos y de procesos de adquisiciones y contrataciones de la Escuela de acuerdo con los reglamentos vigentes en la Universidad.
3. Organizar el proceso de contratación del capital humano, reuniendo la información necesaria para las designaciones del personal.



4. Planificar el mantenimiento de las instalaciones y equipos que conforman el patrimonio de la Escuela.
5. Supervisar y asesorar en todo lo referido en la concertación y ejecución de los Convenios.
6. Planificar y supervisar las rendiciones de fondos asignados a la Escuela, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes para cada tipo de proyecto o acuerdo específico.
7. Entender los sistemas informáticos asociados a la gestión administrativa de la Universidad en todas aquellas funciones descentralizadas en las Unidades.
8. Supervisar la gestión de los ingresos y pagos generados por la Escuela.
9. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el Decanato de la Escuela.
10. Interactuar con la Secretaría Administrativa y Legal y Gerencias de la Universidad.
11. Participar en el Consejo de Calidad Administrativa de la Universidad.

#### COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE CAPITAL HUMANO (CAT 3)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar las actividades vinculadas con la administración del capital humano de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Coordinar y realizar el seguimiento de las tareas operativas del personal a su cargo.
2. Colaborar con la Dirección Administrativa en el desarrollo de pautas y procedimientos tendientes a la optimización de los procesos del área para favorecer una gestión interna eficiente y eficaz.
3. Colaborar con la Dirección General Administrativa en la formulación e implementación de políticas de capital humano.



4. Supervisar y gestionar todo lo relativo a la administración de personal de la Escuela (contrataciones, designaciones, renovaciones, modificaciones de cargos, viáticos, licencias, horas extras y similares), de acuerdo con los procedimientos vigentes.
5. Supervisar y controlar la solicitud de documentación obligatoria para el personal de la Escuela y su correspondiente actualización
6. Supervisar y registrar las solicitudes de licencias, renunciaciones y jubilaciones del personal de la Escuela.
7. Efectuar el control de la liquidación de haberes y contratos de los agentes.
8. Confeccionar las declaraciones juradas de prestación de servicios e ingresarlas en el sistema informático digital vigente.
9. Interactuar con la Dirección de Capital Humano de la Universidad, en todo lo referente a la gestión del personal de la Escuela.
10. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA EN CAPITAL HUMANO (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaboración y apoyo de las actividades vinculadas con la administración del capital humano de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Gestionar a través de los sistemas correspondientes los nombramientos del personal de la Escuela (altas, modificaciones y bajas por haberes y/o contratos) y horas extras.
2. Efectuar los controles necesarios para la correcta designación del personal docente y no docente de la Escuela.
3. Solicitar la facturación al personal según corresponda y procesarla para su posterior liquidación.



4. Controlar las Declaraciones de Prestación de Servicios y liquidaciones del personal de la Escuela.
5. Colaborar con la gestión y seguimiento de licencias del personal, manteniendo y actualizando la documentación respaldatoria.
6. Interactuar con la Dirección de Capital Humano de la Universidad, en todo lo referente a la gestión del personal de la Escuela.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR OPERATIVO ADMINISTRATIVO EN CAPITAL HUMANO (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en aquellas tareas vinculadas con la administración del capital humano de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Asistir en la carga de los nombramientos del personal de la Escuela (altas, modificaciones y bajas por haberes y/o contratos) en los Sistemas de Gestión Digital vigente.
2. Solicitar y actualizar la documentación obligatoria para apertura de legajos del personal de la Escuela, acorde a la normativa vigente.
3. Recopilar la documentación e iniciar el circuito administrativo de licencias del personal, manteniendo y actualizando la documentación respaldatoria.
4. Realizar la contratación de seguros del personal docente y no docente.
5. Colaborar con el control de las liquidaciones definitivas de los agentes de la Escuela.
6. Cumplir con el traslado de documentación a la Secretaría Administrativa y Legal.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### COORDINACIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA (CAT 3)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:



Coordinar todas aquellas actividades relacionadas con el área presupuestaria, contable y patrimonial tendientes a optimizar su desenvolvimiento dentro de la Escuela.

ACCIONES:

1. Colaborar en la formulación presupuestaria anual y plurianual de la Escuela.
2. Controlar la producción de información presupuestaria de recursos y gastos de la Escuela.
3. Gestionar la percepción de recursos propios de acuerdo con las normas de las Universidad, controlando las acreencias, efectuando los controles y conciliaciones necesarias y produciendo la información correspondiente.
4. Supervisar las registraciones para llevar un adecuado control de los ingresos y egresos de la Escuela y administrar la gestión de pagos en función de la normativa vigente.
5. Verificar las rendiciones de los fondos asignados por medio de Cajas Chicas y/o Fondos Rotatorios en todas sus Fuentes de Financiamiento.
6. Coordinar y realizar el seguimiento de las tareas operativas del personal a su cargo.
7. Interactuar con la Secretaría Administrativa y Legal en todo lo referente a la contabilidad, presupuesto y tesorería, según corresponda.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN GESTIÓN PRESUPUESTARIA (CAT 5)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar y gestionar todas aquellas actividades relacionadas con el área presupuestaria tendientes a optimizar su desenvolvimiento dentro de la Escuela.

ACCIONES:

1. Mantener actualizada la base de datos con la información del inventario de la Escuela, velando por la registración de las altas y bajas en el mismo.



2. Efectuar rendiciones de cajas chicas como anticipos, fondos rotatorios, fondos de afectaciones específicas, etc.
3. Asistir a la Coordinación en la recopilación de información para la confección de reportes.
4. Asistir en el análisis de la información presupuestaria de recursos y gastos de la Escuela en los Sistemas de Gestión Digital vigente.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERATIVO EN GESTIÓN PRESUPUESTARIA (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en todas aquellas actividades relacionadas con el área presupuestaria, contable y patrimonial tendientes a optimizar su desenvolvimiento dentro de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Solicitar y actualizar la documentación obligatoria para la gestión de cajas chicas como anticipos, fondos rotatorios, fondos de afectaciones específicas, acorde a la normativa vigente.
2. Realizar las registraciones a que hubiere lugar, para llevar un adecuado control de los ingresos y egresos de la Escuela.
3. Incorporar la información presupuestaria de recursos y gastos de la Escuela en los Sistemas de Gestión Digital vigente.
4. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.





### COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Organizar las actividades vinculadas con los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Escuela, de acuerdo con la normativa y reglamentos de adquisiciones y contrataciones de la Universidad.

#### ACCIONES:

1. Asesorar a la Dirección General Administrativa de la Escuela en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones; y participar de los procesos de adquisiciones y contrataciones de acuerdo con la normativa y reglamentos de adquisiciones y contrataciones de la Universidad.
2. Gestionar el seguimiento de compras y contratos sobre locaciones, arrendamientos, trabajos y servicios o suministros que requiera el normal funcionamiento de la Escuela, de acuerdo con los procedimientos aplicables.
3. Coordinar la gestión de adquisiciones y contrataciones, su seguimiento y recepción de los bienes y/o servicios de acuerdo con los procedimientos aplicables.
4. Supervisar la actualización del registro y cargos patrimoniales de la Escuela.
5. Interactuar con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones dependiente de la Secretaría Administrativa y Legal.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

### ASISTENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (CAT 5)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Escuela, de acuerdo con la normativa y reglamentos de adquisiciones y contrataciones de la Universidad.



ACCIONES:

1. Prestar asistencia a la Coordinación recabando información para la confección del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
2. Realizar la carga de solicitudes de Bienes y Servicios en el Sistema de Gestión Digital vigente, según la normativa aplicable.
3. Asistir en el seguimiento de compras y contratos sobre locaciones, arrendamientos, trabajos y servicios o suministros que requiera el normal funcionamiento de la Escuela, de acuerdo con los procedimientos aplicables.
4. Mantener actualizada la base de datos con la información del inventario, velando por la registración de las altas y bajas.
5. Procesar las solicitudes de adquisiciones y contrataciones, seguimiento y recepción de los bienes y/o servicios de acuerdo con los procedimientos aplicables.
6. Interactuar con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones dependientes de la Secretaría Administrativa y Legal.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES (CAT 4)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Contribuir con las tareas de mantenimiento y servicios generales de la Sede de la Escuela.

ACCIONES:

1. Asesorar a la Dirección Administrativa sobre políticas tendientes a la optimización del mantenimiento, producción y servicios generales dentro de la Escuela.
2. Organizar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles, de servicios generales (transporte, vigilancia y portería en el caso que corresponda) y limpieza de las instalaciones de la Escuela.



3. Supervisar el desarrollo de mudanzas, traslados de provisiones, insumos y realización de eventos.
4. Intervenir en la producción y reparación de los equipos especializados en la Escuela.
5. Asumir la responsabilidad primaria por los servicios generales que se deban prestar en los espacios en que se le asignen, relacionados con la limpieza, mantenimiento de espacios y coordinación del servicio de maestranza.
6. Supervisar el cierre y apertura de las sedes externas de la Escuela.
7. Coordinar las tareas del personal necesario para asistir en actividades extraordinarias tales como asambleas, congresos o reuniones, acondicionando los espacios a utilizar en dichos eventos y atendiendo las necesidades del personal organizador.
8. Interactuar con las Gerencias de Mantenimiento, Logística y Seguridad e Infraestructura de la Universidad, en todo lo relativo al mantenimiento y producción y servicios generales de la Escuela.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### OFICIAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES EN SEDES EXTERNAS (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar en las actividades de mantenimiento y servicios generales de la Sede de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Detectar el deterioro edilicio en las instalaciones y bienes en las sedes, ejecutando las tareas de carácter operativo en función del mantenimiento preventivo y correctivo.
2. Realizar el cierre y apertura de las sedes externas de la Escuela.
3. Asistir en los proyectos de reparación o ampliación de infraestructuras.
4. Colaborar en las tareas del personal necesario para la limpieza de los espacios comunes y servicios generales.



5. Intervenir en el desarrollo de mudanzas, provisión de insumos y realización de eventos de la sede.
6. Administrar y controlar los insumos, herramientas y maquinarias necesarias para poder cumplir con la política de mantenimiento.
7. Interactuar con la Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad, en todo lo relativo a su competencia.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES EN SEDES (CAT 6 Y 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en todas aquellas actividades relacionadas con los servicios generales de limpieza de las sedes externas de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Realizar servicios generales de limpieza a fin de garantizar la higiene y salubridad de las sedes.
2. Injerir en el desarrollo de mudanzas, traslados, provisiones, insumos, realizaciones de eventos y gestión de espacios de la sede.
3. Ejecutar el mantenimiento de espacios verdes, si correspondiera.
4. Realizar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de estaciones, bienes muebles e inmuebles, y servicios generales de la sede (transporte, vigilancia y portería, cierre y apertura de la sede en el que caso que corresponda).
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



#### OFICIAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar en las actividades de mantenimiento y servicios generales de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Detectar el deterioro edilicio en las instalaciones y bienes ejecutando las tareas de carácter operativo en función del mantenimiento preventivo y correctivo.
2. Asistir en los proyectos de reparación o ampliación de infraestructuras.
3. Asistir en todo lo relativo a la Seguridad e Higiene de las instalaciones y del personal.
4. Colaborar en las tareas del personal necesario para la limpieza de los espacios comunes y servicios generales.
5. Intervenir en el desarrollo de mudanzas, provisión de insumos y realización de eventos.
6. Administrar y controlar los insumos, herramientas y maquinarias necesarias para poder cumplir con la política de mantenimiento.
7. Interactuar con la Coordinación del Mantenimiento y Servicios Generales de la Escuela, en todo lo relativo a su competencia.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES (CAT 6 Y 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en todas aquellas actividades relacionadas con los servicios generales de limpieza de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Realizar servicios generales de limpieza a fin de garantizar la higiene y salubridad del personal.



2. Injerir en el desarrollo de mudanzas, traslados, provisiones, insumos, realizaciones de eventos y gestión de espacios de la dependencia asignada.
3. Asistir en actividades extraordinarias tales como asambleas, congresos o reuniones, acondicionando los espacios a utilizar en tales eventos y atendiendo las necesidades de las y los organizadores.
4. Ejecutar el mantenimiento de espacios verdes.
5. Realizar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de estaciones, bienes muebles e inmuebles, de servicios generales (transporte, vigilancia y portería, cierre y apertura de la sede en el que caso que corresponda).
6. Cumplir con el traslado y gestión de documentación a requerimiento de la Coordinación.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

### **SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN**

#### **COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN (CAT 3)**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Asesorar, proponer y colaborar en la planificación, diseño, gestión y evaluación de los proyectos tendientes a favorecer el desarrollo y mejoramiento de la investigación de la Escuela.

##### **ACCIONES:**

1. Asesorar y asistir a la Secretaría en la formulación de programas y/o proyectos de investigación y su aplicación, gestión y administración.
2. Colaborar en la promoción y elaboración de políticas para la participación de la Escuela en programas y acciones de desarrollo de investigación.
3. Coordinar las acciones tendientes a la gestión de subsidios y acuerdos para los equipos de investigación radicados en la Escuela.



4. Colaborar en la coordinación de las convocatorias a proyectos de investigación, actividades científicas y llamados a becas.
5. Coordinar las actividades de investigación realizadas por los centros pertenecientes a la Escuela y su equipo de investigadores.
6. Coordinar las actividades de difusión de la investigación como congresos, seminarios y publicaciones científicas.
7. Interactuar con la Secretaría de Investigación, Desarrollo e Innovación de la Universidad, en todo lo referido a proyectos de investigación.
8. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por la Secretaría de Investigación.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA EN SEDES (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Desarrollar actividades vinculadas con la administración del Instituto Colomb.

##### ACCIONES:

1. Elaborar las solicitudes referidas a la administración de personal del IC (altas, modificaciones y bajas por haberes y/o contratos) y horas extras.
2. Realizar la gestión administrativa de viáticos, pasajes y seguimiento de los mismos, hasta su rendición.
3. Realizar el envío de los contratos al personal docente y/o no docente y solicitar la facturación al personal según corresponda.
4. Colaborar con la gestión de la documentación recibida y generada por el Instituto.
5. Tramitar y realizar el seguimiento de las solicitudes de adquisiciones y contrataciones.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERATIVO EN INVESTIGACIÓN (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar apoyo administrativo en todas aquellas actividades relacionadas con la investigación de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Registrar los proyectos de investigación presentados por el cuerpo de investigadores de la Escuela.
2. Asistir en la administración y seguimiento de los proyectos de investigación.
3. Colaborar con la elaboración de los informes de gestión y en toda la información requerida.
4. Intervenir en la promoción de políticas y en la participación de la Escuela en programas y acciones de desarrollo en investigaciones y transferencia.
5. Interactuar con la Secretaría de Investigación, Desarrollo e Innovación de la Universidad, en la gestión de programas de asistencia técnica y transferencia tecnológica a los sectores empresariales, sociales y organismos del sector público.
6. Colaborar y asesorar al cuerpo de investigadores y a los centros de la Escuela sobre las presentaciones a proyectos.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### **SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA**

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA EN INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar en la planificación, diseño, gestión y evaluación de los proyectos tendientes a favorecer el desarrollo de la transferencia tecnológica de la Escuela





ACCIONES:

1. Asesorar y asistir a la Secretaría en la formulación de programas y/o proyectos de transferencia y su aplicación, gestión y administración.
2. Colaborar en la promoción y elaboración de políticas para la participación de la Escuela en programas y acciones de desarrollo de investigación y transferencia.
3. Coordinar las acciones tendientes a la gestión de subsidios y acuerdos para los equipos de investigación radicados en la Escuela.
4. Gestionar las acciones de transferencia de la Escuela.
5. Recepcionar, clasificar y registrar en el Sistema de Gestión Digital vigente la documentación del área.
6. Colaborar mediante la recopilación de información, en la confección de informes de gestión para la promoción de políticas y en la participación de la Escuela en programas y acciones de desarrollo en investigaciones y transferencia.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

**SECRETARÍA ACADÉMICA**

DIRECCIÓN ACADÉMICA (CAT.2)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar, planificar y colaborar en la planificación, diseño y gestión y evaluación de los proyectos tendientes a favorecer el desarrollo y mejoramiento de la calidad académica y la atención al personal docente y estudiantil de la Escuela.

ACCIONES:

1. Asesorar a la Secretaría Académica de la Escuela en la elaboración y en la aplicación de las políticas vinculadas a la administración académica y en la organización de los equipos de trabajo dependientes de la Secretaría Académica.



2. Dirigir los servicios académicos en la Escuela.
3. Utilizar y entender los sistemas informáticos asociados a la gestión académica de la Universidad en todas aquellas funciones descentralizadas en la Escuela.
4. Asistir a la Secretaría en la formulación de programas y/o proyectos de mejoramiento de la calidad académica.
5. Favorecer la gestión académica de las carreras de pregrado, grado y posgrado de la Escuela.
6. Colaborar en el diseño y evaluación curricular de los diferentes planes de estudio de la Escuela.
7. Contribuir en las acciones de acreditación de las carreras de pregrado, grado y posgrado de la Unidad.
8. Participar de la administración y designación de la oferta académica, en la cobertura de los cargos docentes y en la organización de la disponibilidad de aulas, talleres y laboratorios.
9. Coordinar la asistencia del cuerpo docente de la Escuela en la realización de sus actividades y mantener una adecuada comunicación de la programación académica.
10. Coordinar el control del programa de tutorías.
11. Gestionar el programa de adscripción de la Escuela.
12. Colaborar con la Secretaría Académica en los temas referentes a los programas de ayuda económica de la UNSAM.
13. Interactuar con la Secretaría General Académica de la Universidad, en todo lo referido a la gestión académica de la Escuela.
14. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por su Superior.
15. Participar en el Consejo de Calidad Académica de la Universidad.



### COORDINACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar las tareas del personal encargado de la gestión académica y estudiantil.

#### ACCIONES:

1. Coordinar y realizar el seguimiento de las tareas operativas del personal a su cargo.
2. Colaborar con la Dirección Académica en la formulación de programas o proyectos de mejoramiento de la calidad de la enseñanza.
3. Intervenir en la coordinación de las carreras de pregrado, grado o posgrado del Instituto.
4. Colaborar en el diseño y en la evaluación curricular de los diferentes planes de estudio de las carreras de pregrado, grado y posgrado del Instituto.
5. Colaborar en la administración y designación de la oferta académica, en la cobertura de los cargos docentes y en la organización de la disponibilidad de aulas.
6. Interactuar con el Departamento de estudiantes en la administración académica del estudiantado y en la preparación de la información académica que sea requerida por su Superior.
7. Coordinar las actividades necesarias para el mejoramiento de las metas, procesos y resultados de admisión de la Escuela.
8. Control de procesos de egreso, títulos, equivalencias, homologaciones, reválidas y convalidaciones.
9. Organizar la emisión y rubricación de la documentación pertinente sobre el desempeño académico del estudiantado (certificados analíticos, de materias aprobadas, constancias de estudiantes regulares y similares).
10. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



## ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA EN GESTIÓN ACADÉMICA (CAT 4)

### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Ejecutar todas aquellas actividades relacionadas con la gestión académica en función de las políticas establecidas por la Secretaría Académica de la Escuela.

### ACCIONES:

1. Analizar y derivar al personal a su cargo la gestión de trámites vinculados a la actuación académica del estudiantado (actas de cursada, actas de exámenes, etc.)
2. Controlar las preinscripciones y documentación para gestionar la inscripción a carreras de pregrado, grado y posgrado.
3. Supervisar y colaborar con el registro de los llamados a exámenes y la oferta académica en el sistema de gestión de estudiantes.
4. Administrar los sistemas informáticos: Sistema de gestión de estudiantes; Sistema de gestión de egresos; sistema de gestión de transferencia de legajos y documentación, Sistema de gestión de Consultas Académicas; sistema de gestión de las virtuales; repositorios de información digitales; Sistema de asignación de comisiones.
5. Analizar situaciones académicas para dar respuesta a consultas de estudiantes y docentes de la Escuela.
6. Asistir en el relevamiento de información para la elaboración de instructivos que faciliten la gestión de los procesos diarios.
7. Colaborar en la gestión de emisión de títulos o diplomas de las carreras de pregrado, grado, posgrado.
8. Realizar el seguimiento de las solicitudes de título y equivalencias, y del estado de los trámites.
9. Supervisar y articular el registro de los planes de estudios carreras de pregrado, grado y posgrado.



10. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN EL DEPARTAMENTO DE ESTUDIANTES (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Contribuir con la gestión de trámites relacionados con los servicios académicos de la Secretaría.

##### ACCIONES:

1. Contribuir con la gestión administrativa para el estudiantado que haya concluido con sus estudios (registrar trámites, asesorar, procurar su aprobación, etc.).
2. Registrar las consultas académicas y asesorar al estudiantado.
3. Ingresar en el Sistema de Gestión de Estudiantes: Calendario académico, comisiones, docentes, turnos de exámenes, actas, etc.
4. Intervenir en las emisiones de constancias y certificados a estudiantes (regularidad, actividades aprobadas, comprobante de inscripciones y exámenes).
5. Realizar el seguimiento de los trámites de equivalencias, homologaciones, cambios de carreras y de plan de estudios.
6. Utilizar el Sistema de gestión de estudiantes; Sistema de gestión de egresos; sistema de gestión de transferencia de legajos y documentación, Sistema de gestión de Consultas Académicas; sistema de gestión de las virtuales; repositorios de información digitales; Sistema de asignación de comisiones; repositorios de información digitales.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN EL DEPARTAMENTO DE ESTUDIANTES (CAT 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Atender todas aquellas actividades relacionadas con la gestión administrativa del ingreso y del desempeño académico del estudiantado de la Escuela.



ACCIONES:

1. Emitir, controlar y custodiar la documentación (actas de cursada, actas de exámenes, etc.) generada por la actuación académica del estudiantado.
2. Cargar y mantener actualizada la información sobre el desempeño académico del estudiantado en los Sistemas de Gestión Digital correspondientes.
3. Confeccionar la documentación pertinente sobre el desempeño académico del estudiantado (certificados analíticos, de materias aprobadas, constancias de regularidad y similares).
4. Registrar y controlar la documentación para la inscripción a las carreras de pregrado, grado y posgrado de la Escuela.
5. Brindar apoyo administrativo y técnico en la atención al estudiantado y al cuerpo docente.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

COORDINACIÓN DE LABORATORIOS (CAT 3)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar en la planificación e implementación de políticas relacionadas con la gestión administrativa y técnica de los laboratorios de la Escuela.

ACCIONES:

1. Asesorar al Decanato de la Escuela sobre políticas tendientes a la optimización del funcionamiento de los laboratorios de la Escuela.
2. Organizar las tareas del personal responsable del mantenimiento de los laboratorios de la Escuela: asesorar sobre las especificaciones técnicas higiénicas y organizativas de laboratorios de análisis.



3. Coordinar la utilización de los suministros y materiales pertenecientes a los laboratorios de la Escuela, como así también el instrumental de laboratorio químico y microbiológico.
4. Supervisar el registro de los suministros para la correcta actualización de los mismos.
5. Administrar el material necesario para la realización de las prácticas correspondientes, su integridad y conservación dentro de los estándares en materia de seguridad.
6. Supervisar la recolección, procesamiento, preservación y preparación del material tanto para analizar como para derivar.
7. Controlar distintas determinaciones habituales o de rutina en el laboratorio sobre muestras de diversos orígenes: realizar análisis en materiales eliminados o extraídos de animales, vegetales y del medio ambiente (aire, agua y suelos).
8. Evaluar, asesorar y aplicar normas, métodos y técnicas para el análisis, ensayos y control de calidad de sustancias constitutivas de la materia y materiales de origen natural o artificial.
9. Coordinar y supervisar actividades tales como: análisis bromatológicos de alimentos y materias primas destinadas a su elaboración, aplicando normas, métodos y técnicas vigentes; manipular animales para tareas de experimentación; procesar las muestras de origen vegetal: cortes histológicos, preparación y conservación.
10. Supervisar la actualización de los datos obtenidos de la tarea diaria de manera sistemática
11. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### TÉCNICO ESPECIALIZADO EN LABORATORIO (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la coordinación en la planificación e implementación de políticas relacionadas con la gestión administrativa y técnica de los laboratorios de la Escuela.



ACCIONES:

1. Asesorar sobre la utilización de los suministros y materiales pertenecientes a los laboratorios de la Escuela, como así también el instrumental de laboratorio químico y microbiológico.
2. Colaborar con la administración del material necesario para la realización de las prácticas correspondientes, su integridad y conservación dentro de los estándares en materia de seguridad.
3. Recolectar, procesar, preservar y preparar el material tanto para analizar como para derivar.
4. Aplicar normas, métodos y técnicas para el análisis, ensayos y control de calidad de sustancias constitutivas de la materia y materiales de origen natural o artificial.
5. Asistir a la coordinación en la supervisión de actividades tales como: análisis bromatológicos de alimentos y materias primas destinadas a su elaboración, aplicando normas, métodos y técnicas vigentes; manipular animales para tareas de experimentación; procesar las muestras de origen vegetal: cortes histológicos, preparación y conservación.
6. Mantener actualizados los datos obtenidos de la tarea diaria de manera sistemática
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

AUXILIAR TÉCNICO LABORATORIO DE INFORMÁTICA (CAT 5)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Realizar el mantenimiento técnico profesional para el mantenimiento del laboratorio informático.





ACCIONES:

1. Controlar y custodiar los suministros y materiales pertenecientes a los laboratorios de informática.
2. Colaborar con el profesional autorizado para el ejercicio de las prácticas en aquellas tareas de preparación y desarrollo de las diversas fases del trabajo de laboratorio de informática.
3. Asegurar la integridad de suministros y materiales pertenecientes a los laboratorios de la Escuela, como así también el instrumental de laboratorio químico y microbiológico.
4. Colaborar con el mantenimiento en los equipamientos que fuesen necesarios de acuerdo a los estándares en materia de seguridad.
5. Efectuar distintas determinaciones habituales o de rutina en el laboratorio sobre muestras de diversos orígenes: realizar análisis en materiales eliminados o extraídos de animales, vegetales y del medio ambiente (aire, agua y suelos).
6. Realizar análisis bromatológicos de alimentos y materias primas destinadas a su elaboración, aplicando normas, métodos y técnicas vigentes; manipular animales para tareas de experimentación; procesar las muestras de origen vegetal: cortes histológicos, preparación y conservación.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.
8. Recolectar, procesar, preservar y preparar el material tanto para analizar como para derivar.

AUXILIAR TÉCNICO LABORATORIO (CAT 6 y 7)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Realizar el mantenimiento técnico profesional del laboratorio.

ACCIONES:

1. Efectuar tareas de mantenimiento y apoyo en el laboratorio de la Escuela.



2. Contribuir con la correcta manipulación de los suministros y materiales.
3. Realizar junto con el especialista técnico la preparación y desarrollo de las diversas fases del trabajo de laboratorio.
4. Asistir en la recolección, procesamiento, preservación y preparación del material tanto para analizar como para derivar.
5. Colaborar con distintas determinaciones habituales o de rutina en el laboratorio sobre muestras de diversos orígenes.
6. Aplicar las normas, métodos y técnicas para el análisis, ensayos y control de calidad de sustancias constitutivas de la materia y materiales de origen natural o artificial.
7. Colaborar bajo supervisión: Análisis bromatológicos de alimentos y materias primas destinadas a su elaboración, aplicando normas, métodos y técnicas vigentes; manipular animales para tareas de experimentación; procesar las muestras de origen vegetal: cortes histológicos, preparación y conservación.
8. Realizar el mantenimiento en los equipamientos que fuesen necesarios de acuerdo a los estándares en materia de seguridad.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



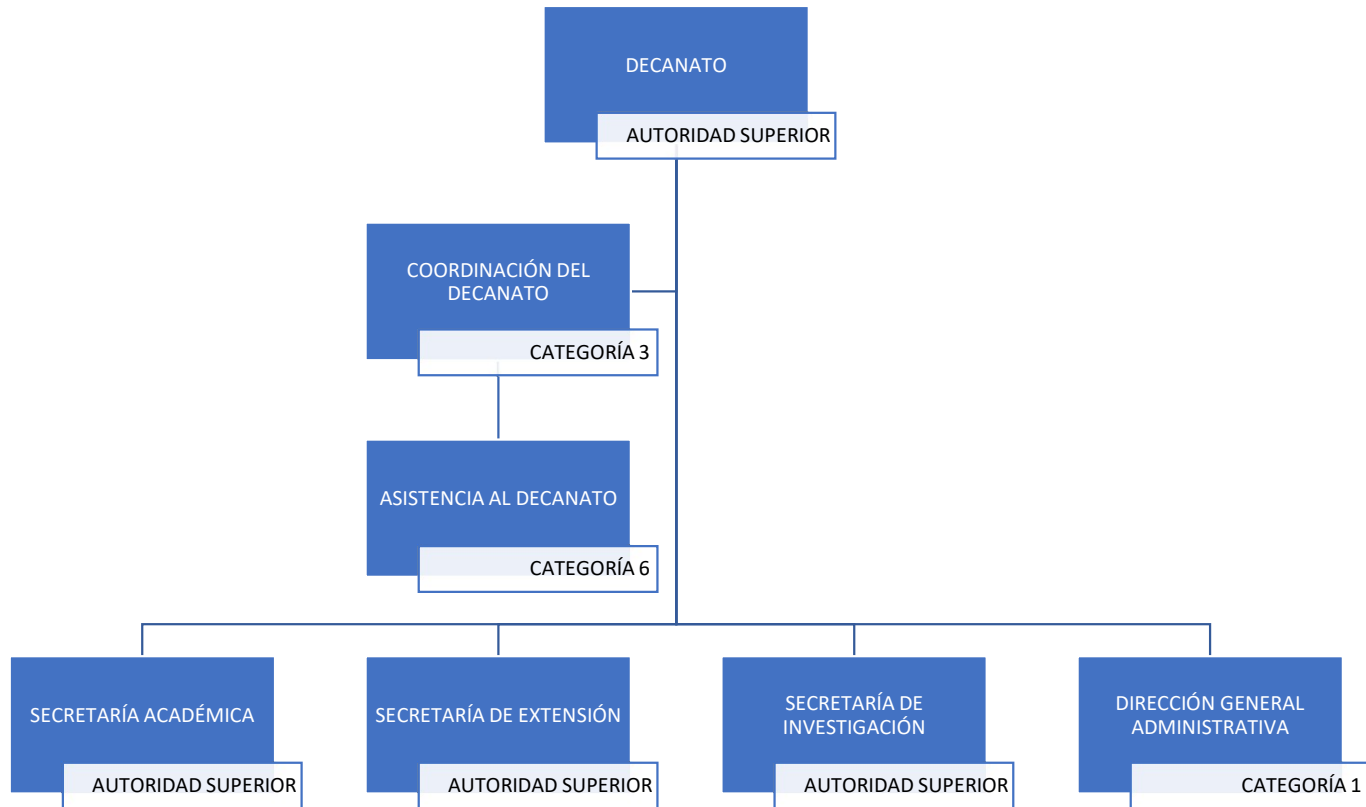
---

# Escuela de Humanidades

---

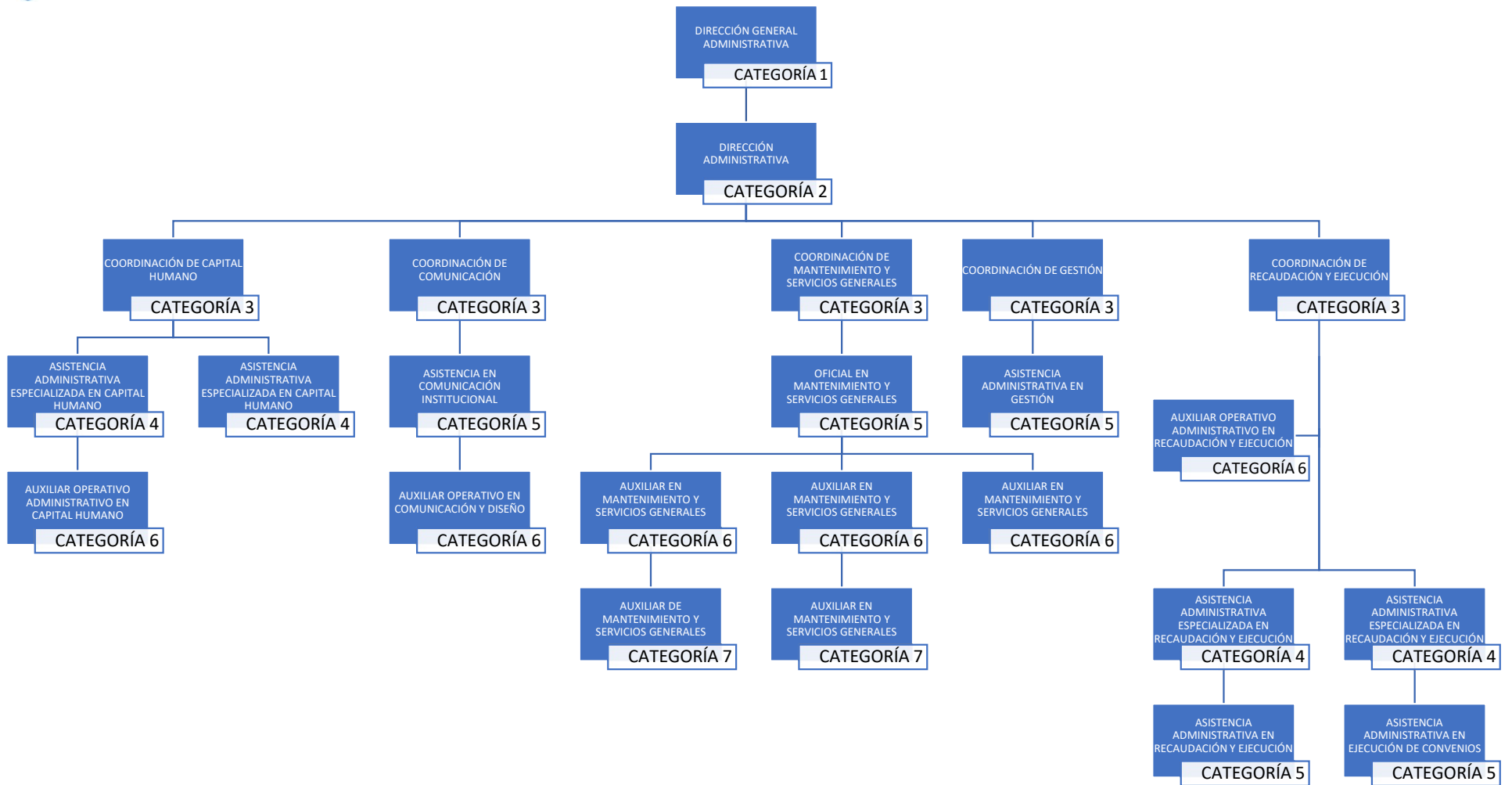


## ANEXO I - ESCUELA DE HUMANIDADES



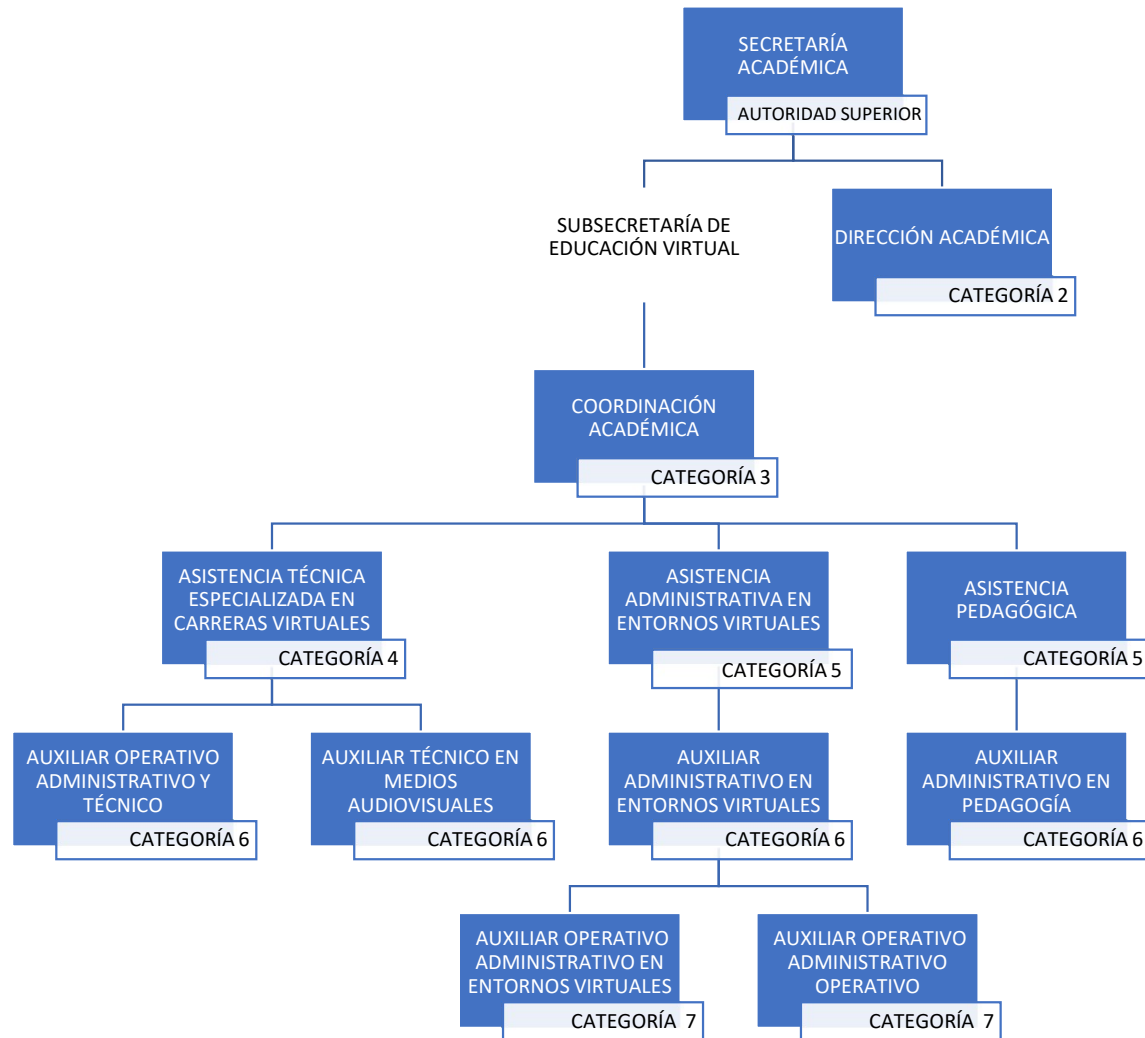


## ANEXO I - ESCUELA DE HUMANIDADES



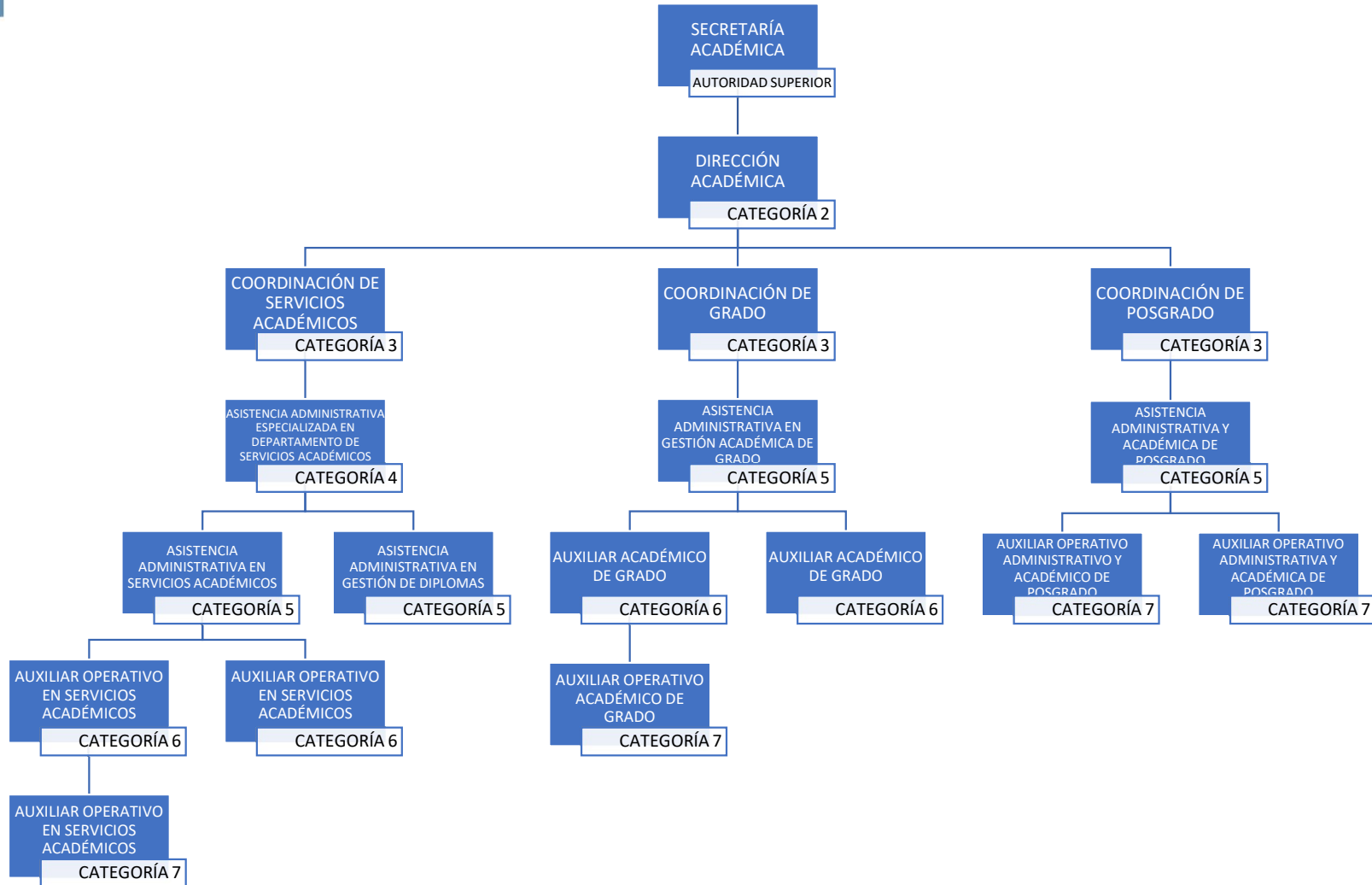


## ANEXO I - ESCUELA DE HUMANIDADES



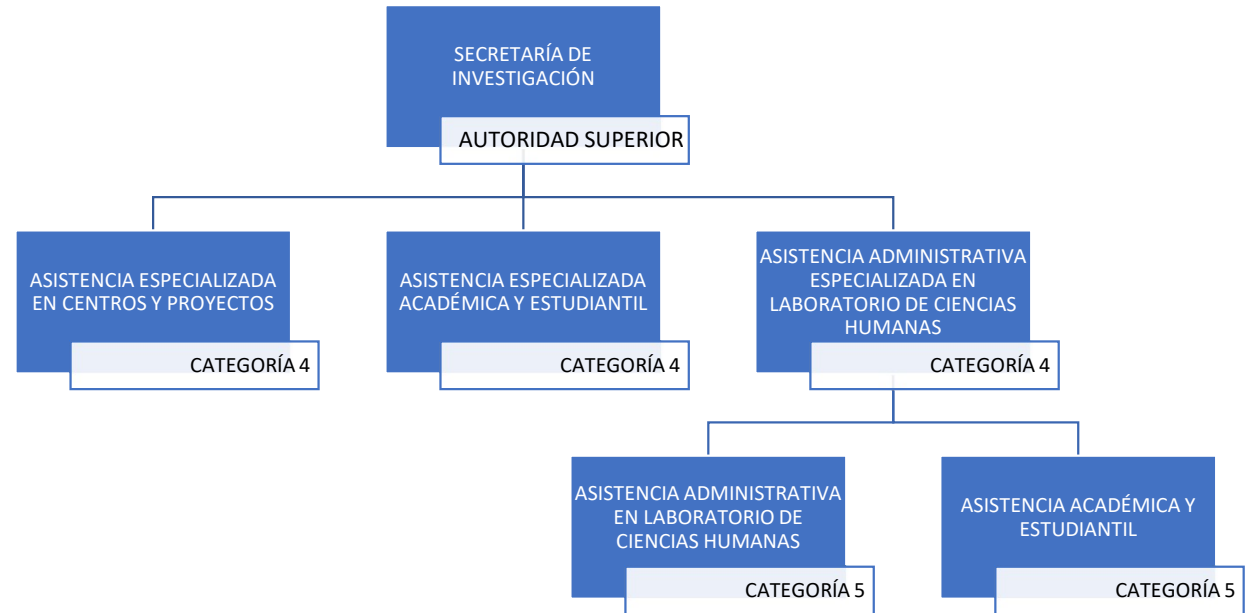
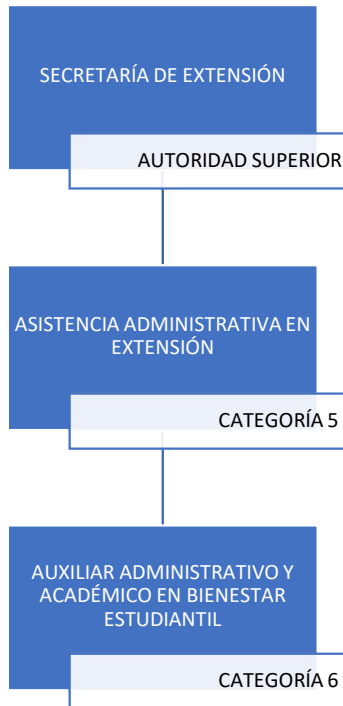


## ANEXO I - ESCUELA DE HUMANIDADES





## ANEXO I - ESCUELA DE HUMANIDADES







### COORDINACIÓN DEL DECANATO (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento de la secretaría privada del Decanato de la Escuela.

#### ACCIONES:

1. Asistir y asesorar a la Autoridad Superior de la Escuela en el ejercicio de sus facultades institucionales, creando planes que permitan nuevas políticas para un funcionamiento eficiente del Decanato y del Consejo de Escuela.
2. Organizar y controlar la agenda de compromisos de la Autoridad Superior de la Escuela.
3. Coordinar y controlar la organización de la secretaría privada del Decanato.
4. Supervisar el despacho, confección, archivo y registro de las disposiciones decanales, informes, dictámenes y lo solicitado por el Decanato.
5. Realizar el control y supervisión de la documentación que se recibe en el área, verificar el proceso de clasificación y posterior distribución en las diferentes áreas de la Escuela de Humanidades.
6. Gestión administrativa y coordinación del funcionamiento del Consejo de Escuela. Articulación directa con el Consejo Superior, Unidad Ejecutora y las Secretarías de la Universidad.
7. Brindar colaboración en la redacción de actas e informes.
8. Coordinar las tareas y la organización funcional del área y del personal a cargo.
9. Coordinar en forma conjunta y efectuar planes de organización de tareas entre los distintos Centros de la Escuela.
10. Participar en el Consejo de Calidad Administrativa de la Universidad.



#### ASISTENCIA AL DECANATO (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Ejecutar todas aquellas tareas relacionadas a la administración del decanato de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Gestionar la agenda de compromisos del Decanato de la Escuela de acuerdo a lo estipulado por la coordinación del área.
2. Recibir, clasificar y realizar el registro informático correspondiente de la documentación y correspondencia del área.
3. Transcribir informes y disposiciones decanales en función de las directivas y el marco normativo vigente.
4. Colaborar con el control de la documentación para la firma.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

#### DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA (CAT 1)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Dirigir los procedimientos administrativos financieros, de contratación y gestión del personal, patrimoniales y de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios descentralizados en la Escuela.



ACCIONES:

1. Asesorar y asistir al Decanato de la Escuela en la elaboración y aplicación de las políticas vinculadas a la administración de recursos, a la planificación presupuestaria y a la organización de la Escuela y sus equipos.
2. Garantizar la aplicación de los principios de celeridad, legalidad, economía, sencillez y eficacia en los procedimientos llevados a cabo dentro de la Escuela, en el marco de su competencia.
3. Formular el presupuesto anual y plurianual de la Escuela.
4. Producir la información financiera y presupuestaria sobre la ejecución de los recursos económicos de la Escuela, necesaria para la toma de decisiones.
5. Elaborar el Plan Anual de adquisiciones y contrataciones de la Escuela y gestionar los procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Escuela, de acuerdo con los reglamentos vigentes en la Universidad.
6. Garantizar una adecuada administración del capital humano, fomentando una permanente capacitación del personal, que posibilite su desenvolvimiento y desarrollo profesional. Dirigir los procedimientos de contratación del personal de la Escuela.
7. Administrar los recursos propios de la Escuela de acuerdo a las reglamentaciones vigentes de la Universidad, controlando las acreencias, efectuando los controles y conciliaciones necesarias y produciendo la información que corresponda.
8. Administrar y ejecutar los fondos asignados por medio de cajas chicas y/o Fondos Rotatorios en todas sus Fuentes de Financiamiento.
9. Intervenir en el despacho de las disposiciones decanales previo a la firma de su titular.
10. Planear, programar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar la realización de los objetivos de las áreas adscritas a la Dirección General Administrativa.
11. Llevar el control y mantener actualizado el registro patrimonial de la Escuela, de acuerdo con los reglamentos vigentes en la Universidad.



12. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el Decanato de la Escuela.
13. Participar en el Consejo de Calidad Administrativa de la Universidad.

#### DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (CAT 2)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar y asistir a la Dirección General Administrativa de la Escuela en la elaboración y en la aplicación de las políticas vinculadas a la administración de recursos, a la planificación presupuestaria y a la organización de la Escuela y sus equipos.

##### ACCIONES:

1. Colaborar en la valorización de la planta y en el proceso de formulación presupuestaria anual y plurianual de la Escuela.
2. Planificar la elaboración de las solicitudes de gastos y de procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Escuela de acuerdo con los reglamentos vigentes en la Universidad.
3. Organizar el proceso de contratación del capital humano, reuniendo la información necesaria para las designaciones del personal.
4. Planificar el mantenimiento de las instalaciones y equipos que conforman el patrimonio de la Escuela.
5. Supervisar y asesorar en todo lo referido en la concertación y ejecución de los Convenios.
6. Planificar y supervisar las rendiciones de fondos asignados a la Escuela, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes para cada tipo de proyecto o acuerdo específico.
7. Entender los sistemas informáticos asociados a la gestión administrativa de la Universidad en todas aquellas funciones descentralizadas en las Unidades.



8. Supervisar la gestión de los ingresos y pagos generados por la Escuela.
9. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el Decanato de la Escuela.
10. Interactuar con la Secretaría Administrativa y Legal y las Gerencias de la Universidad.
11. Participar en el Consejo de Calidad Administrativa de la Universidad.

### COORDINACIÓN DE CAPITAL HUMANO (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar las actividades vinculadas con la administración del capital humano de la Escuela.

#### ACCIONES:

1. Coordinar y realizar el seguimiento de las tareas operativas del personal a su cargo.
2. Colaborar con la Dirección en el desarrollo de pautas y procedimientos tendientes a la optimización de los procesos del área para favorecer una gestión interna eficiente y eficaz.
3. Colaborar con la Dirección General Administrativa en la formulación e implementación de políticas de capital humano.
4. Supervisar y gestionar todo lo relativo a la administración de personal de la Escuela (contrataciones, designaciones, renovaciones, modificaciones de cargos, viáticos, licencias, horas extras y similares), de acuerdo con los procedimientos vigentes.
5. Supervisar el control de la documentación obligatoria para el personal de la Escuela y su correspondiente actualización.
6. Supervisar el registro de las solicitudes de licencias, renuncias y jubilaciones del personal de la Escuela.
7. Efectuar el control de la liquidación de haberes y contratos de los agentes.



8. Confeccionar las declaraciones juradas de prestación de servicios e ingresarlas en el sistema informático digital vigente.
9. Interactuar con la Dirección de Capital Humano de la Universidad, en todo lo referente a la gestión del personal de la Escuela.
10. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA EN CAPITAL HUMANO (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar y apoyar en las actividades vinculadas con la administración del capital humano de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Gestionar, a través de los Sistemas de Gestión Digital vigentes, los nombramientos del personal de la Escuela (altas, modificaciones y bajas por haberes y/o contratos) y horas extras.
2. Efectuar los controles necesarios para la correcta designación del personal docente y no docente de la Escuela.
3. Solicitar la facturación al personal según corresponda y procesarla para su posterior liquidación.
4. Controlar las Declaraciones de Prestación de Servicios y liquidaciones del personal de la Escuela.
5. Colaborar con la gestión y seguimiento de licencias del personal, manteniendo y actualizando la documentación respaldatoria.
6. Interactuar con la Dirección de Capital Humano de la Universidad, en todo lo referente a la gestión del personal de la Escuela.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



### AUXILIAR OPERATIVO ADMINISTRATIVO EN CAPITAL HUMANO (CAT 6)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en aquellas tareas vinculadas con la administración del capital humano de la Escuela.

#### ACCIONES:

1. Asistir en la carga de los nombramientos del personal de la Escuela (altas, modificaciones y bajas por haberes y/o contratos) en los Sistemas de Gestión Digital vigentes.
2. Solicitar y actualizar la documentación obligatoria para apertura de legajos del personal de la Escuela, acorde a la normativa vigente.
3. Recopilar la documentación e iniciar el circuito administrativo de licencias del personal, manteniendo y actualizando la documentación respaldatoria.
4. Realizar la contratación de seguros del personal docente y no docente.
5. Colaborar con el control de las liquidaciones definitivas de los agentes de la Escuela.
6. Cumplir con el traslado de documentación a la Secretaría Administrativa y Legal.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

### COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Implementar la política de comunicación institucional propuesta por la Universidad y el Decanato de la Escuela.

#### ACCIONES:

1. Asesorar al Decanato de la Escuela en materia de nuevas políticas de comunicación institucional, para lograr los resultados esperados en materia de su competencia.
2. Administrar los contenidos, diseño permanente y la puesta en funcionamiento de todos los recursos en materia de comunicación.



3. Coordinar, junto con el especialista técnico, el mantenimiento del sitio Web de la Escuela.
4. Organizar las acciones de prensa y de difusión en todos los medios de comunicación.
5. Coordinar los mecanismos de comunicación externa y efectuar el seguimiento de temas de interés para la Escuela en los medios de comunicación.
6. Manejar la información periódica relacionada con la Escuela, de acuerdo con las pautas que el Decanato establezca en tal sentido.
7. Supervisar las acciones de prensa y difusión en los eventos institucionales.
8. Articular y consolidar la identidad visual de la Universidad, en la confección de certificados de asistencia y diplomas.
9. Interactuar con la Gerencia de Comunicación institucional de la Universidad.
10. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA EN COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Realizar la asistencia técnica en todas aquellas actividades de comunicación, dentro del marco de la comunicación institucional de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Colaborar con la Coordinación en el análisis de los temas de interés para la comunicación institucional de la Escuela.
2. Desarrollar y armar los diseños de flyers, cartelería gráfica y soportes solicitados de comunicación institucional.
3. Colaborar en el desarrollo de los conceptos e instrumentos de imagen institucional de la Escuela.
4. Diseñar la imagen institucional de los mails, boletines informativos y el contenido web.
5. Asistir a los eventos institucionales para su difusión en los medios de comunicación.





6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor se desprendan.

#### AUXILIAR OPERATIVO EN COMUNICACIÓN Y DISEÑO (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en todas aquellas actividades relacionadas a la comunicación institucional.

##### ACCIONES:

1. Armar la información periodística relacionada con la Escuela de acuerdo a las pautas que el Decanato de la Escuela establezca.
2. Redactar correos electrónicos, boletines informativos y contenido web para los medios de comunicación.
1. Grabar, editar y publicar los videos institucionales en redes sociales.
2. Publicar el contenido institucional en Facebook, Instagram, Twitter y LinkedIn.
3. Subir y compartir en la plataforma de YouTube los videos institucionales diseñados.
4. Contribuir en las campañas orgánicas y publicitarias para comunicación institucional.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor se desprendan.

#### COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES (CAT 3)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar las tareas del personal de mantenimiento y servicios generales de la Sede de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Asesorar a la Dirección Administrativa sobre políticas tendientes a la optimización del mantenimiento, producción y servicios generales dentro de la Escuela.



2. Coordinar y supervisar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles, de servicios generales (transporte, vigilancia y portería en el caso que corresponda) y limpieza de las instalaciones de la Escuela.
3. Coordinar e intervenir en el desarrollo de mudanzas, traslados de provisiones, insumos y realización de eventos.
4. Intervenir en la producción y reparación de los equipos especializados en la Escuela.
5. Asumir la responsabilidad primaria por los servicios generales que se deban prestar en los espacios en que se le asignen, relacionados con la limpieza, mantenimiento de espacios y coordinación del servicio de maestranza.
6. Coordinar las tareas del personal necesario para asistir en actividades extraordinarias tales como asambleas, congresos o reuniones, acondicionando los espacios a utilizar en dichos eventos y atendiendo las necesidades del personal organizador.
7. Interactuar con las Gerencias de Mantenimiento, Logística y Seguridad e Infraestructura de la Universidad, en todo lo relativo al mantenimiento y producción y servicios generales de la Escuela.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### OFICIAL EN MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar y asistir en todas aquellas actividades relacionadas con el traslado de documentación, insumos y Autoridades de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Realizar el traslado de las Autoridades de la Escuela.
2. Colaborar con el tramo inicial en el desarrollo de mudanzas, traslados de provisiones, insumos y realización de eventos.



3. Asistir con la Coordinación para la limpieza de los espacios comunes y servicios generales.
4. Contribuir en actividades extraordinarias tales como asambleas, congresos o reuniones, acondicionando los espacios a utilizar en dichos eventos y atendiendo las necesidades del personal organizador.
5. Realizar el traslado y gestión de documentación a requerimiento de la Coordinación.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR EN MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES (CAT 6 Y 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en todas aquellas actividades relacionadas con los servicios generales de limpieza de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Realizar servicios generales de limpieza a fin de garantizar la higiene y salubridad del personal.
2. Intervenir en el desarrollo de mudanzas, traslados, provisiones, insumos, realizaciones de eventos y gestión de espacios de la dependencia asignada.
3. Asistir en actividades extraordinarias tales como asambleas, congresos o reuniones, acondicionando los espacios a utilizar en tales eventos y atendiendo las necesidades de quienes organicen.
4. Ejecutar el mantenimiento de espacios verdes.
5. Realizar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de estaciones, bienes muebles e inmuebles, de servicios generales (transporte, vigilancia y portería, cierre y apertura de la sede en el caso que corresponda).
6. Cumplir con el traslado y gestión de documentación a requerimiento de la Coordinación.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



### COORDINACIÓN DE GESTIÓN (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar los proyectos que permitan el mejoramiento de la gestión administrativa, como así también en todas aquellas actividades especiales de la Escuela.

#### ACCIONES:

1. Asesorar a la Dirección Administrativa de la Escuela en la elaboración y aplicación de las políticas vinculadas a la calidad de la gestión administrativa en la formulación y ejecución de Programas de Calidad.
2. Realizar informes de gestión sobre la organización, administración y evaluación de los procedimientos administrativos tendientes a favorecer el desarrollo y mejoramiento de los mismos.
3. Detectar las necesidades dentro del área de su competencia para el desarrollo de nuevos servicios y procedimientos.
4. Coordinar la organización y planificación en actividades extraordinarias tales como asambleas, congresos, reuniones, eventos y actividades especiales de la Escuela.
5. Realizar el análisis y control de los diferentes presupuestos solicitados para la concreción de los eventos.
6. Llevar el control del cronograma, estableciendo metas, horarios y acciones.
7. Interactuar con la Dirección General Administrativa de la Escuela, en todo lo relacionado a la gestión administrativa y a la organización de actividades especiales de la Escuela.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN GESTIÓN (CAT 5)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en todas aquellas actividades relacionadas a los eventos institucionales de la Escuela y de gestión administrativa de la Escuela.

#### ACCIONES:

1. Recopilar la información necesaria para la realización de informes de gestión sobre los procedimientos administrativos.
2. Contribuir en la evaluación y registro de los proyectos para los Programas de Calidad.
3. Realizar el control y el archivo de los proyectos generados.
4. Asistir en la gestión administrativa de actividades extraordinarias tales como asambleas, congresos, reuniones, eventos y actividades especiales de la Escuela.
5. Asistir con la Coordinación en la búsqueda de presupuestos en base a los requerimientos de los eventos y gestionar los pedidos aprobados.
6. Colaborar con la supervisión del cronograma, estableciendo metas, horarios y acciones.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor se desprendan.

### COORDINACIÓN DE RECAUDACIÓN Y EJECUCIÓN (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar las actividades vinculadas con la administración del presupuesto, la gestión de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones, y el manejo de fondos de la Escuela.

#### ACCIONES:

1. Colaborar en la formulación presupuestaria anual y plurianual de la Escuela.
2. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Escuela y participar en los procesos de acuerdo a la reglamentación vigente.

3. Controlar la producción de información presupuestaria de recursos y gastos de la Escuela.
4. Gestionar la percepción de recursos propios de acuerdo con las normas de la Universidad, controlando las acreencias, efectuando los controles y conciliaciones necesarias y produciendo la información correspondiente.
5. Supervisar las registraciones para llevar un adecuado control de los ingresos y egresos de la Escuela, y administrar la gestión de pagos en función de la normativa vigente.
6. Supervisar la actualización del registro y cargos patrimoniales de la Escuela (a gestión).
7. Verificar las rendiciones de los fondos asignados por medio de Cajas Chicas y/o Fondos Rotatorios en todas sus Fuentes de Financiamiento.
8. Administrar los procedimientos para el pago a proveedores y efectuar las rendiciones correspondientes.
9. Administrar las registraciones en el sistema de facturación en base a los comprobantes de transferencia recibidos del estudiantado de la Escuela.
10. Gestionar los ingresos por aranceles a través de los Sistemas de Gestión Digital vigentes y de acuerdo a los manuales de procedimientos aplicables de la Universidad.
11. Producir la información financiera sobre la situación de recursos y gastos de los Convenios.
12. Supervisar todo lo relativo al movimiento del personal de los Convenios: altas, bajas, modificaciones y su posterior liquidación.
13. Coordinar el circuito de ejecución y contratación de los Convenios en función de los procedimientos vigentes, como así también su seguimiento para su aprobación ante el Consejo Superior.
14. Interactuar con la Secretaría Administrativa y Legal en todo lo referente a los procedimientos de adquisiciones, contabilidad, presupuesto, tesorería y convenios, según corresponda.
15. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA EN RECAUDACIÓN Y EJECUCIÓN (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar y organizar los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Escuela, y en todas aquellas actividades vinculadas con los recursos propios derivados de la actividad de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Asistir a la Coordinación en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones; y participar de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones de acuerdo con la normativa y reglamentos de adquisiciones y contrataciones de la Universidad.
2. Gestionar las rendiciones de los fondos asignados por medio de Cajas Chicas y/o Fondos Rotatorios en todas sus Fuentes de Financiamiento.
3. Asistir a la coordinación en el control de pago a proveedores y su posterior rendición.
4. Realizar la gestión de solicitudes de pasajes y viáticos.
5. Controlar y realizar las solicitudes de Bienes y Servicios, según la normativa aplicable.
6. Gestionar el seguimiento de compras y contratos sobre locaciones, arrendamientos, trabajos y servicios o suministros que requiera el normal funcionamiento de la Escuela, de acuerdo con los procedimientos aplicables.
7. Procurar la actualización del registro de suministros de la Escuela, actualizado las existencias, altas y bajas de su distribución interna y registro patrimonial correspondiente.
8. Supervisar la ejecución, administración, contratación y liquidación de los convenios en los que participa la Escuela, en función de los procedimientos vigentes.



9. Interactuar con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, con la Dirección de Presupuesto y Patrimonio, y con todas las áreas involucradas en el procedimiento de Convenios dependientes de la Secretaría Administrativa y Legal.
10. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA EN RECAUDACIÓN Y EJECUCIÓN (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar y organizar los procesos vinculados con los recursos propios derivados de la actividad de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Colaborar en el análisis para la formulación presupuestaria anual y plurianual de la Escuela.
2. Elaborar informes de gestión sobre la percepción de recursos propios de acuerdo con las normas de la Universidad.
3. Colaborar con el control y análisis de los ingresos y egresos, como así también de la gestión de pagos de la Escuela.
4. Controlar y contribuir con la actualización de sistema de facturación en base a los comprobantes de transferencia recibidos del estudiantado de la Escuela.
5. Realizar el registro de suministros de la Escuela, actualizado las existencias, altas y bajas de su distribución interna y registro patrimonial correspondiente.
6. Interactuar con la Dirección de Presupuesto y Patrimonio, la Dirección de Tesorería y Contabilidad, y con todas las áreas involucradas en el procedimiento de Convenios dependientes de la Secretaría Administrativa y Legal.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.





#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN RECAUDACIÓN Y EJECUCIÓN (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Escuela y en todas aquellas actividades vinculadas con los recursos propios derivados de la actividad de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Colaborar con reunir la información necesaria para el proceso de formulación presupuestaria anual y plurianual de la Escuela.
2. Asistir en el análisis de los ingresos y egresos de la Escuela.
3. Analizar e ingresar en los Sistema de Gestión Digital vigentes la percepción de recursos propios de acuerdo con las normas de la Universidad.
4. Controlar e ingresar en el sistema de facturación en base a los comprobantes de transferencia recibidos del estudiantado de la Escuela.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN EJECUCIÓN DE CONVENIOS (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en las distintas instancias del proceso administrativo de los Convenios de los cuales la Escuela es parte.

##### ACCIONES:

1. Colaborar en reunir la información necesaria para la realización de informes de gestión sobre la administración de recursos y gastos de los Convenios.
2. Colaborar con el control en todo lo referente al capital humano asociado a los Convenios de la Escuela: apertura de expediente, control de legajos, designaciones (altas, bajas y



modificaciones) y prestación de servicios, de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente.

3. Asistir en el control de todo lo referente a la liquidación del personal asociado a los Convenios de la Escuela: apertura de expediente, conservación y actualización de la documentación, armado de las preliquidaciones en base a las solicitudes de personal, y de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente.
4. Realizar la gestión institucional de los convenios de la Escuela, interactuando con las Direcciones correspondientes a fin de vehiculizar el curso administrativo del mismo.
5. Procurar la firma de convenios de los diversos actores externos e internos.
6. Realizar el seguimiento sobre la ejecución y contratación de los Convenios en función de los procedimientos vigentes.
7. Colaborar con la gestión administrativa de los proyectos de los Convenios en conjunto con la contraparte.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR OPERATIVO ADMINISTRATIVO EN RECAUDACIÓN Y EJECUCIÓN (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en las distintas instancias del proceso de administración de los Convenios, como así también en todas aquellas actividades vinculadas con los recursos propios derivados de la actividad de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Recibir, controlar e ingresar en el Sistema de Gestión Digital de convenios, la información referida a los legajos, contratos y facturación.
2. Colaborar en el control de las liquidaciones definitivas de los agentes incluidos en los Convenios e informar a la contraparte.
3. Cargar la facturación del personal contratado por convenios y sus respectivos CBU.



4. Efectuar rendiciones de cajas chicas como anticipos, fondos rotatorios, fondos de afectaciones específicas, etc.
5. Controlar y contribuir con la actualización del sistema de facturación las rendiciones de los recursos propios y convenios de los que es parte la Escuela.
6. Realizar las registraciones a que hubiere lugar, para llevar un adecuado control de los ingresos y egresos de la Escuela.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

### **SECRETARÍA ACADÉMICA**

#### DIRECCIÓN ACADÉMICA (CAT 2)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar, planificar y colaborar en la planificación, diseño, gestión y evaluación de los proyectos tendientes a favorecer el desarrollo y mejoramiento de la calidad académica y la atención al personal docente y estudiantil de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Asesorar a la Secretaría Académica de la Escuela en la elaboración y aplicación de las políticas vinculadas a la administración académica, y en la organización de los equipos de trabajo dependientes de la Secretaría Académica.
2. Dirigir los servicios académicos en la Escuela.
3. Utilizar y entender los sistemas informáticos asociados a la gestión académica de la Universidad en todas aquellas funciones descentralizadas en la Escuela.
4. Asistir a la Secretaría en la formulación de programas y/o proyectos de mejoramiento de la calidad académica.

5. Favorecer la gestión académica de las carreras de pregrado, grado y posgrado de la Escuela.
6. Colaborar en el diseño y evaluación curricular de los diferentes planes de estudio de la Escuela.
7. Contribuir en las acciones de acreditación de las carreras de pregrado, grado y posgrado de la Unidad.
8. Participar de la administración y designación de la oferta académica, en la cobertura de los cargos docentes y en la organización de la disponibilidad de aulas, talleres y laboratorios.
9. Coordinar la asistencia del cuerpo docente de la Escuela en la realización de sus actividades y mantener una adecuada comunicación de la programación académica.
10. Coordinar el control del programa de tutorías.
11. Gestionar el programa de adscripción de la Escuela.
12. Colaborar con la Secretaría Académica en los temas referentes a los programas de ayuda económica de la UNSAM.
13. Interactuar con la Secretaría General Académica de la Universidad en todo lo referido a la gestión académica de la Escuela.
14. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por su Superior.
15. Participar en el Consejo de Calidad Académica de la Universidad.



## SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN VIRTUAL

### COORDINACIÓN ACADÉMICA (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar y colaborar en la planificación, diseño, gestión y evaluación de los proyectos tendientes a favorecer el desarrollo y mejoramiento de la atención al personal docente y al estudiantado de la Escuela.

#### ACCIONES:

1. Colaborar con la Dirección Académica en la formulación de proyectos de mejoramiento de la calidad de la gestión de la Escuela.
2. Coordinar las carreras de pregrado, grado o posgrado de la Escuela.
3. Administrar la oferta académica y organizar la disponibilidad de aulas virtuales.
4. Colaborar con la Subsecretaría de Entornos Virtuales en la preparación de la información académica que sea requerida por las autoridades de la Escuela.
5. Coordinar las actividades necesarias para el mejoramiento de las metas, procesos y resultados de admisión de la Escuela.
6. Favorecer la ejecución de la emisión de títulos y diplomas en aquellas funciones descentralizadas en las Escuelas y de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.
7. Controlar los procesos de egreso, títulos, equivalencias, homologaciones, reválidas y convalidaciones.
8. Organizar la emisión y rubricación de la documentación pertinente sobre el desempeño académico del estudiantado (certificados analíticos, de materias aprobadas, constancias de estudiantes regulares y similares).
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



#### ASISTENCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA EN CARRERAS VIRTUALES (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Realizar el manejo informático y técnico de comisiones en entornos virtuales.

##### ACCIONES:

1. Asesorar a la Secretaría Académica sobre el funcionamiento adecuado de las plataformas virtuales para la realización de capacitaciones.
2. Asesorar sobre el adecuado procedimiento para vincular las comisiones, docentes, estudiantes y su aula virtual.
3. Colaborar con el diseño de instructivos orientativos para equipos docentes y administrativos.
4. Implementar las modificaciones y actualizaciones necesarias, dando soporte en la plataforma.
5. Desarrollar diversos micrositios que pudieran ser útiles como portales de comunicación para los distintos proyectos de la Escuela.
6. Interactuar con la Gerencia de Informática de la Universidad.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR OPERATIVO ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en todo lo relativo al manejo informático y a la administración de comisiones en entornos virtuales.

##### ACCIONES:

1. Asistir en la administración de los entornos virtuales, realizando la codificación de cada comisión.



2. Vincular las comisiones de cada materia a su correspondiente aula virtual.
3. Mantener actualizada la base de datos sobre las aulas virtuales disponibles, comisiones, y sus correspondientes materias y estudiantes.
4. Realizar soporte a la plataforma, actualizándola y modificándola según corresponda.
5. Interactuar con la Gerencia de Informática de la Universidad.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR TÉCNICO EN MEDIOS AUDIOVISUALES (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Coordinación Académica en todo lo relativo al manejo técnico, y en la administración de comisiones en entornos virtuales.

##### ACCIONES:

1. Grabar, editar y publicar los videos institucionales producidos por los equipos docentes de la Escuela.
2. Intervenir en todas las etapas del material audiovisual aplicando de modo pertinente distintas metodologías y técnicas.
3. Interactuar con el cuerpo docente y la Dirección General de Administración para llevar a cabo un relevamiento de docentes, estudiantes, materias y sus comisiones.
4. Asistir a la Dirección General de Administración en aquellas actividades especiales que requieran filmación en la Escuela.
5. Interactuar con la Gerencia de Informática de la Universidad y el área de comunicación.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



## ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN ENTORNOS VIRTUALES (CAT 5)

### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Ejecutar todas aquellas actividades relacionadas con la gestión académica y administrativa de los Ciclos de Complementación Curricular, cursos y diplomaturas dictados a distancia, en función de las políticas establecidas por la Subsecretaría de Entornos Virtuales.

### ACCIONES:

1. Dirigir los trámites vinculados a la actuación académica del estudiantado de los Ciclos Complementarios, cursos y diplomaturas (actas de cursada, actas de exámenes, etc.).
2. Controlar las preinscripciones y documentación para gestionar la inscripción a carreras.
3. Intervenir en el registro de los llamados a exámenes y la oferta académica en el sistema de gestión virtual de estudiantes.
4. Analizar situaciones académicas para dar respuesta a consultas del estudiantado y cuerpo docente.
5. Asesorar al cuerpo docente sobre la documentación obligatoria para la presentación de propuestas, cursos y diplomas, y su posterior tramitación para el otorgamiento del puntaje docente.
6. Asistir en la gestión de los pagos y su registro en el sistema de facturación en base a los comprobantes.
7. Administrar los siguientes sistemas informáticos: Sistema de gestión de estudiantes; Sistema de gestión de egresos; Sistema de gestión de transferencia de legajos y documentación; Sistema de gestión de Consultas Académicas; Sistema de gestión de aulas virtuales; repositorios de información digitales; Sistema de asignación de comisiones.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.





### AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN ENTORNOS VIRTUALES (CAT 6)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar en todas aquellas actividades relacionadas con la gestión académica y administrativa de los Ciclos de Complementación Curricular, cursos y diplomaturas.

#### ACCIONES:

1. Asistir en el control de los trámites vinculados a la actuación académica del estudiantado (actas de cursada, actas de exámenes, etc.).
2. Ingresar las preinscripciones y la documentación para gestionar la inscripción a carreras a distancia.
3. Registrar y controlar los llamados a exámenes y la oferta académica en el sistema de gestión virtual de estudiantes.
4. Colaborar con la asistencia al estudiantado y cuerpo docente.
5. Realizar el seguimiento de los pagos, emitir los comprobantes y registrarlos en el Sistema de Gestión Digital vigente.
6. Administrar los siguientes sistemas informáticos: Sistema de gestión de estudiantes; Sistema de gestión de egresos; Sistema de gestión de transferencia de legajos y documentación; Sistema de gestión de Consultas Académicas; Sistema de gestión de aulas virtuales; repositorios de información digitales; Sistema de asignación de comisiones.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



### AUXILIAR OPERATIVO ADMINISTRATIVO EN ENTORNOS VIRTUALES (CAT 7)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir todas aquellas actividades relacionadas con la gestión académica y administrativa de los Ciclos de Complementación Curricular, cursos y diplomaturas dictados a distancia, en función de las políticas establecidas por la Subsecretaría de Entornos Virtuales.

#### ACCIONES:

1. Conservar y mantener actualizadas las bases de datos de los trámites vinculados a la actuación académica del estudiantado (actas de cursada, actas de exámenes, etc.).
2. Recibir e ingresar las preinscripciones y documentación de inscripción en los sistemas digitales de gestión académica vigentes.
3. Asistir en el registro de los llamados a exámenes y de la oferta académica en el sistema de gestión virtual de estudiantes.
4. Colaborar en la emisión de los comprobantes de pagos, y registrarlos en el Sistema de Gestión Digital vigente.
5. Administrar los siguientes sistemas informáticos: Sistema de gestión de estudiantes; Sistema de gestión de egresos; Sistema de gestión de transferencia de legajos y documentación; Sistema de gestión de Consultas Académicas; Sistema de gestión de aulas virtuales; repositorios de información digitales; Sistema de asignación de comisiones.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

### ASISTENCIA PEDAGÓGICA (CAT 5)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Dirección Académica en todas aquellas acciones destinadas a fortalecer el rendimiento académico de los estudiantes de la Escuela.

ACCIONES:

1. Colaborar con el diseño de dispositivos pedagógicos capaces de abordar las problemáticas de los estudiantes en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
2. Evaluar desde la óptica pedagógica los planes de estudio de los Ciclos Complementarios, cursos y diplomaturas a distancia.
3. Diseñar estrategias de apoyo para estudiantes que presenten dificultades de lectura, escritura académica y técnicas de estudio.
4. Elaborar encuestas que permitan profundizar la información referida al desempeño y perfil académico.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN PEDAGOGÍA (CAT 6)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar en todas aquellas acciones destinadas a fortalecer el rendimiento académico del estudiantado de la Escuela.

ACCIONES:

1. Realizar el relevamiento de las necesidades pedagógicas de la Escuela para adaptar los contenidos en función del proceso de enseñanza y aprendizaje.
2. Contribuir con la preparación de informes técnicos sobre estrategias de apoyo para estudiantes que presenten dificultades de lectura, escritura académica y técnicas de estudio.
3. Realizar entrevistas tendientes a profundizar la información referida al desempeño y perfil académico.
4. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



## DIRECCIÓN ACADÉMICA

### COORDINACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Organizar el manejo, supervisión y control de la gestión administrativa de servicios académicos.

#### ACCIONES:

1. Asesorar y asistir a la Secretaría Académica de la Escuela sobre los distintos estadios administrativos de la gestión de estudiantes.
2. Controlar la administración y actualización de la base de datos de la gestión académica del estudiantado de acuerdo con los sistemas informáticos y con los manuales de procedimiento aplicables en la Universidad.
3. Controlar el registro de inscripción del estudiantado a las carreras de pregrado, grado y posgrado de la Escuela.
4. Interactuar con la Secretaría General Académica en la administración y preparación de la información académica que sea requerida por la autoridad competente de la Escuela.
5. Intervenir en la administración y designación de la oferta académica.
6. Supervisar y organizar la disponibilidad de aulas en la Escuela.
7. Coordinar a su personal a cargo en la gestión administrativa de egreso.
8. Administrar y controlar la asistencia y asesoría al estudiantado de las carreras de pregrado, grado y posgrado de la Escuela, como así también en su posterior egreso.
9. Organizar las emisiones de constancias y certificados a estudiantes (Estudiante regular, actividades aprobadas, comprobante de inscripciones y exámenes).
10. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA EN DEPARTAMENTO DE SERVICIOS  
ACADÉMICOS (CAT 4)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Contribuir con la gestión de trámites relacionados con los servicios académicos de la Secretaría en asistencia a la Coordinación de Servicios Académicos.

ACCIONES:

1. Dirigir la atención al estudiantado que haya concluido con sus estudios (registrar trámites, asesorar, procurar su aprobación, etc.).
2. Administrar las consultas académicas y el asesoramiento al estudiantado.
3. Asistir a la coordinación en el control de las inscripciones a las carreras de pregrado, grado y posgrado de la Escuela.
4. Administrar la gestión del calendario académico, comisiones, docentes, turnos de exámenes, actas, etc.
5. Intervenir y controlar las constancias y certificados a estudiantes (regularidad, actividades aprobadas, comprobante de inscripciones y exámenes).
6. Colaborar con la prosecución de los trámites de equivalencias, homologaciones, cambios de carreras y de plan de estudios.
7. Utilizar el Sistema de gestión de estudiantes; Sistema de gestión de egresos; Sistema de gestión de transferencia de legajos y documentación, Sistema de gestión de Consultas Académicas; Sistema de gestión de aulas virtuales; repositorios de información digitales; Sistema de asignación de comisiones.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN GESTIÓN DE DIPLOMAS (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar en la gestión, seguimiento y finalización de los trámites administrativos de diplomas para el estudiantado de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Recopilar y controlar la documentación y registros necesarios para dar curso a las solicitudes de los diplomas de la Escuela.
2. Llevar, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones aplicables en la materia, el registro de las solicitudes de diplomas y del estado de los mismos.
3. Emisión de certificados a los participantes de las carreras a solicitud de la Coordinación
4. Interactuar con la Secretaría Académica de la Escuela, en lo que refiere a los pagos del estudiantado para iniciar los trámites de diplomas.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN SERVICIOS ACADÉMICOS (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Contribuir con la gestión de trámites relacionados con los servicios académicos de la Secretaría.

##### ACCIONES:

1. Intervenir en el registro del calendario académico, comisiones y docentes, los llamados a exámenes y la oferta académica.
2. Colaborar con el control de las preinscripciones.
3. Asistir en el seguimiento de los trámites de equivalencias, homologaciones, y cambios de carreras y de plan de estudios.



4. Asistir en la gestión de emisión de constancias y certificados a estudiantes (Estudiante regular, actividades aprobadas, comprobante de inscripciones y exámenes).
5. Apuntar las consultas académicas y asesorar al estudiantado.
6. Utilizar los Sistemas informáticos: Sistema de gestión de estudiantes; Sistema de gestión de egresos; Sistema de gestión de transferencia de legajos y documentación, Sistema de gestión de Consultas Académicas; Sistema de gestión de aulas virtuales; repositorios de información digitales; Sistema de asignación de comisiones.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR OPERATIVO EN SERVICIOS ACADÉMICOS (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar con la gestión administrativa de trámites relacionados con los servicios académicos de la Secretaría Académica de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Colaborar con la carga en el Sistema de Gestión de Estudiantes del calendario académico, las comisiones, los docentes, los llamados a exámenes y la oferta académica.
2. Recibir e ingresar la documentación derivada de las preinscripciones.
3. Emitir constancias y certificados a estudiantes (Estudiante regular, actividades aprobadas, comprobante de inscripciones y exámenes).
4. Apuntar las consultas académicas y asesorar al estudiantado, de manera presencial y telefónica, como así también a través de la mesa de ayuda técnica.
5. Registrar los trámites de equivalencias, homologaciones, y cambios de carreras y de plan de estudios.
6. Utilizar los sistemas informáticos: Sistema de gestión de estudiantes; Sistema de gestión de egresos; Sistema de gestión de transferencia de legajos y documentación, Sistema de



gestión de Consultas Académicas; Sistema de gestión de aulas virtuales; repositorios de información digitales; Sistema de asignación de comisiones.

7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR OPERATIVO EN SERVICIOS ACADÉMICOS (CAT 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en los trámites relacionados con los servicios académicos de la Secretaría Académica de la Escuela

##### ACCIONES:

1. Ingresar en el Sistema de Gestión de Estudiantes el calendario académico, las comisiones, los docentes, los llamados a exámenes y la oferta académica.
2. Realizar la carga de la documentación derivada de las preinscripciones.
3. Colaborar en la emisión de constancias y certificados a estudiantes (Estudiante regular, actividades aprobadas, comprobante de inscripciones y exámenes).
4. Asistir en el registro de los trámites de equivalencias, homologaciones, cambios de carreras y de plan de estudios.
5. Utilizar los sistemas informáticos: Sistema de gestión de estudiantes; Sistema de gestión de egresos; Sistema de gestión de transferencia de legajos y documentación, Sistema de gestión de Consultas Académicas; Sistema de gestión de aulas virtuales; repositorios de información digitales; Sistema de asignación de comisiones.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.





### COORDINACIÓN DE GRADO (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar y colaborar con la Dirección Académica en la planificación, diseño, gestión y evaluación de los proyectos tendientes a favorecer el desarrollo y mejoramiento de la calidad académica de grado, y la atención al personal docente y a los alumnos de la Escuela.

#### ACCIONES:

1. Coordinar y realizar el seguimiento de las tareas operativas del personal a su cargo.
2. Asistir a la Dirección en la confección de informes técnicos y estadísticos relativos a los procesos de la Coordinación.
3. Asesorar a la Dirección Académica de la Escuela en cuanto a la formulación de programas o proyectos de mejoramiento de la calidad de la enseñanza de grado.
4. Controlar los procesos de emisión de títulos, equivalencias, homologaciones, reválidas y convalidaciones, en todas aquellas funciones descentralizadas en la Escuela.
5. Organizar la emisión y rubricación de la documentación pertinente sobre el desempeño académico del estudiantado (certificados analíticos, de materias aprobadas, constancias de estudiantes regulares y similares).
6. Intervenir en la administración y designación de la oferta académica de grado, en la cobertura de los cargos docentes, y en la organización de la disponibilidad de aulas en la Escuela.
7. Participar en la administración académica del estudiantado y en la preparación de la información académica que sea requerida por el Decanato y/o la Secretaría Académica de la Escuela.
8. Coordinar las actividades necesarias para el mejoramiento de las metas, procesos y resultados de admisión de la Escuela.
9. Confeccionar el calendario académico de las carreras de grado y su articulación.



10. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN GESTIÓN ACADÉMICA DE GRADO (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Atender todas aquellas actividades relacionadas con la gestión administrativa del ingreso y del desempeño académico de las carreras de grado de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Realizar el control y seguimiento de los procesos de emisión de títulos, equivalencias, homologaciones, reválidas y convalidaciones, en todas aquellas funciones descentralizadas en la Escuela.
2. Controlar y realizar el seguimiento de la emisión y rubricación de la documentación pertinente sobre el desempeño académico del estudiantado (certificados analíticos, de materias aprobadas, constancias de estudiantes regulares y similares).
3. Intervenir en la designación de la oferta académica de grado y en la cobertura de los cargos docentes.
4. Mantener actualizada la información sobre el desempeño académico del estudiantado en los sistemas informáticos correspondientes.
5. Colaborar con la organización de la disponibilidad de aulas en la Escuela.
6. Asistir a la Coordinación en la recopilación de información para la confección de informes de gestión sobre la administración de las carreras de grado de la Escuela.
7. Controlar el calendario académico y la oferta académica de las carreras de grado.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



#### AUXILIAR ACADÉMICO DE GRADO (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en la gestión académica, contribuyendo a la gestión administrativa de las carreras de grado de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Ingresar en el Sistema de Gestión de Digital vigente los egresos, títulos, equivalencias, homologaciones, reválidas y convalidaciones.
2. Asistir en el registro de la documentación pertinente sobre el desempeño académico del estudiantado (certificados analíticos, de materias aprobadas, constancias de estudiantes regulares y similares).
3. Intervenir en el registro de la oferta académica de grado y de los cargos docentes.
4. Procesar la documentación del desempeño académico del estudiantado en los sistemas informáticos correspondientes.
5. Controlar y cargar el calendario académico y la oferta académica de las carreras de grado.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR OPERATIVO ACADÉMICO DE GRADO (CAT 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar en la gestión administrativa de las carreras de grado de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Recibir y realizar la carga en el Sistema de Gestión Digital vigente los egresos, títulos, equivalencias, homologaciones, reválidas y convalidaciones.
2. Emitir la documentación sobre el desempeño académico del estudiantado (certificados analíticos, de materias aprobadas, constancias de estudiantes regulares y similares).



3. Colaborar con el seguimiento y registro de la oferta académica de grado y de los cargos docentes.
4. Efectuar el ingreso de los trámites del desempeño académico en los sistemas informáticos correspondientes.
5. Asegurar la actualización del calendario académico y de la oferta académica de las carreras de grado.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

### COORDINACIÓN DE POSGRADO (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar y colaborar con la Dirección Académica en la planificación, diseño, gestión y evaluación de los proyectos tendientes a favorecer el desarrollo y mejoramiento de la calidad académica de posgrado.

#### ACCIONES:

1. Coordinar y realizar el seguimiento de las tareas operativas del personal a su cargo.
2. Asistir a la Dirección en la confección de informes técnicos y estadísticos de la gestión académica de las carreras de posgrado.
3. Asesorar a la Dirección Académica de la Escuela en la formulación de programas o proyectos de mejoramiento de la calidad de la enseñanza de posgrado.
4. Controlar procesos de emisión de títulos, equivalencias, homologaciones, reválidas y convalidaciones.
5. Organizar la emisión y rubricación de la documentación pertinente sobre el desempeño académico del estudiantado (certificados analíticos, de materias aprobadas, constancias de estudiantes regulares y similares).



6. Intervenir en la administración y designación de la oferta académica de posgrado, en la cobertura de los cargos docentes y en la organización de la disponibilidad de aulas en la Escuela.
7. Participar en la administración académica del estudiantado y en la preparación de la información académica que sea requerida por el Decanato y/o la Secretaría Académica de la Escuela.
8. Coordinar las actividades necesarias para el mejoramiento de las metas, procesos y resultados de admisión de la Escuela.
9. Supervisar la gestión de los ingresos y pagos generados por las carreras de posgrado de la Escuela.
10. Confeccionar el calendario académico de las carreras de posgrado y su articulación.
11. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA DE POSGRADO (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en todas aquellas actividades académicas y administrativas necesarias para el desarrollo de las carreras de posgrado en la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Asistir en la elaboración de propuestas de desarrollo e implementación de la oferta institucional de posgrado de la Escuela.
2. Realizar la evaluación de la designación de la oferta académica.
3. Asesorar y asistir al estudiantado sobre la oferta académica.
4. Contribuir con la actualización de los sistemas de gestión académica de los posgrados.
5. Controlar las condiciones académicas del estudiantado, con el fin de registrarlas, según corresponda, en el sistema de cobranzas.



6. Colaborar con el control de la documentación pertinente sobre el desempeño académico del estudiantado (certificados analíticos, de materias aprobadas, constancias de regularidad y similares).
7. Colaborar en la organización de la disponibilidad de aulas de carreras de posgrado en la Escuela.
8. Asesorar, y brindar apoyo en la gestión de trámites académicos y administrativos de posgrado de la Escuela.
9. Asistir en la preparación de la información que sea requerida por la autoridad competente de la Escuela.
10. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR OPERATIVO ADMINISTRATIVO Y ACADÉMICO DE POSGRADO (CAT 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en todas aquellas actividades administrativas necesarias para el desarrollo de las carreras de posgrado en la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Recibir la documentación necesaria para las preinscripciones e inscripciones de las carreras de posgrado.
2. Asesorar y brindar apoyo al estudiantado para los trámites académicos y administrativos.
3. Confeccionar la documentación pertinente sobre el desempeño académico del estudiantado (certificados analíticos, de materias aprobadas, constancias de regularidad y similares).
4. Colaborar y prestar asistencia al cuerpo docente de la Escuela en cuanto al cumplimiento de la documentación, según reglamentación vigente.



5. Registrar las condiciones académicas del estudiantado e incorporarlas en el sistema de cobranzas.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

### SECRETARÍA DE EXTENSIÓN

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN EXTENSIÓN (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar en la ejecución administrativa de todas aquellas actividades relacionadas con la inscripción y pago de cursos, diplomaturas y programas de extensión de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Asesorar a la Secretaría de Extensión de la Escuela en las acciones tendientes a la mejora de la oferta de capacitación, participación de estudiantes y comunidad en general, en los cursos, diplomaturas y programas de extensión de la Escuela.
2. Contribuir con el asesoramiento de manera presencial, telefónica y vía mail, referente a la oferta de cursos, diplomaturas y programas de extensión de la Escuela.
3. Supervisar todas las acciones tendientes a incrementar la oferta de capacitación, como la participación de estudiantes y comunidad en general, en los cursos, diplomaturas y programas de extensión de la Escuela.
4. Cargar en el sistema de recaudación al estudiantado inscripto, y asociarlo al plan del curso o diplomatura correspondiente.
5. Colaborar con la difusión de los cursos, diplomaturas y programas de extensión de la Escuela.
6. Realizar las registraciones en el sistema de facturación en base a los comprobantes de transferencia recibidos de quienes estudien en los cursos o diplomaturas de la Escuela.



7. Colaborar con la verificación de asistencia de quienes participan en los programas y capacitaciones, con el fin de emitir los comprobantes de pago correspondientes.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y ACADÉMICO EN BIENESTAR ESTUDIANTIL (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar en la ejecución administrativa de todas aquellas actividades relacionadas con los cursos, diplomaturas y programas de extensión de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Atender, asesorar y asistir al estudiantado y al público en general, sobre las actividades que se realizan y su inscripción.
2. Registrar las inscripciones a cursos, diplomaturas y programas de extensión de la Escuela.
3. Colaborar con el registro, en el sistema de recaudación, del estudiantado inscripto, y asociarlo al plan del curso o diplomatura correspondiente.
4. Registrar las solicitudes y realizar el seguimiento de las postulaciones de proyectos de inclusión, responsabilidad social y acción comunitaria en la Escuela.
5. Asistir en actividades culturales, deportivas y de bienestar para la comunidad estudiantil de la Escuela.
6. Llevar adelante el control de la asistencia de quienes participan y sus docentes en los programas y capacitaciones.
7. Realizar la gestión administrativa para la emisión de certificados de asistencia.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



### SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN

#### ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN CENTROS Y PROYECTOS (CAT 4)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar apoyo técnico-administrativo en todas aquellas actividades relacionadas con la investigación de la Escuela.

#### ACCIONES:

1. Asesorar a la Secretaría de Investigación de la Escuela en las acciones tendientes a la mejora de los proyectos de investigación realizados o en los que participe el cuerpo de investigadores de la Escuela.
2. Realizar informes de gestión sobre el desarrollo de la actividad de investigación de la Escuela y de gestión.
3. Evaluar, administrar y realizar el seguimiento de las convocatorias y/o proyectos de investigación presentados por centros y el cuerpo de investigadores de la Escuela.
4. Asesorar al cuerpo de investigadores y a los centros de la Escuela sobre las presentaciones de proyectos.
5. Favorecer la difusión de las actividades de investigación, convocatorias a proyectos y becas.
6. Colaborar en la promoción de políticas y en la participación de la Escuela en programas y acciones de desarrollo en investigaciones y transferencia.
7. Interactuar con la Secretaría de Investigación, Desarrollo e Innovación de la Universidad.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ESPECIALIZADA ACADÉMICA Y ESTUDIANTIL (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar apoyo administrativo en todas aquellas actividades relacionadas con la gestión administrativa de becas y convocatorias de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Coordinar, organizar e implementar los sistemas de becas.
2. Procurar el asesoramiento a estudiantes sobre la participación en proyectos de investigación y procesos de formación.
3. Administrar los procesos de asignación, control y seguimiento de convocatorias a programas de investigación.
4. Ejecutar y administrar los programas nacionales e internacionales de participación estudiantil en programas de investigación.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ACADÉMICA Y ESTUDIANTIL (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar apoyo administrativo en todas aquellas actividades relacionadas con la gestión administrativa de becas y convocatorias de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Colaborar en la realización de informes sobre el desarrollo de la actividad de convocatorias a programas de investigación de la Escuela.
2. Registrar, controlar y realizar el seguimiento de convocatorias a programas de investigación.



3. Recibir y controlar la documentación y ejecutar la gestión de los expedientes, notas, memos y redacción de los requerimientos correspondientes.
4. Realizar la actualización de datos de los sistemas de gestión digital y administrativa.
5. Asistir en el asesoramiento al estudiantado sobre la documentación necesaria para la presentación a proyectos de investigación y procesos de formación.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA EN LABORATORIO DE CIENCIAS HUMANAS (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Realizar la gestión de proyectos, programas y cooperación internacional en el Laboratorio de Investigación en Ciencias Humanas de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Asesorar a la Secretaría de Investigación de la Escuela en las acciones tendientes a la mejora de la gestión de proyectos, programas y cooperación internacional.
2. Coordinar la organización y planificación de eventos académicos nacionales e internacionales, y de actividades específicas del Laboratorio de Ciencias Humanas.
3. Realizar el análisis y control de los diferentes presupuestos solicitados para la concreción de los eventos.
4. Llevar el control del cronograma, estableciendo metas, horarios y acciones.
5. Asesorar y orientar al cuerpo de investigadores sobre las presentaciones de proyectos.
6. Gestionar la comunicación externa y la difusión de las actividades de investigación, como así también de las convocatorias a proyectos.
7. Colaborar en la promoción de políticas y en la participación de la Escuela en programas y acciones de desarrollo en investigaciones y transferencia.



8. Coordinar y asesorar al cuerpo de investigadores del Laboratorio.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LABORATORIO DE CIENCIAS HUMANAS (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en las actividades vinculadas al Laboratorio de Ciencias Humanas en su gestión administrativa.

##### ACCIONES:

1. Atender a los requerimientos de investigadores, brindando asistencia técnica y capacitación en las acciones administrativas correspondientes.
2. Intervenir como nexo entre las actividades administrativas y de investigación de la Escuela.
3. Asistir en la confección de informes necesarios para el seguimiento y/o rendimiento de los proyectos de investigación.
4. Asistir con la búsqueda de presupuestos en base a los requerimientos de los eventos, y gestionar los pedidos aprobados.
5. Colaborar con la supervisión del cronograma, estableciendo metas, horarios y acciones de los eventos académicos nacionales e internacionales, y actividades específicas del Laboratorio de Ciencias Humanas.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



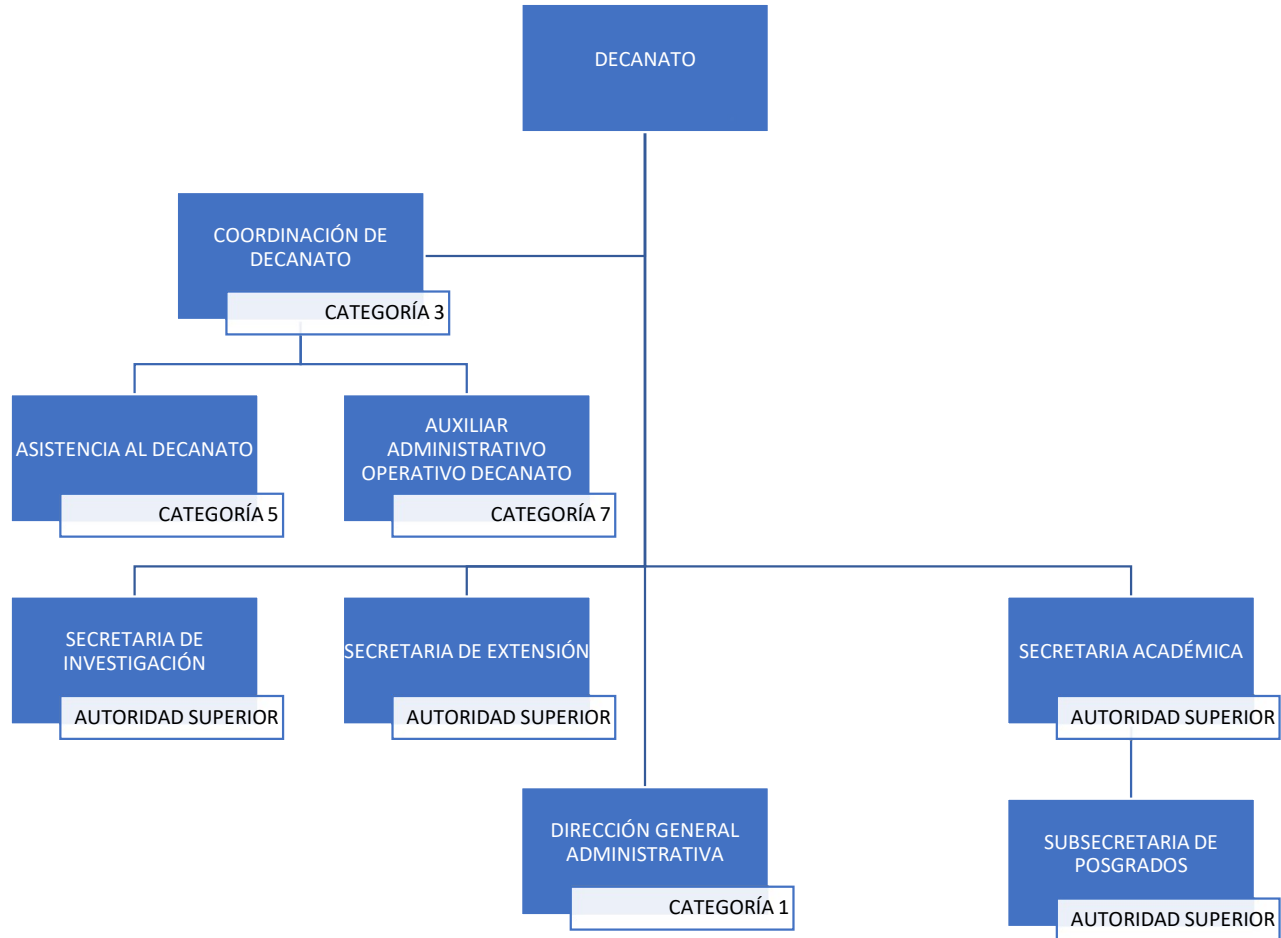
---

# Escuela de Política y Gobierno

---

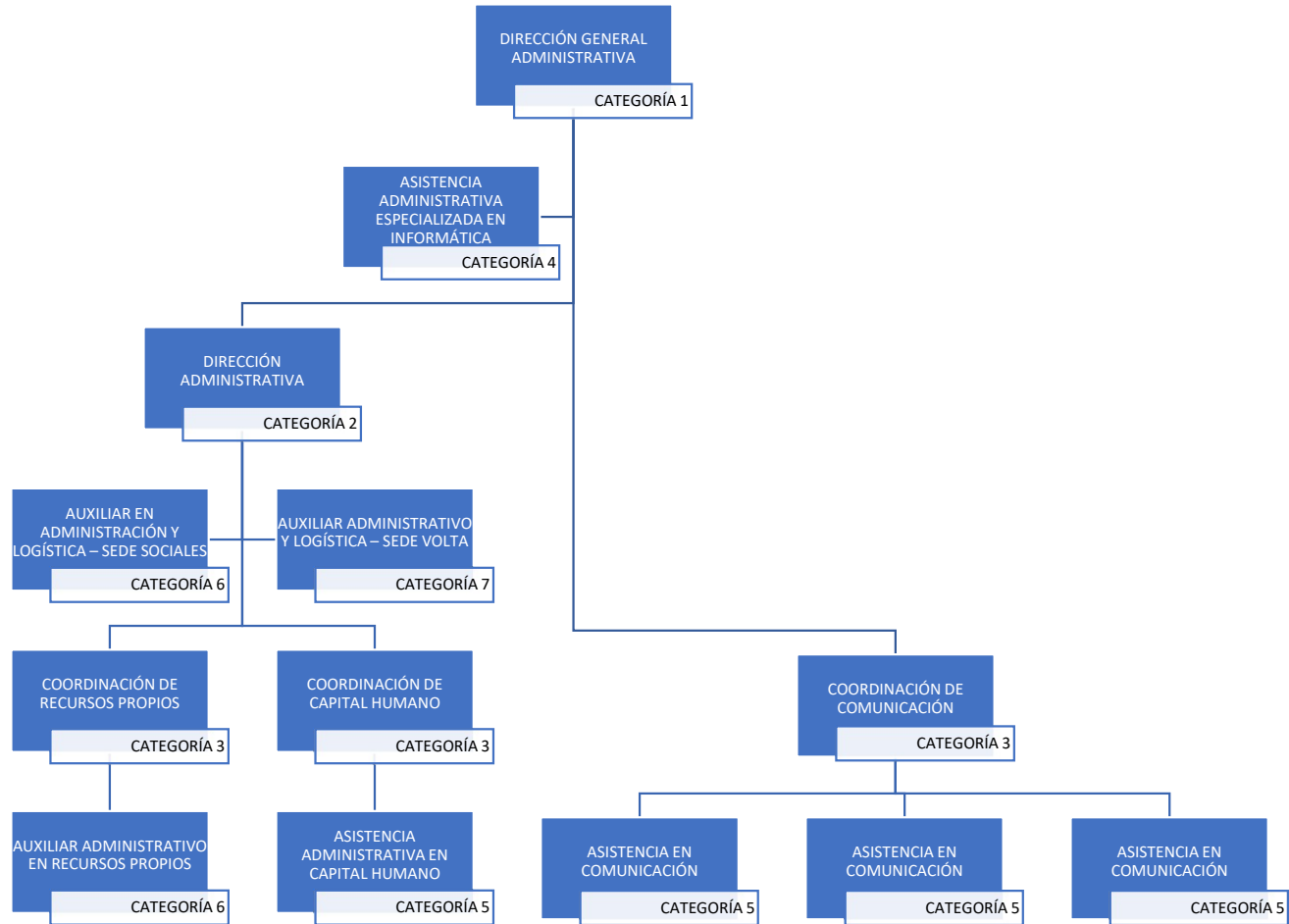


## ANEXO I - ESCUELA DE POLITICA Y GOBIERNO



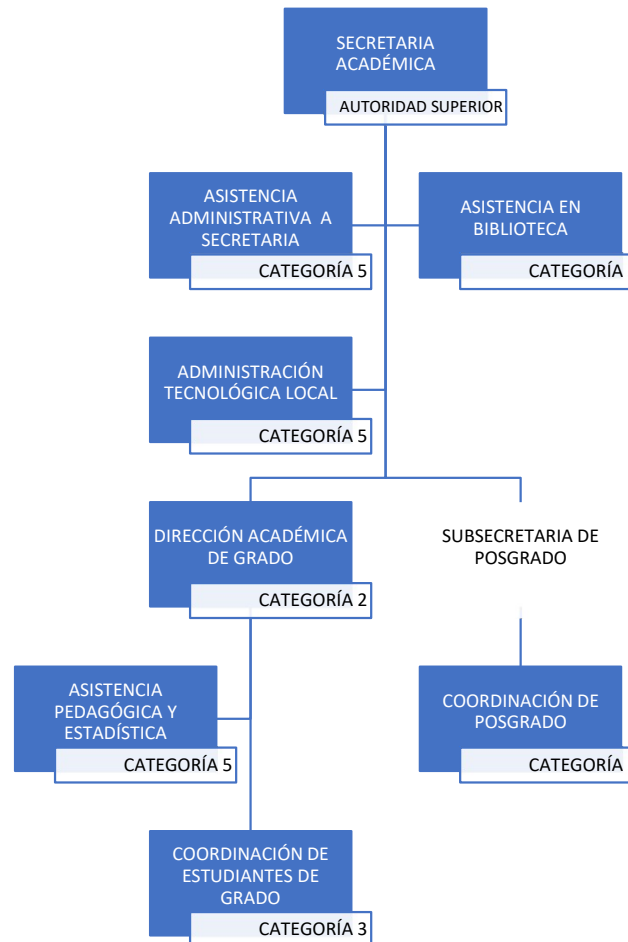


## ANEXO I - ESCUELA DE POLITICA Y GOBIERNO





## ANEXO I - ESCUELA DE POLITICA Y GOBIERNO

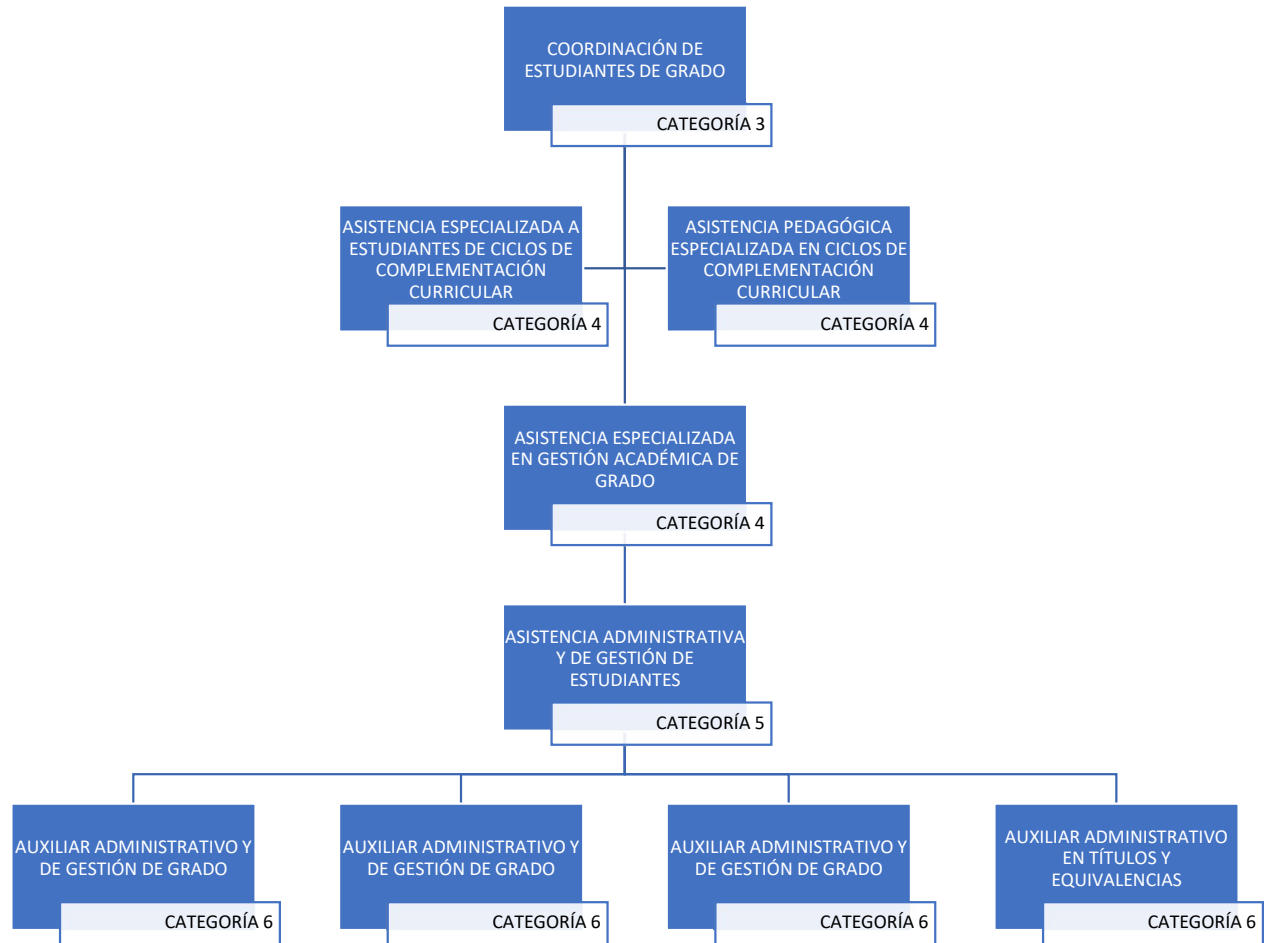






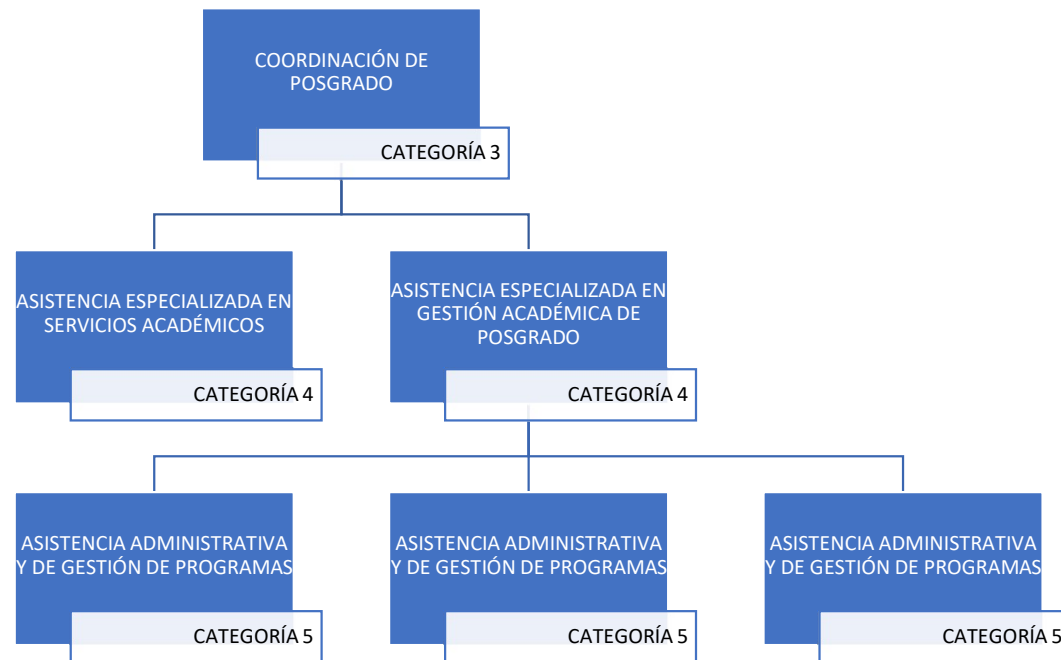
# ANEXO I - ESCUELA DE POLITICA Y GOBIERNO

## CONTINUACIÓN DIRECCION ACADEMICA DE GRADO



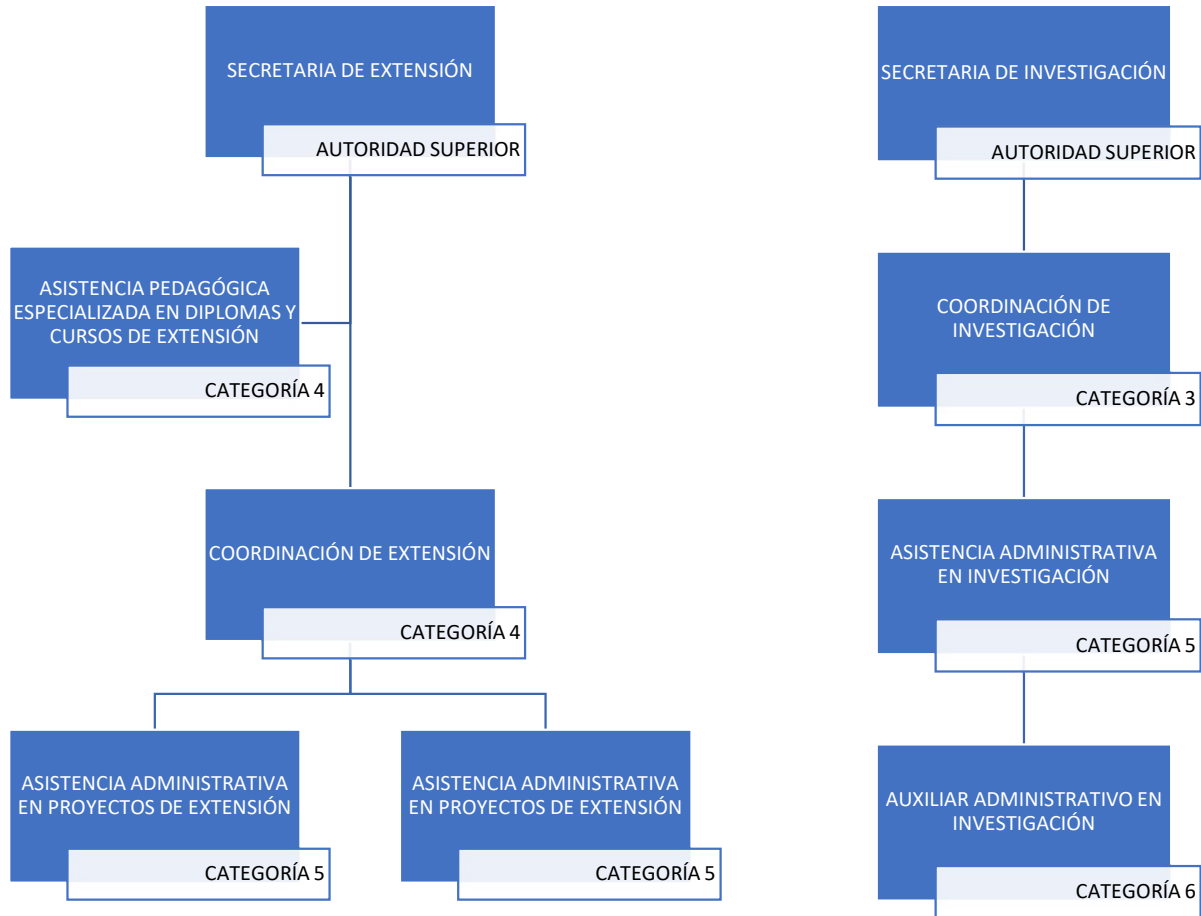


## ANEXO I - ESCUELA DE POLITICA Y GOBIERNO CONTINUACIÓN SUBSECRETARIA DE POSGRADO





## ANEXO I - ESCUELA DE POLITICA Y GOBIERNO





### COORDINACIÓN DE DECANATO (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento de la secretaría privada del Decanato de la Escuela.

#### ACCIONES:

1. Organizar y controlar la agenda de compromisos del Decanato de la Escuela.
2. Supervisar el despacho, confección, archivo y registro las disposiciones decanales.
3. Coordinar la agenda y asistir en la comunicación al titular de la Escuela.
4. Organizar y gestionar la Secretaría de Consejo de Escuela supervisando la confección de actas, su registro y publicación.
5. Gestionar junto a las autoridades y a la Dirección General Administrativa en proyectos, iniciativas y gestiones no estandarizadas.
6. Dirigir la producción del informe de gestión anual con las áreas de la Escuela.
7. Coordinar las funciones del equipo de trabajo de Decanato.
8. Intervenir en el seguimiento y la gestión de procedimientos administrativos específicos encomendados por el titular de la Escuela.
9. Proponer, elaborar, dirigir y evaluar planes y/o programas especiales en el ámbito de la Escuela que le sean encomendados por el Decanato
10. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

### ASISTENCIA AL DECANATO (CAT 5)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Ejecutar todas aquellas tareas relacionadas a la administración del Decanato de la Escuela.



ACCIONES:

1. Gestionar la agenda de compromisos del titular de la Escuela, de acuerdo a lo estipulado por la Coordinación del área.
2. Recibir, clasificar y realizar el registro informático correspondiente de la documentación y correspondencia del área.
3. Transcribir informes y disposiciones decanales en función de las directivas y el marco normativo vigente.
4. Controlar la documentación para la firma del titular de la Escuela.
5. Asistir a la Coordinación de Decanato en el armado del informe de gestión anual.
6. Asistir a la coordinación en todo lo relativo a la comunicación institucional.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERATIVO EN DECANATO (CAT 7)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar asistencia en todas aquellas tareas relacionadas a la administración del Decanato de la Escuela.

ACCIONES:

1. Asistir en la recepción, clasificación y el registro informático correspondiente de la documentación y correspondencia del área.
2. Transcribir informes y disposiciones decanales en función de las directivas y el marco normativo vigente.
3. Confeccionar y mantener actualizado el registro de los trámites del área.
4. Colaborar en la gestión del archivo de la Coordinación.
5. Cumplir con el traslado y gestión de documentación a requerimiento de la Coordinación.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA (CAT 1)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Dirigir los procesos administrativos financieros, de contratación y gestión del personal, patrimoniales, y de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios descentralizados en la Escuela.

ACCIONES:

1. Garantizar la aplicación de los principios de celeridad, legalidad, economía, sencillez y eficacia en los procedimientos llevados a cabo dentro de la Escuela, en el marco de su competencia.
2. Proyectar la formulación presupuestaria anual y plurianual de la Escuela.
3. Producir la información financiera y presupuestaria sobre la ejecución de los recursos económicos de la Escuela necesaria para la toma de decisiones.
4. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Escuela y gestionar los procesos de adquisiciones y contrataciones de acuerdo con los reglamentos vigentes en la Universidad.
5. Garantizar una adecuada administración del capital humano, fomentando una permanente capacitación del personal, que posibilite su desenvolvimiento y desarrollo profesional.
6. Organizar los procedimientos de contratación del personal de la Escuela.
7. Planificar y controlar las acciones relativas al mantenimiento preventivo y correctivo de bienes e inmuebles, mudanzas, y eventos extraordinarios.
8. Administrar los recursos propios de la Escuela de acuerdo a las reglamentaciones vigentes de la Universidad, controlando las acreencias, efectuando los controles y conciliaciones necesarias y produciendo la información que corresponda.



9. Administrar y ejecutar los fondos asignados por medio de cajas chicas y/o Fondos Rotatorios en todas sus Fuentes de Financiamiento.
10. Intervenir en el despacho de las disposiciones decanales previo a la firma de su titular.
11. Planear, programar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar la realización de los objetivos de las áreas adscritas a la Dirección General Administrativa.
12. Llevar el control y mantener actualizado el registro patrimonial de la dependencia, de acuerdo con los reglamentos vigentes en la Universidad.
13. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el Decanato de la Escuela.
14. Participar en el Consejo de Calidad Administrativa de la Universidad.

#### ASISTENCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA EN INFORMATICA (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Prestar asistencia técnica especializada en sistemas informáticos.

##### ACCIONES:

1. Realizar el mantenimiento de equipos informáticos de la Escuela (equipos de usuarios y servidores) y asegurar que las aplicaciones operen al máximo de su rendimiento.
2. Ejecutar los pedidos de asistencia técnica y advertir sobre la correcta utilización de los equipos informáticos, desarrollando a pedido de la Dirección General Administrativa, sistemas tendientes a potenciar la gestión académica y administrativa de la Escuela.
3. Asistir al área de comunicación institucional en todo lo referido al soporte informático y en el análisis e implementación de herramientas operativas vinculadas a la temática.
4. Controlar el inventario informativo y el espacio de resguardo de equipos y repuestos.



5. Investigar y proponer el desarrollo de nuevas tecnologías en materia de telecomunicaciones y redes.
6. Colaborar con el armado de manuales y protocolos administrativos a pedido de la Dirección General Administrativa de la Escuela.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (CAT 2)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar y asistir a la Dirección General Administrativa en la elaboración y en la aplicación de las políticas vinculadas a la administración de recursos, a la planificación presupuestaria y la organización de la Escuela y sus equipos.

##### ACCIONES:

1. Utilizar los sistemas informáticos asociados a la gestión administrativa de la Universidad en todas aquellas funciones descentralizadas en la Escuela.
2. Colaborar en la valorización de las plantas de la dependencia en el proceso de formulación presupuestaria anual y plurianual de la Escuela.
3. Coordinar la elaboración de las solicitudes de gastos de procesos de adquisiciones y contrataciones de la Escuela de acuerdo con los reglamentos vigentes en la Universidad.
4. Colaborar con la Dirección General Administrativa en la formulación presupuestaria.
5. Organizar y supervisar el proceso de contratación del capital humano, reuniendo la información necesaria para las designaciones del personal.
6. Coordinar el mantenimiento de las instalaciones y equipos que conforman el patrimonio de la Unidad.





7. Organizar y supervisar el despacho, seguimiento y archivo de la documentación administrativa.
8. Realizar la gestión institucional de los convenios de la Escuela, interactuando con las Direcciones correspondientes a fin de vehicular el curso administrativo del mismo.
9. Realizar periódicamente las rendiciones de fondos asignados a la Escuela de acuerdo con las reglamentaciones vigentes para cada tipo de proyecto o acuerdo específico.
10. Colaborar en la gestión del personal y las coordinaciones a cargo de la Dirección General Administrativa.
11. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el Decanato de la Escuela.
12. Participar en el Consejo de Calidad Administrativa de la Universidad.

#### AUXILIAR EN ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA EN SEDE (CAT 6 y 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

##### ACCIONES

1. Cumplir con el traslado y gestión de documentación a requerimiento de la Dirección.
2. Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada por la Escuela.
3. Colaborar con la transcripción de notas simples, memos a pedido de la Dirección.
4. Colaborar con la gestión del archivo de trámites de la dependencia.
5. Asistir en actividades tales como asambleas, congresos o reuniones proveyendo las necesidades requeridas por los organizadores.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



### COORDINACIÓN DE RECURSOS PROPIOS (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar las actividades vinculadas con la administración de los ingresos por aranceles de la Escuela.

#### ACCIONES:

1. Coordinar y realizar el seguimiento de las tareas operativas del personal a su cargo.
2. Coordinar el manejo de los recursos propios de la Escuela.
3. Asesorar y prestar asistencia en el área de su competencia a la Dirección Administrativa de la Escuela.
4. Gestionar los ingresos por aranceles a través de los sistemas informáticos vigentes y de acuerdo a los manuales de procedimientos aplicables de la Universidad.
5. Realizar las registraciones en el sistema de facturación en base a los comprobantes de transferencia recibidos del estudiantado de la Escuela.
6. Interactuar con la Coordinación de Estudiantes a fin de actualizar la base de datos del estudiantado activo.
7. Analizar y sistematizar la producción de la información sobre recursos propios de la Escuela tendientes a una optimización en el proceso de toma de decisiones.
8. Coordinar, organizar y administrar el registro de los ingresos de la Escuela.
9. Confeccionar informes técnicos y estadísticos relativos a los procesos de la Coordinación.
10. Interactuar con la Dirección de Tesorería y Contabilidad de la Universidad, en todo lo referente a la gestión de aranceles de la Escuela.
11. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN RECURSOS PROPIOS (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar en la gestión y seguimiento de los recursos propios generados por aranceles del estudiantado de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Realizar la gestión de aranceles de estudiantes de la Escuela.
2. Asistir en el seguimiento de los pagos por parte de estudiantes y realizar reclamo de deuda.
3. Interactuar con el área académica correspondiente a fin de optimizar los procesos de pago de estudiantes activos.
4. Colaborar con la verificación de asistencia con el fin de emitir los comprobantes de pago.
5. Confeccionar y mantener actualizadas las bases de datos de registro de los ingresos de recursos propios de la Escuela.
6. Gestionar el archivo de la Coordinación.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### COORDINACIÓN DE CAPITAL HUMANO (CAT 3)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Coordinar y realizar el seguimiento de las tareas operativas del personal a su cargo.



2. Colaborar con la Dirección en el desarrollo de pautas y procedimientos tendientes a la optimización de los procesos del área para favorecer una gestión interna eficiente y eficaz.
3. Colaborar con la Dirección General Administrativa en la formulación e implementación de políticas de capital humano.
4. Supervisar y gestionar todo lo relativo a la administración de personal de la Escuela (contrataciones, designaciones, renovaciones, modificaciones de cargos, viáticos, licencias, horas extras y similares), de acuerdo con los procedimientos vigentes.
5. Supervisar y controlar la solicitud de documentación obligatoria para el personal de la Escuela y su correspondiente actualización
6. Supervisar y registrar las solicitudes de licencias, renunciaciones y jubilaciones del personal de la Escuela.
7. Efectuar el control de la liquidación de haberes y contratos de los agentes.
8. Confeccionar las declaraciones juradas de prestación de servicios e ingresarlas en el sistema informático digital vigente.
9. Interactuar con la Dirección de Capital Humano de la Universidad, en todo lo referente a la gestión del personal de la Escuela.
10. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN CAPITAL HUMANO (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en aquellas actividades vinculadas con la administración del capital humano de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Solicitar y controlar la documentación para la designación del personal docente y no docente de la Escuela.



2. Gestionar a través de los sistemas correspondientes los nombramientos del personal (altas, modificaciones y bajas por haberes y/o contratos) y horas extras.
3. Asesorar, recibir y gestionar las solicitudes de licencias, renunciaciones y jubilaciones del personal del instituto.
4. Realizar el seguimiento de los trámites relacionados a la administración del capital humano impulsados por la Escuela a fin de garantizar su desarrollo en tiempo y forma.
5. Solicitar, recibir y tramitar las facturas del personal contratado para su posterior liquidación.
6. Colaborar con el control de la liquidación de haberes y contratos, del personal docente y no docente.
7. Asistir a la Coordinación en la recopilación de información para la confección de reportes.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

### COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Implementar la política de comunicación institucional propuesta por la Universidad y la Escuela.

#### ACCIONES:

1. Coordinar y realizar el seguimiento de las tareas operativas del personal a su cargo.
2. Organizar las acciones de prensa y de difusión de la Escuela en todos los medios de comunicación.
3. Administrar los contenidos, diseño permanente y la puesta en funcionamiento de todos los recursos en materia de comunicación.
4. Coordinar los mecanismos de comunicación externa y efectuar el seguimiento de temas de interés para la Escuela en los medios de comunicación.



5. Manejar la información periodística, de acuerdo con las pautas que el titular de la Escuela establezca en tal sentido.
6. Asistir en los eventos institucionales desarrollados en el marco de la Escuela.
7. Realizar informes de gestión sobre el desarrollo de su actividad.
8. Interactuar con la Gerencia de Comunicación, en todo lo referido a materia comunicacional.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA EN COMUNICACIÓN (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Ejecutar y asistir en todas aquellas actividades de comunicación y prensa en la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Llevar a cabo las acciones de prensa y de difusión de la Escuela en todos los medios de comunicación.
2. Colaborar con la Coordinación en la administración de los contenidos, diseño permanente y la puesta en funcionamiento de todos los recursos en materia de comunicación.
3. Gestionar los mecanismos de comunicación externa y efectuar el seguimiento de temas de interés para la Escuela en los medios de comunicación.
4. Manejar la información periodística, de acuerdo con las pautas que el titular de la Escuela establezca en tal sentido.
5. Colaborar en el desarrollo de los eventos institucionales en el marco de la Escuela.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA EN DISEÑO Y VIDEO (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:



Efectuar las actividades de diseño gráfico y de imagen de la Escuela en relación con la política general que la Universidad adopte en tal sentido.

ACCIONES:

1. Diseñar flyers, cartelería gráfica y soportes en concordancia con la identidad visual propuesta por la Gerencia de Comunicación.
2. Grabar, editar y publicar los videos institucionales en redes sociales.
3. Publicar el contenido institucional en las cuentas de redes sociales vigentes.
4. Desarrollar los diseños para los distintos medios gráficos de comunicación institucional de la Escuela.
5. Participar en el desarrollo de los conceptos e instrumentos de imagen institucional de la Universidad.
6. Asistir a la Coordinación en el diseño e implementación de campañas publicitarias para comunicación institucional
7. Interactuar con la Gerencia de Comunicación de la Universidad en lo relativo a pautas de diseño institucional.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

**SECRETARÍA ACADÉMICA**

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A SECRETARÍA (CAT 5)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir al titular de la Secretaría Académica en el desarrollo de sus funciones.

ACCIONES:

1. Brindar apoyo en todos los procesos académicos y administrativos que realice la Secretaría Académica.



2. Llevar un control óptimo de la agenda, calendarizar actividades, reuniones y confección de minutas.
3. Participar en la elaboración de normas, procedimientos y estándares vinculados a la Secretaría.
4. Recibir, clasificar y realizar el registro informático correspondiente de la documentación y correspondencia del área.
5. Gestionar el archivo de documentación y trámites del área.
6. Transcribir informes y disposiciones de la Secretaría en función de las directivas y el marco normativo vigente.
7. Controlar la documentación para la firma del titular de la Escuela.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA EN BIBLIOTECA (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Atender todas aquellas actividades relacionadas con la gestión de los servicios de biblioteca y documentación de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Asesorar al titular de la Secretaría sobre políticas de biblioteca y documentación.
2. Recolectar, almacenar y conservar el material bibliográfico de la Escuela y mantener actualizadas las bases de datos existentes.
3. Sellar, inventariar y magnetizar el material y preservar los registros de patrimonio.
4. Implementar una eficiente red de servicios para el aprovechamiento de los recursos de información existentes en formatos tradicionales y electrónicos.
5. Utilizar recursos electrónicos de biblioteca circulante y de papel.
6. Atender al público e instruir al lector en el uso y cuidado de las colecciones.





7. Tramitar la adquisición (compra, donación o canje) de recursos de información en soporte papel o electrónico, para el dictado de materias y para la actualización de las y los docentes.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ADMINISTRACIÓN TECNOLÓGICA LOCAL (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Secretaría Académica en todo lo relativo al manejo informático y administración de comisiones en entornos virtuales.

##### ACCIONES:

1. Asesorar y proponer a la Secretaría Académica sobre el funcionamiento adecuado de las plataformas virtuales para realización de capacitaciones.
2. Realizar la codificación de cada comisión desde el SUI GUARANI.
3. Vincular las comisiones de cada materia a su correspondiente aula virtual.
4. Interactuar con el cuerpo docente y la Dirección General de Administración para llevar a cabo un relevamiento de docentes, estudiantes, materias y sus comisiones.
5. Mantener actualizada la base de datos sobre las aulas virtuales disponibles, comisiones y sus correspondientes materias y estudiantes.
6. Interactuar con el área de sistemas informáticos de la Universidad.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### DIRECCIÓN ACADÉMICA DE GRADO (CAT 2)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar, planificar y colaborar en el diseño, gestión y evaluación de los proyectos tendientes a favorecer el desarrollo y mejora de la calidad académica, y la atención al personal docente y estudiantil de la Escuela.



ACCIONES:

1. Dirigir los servicios académicos de la Escuela.
2. Asesorar y asistir al titular de la Secretaría Académica de la Escuela en la elaboración y en la aplicación de las políticas vinculadas a la administración académica y en la organización de los equipos de trabajo dependientes de la Secretaría Académica.
3. Utilizar y entender los sistemas informáticos asociados a la gestión académica de la Universidad en todas aquellas funciones descentralizadas en la Escuela.
4. Asistir y asesorar al titular de la Secretaría Académica de la Escuela en la formulación de programas y/o proyectos de mejoramiento de la calidad académica.
5. Colaborar en la coordinación académica de las carreras de pregrado y grado de la Escuela.
6. Colaborar en el diseño y evaluación curricular de los diferentes planes de estudio de la Escuela.
7. Coordinar las acciones de acreditación de las carreras de pregrado y grado de la Escuela.
8. Dirigir la administración y designación de la oferta académica, la cobertura de los cargos docentes y la organización de la disponibilidad de aulas, talleres y laboratorios.
9. Coordinar la asistencia al equipo docente de la Escuela en la realización de sus actividades y mantener una adecuada comunicación de la programación académica de la Unidad.
10. Dirigir el procedimiento de emisión de títulos y diplomas en aquellas funciones descentralizadas en los Institutos y de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.
11. Dirigir el Departamento de Estudiantes de la Escuela.
12. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el titular de la Secretaría Académica de la Escuela.
13. Participar en el Consejo de Calidad Académica de la Universidad.



### ASISTENCIA PEDAGÓGICA Y ESTADÍSTICA (CAT 5)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Dirección Académica de Grado en todas aquellas acciones destinadas a fortalecer el rendimiento académico del estudiantado de la Escuela.

#### ACCIONES:

1. Colaborar con el diseño de dispositivos pedagógicos capaces de abordar las problemáticas del estudiantado en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
2. Elaborar estrategias de apoyo para estudiantes que presenten dificultades de lectura, escritura académica y técnicas de estudio.
3. Elaborar encuestas y entrevistas tendientes a profundizar la información referida al desempeño y perfil académico.
4. Confeccionar informes técnicos y estadísticos relativos a los procesos a la Dirección.
5. Confeccionar matrices estadísticas con información referida a estudiantes.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

### COORDINACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar y colaborar con la Dirección Académica de Grado en la planificación, diseño, gestión y evaluación de los proyectos tendientes a favorecer el desarrollo y mejoramiento de la calidad académica de grado, la atención al personal docente y a estudiantes de la Escuela.

#### ACCIONES:

1. Coordinar y realizar el seguimiento de las tareas operativas del personal a su cargo.
2. Asistir a la Dirección en la confección de informes técnicos y estadísticos relativos a los procesos de coordinación.



3. Asesorar a la Dirección Académica de Grado de Escuela en la formulación de programas o proyectos de mejoramiento de la calidad de la enseñanza de grado de la Escuela.
4. Control de procesos de egreso, títulos, equivalencias, homologaciones, reválidas y convalidaciones.
5. Organizar la emisión y rubricación de la documentación pertinente sobre el desempeño académico del estudiantado (certificados analíticos, de materias aprobadas, constancias de estudiantes regulares y similares).
6. Intervenir en la administración y designación de la oferta académica de grado, en la cobertura de los cargos docentes y en la organización de la disponibilidad de aulas en la Escuela.
7. Participar en la administración académica del estudiantado y en la preparación de la información académica que sea requerida por la Dirección y/o la Secretaría Académica de la Escuela.
8. Coordinar las actividades necesarias para el mejoramiento de las metas, procesos y resultados de admisión de la Escuela.
9. Confeccionar el calendario académico de las carreras de grado y su articulación de la oferta con otras unidades académicas.
10. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ESPECIALIZADA A ESTUDIANTES DE CICLOS DE COMPLEMENTACIÓN CURRICULAR (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Ejecutar todas aquellas actividades relacionadas con la gestión académica de los Ciclos de Complementación Curricular en función de las políticas establecidas por el titular de la Secretaría Académica de la Escuela.



ACCIONES:

1. Gestionar los trámites vinculados a la actuación académica del estudiantado de los Ciclos Complementarios (actas de cursada, actas de exámenes, etc.).
2. Controlar las preinscripciones y documentación para gestionar la inscripción a carreras de pregrado, grado y posgrado.
3. Supervisar y colaborar con el registro de los llamados a exámenes y la oferta académica en el sistema de gestión de estudiantes.
4. Administrar los sistemas informáticos: Sistema de gestión de estudiantes; Sistema de gestión de egresos; sistema de gestión de transferencia de legajos y documentación, Sistema de gestión de Consultas Académicas; sistema de gestión de las virtuales; repositorios de información digitales; Sistema de asignación de comisiones.
5. Analizar situaciones académicas para dar respuesta a consultas del estudiantado y cuerpo docente de los Ciclos Complementarios de la Escuela.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

ASISTENCIA PEDAGÓGICA ESPECIALIZADA EN CICLOS DE COMPLEMENTACIÓN CURRICULAR  
(CAT 4)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar todas aquellas actividades relacionadas con la gestión académica de los Ciclos de Complementación Curricular en función de las políticas establecidas por la Secretaría Académica de la Escuela.

ACCIONES:

1. Colaborar con el diseño de dispositivos pedagógicos capaces de adaptar los contenidos en función del proceso de enseñanza y aprendizaje.



2. Colaborar en el diseño y evaluación curricular de los planes de estudio de los Ciclos Complementarios.
3. Elaborar encuestas y entrevistas tendientes a profundizar la información referida al desempeño y perfil académico.
4. Confeccionar matrices estadísticas con información referida a estudiantes
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN GESTIÓN ACADÉMICA DE GRADO (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Coordinación de Estudiantes de Grado en la supervisión y control de la gestión administrativa del ingreso y del desempeño académico del estudiantado de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Asesorar y asistir a la Dirección Académica de Grado, en conjunto con la Coordinación sobre los distintos estadios administrativos de la gestión de estudiantes.
2. Organizar y controlar la administración y actualización de la base de datos de la gestión académica de estudiantes de acuerdo con los sistemas informáticos y con los manuales de procedimiento aplicables en la Universidad.
3. Controlar la emisión, control y custodia de la documentación (actas de cursada, actas de exámenes, etc.) generada por la actuación académica de estudiantes en la Escuela.
4. Organizar la emisión y rubricación de la documentación pertinente sobre el desempeño académico del estudiantado (certificados analíticos, de materias aprobadas, constancias de estudiante regular y similares).
5. Organizar y supervisar la inscripción de estudiantes a las carreras de pregrado, grado y posgrado de la Escuela.



6. Interactuar con la Secretaría General Académica en la administración y preparación de la información que sea requerida por las Autoridades Superiores de la Escuela.
7. Asistir a la Coordinación en el seguimiento y la organización de las tareas operativas diarias llevadas a cabo en el área.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN DE ESTUDIANTES (CAT 5)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Atender todas aquellas actividades relacionadas con la gestión administrativa del ingreso y del desempeño académico del estudiantado de la Escuela.

#### ACCIONES

1. Emitir, controlar y custodiar la documentación (actas de cursada, actas de exámenes, etc.) generada por la actuación académica del estudiantado de la Escuela.
2. Cargar y mantener actualizada la información sobre el desempeño académico del estudiantado en los sistemas informáticos correspondientes.
3. Confeccionar la documentación pertinente sobre el desempeño académico del estudiantado (certificados analíticos, de materias aprobadas, constancias de regularidad y similares).
4. Registrar y controlar la documentación para la inscripción del estudiantado a las carreras de pregrado, grado de la Escuela.
5. Brindar apoyo administrativo y técnico en la atención al estudiantado y al cuerpo docente.
6. Asesorar al cuerpo docente de la Escuela y gestionar la documentación a presentar, en cumplimiento de la legislación vigente.



7. Utilizar los Sistemas informáticos de gestión de estudiantes; Sistema de Consultas Académicas; sistema de gestión de las virtuales; repositorios de información digitales.
8. Asistir en la carga y actualización de las bases de datos de seguimiento de trámites de la Coordinación.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN DE ESTUDIANTES (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Atender todas aquellas actividades relacionadas con la gestión administrativa del estudiantado de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Brindar apoyo en la gestión de trámites administrativos del estudiantado de la Escuela.
2. Intervenir como nexo entre el estudiantado y el Departamento de Estudiantes y asistir en la difusión de actividades, eventos y becas.
3. Registrar y controlar la documentación a presentar por el cuerpo docente en cumplimiento de la legislación vigente.
4. Realizar las inscripciones generales de aspirantes a las carreras de grado de la Escuela.
5. Registrar el desempeño académico del estudiantado y colaborar en la elaboración de los certificados solicitados por los mismos.
6. Asistir en la gestión de recursos didácticos.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.





### AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN TÍTULOS Y EQUIVALENCIAS (CAT 6)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar en la gestión, seguimiento y finalización de los trámites administrativos de títulos y equivalencias presentados por el estudiantado de la Escuela.

#### ACCIONES:

1. Recopilar y controlar la documentación y registros necesarios para dar curso a las solicitudes de títulos o diplomas de las carreras de grado de la Escuela.
2. Recabar y controlar la documentación correspondiente a entregar al estudiantado de la Escuela que soliciten el pase de universidad, y corroborar la documentación que estos presenten, para determinar equivalencias y exenciones de materias en la Escuela.
3. Llevar, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones aplicables en la materia, el registro de las solicitudes de título y equivalencias, y del estado de los trámites.
4. Interactuar con la Secretaría General Académica en el seguimiento de los trámites de títulos y equivalencias de la Escuela.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

### COORDINACIÓN DE POSGRADO (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar y colaborar con la Subsecretaría de Posgrado en la planificación, diseño, gestión y evaluación de los proyectos tendientes a favorecer el desarrollo y mejoramiento de la calidad académica de posgrado, la atención al personal docente y a estudiantes de la Escuela.

#### ACCIONES:

1. Coordinar y realizar el seguimiento de las tareas operativas del personal a su cargo.



2. Asistir a la Subsecretaría en la confección de informes técnicos y estadísticos relativos a los procesos de la coordinación.
3. Asesorar a la Subsecretaría de Posgrado en la formulación de programas o proyectos de mejoramiento de la calidad de la enseñanza de posgrado de la Escuela.
4. Control de procesos de egreso, títulos, equivalencias, homologaciones, reválidas y convalidaciones.
5. Organizar la emisión y rubricación de la documentación pertinente sobre el desempeño académico del estudiantado (certificados analíticos, de materias aprobadas, constancias de estudiantes regulares y similares).
6. Intervenir en la administración y designación de la oferta académica de posgrado, en la cobertura de los cargos docentes y en la organización de la disponibilidad de aulas en la Escuela.
7. Participar en la administración académica del estudiantado y en la preparación de la información académica que sea requerida por la Secretaría Académica y/o la Subsecretaría de Posgrado de la Escuela.
8. Coordinar las actividades necesarias para el mejoramiento de las metas, procesos y resultados de admisión de la Escuela.
9. Confeccionar el calendario académico de las carreras de posgrado y su articulación de la oferta con otras unidades académicas.
10. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN SERVICIOS ACADÉMICOS (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar en la gestión, seguimiento y finalización de los trámites administrativos de títulos y equivalencias presentados por estudiantes de la Escuela.



ACCIONES:

1. Asesorar al estudiantado en todo lo relativo a la gestión de sus títulos y equivalencias, manteniendo una comunicación fluida con los mismos sobre el avance de los trámites.
2. Recopilar y controlar la documentación y registros necesarios para dar curso a las solicitudes de títulos o diplomas de las carreras de grado de la Escuela.
3. Recabar y controlar la documentación correspondiente para entregar a estudiantes de la Escuela que soliciten el pase de universidad, y corroborar la documentación que estos presenten, para determinar equivalencias y exenciones de materias en la Escuela.
4. Llevar, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones aplicables en la materia, el registro de las solicitudes de título y equivalencias, y del estado de los trámites.
5. Colaborar con la Coordinación en la realización de informes técnicos y estadísticos relacionados con los procesos de equivalencias, pases, títulos y diplomas.
6. Elaborar en conjunto con la Coordinación, pautas y procedimientos tendientes a la optimización de los procesos del área para favorecer una gestión interna eficiente y eficaz.
7. Interactuar con la Secretaría General Académica en el seguimiento de los trámites de títulos y equivalencias de carreras de posgrado de la Escuela.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN GESTIÓN ACADÉMICA DE POSGRADO (CAT 4)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Coordinación de Estudiantes de Posgrado en la supervisión y control de la gestión administrativa del ingreso y del desempeño académico del estudiantado de la Escuela.

ACCIONES:

1. Asesorar y asistir a la Subsecretaría de Posgrado, en conjunto con la Coordinación sobre los distintos estadios administrativos de la gestión de estudiantes.



2. Organizar y controlar la administración y actualización de la base de datos de la gestión académica del estudiantado de acuerdo con los sistemas informáticos y con los manuales de procedimiento aplicables en la Universidad.
3. Controlar la emisión y custodia de la documentación (actas de cursada, actas de exámenes, etc.) generada por la actuación académica del estudiantado en la Escuela.
4. Organizar la emisión y rubricación de la documentación pertinente sobre el desempeño académico del estudiantado (certificados analíticos, de materias aprobadas, constancias de estudiante regular y similares).
5. Organizar y supervisar la inscripción de estudiantes a las carreras de posgrado de la Escuela.
6. Interactuar con la Secretaría General Académica en la administración y preparación de la información que sea requerida por las autoridades de la Escuela.
7. Asistir a la Coordinación en el seguimiento y la organización de las tareas operativas diarias llevadas a cabo en el área.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN DE PROGRAMAS (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Atender todas aquellas actividades relacionadas con la gestión administrativa del estudiantado de posgrado de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Emitir, controlar y custodiar la documentación (actas de cursada, actas de exámenes, etc.) generada por la actuación académica del estudiantado de la Escuela.
2. Cargar y mantener actualizada la información sobre el desempeño académico del estudiantado en los sistemas informáticos correspondientes.



3. Confeccionar la documentación pertinente sobre el desempeño académico del estudiantado (certificados analíticos, de materias aprobadas, constancias de regularidad y similares).
4. Realizar las inscripciones generales de aspirantes a las carreras de posgrado de la Escuela.
5. Asistir académicamente a los programas asignados por la Coordinación de Posgrado.
6. Asesorar al cuerpo docente de la Escuela y gestionar la documentación a presentar, en cumplimiento con la legislación vigente.
7. Brindar apoyo administrativo y técnico en la atención al estudiantado y al cuerpo docente.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

### SECRETARÍA DE EXTENSIÓN

#### ASISTENCIA PEDAGÓGICA ESPECIALIZADA EN DIPLOMAS Y CURSOS DE EXTENSIÓN (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir pedagógicamente en aquellas actividades gestionadas por la Secretaría de Extensión de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Colaborar con el diseño de dispositivos pedagógicos capaces de adaptar los contenidos en función del proceso de enseñanza y aprendizaje.
2. Elaborar encuestas y entrevistas tendientes a profundizar la información referida al desempeño y perfil académico.
3. Confeccionar informes técnicos y estadísticos relativos a los procesos de la Secretaría.
4. Confeccionar matrices estadísticas con información referida a estudiantes.



5. Brindar asistencia técnica al cuerpo docente en la confección de los planes de estudio y durante el desarrollo de las distintas diplomaturas y cursos.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar y colaborar con la Secretaría de Extensión en la formulación e implementación de las políticas de participación y bienestar estudiantil en la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Asesorar a la Secretaría en acciones de responsabilidad social y acción comunitaria entre estudiantes.
2. Implementar actividades culturales, deportivas y de bienestar para la comunidad estudiantil de la Escuela.
3. Desarrollar y promocionar todos los aspectos vinculados con la difusión de las actividades de la Escuela, bajo los principios de recreación, de tradición, de asociatividad y de innovación que orientan el accionar de la Universidad.
4. Realizar las gestiones necesarias para la firma de convenios con diversos actores externos.
5. Asistir en la difusión del programa de becas de ayuda económica en la Escuela.
6. Interactuar con la Secretaría de Extensión y Vinculación de la Universidad en todas aquellas diligencias relacionadas con la materia.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN PROYECTOS DE EXTENSIÓN (CAT 5)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar en la ejecución de todas aquellas actividades tendientes a incrementar la participación y el bienestar estudiantil en la Escuela.

#### ACCIONES:

1. Asesorar en la formulación e implementación de acciones de responsabilidad social y acción comunitaria entre el estudiantado de la Escuela.
2. Asistir a la Coordinación en la implementación de actividades culturales, deportivas y de bienestar para la comunidad de estudiantes de la Escuela.
3. Asistir en la gestión institucional de convenios.
4. Asistir en el programa de Adscripciones estudiantiles promovido por la Secretaría.
5. Gestionar los programas de inserción laboral de estudiantes avanzados y graduados mediante la realización de prácticas profesionales, pasantías y prácticas de voluntariado.
6. Asistir en la gestión de recursos didácticos para el dictado de diplomaturas y cursos de extensión.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

### SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN

### COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar, planificar y colaborar en el diseño, gestión y evaluación de los proyectos tendientes a favorecer el desarrollo y mejoramiento de la investigación de la Escuela.



ACCIONES:

1. Asistir y asesorar a la Secretaría en la formulación de programas y/o proyectos de investigación, así como en su gestión y administración.
2. Colaborar con la Secretaría en la coordinación de las convocatorias a proyectos de investigación
3. Intervenir en la promoción de políticas y en la participación de la Escuela en programas y acciones de desarrollo de investigación y transferencia.
4. Coordinar las acciones de transferencia de la Escuela.
5. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por la Secretaría.
6. Dirigir las acciones (convocatorias, concursos, seguimiento administrativo de proyectos) tendientes a la gestión de subsidios y acuerdos para los equipos de investigación radicados en la Escuela.
7. Coordinar y realizar el seguimiento de las tareas operativas del personal a su cargo.
8. Confeccionar informes técnicos y estadísticos relativos a los procesos de la Coordinación.
9. Interactuar con la Secretaría de Investigación y Transferencia de la Universidad, en la gestión de programas de asistencia técnica y transferencia tecnológica a los sectores empresariales, sociales y organismos del sector público.
10. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN INVESTIGACIÓN (CAT 5)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en las actividades vinculadas con la gestión de los proyectos de investigación que se desarrollen entre los diferentes centros de la Escuela.





ACCIONES:

1. Confeccionar informes referentes a la evolución de los proyectos de investigación.
2. Colaborar con la coordinación en la formulación de proyectos de investigación en consonancia con las actividades impulsadas por la Universidad.
3. Atender a los requerimientos de investigadores brindando asistencia técnica y capacitación en las acciones administrativas correspondientes.
4. Intervenir como nexo entre las actividades administrativas y de investigación de la Escuela.
5. Asistir a la Coordinación en la confección de informes necesarios para el seguimiento y /o rendición de los proyectos de investigación.
6. Asistir a la Coordinación en la difusión de las actividades de investigación llevadas a cabo por la Escuela.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN INVESTIGACIÓN (CAT 6)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar apoyo administrativo en todas aquellas actividades relacionadas con la investigación y transferencia tecnológica de la Escuela.

ACCIONES:

1. Recepcionar, clasificar y registrar en el sistema de gestión vigente la documentación del área.
2. Confeccionar y mantener actualizado el registro de los trámites del área.
3. Colaborar mediante la recopilación de información, en la confección de informes requeridos por la Coordinación.



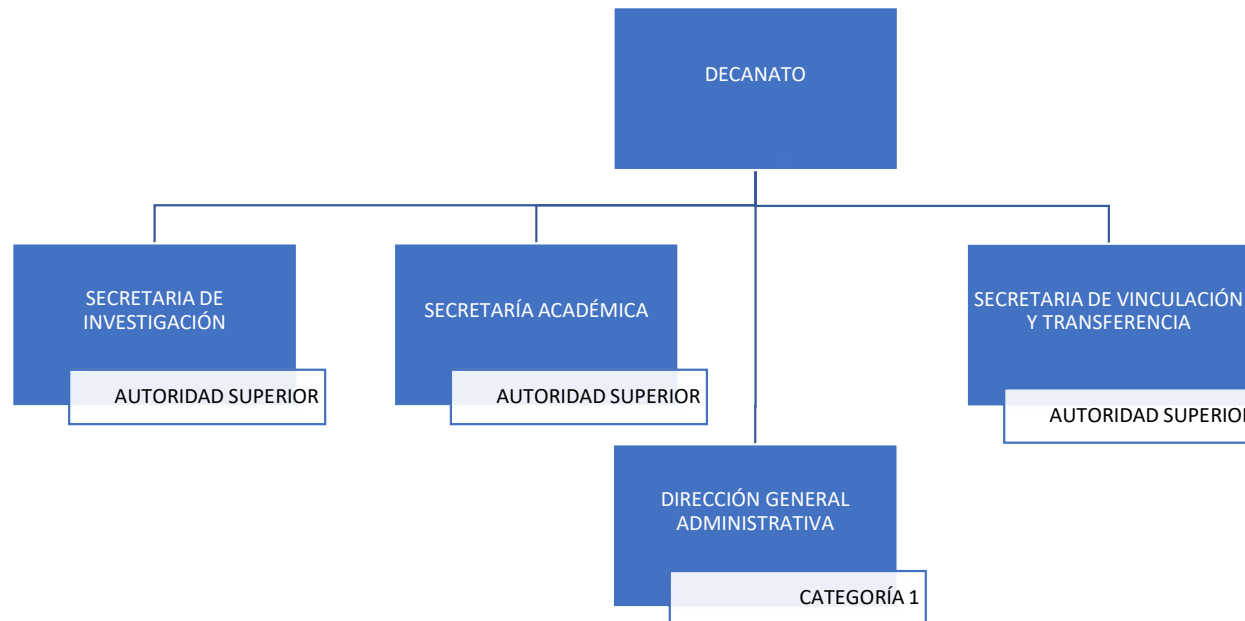
---

# Escuela de Arte y Patrimonio

---

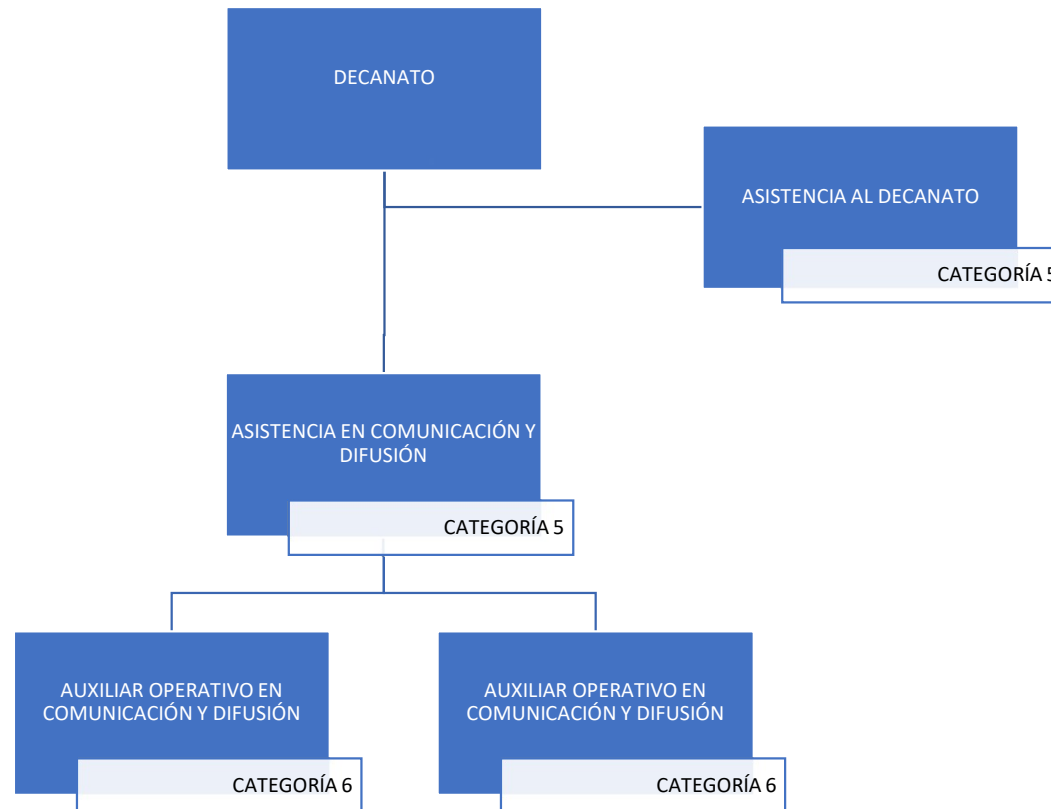


## ANEXO I - ESCUELA DE ARTE Y PATRIMONIO





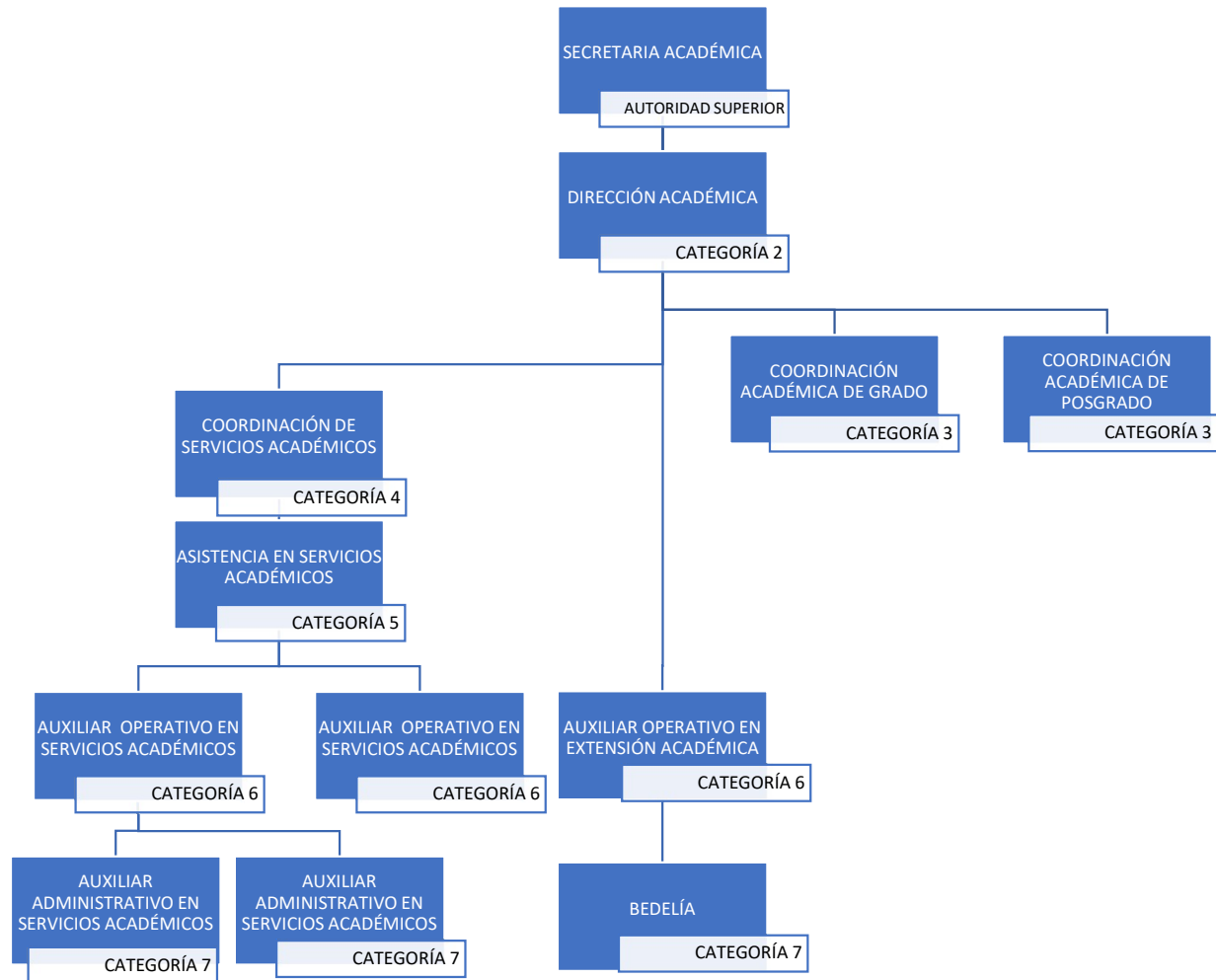
## ANEXO I - ESCUELA DE ARTE Y PATRIMONIO





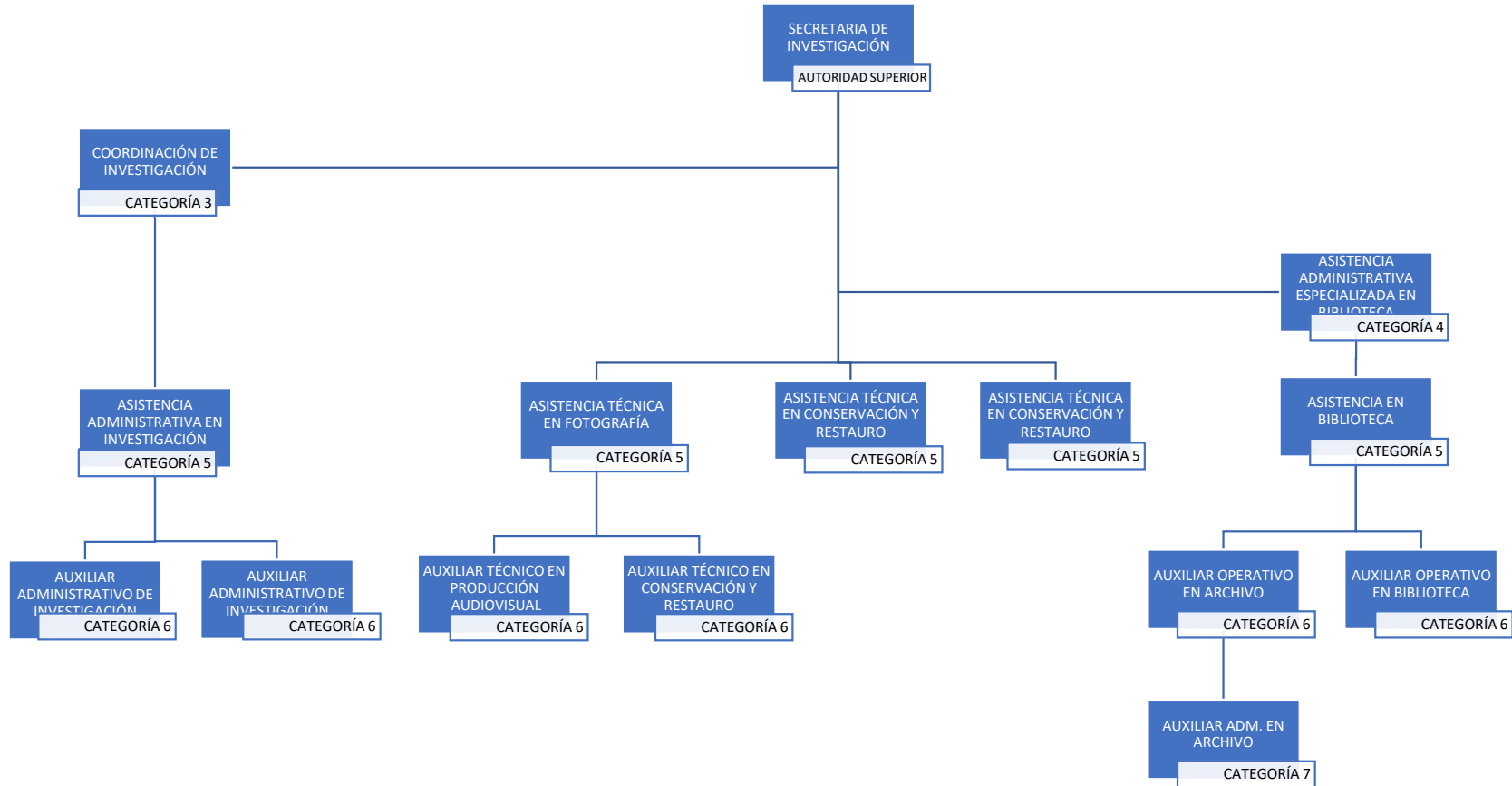


## ANEXO I - ESCUELA DE ARTE Y PATRIMONIO



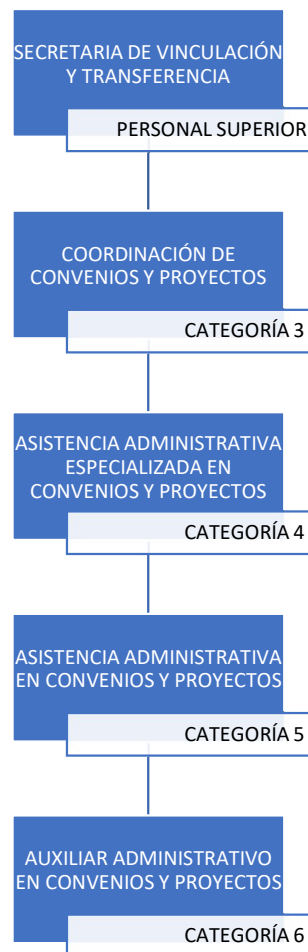


## ANEXO I - ESCUELA DE ARTE Y PATRIMONIO





## ANEXO I - ESCUELA DE ARTE Y PATRIMONIO







#### ASISTENCIA AL DECANATO (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Organizar y supervisar el funcionamiento de la secretaría privada del Decanato de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Organizar y controlar la agenda de compromisos de la Autoridad Superior de la Escuela.
2. Asistir en la planificación de citas, reuniones del consejo, eventos, etc.
3. Recepcionar y distribuir las llamadas entrantes.
4. Controlar la documentación para la firma de la Autoridad Superior de la Escuela.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### ASISTENCIA EN COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Implementar la política de comunicación institucional propuesta por la Universidad y la Autoridad Superior de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Gestionar los contenidos, diseño permanente y la puesta en funcionamiento de todos los recursos en materia de comunicación.
2. Administrar las acciones de prensa y de difusión en todos los medios de comunicación.
3. Implementar los mecanismos de comunicación externa y efectuar el seguimiento de temas de interés para la Escuela en los medios de comunicación.
4. Manejar la información periodística relacionada con la Escuela, de acuerdo con las pautas que el Decanato de la Escuela establezca en tal sentido.
5. Contribuir en acciones de prensa y difusión en los eventos institucionales.



6. Interactuar con la Gerencia de Comunicación institucional de la Universidad, en todo lo referido a materia comunicacional.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### AUXILIAR OPERATIVO EN COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Realizar la asistencia técnica en todas aquellas actividades de prensa y difusión, dentro del marco de la comunicación institucional de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Armar la información periodística relacionada con la Escuela de acuerdo a las pautas que el Decanato de la Escuela establezca.
2. Redactar los emails, boletines informativos y el contenido web para los medios de comunicación.
3. Grabar, editar y publicar los videos institucionales en redes sociales.
4. Publicar la información en Twitter y LinkedIn
5. Asistir a los eventos institucionales para su difusión en los medios de comunicación.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor se desprenda.

#### DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

#### DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA (CAT 1)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Dirigir los procesos administrativos financieros, de contratación y gestión del personal, patrimoniales, y de adquisiciones y contrataciones, de bienes y servicios descentralizados en la Escuela.



ACCIONES:

1. Asesorar y asistir a la Autoridad Superior de la Escuela en la elaboración y aplicación de las políticas vinculadas a la administración de recursos, a la planificación presupuestaria y la organización de la Escuela y sus equipos.
2. Garantizar la aplicación de los principios de celeridad, legalidad, economía, sencillez y eficacia en los procedimientos llevados a cabo dentro de la Escuela, en el marco de su competencia.
3. Formular el presupuesto anual y plurianual de la Escuela.
4. Producir la información financiera y presupuestaria sobre la ejecución de los recursos económicos de la Escuela, necesaria para la toma de decisiones.
5. Elaborar el Plan Anual de adquisiciones y contrataciones de la Escuela y gestionar los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Escuela de acuerdo con los reglamentos vigentes en la Universidad.
6. Garantizar una adecuada administración del capital humano, fomentando una permanente capacitación del personal, que posibilite su desenvolvimiento y desarrollo profesional. Dirigir los procedimientos de contratación del personal de la Escuela.
7. Administrar los recursos propios de la Escuela de acuerdo a las reglamentaciones vigentes de la Universidad. Controlando las acreencias, efectuando los controles y conciliaciones necesarias y produciendo la información que corresponda.
8. Administrar y ejecutar los fondos asignados por medio de cajas chicas y/o Fondos Rotatorios en todas sus Fuentes de Financiamiento.
9. Intervenir en el despacho de las disposiciones de canales previo a la firma de su titular.
10. Planear, programar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar la realización de los objetivos de las áreas adscritas a la Dirección General Administrativa.
11. Llevar el control y mantener actualizado el registro patrimonial de la Escuela, de acuerdo con los reglamentos vigentes en la Universidad.



12. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por la Autoridad Superior de la Escuela.
13. Participar en el Consejo de Calidad Administrativa de la Universidad.

#### DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (CAT 2)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar y asistir a la Dirección General Administrativa de la Escuela en la elaboración y en la aplicación de las políticas vinculadas a la administración de recursos, a la planificación presupuestaria y la organización de la Unidad Académica y sus equipos.

##### ACCIONES:

1. Colaborar en la valorización de la planta y en el proceso de formulación presupuestaria anual y plurianual de la Escuela.
2. Planificar la elaboración de las solicitudes de gastos y de procesos de adquisiciones y contrataciones de la Escuela de acuerdo con los reglamentos vigentes en la Universidad.
3. Organizar el proceso de contratación del capital humano, reuniendo la información necesaria para las designaciones del personal.
4. Planificar el mantenimiento de las instalaciones y equipos que conforman el patrimonio de la Escuela.
5. Coordinar el equipo de trabajo abocado a la Producción y Servicios Generales de la Escuela.
6. Supervisar y asesorar en todo lo referido en la concertación y ejecución de los Convenios.
7. Planificar y supervisar las rendiciones de fondos asignados a la Escuela, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes para cada tipo de proyecto o acuerdo específico.



8. Entender los sistemas informáticos asociados a la gestión administrativa de la Universidad en todas aquellas funciones descentralizadas en las Unidades.
9. Supervisar la gestión de los ingresos y pagos generados por la Escuela.
10. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por la Autoridad Superior de la Escuela.
11. Interactuar con la Secretaría Administrativa y Legal y Gerencias de la Universidad.
12. Participar en el Consejo de Calidad Administrativa de la Universidad.

#### COORDINACIÓN DE CAPITAL HUMANO (CAT 3)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar las actividades vinculadas con la administración del capital humano de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Coordinar y realizar el seguimiento de las tareas operativas del personal a su cargo.
2. Colaborar con la Dirección en el desarrollo de pautas y procedimientos tendientes a la optimización de los procesos del área para favorecer una gestión interna eficiente y eficaz.
3. Colaborar con la Dirección General Administrativa en la formulación e implementación de políticas de capital humano.
4. Supervisar y gestionar todo lo relativo a la administración de personal de la Escuela (contrataciones, designaciones, renovaciones, modificaciones de cargos, viáticos, licencias, horas extras y similares), de acuerdo con los procedimientos vigentes.
5. Supervisar y controlar la solicitud de documentación obligatoria para el personal de la Escuela y su correspondiente actualización



6. Supervisar y registrar las solicitudes de licencias, renunciaciones y jubilaciones del personal de la Escuela.
7. Efectuar el control de la liquidación de haberes y contratos de los agentes.
8. Confeccionar las declaraciones juradas de prestación de servicios e ingresarlas en el sistema informático digital vigente.
9. Interactuar con la Dirección de Capital Humano de la Universidad, en todo lo referente a la gestión del personal de la Escuela.
10. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### ASISTENCIA EN CAPITAL HUMANO (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en aquellas actividades vinculadas con la administración del capital humano de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Solicitar y controlar la documentación para la designación del personal docente y no docente de la Escuela.
2. Gestionar a través de los sistemas correspondientes los nombramientos del personal (altas, modificaciones y bajas por haberes y/o contratos) y horas extras.
3. Asesorar, recibir y gestionar las solicitudes de licencias, renunciaciones y jubilaciones del personal del instituto.
4. Realizar el seguimiento de los trámites relacionados a la administración del capital humano impulsados por la Escuela a fin de garantizar su desarrollo en tiempo y forma.
5. Solicitar, recibir y tramitar las facturas del personal contratado para su posterior liquidación.
6. Colaborar con el control de la liquidación de haberes y contratos, del personal docente y no docente.



7. Asistir a la coordinación en la recopilación de información para la confección de reportes.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

### COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar las actividades vinculadas con la gestión de los procesos de adquisiciones y contrataciones, y aquellas tareas inherentes al área presupuestaria, contable, patrimonial, y de manejo de fondos de la Escuela.

#### ACCIONES:

1. Coordinar las solicitudes vinculadas con el proceso de adquisiciones y contrataciones de la Escuela, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
2. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones de la Escuela, y participar en los procesos de compras de acuerdo con el reglamento de la Universidad o tal efecto.
3. Dar seguimiento a los trámites administrativos que se produzcan dentro de la Escuela en el marco de los procesos inherentes al área.
4. Supervisar la producción de información presupuestaria de recursos y gastos de la Escuela.
5. Administrar la percepción de recursos propios de acuerdo con las normas de las Universidad, controlando las acreencias, efectuando los controles y conciliaciones necesarias y produciendo la información correspondiente.
6. Controlar la administración de la gestión de pagos de la Escuela.
7. Administrar y llevar adelante el registro y cargos patrimoniales de la Escuela.
8. Interactuar con las direcciones de Adquisiciones y Contrataciones, Presupuesto y Patrimonio, Tesorería y Gestión Documental en todo lo referente a la gestión de compras,



administración de fondos, y seguimiento de circuitos administrativos según la normativa correspondiente.

9. Asesorar y prestar asistencia en el área de su competencia al Decano o a la Decana de la Escuela.
10. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### ASISTENCIA EN REGISTRO Y GESTIÓN DE FONDOS (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Atender las actividades vinculadas con la gestión presupuestaria, contable, patrimonial, y de manejo de fondos de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Realizar las registraciones monetarias a que hubiere lugar en las cuentas de la Escuela, para llevar un adecuado control de fondos que ingresan y egresan.
2. Asistir en la administración de la gestión de pagos en función de la normativa vigente en la materia.
3. Colaborar en el armado y control de las cajas chicas, de facturas, fondos rotatorios de la Escuela para el cumplimiento de las rendiciones de acuerdo con los procedimientos vigentes.
4. Asistir a la Coordinación de Gestión y Articulación Administrativa e interactuar con la Secretaría Administrativa y Legal de la Universidad en todo lo referente a tesorería.
5. Operar los sistemas informáticos relacionados con facturación y registro de fondos.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.





#### AUXILIAR OPERATIVO EN ADQUISICIONES Y PATRIMONIO (CAT 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Atender las actividades operativas vinculadas con la gestión de los procesos de compras y contrataciones, y aquellas tareas inherentes al área de patrimonio de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Asistir a la Coordinación de Gestión y Articulación Administrativa en los trámites de solicitudes de compras y contrataciones, su seguimiento y recepción de los bienes y/o servicios de acuerdo con los procedimientos aplicables.
2. Mantener actualizada la base de datos con la información del Inventario Patrimonial de la Escuela, velando por la registración de las altas y bajas en el mismo.
3. Interactuar con la Secretaría Administrativa y Legal de la Universidad en todo lo referente a compras y patrimonio.
4. Operar los sistemas informáticos relacionados con los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, y gestión patrimonial.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar las tareas del personal de mantenimiento y servicios generales de la Sede de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Asesorar a la Dirección Administrativa sobre políticas tendientes a la optimización del mantenimiento, producción y servicios generales dentro de la Escuela.



2. Coordinar y supervisar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles, de servicios generales (transporte, vigilancia y portería en el caso que corresponda) y limpieza de las instalaciones de la Escuela.
3. Coordinar e intervenir en el desarrollo de mudanzas, traslados de provisiones, insumos y realización de eventos.
4. Intervenir en la producción y reparación de los equipos especializados en la Escuela.
5. Asumir la responsabilidad primaria por los servicios generales que se deban prestar en los espacios en que se le asignen, relacionados con la limpieza, mantenimiento de espacios y coordinación del servicio de maestranza.
6. Coordinar las tareas del personal necesario para asistir en actividades extraordinarias tales como asambleas, congresos o reuniones, acondicionando los espacios a utilizar en dichos eventos y atendiendo las necesidades del personal organizador.
7. Interactuar con las Gerencias de Mantenimiento, Logística y Seguridad e Infraestructura de la Universidad, en todo lo relativo al mantenimiento y producción y servicios generales de la Escuela.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN PRODUCCIÓN Y SERVICIOS GENERALES (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Desarrollar las actividades técnicas y servicios generales relacionadas con la producción artística de los eventos que organiza la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Colaborar en la organización y mantenimiento de los espacios que la Escuela dispone para la producción de los eventos artísticos y culturales, y en el correcto funcionamiento de los servicios generales de la Escuela.



2. Ejecutar las tareas técnicas, para el desarrollo de los eventos de la Escuela, relacionadas con la iluminación, sonido, video y todos los componentes necesarios para la gestión de las producciones artísticas de la Escuela.
3. Asistir en el desarrollo de mudanzas, traslados de provisiones, insumos, asignación de espacios, montaje técnico para los eventos y las actividades artísticas académicas relacionadas con las distintas carreras de la Escuela.
4. Asistir al director o jefe administrativo, a la Coordinación de Servicios Generales e interactuar con la Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad en todo lo referente a la gestión de los servicios generales de la Escuela.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### OFICIAL EN MANTENIMIENTO (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar y asistir en todas aquellas actividades relacionadas con el traslado de documentación, insumos y Autoridades de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Colaborar con el tramo inicial en el desarrollo de mudanzas, traslados de provisiones, insumos y realización de eventos.
2. Asistir con la Coordinación para la limpieza de los espacios comunes y servicios generales.
3. Realizar el traslado de las Autoridades de la Escuela.
4. Contribuir en actividades extraordinarias tales como asambleas, congresos o reuniones, acondicionando los espacios a utilizar en dichos eventos y atendiendo las necesidades del personal organizador.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.



#### ASISTENCIA TÉCNICA EN INFORMÁTICA (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Proporcionar los servicios de mantenimiento en los sistemas informáticos de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Ejecutar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo sobre los equipos y sistemas informáticos de la Escuela.
2. Proveer los materiales y asistir en todas las actividades que requieren su intervención para favorecer el correcto desarrollo de la jornada de los docentes y estudiantes.
3. Asesorar sobre la correcta utilización de los equipos informáticos y resolución de los problemas técnicos.
4. Asiste a la Coordinación de Servicios Generales de la Escuela e interactúa con la Gerencia de Informática de la Universidad en todo lo relativo al manejo, mantenimiento y optimización de la tecnología informática de la Escuela.
5. Proveer los materiales y supervisar en aquellas actividades necesarias dentro y fuera del laboratorio informático, para favorecer el correcto desarrollo de las jornadas de los docentes y de los estudiantes
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR OPERATIVO EN PRODUCCIÓN (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Efectuar las actividades relacionadas con la producción artística en todos los ámbitos donde la Escuela desarrolla sus eventos.



ACCIONES:

1. Brindar apoyo en la administración y mantenimiento del buen funcionamiento técnico de los espacios que la Escuela dispone para la producción de los eventos artísticos y culturales, de manera que se encuentren óptimos, atendiendo a las necesidades de reposición o reparación de los elementos, que, por el normal desgaste, se inutilizan o deterioren.
2. Realizar las pruebas de los equipamientos móviles de amplificación de sonido que se utilicen en los eventos y dar respuesta técnica que se requiera para su desarrollo.
3. Colaborar en la resolución de los aspectos técnicos y de montaje escénico, contemplando la prevención de riesgos para los eventos o muestras académicas de arte circense que implican trabajo en altura.
4. Realizar el seguimiento a los servicios prestados por proveedores externos que trabajen en los espacios de la Escuela.
5. Asistir a la Coordinación de Servicios Generales y el área Académica de la Escuela e interactuar con la Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad de la Universidad.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

**SECRETARÍA ACADÉMICA**

**DIRECCIÓN ACADÉMICA (CAT 2)**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Asesorar, planificar y colaborar en la planificación, diseño y gestión y evaluación de los proyectos tendientes a favorecer el desarrollo y mejoramiento de la calidad académica y la atención al personal docente y estudiantil de la Escuela.



ACCIONES:

1. Asesorar a la Autoridad Superior de la Secretaría Académica de la Escuela en la elaboración y en la aplicación de las políticas vinculadas a la administración académica y en la organización de los equipos de trabajo dependientes de la Secretaría Académica.
2. Dirigir los servicios académicos en la Escuela.
3. Utilizar y entender los sistemas informáticos asociados a la gestión académica de la Universidad en todas aquellas funciones descentralizadas en la Escuela.
4. Asistir a la Autoridad Superior de la Secretaría en la formulación de programas y/o proyectos de mejoramiento de la calidad académica.
5. Favorecer la gestión académica de las carreras de pregrado, grado y posgrado de la Escuela.
6. Colaborar en el diseño y evaluación curricular de los diferentes planes de estudio de la Escuela.
7. Contribuir en las acciones de acreditación de las carreras de pregrado, grado y posgrado de la Unidad.
8. Participar de la administración y designación de la oferta académica, en la cobertura de los cargos docentes y en la organización de la disponibilidad de aulas, talleres y laboratorios.
9. Coordinar la asistencia del cuerpo docente de la Escuela en la realización de sus actividades y mantener una adecuada comunicación de la programación académica.
10. Coordinar el control del programa de tutorías.
11. Gestionar el programa de adscripción de la Escuela.
12. Colaborar con la Secretaría Académica en los temas referentes a los programas de ayuda económica de la UNSAM.
13. Interactuar con la Secretaría General Académica de la Universidad, en todo lo referido a la gestión académica de la Escuela.



14. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por su Superior.
15. Participar en el Consejo de Calidad Académica de la Universidad.

### COORDINACIÓN ACADÉMICA DE GRADO (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar y articular los diferentes procesos de la gestión académica de pregrado y grado a fin de lograr la consolidación del plan de acción de la Secretaría Académica.

#### ACCIONES:

1. Supervisar y controlar la administración y actualización de la base de datos de la gestión académica de pregrado y grado de los estudiantes de acuerdo con los sistemas informáticos y con los manuales de procedimiento aplicables en la Universidad.
2. Asistir y asesorar a la Secretaría y Dirección Académica en la formulación de programas y/o proyectos de mejoramiento de la calidad académica.
3. Coordinar y administrar la gestión académica de las carreras de pregrado y grado de la Escuela.
4. Colaborar en el diseño y evaluación curricular de los diferentes planes de estudio de pregrado y grado de la Escuela.
5. Supervisar la correcta inscripción a las asignaturas de acuerdo con el Plan de Estudios de la carrera y normativas académicas de la Universidad.
6. Organizar los recursos que posibiliten la oferta de asignaturas (definición de bandas horarias, comisiones, distribución de aulas y espacio físico en general, de acuerdo al número de estudiantes, requerimientos docentes, entornos virtuales y actividades especiales).



7. Asistir y asesorar a las direcciones de las carreras de pregrado y grado en aquellos procedimientos vinculados a la gestión académica.
8. Interactuar con el Departamento de Servicios Académicos en la administración académica del estudiantado e intervenir en la preparación de la información académica que sea requerida por las autoridades de la Escuela.
9. Proveer a la Dirección Académica la información vinculada con la oferta para la presentación de las carreras de grado a los procesos de acreditación de CONEAU.
10. Supervisar el procedimiento de emisión de títulos y diplomas en aquellas funciones descentralizadas en las Escuelas y de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.
11. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por la Secretaría.
12. Participar en las reuniones de los Comités Académicos de las carreras de pregrado y grado.

#### COORDINACIÓN ACADÉMICA DE POSGRADO (CAT 3)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Consolidar los diferentes procesos de la gestión académica de posgrado a fin de lograr la presentación, aprobación y puesta en marcha de carreras y cursos de posgrado de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Programar y administrar los dispositivos e instrumentos para la aprobación e implementación de los proyectos de carreras y cursos de posgrados.
2. Asistir y asesorar a la Secretaría y Dirección en la formulación de programas y/o proyectos de mejoramiento de la calidad académica.



3. Proponer la organización del Plan Anual de Actividades y evaluar el presupuesto de los posgrados de la Escuela.
4. Supervisar las Bases de Datos de los sistemas relacionados a carreras y cursos de posgrados.
5. Coordinar técnicamente la presentación de los proyectos y carreras de posgrados de la Escuela a los procesos de acreditación y categorización CONEAU.
6. Elaborar estudios de base e indicadores estadísticos para asistir a la Dirección Académica en el seguimiento y evaluación curricular de las carreras de posgrados.
7. Asesorar a la Secretaría y Dirección Académica en el diseño de los planes de estudios, su revisión, elaboración de propuestas, normativas y procedimientos que rigen las actividades de posgrado de la Universidad.
8. Coordinar los lineamientos de difusión y promoción de la oferta académica de los posgrados.
9. Organizar los recursos que posibiliten la oferta de asignaturas y cursos (definición de bandas horarias, comisiones, necesidad de aulas y espacio físico en general, de acuerdo al número de estudiantes, requerimientos docentes, entornos virtuales y actividades especiales).
10. Asesorar a las direcciones de las carreras de posgrado en aquellos procedimientos vinculados a la gestión académica.
11. Interactuar con el Departamento de Servicios Académicos en la administración académica del estudiantado de posgrado e intervenir en la preparación de la información académica que sea requerida por las autoridades de la Escuela.
12. Supervisar el procedimiento de emisión de títulos y diplomas en aquellas funciones descentralizadas en las Escuelas y de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.
13. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por la Secretaría y/o Dirección Académica.



14. Participar en las reuniones de los Comités Académicos de las carreras de posgrado.

#### COORDINACION DE SERVICIOS ACADÉMICOS (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Ejecutar los lineamientos de acción, asistencia y servicios de grado y posgrado con el objetivo de proveer atención personalizada y favorecer el desarrollo académico y estudiantil.

##### ACCIONES:

1. Ejecutar los sistemas informáticos asociados a la gestión académica de la Universidad en todas aquellas funciones descentralizadas en la Escuela.
2. Controlar y coordinar las actas oficiales de cursado y de exámenes, para el registro de la evaluación académica.
3. Coordinar y gestionar el seguimiento del Sistema de Gestión Docente del SIU GUARANÍ sobre la gestión académica (carga de calificaciones, cierres de actas, etc.).
4. Administrar y actualizar las bases de datos de la gestión académica y de estudiantes, asegurando la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.
5. Supervisar el registro de los legajos individuales de los estudiantes de la Escuela.
6. Supervisar la inscripción de los estudiantes a las asignaturas y exámenes, como también la obtención de la nota final de acuerdo con el Plan de Estudios de la carrera y normativas complementarias.
7. Gestionar el otorgamiento de aulas, espacios para ensayos, actividades académicas especiales e insumos planificados para la formación académica.
8. Organizar y administrar la emisión y rubricación de la documentación pertinente sobre el desempeño académico del estudiantado (regularidad, materias aprobadas, pases, equivalencias y similares).



9. Asistir y asesorar a las direcciones de las carreras en aquellos procedimientos vinculados a la gestión académica.
10. Controlar y dirigir el procedimiento de emisión de títulos y diplomas en aquellas funciones descentralizadas en las Escuelas y de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.
11. Organizar y coordinar las tareas del personal del Departamento de Servicios Académicos.
12. Ejecutar todas aquellas actividades relacionadas con la gestión académica en función de las políticas establecidas por la Secretaría Académica de la Escuela.
13. Participar en las reuniones convocadas por la Secretaría Académica de la Escuela.

#### ASISTENCIA EN SERVICIOS ACADÉMICOS (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Contribuir con la gestión de trámites relacionados con los servicios académicos de la Secretaría en asistencia a la Coordinación de Servicios Académicos.

##### ACCIONES:

1. Contribuir con la gestión administrativa para el estudiantado que haya concluido con sus estudios (registrar trámite, asesorar, procurar su aprobación, etc.).
2. Analizar, administrar y registrar las consultas académicas y asesorar al estudiantado.
3. Asistir a la coordinación en la recopilación de información para la elaboración de informes.
4. Ingresar en el Sistema de Gestión de Estudiantes: Calendario académico, comisiones, docentes, turnos de exámenes, actas, etc.
5. Analizar situaciones académicas para dar respuesta a consultas de estudiantes de grado, pregrado y posgrado.
6. Intervenir en las emisiones de constancias y certificados a estudiantes (regularidad, actividades aprobadas, comprobante de inscripciones y exámenes).



7. Realizar el seguimiento de los trámites de equivalencias, homologaciones, cambios de carreras y de plan de estudios.
8. Controlar la gestión de los espacios para el adecuado funcionamiento de las carreras de la Escuela.
9. Utilizar el Sistema de gestión de estudiantes; Sistema de gestión de egresos; sistema de gestión de transferencia de legajos y documentación, Sistema de gestión de Consultas Académicas; sistema de gestión de las virtuales; repositorios de información digitales; Sistema de asignación de comisiones; repositorios de información digitales.
10. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### AUXILIAR OPERATIVO EN SERVICIOS ACADÉMICOS (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar apoyo en la gestión de trámites relacionados con los servicios académicos de la Secretaría en asistencia a la Coordinación de Servicios Académicos.

##### ACCIONES:

1. Mantener actualizado los sistemas informáticos asociados a la gestión académica de la Universidad en todas aquellas funciones descentralizadas en la Escuela.
2. Atención a aspirantes con consultas sobre la oferta académica de grado, pregrado, cursos y/o programas de la Escuela.
3. Orientar a las y los estudiantes sobre la documentación y estado de expedientes de trámites para la obtención de títulos, equivalencias, pases y similares.
4. Controlar las preinscripciones y documentación previa a la registración de la inscripción a carreras.
5. Colaborar en el análisis de situaciones académicas para dar respuesta a consultas de estudiantes de grado, pregrado y posgrado.



6. Asistir y asesorar a las direcciones de las carreras en aquellos procedimientos vinculados a la gestión académica.
7. Colaborar en la gestión de los espacios para el adecuado funcionamiento de las carreras de la Escuela.
8. Orientar a los y las docentes y estudiantes de la Escuela con la utilización de los sistemas informáticos sobre gestión académica.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SERVICIOS ACADÉMICOS (CAT 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar apoyo administrativo en las tareas relacionadas con servicios académicos.

##### ACCIONES:

1. Realizar la carga en el Sistema De Gestión de Estudiantes: Calendario académico, comisiones y docentes, los llamados a exámenes y oferta académica.
2. Asistir en la vinculación de comisiones desde el Sistema de Gestión de Estudiantes al Sistema de Gestión de Aulas Virtuales.
3. Contribuir en la recopilación de documentación derivada de las preinscripciones.
4. Emitir constancias y certificados a estudiantes (Estudiante regular, actividades aprobadas, comprobante de inscripciones y exámenes).
5. Apuntar las consultas académicas y asesorar al estudiantado, de manera presencial, telefónicamente y a través de la mesa de ayuda técnica.
6. Utilizar los sistemas informáticos: Sistema de gestión de estudiantes; Sistema de gestión de egresos; sistema de gestión de transferencia de legajos y documentación, Sistema de gestión de Consultas Académicas; sistema de gestión de las virtuales; repositorios de



información digitales; Sistema de asignación de comisiones; repositorios de información digitales.

7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR OPERATIVO EN EXTENSIÓN ACADÉMICA (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar en la ejecución administrativa de todas aquellas actividades relacionadas con la gestión de diplomaturas y programas de extensión de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Brindar información y asesoramiento de manera presencial, telefónica y vía mail, referente a la oferta de cursos, diplomaturas y programas de extensión de la Escuela.
2. Colaborar con la difusión de los cursos, diplomaturas y programas de extensión de la Escuela.
3. Brindar asistencia para la presentación y puesta en marcha de programas y cursos de extensión.
4. Realizar la gestión administrativa para la emisión de certificados de asistencia.
5. Realizar el seguimiento de las actividades y cursos de extensión.
6. Administrar y actualizar la Base de Datos de programas y cursos de extensión y asegurar la permanente disponibilidad de información.
7. Asistir y asesorar a las y los responsables de las propuestas de extensión en aquellos procedimientos vinculados a la gestión académica.
8. Interactuar con el Departamento de Servicios Académicos en la administración académica del estudiantado y en la preparación de la información académica que sea requerida por las autoridades de la Escuela.
9. Participar en las reuniones convocadas por la Secretaría Académica de la Escuela.



10. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### BEDELÍA (CAT 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a los docentes contribuyendo con la organización y funcionamiento institucional en lo referente a disponibilidad de materiales para la formación académica.

##### ACCIONES:

1. Administra el uso y distribución de equipos y materiales para las clases asegurando la disponibilidad en cada actividad programada.
2. Entregar y recibir en condiciones adecuadas: revisar las aulas, apertura y cierre de las mismas, controlar su estado de conservación, orden y limpieza, conexión y desconexión de equipos, iluminación, sistemas de acondicionamiento por aire, gas, electricidad y custodiar las llaves de las aulas y laboratorios, cañones proyectores, zapatillas, adaptadores, pantallas, etc.
3. Informar roturas, faltantes y problemas de materiales que se produzcan en las aulas, subsanando en su caso las deficiencias o dando aviso de las anomalías observadas, cuando éstas requieran una especial intervención del área de Mantenimiento.
4. Proveer a los docentes los insumos necesarios para el dictado de las clases (tizas, borradores, etc.)
5. Colaborar durante el desarrollo del curso de ingreso a la Escuela. Colaborar en los actos y demás eventos que se realicen en el ámbito de la actividad académica.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



## SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN

### COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar, proponer y colaborar en la planificación, diseño, gestión y evaluación de los proyectos tendientes a favorecer el desarrollo y mejoramiento de la investigación de la Escuela.

#### ACCIONES:

1. Asesorar y asistir a la Secretaría en la formulación de programas y/o proyectos de investigación y su aplicación, gestión y administración.
2. Colaborar en la promoción y elaboración de políticas para la participación de la Escuela en programas y acciones de desarrollo de investigación y transferencia.
3. Coordinar las acciones tendientes a la gestión de subsidios y acuerdos para los equipos de investigación radicados en la Escuela.
4. Colaborar en la coordinación de las convocatorias a proyectos de investigación, actividades científicas y llamados a becas.
5. Coordinar las actividades de investigación realizadas por los centros pertenecientes a la Escuela y su equipo de investigadores.
6. Coordinar las actividades de difusión de la investigación como congresos, seminarios y publicaciones científicas.
7. Gestionar las acciones de transferencia de la Escuela.
8. Interactuar con la Secretaría de Innovación y transferencia de la Universidad, en todo lo referido a proyectos de investigación.
9. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por la Autoridad Superior de la Secretaría de Investigación.





#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN INVESTIGACIÓN (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar apoyo técnico-administrativo en todas aquellas actividades relacionadas con la investigación y transferencia tecnológica de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Colaborar con Coordinación en la realización de informes sobre el desarrollo de la actividad de investigación de la Escuela y de gestión.
2. Asistir en las convocatorias, su administración, evaluación y seguimiento de proyectos de investigación presentados por centros y el cuerpo de investigadores de la Escuela.
3. Colaborar en las acciones de la Secretaría para difundir las actividades de investigación, en las convocatorias a proyectos y a becas.
4. Asistir en la realización de eventos científicos y en las publicaciones académicas.
5. Colaborar en la promoción de políticas y en la participación de la Escuela en programas y acciones de desarrollo en investigaciones y transferencia.
6. Interactuar con la Secretaría de Investigación, Desarrollo e Innovación de la Universidad, en la gestión de programas de asistencia técnica y transferencia tecnológica a los sectores empresariales, sociales y organismos del sector público.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE INVESTIGACIÓN (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar apoyo técnico-administrativo en todas aquellas actividades relacionadas con la investigación y transferencia tecnológica de la Escuela.



ACCIONES:

1. Registrar los proyectos de investigación presentados por el cuerpo de investigadores de la Escuela.
2. Asistir en la administración y seguimiento de los proyectos de investigación.
3. Colaborar con la elaboración de los informes de gestión y en toda la información requerida.
4. Intervenir en la promoción de políticas y en la participación de la Escuela en programas y acciones de desarrollo en investigaciones y transferencia.
5. Interactuar con la Secretaría de Investigación, Desarrollo e Innovación de la Universidad, en la gestión de programas de asistencia técnica y transferencia tecnológica a los sectores empresariales, sociales y organismos del sector público.
6. Colaborar y asesorar al cuerpo de investigadores y a los centros de la Escuela sobre las presentaciones de proyectos.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

ASISTENCIA TÉCNICA EN FOTOGRAFÍA (CAT 5)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar colaboración y apoyo técnico especializado en Fotografía relacionado a la Conservación y Restauración de bienes patrimoniales.

ACCIONES:

1. Realizar el registro in situ de todas las obras que ingresan al taller y determinar los distintos tipos o técnicas de fotografía a utilizar sobre la obra.
2. Evaluar el estado inicial de conservación, detalles del autor de la obra, defectos, repintes o restauraciones posteriores, de acuerdo a las técnicas fotográficas empleadas.



3. Diseñar el registro y archivo fotográfico para colaborar con los restauradores e investigadores en el diagnóstico y examinación de las piezas.
4. Fotografiar y documentar todos los procesos de restauración que realicen los restauradores del Taller, aplicando distintas técnicas fotográficas, para tener claridad del antes y después de alguna intervención, así como para informar los detalles con fines de investigación, consulta o análisis.
5. Colaborar en la realización del informe final de restauración con las imágenes documentadas.
6. Interactuar con los responsables de acervos, restauradores e investigadores.
7. Organizar el laboratorio y espacio en el cual se puedan controlar las condiciones para la aplicación de las técnicas fotográficas y mantener el equipamiento en condiciones.
8. Asesorar en fotografía digital y programas de procesamiento de imágenes.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR TÉCNICO EN PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Realizar tareas operativas de producción audiovisual.

##### ACCIONES:

1. Asistir en la concreción de proyectos audiovisuales de diversa función y envergadura que resulten de interés para la Escuela.
2. Organizar los procesos de implementación de proyectos audiovisuales en sus diferentes instancias.
3. Asistir en la ejecución de proyectos audiovisuales en distintos medios (cine, tv, etc.) y con diversos fines (documental, institucional, etc.)



4. Disponer de los insumos necesarios para la producción y administrar el uso y mantenimiento del equipamiento técnico.
5. Producir los contenidos audiovisuales desde el punto de vista estético en base a parámetros establecidos en los proyectos.
6. Interactuar con distintas áreas que intervienen en la construcción del contenido audiovisual.
7. Colaborar en la elaboración de proyectos de investigación en el área audiovisual.
8. Articular las tareas para las prácticas profesionales académicas de los estudiantes de la carrera de Cine.
9. Organizar todas aquellas actividades que le sean indicadas por el director de producción.
10. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### ASISTENCIA EN CONSERVACIÓN Y RESTAURO (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Conservar y restaurar los bienes artísticos, archivísticos y arqueológicos aplicando los recursos interdisciplinarios del Centro.

##### ACCIONES:

1. Cumplimentar con las actividades especializadas de conservación-restauración de obra plana pictórica (pintura sobre tela, pintura sobre tabla, obra gráfica sobre papel), pintura mural y escultura y patrimonio bibliográfico y archivístico.
2. Efectuar un estudio riguroso de los principales factores de deterioro, los antecedentes de la obra y materiales originales para determinar la posible intervención a realizar, cuidando la integridad y autenticidad de la obra.



3. Brindar asesoramiento profesional técnico en el tratamiento y técnicas de conservación preventiva y restauración, de acuerdo a las intervenciones definidas por el superior del Taller.
4. Documentar y registrar los relevamientos, las intervenciones, ensayos in situ, toma de muestras para ensayos de laboratorio, y mapeos para evaluación de patologías.
5. Interactuar con científicos de distintas disciplinas relacionadas con la actividad, desde la historia del arte hasta el análisis en laboratorio de los materiales comprometidos.
6. Ejecutar el procedimiento técnico formulado por el superior, llevar registro del mismo y elevar informes de seguimiento.
7. Realizar el informe final técnico de las intervenciones realizadas, incluyendo gráficos con explicación del estudio y procesos de restauración realizados.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### AUXILIAR TÉCNICO EN CONSERVACIÓN Y RESTAURO (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Realizar tareas operativas de conservación y restauración de bienes artísticos, archivísticos y arqueológicos.

##### ACCIONES:

1. Colaborar en el análisis y elaboración de programas de conservación y restauración.
2. Realizar actividades técnicas de conservación, tratamiento y restauración de bienes culturales artísticos, archivísticos y arqueológicos.
3. Brindar asesoramiento técnico en el tratamiento y técnicas de conservación preventiva y restauración.
4. Recopilar y organizar documentación técnica de obras.



5. Preparar las piezas para sus traslados, efectuando los adecuados tratamientos de embalaje y almacenamiento de los bienes.
6. Elaborar fichas de catalogaciones y documentación patrimonial.
7. Asistir en el registro de las intervenciones y en la realización del informe final técnico.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN BIBLIOTECA (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Dirigir y controlar las actividades de la Biblioteca garantizando un servicio de calidad que dé continuo apoyo a los procesos de enseñanza-aprendizaje e investigación que se realizan en la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Asesorar y asistir a la Secretaría de Investigación en todos los aspectos relacionados a la gestión bibliotecaria y documental.
2. Gestionar la colección física y virtual, supervisando su uso adecuado, la selección, adquisición y descarte del material.
3. Releva las necesidades bibliográficas de acuerdo a los planes y programas de estudio, y a las líneas de investigación de la Escuela.
4. Colaborar con la Secretaría en la gestión de los procesos de donación y canje del material bibliográfico.
5. Procesar, conservar, mantener, restaurar y difundir los fondos bibliográficos y documentales de la Escuela.
6. Utilizar los sistemas bibliotecarios aplicando estándares bibliográficos internacionales.
7. Elaborar informes estadísticos de gestión y las políticas aplicadas en la biblioteca.



8. Interactuar con las diferentes bibliotecas de la Universidad en base a la política establecida.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA EN BIBLIOTECA (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Implementar y atender todas aquellas actividades relacionadas con la gestión de los servicios de la Biblioteca.

##### ACCIONES:

1. Contribuir con la conservación de la colección física y virtual, su uso adecuado, la selección, adquisición y descarte del material.
2. Colaborar con el mantenimiento del Catálogo de la Biblioteca y las Comunidades de Trabajos dentro del Repositorio Institucional, como así también de los sistemas bibliotecarios.
3. Realizar búsquedas bibliográficas en catálogos, en bases de datos y en otras fuentes.
4. Conservar los fondos bibliográficos y documentales de la Escuela.
5. Brindar asistencia a la Coordinación de Biblioteca en el proceso de adquisiciones y procesos técnicos de los materiales bibliográficos.
6. Asistir en la recopilación de información para elaborar informes estadísticos de gestión y las políticas aplicadas en la biblioteca.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.



#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN BIBLIOTECA (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Implementar y atender todas aquellas actividades relacionadas con la gestión de los servicios de la Biblioteca.

##### ACCIONES:

1. Atender al público e instruir al lector en el uso, cuidado de las colecciones, y acerca de los servicios disponibles.
2. Asociar a la Biblioteca a los integrantes de la comunidad académica de acuerdo a la reglamentación vigente.
3. Mantener actualizado el Catálogo de la Biblioteca y las Comunidades de Trabajos dentro del Repositorio Institucional, como así también de los sistemas bibliotecarios.
4. Realizar búsquedas bibliográficas en catálogos, en bases de datos y en otras fuentes.
5. Colaborar con el relevamiento de información basada en las necesidades detectadas dentro del área para el desarrollo de nuevos servicios para la comunidad académica.
6. Brindar asistencia a la Coordinación de Biblioteca en el proceso de adquisiciones y procesos técnicos de los materiales bibliográficos.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR OPERATIVO EN ARCHIVO (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Atender las actividades relacionadas con la administración y organización del archivo.

##### ACCIONES:

1. Colaborar con la Secretaría de investigación en la mejora de la gestión patrimonial del área de archivos y colecciones particulares





2. Administrar la implementación y el mantenimiento del sistema informático de gestión de los archivos
3. Asesorar a los usuarios en su utilización y para la búsqueda de información.
4. Organizar la documentación custodiada en el área -catálogos, inventarios, índices u otros.
5. Colaborar en el diseño, aplicación de procedimientos y metodologías que ayuden a identificar los documentos en cuanto a su registro.
6. Llevar a cabo el control de calidad de la información contenida en los procesos de digitalización de los documentos.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN ARCHIVO (CAT 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en las actividades relacionadas con la administración y organización del archivo.

##### ACCIONES:

1. Recepcionar la documentación y aplicar la identificación de cada uno de ellos, para su clasificación.
2. Mantener y conservar actualizado el sistema informático de gestión de los archivos.
3. Gestionar y facilitar el acceso a la documentación a los usuarios.
4. Organizar la documentación custodiada en el área -catálogos, inventarios, índices u otros.
5. Realizar la codificación y asignación de descriptores.
6. Colaborar en los procesos de digitalización de los documentos.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



### COORDINACIÓN DE CONVENIOS Y PROYECTOS (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar las actividades vinculadas con la elaboración, aprobación, ejecución, y rendición de los proyectos y convenios que se desarrollen en la Escuela.

#### ACCIONES:

1. Asesorar a la Secretaría de Vinculación y Transferencia de la Escuela en la formulación de las políticas de asociación, vinculación y transferencia.
2. Asistir a los Centros y a las distintas áreas de la Escuela en la formulación de proyectos, y en los trámites necesarios para la presentación de los mismos.
3. Programar y coordinar la ejecución de los acuerdos suscriptos por parte de la Escuela.
4. Producir información sobre la situación de recursos y gastos de los acuerdos celebrados por la Escuela.
5. Controlar el cumplimiento de las normativas internas respecto a la aprobación, ejecución y rendición de convenios y/o proyectos.
6. Coordinar los trámites administrativos correspondientes para la aprobación de los proyectos y/o convenios.
7. Controlar el cumplimiento de las obligaciones asumidas en los distintos acuerdos suscritos.
8. Realizar y controlar las rendiciones y cierres administrativos de los acuerdos suscriptos por la Escuela.
9. Llevar registro de los proyectos, subsidios y convenios suscritos por la Escuela.
10. Colaborar en el proceso de transferencia de productos de la Escuela a la sociedad.
11. Interactuar con la Secretaría Administrativa y Legal, y con la Secretaría de Investigación y Transferencia de la UNSAM.
12. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA EN CONVENIOS Y PROYECTOS (CAT 4)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar en todas aquellas actividades necesarias para cumplir con los fines específicos que le dieron origen a los convenios, acuerdos o instrumentos contractuales celebrados con terceras instituciones por parte de la Escuela.

ACCIONES:

1. Asesorar y prestar asistencia en el área de su competencia a la Coordinación de Convenios y Proyectos
2. Iniciar el circuito de aprobación de los convenios y proyectos en función de los procedimientos vigentes.
3. Controlar los circuitos de ejecución y contratación de los convenios en función de los procedimientos vigentes.
4. Controlar y hacer cumplir las obligaciones de rendición de los convenios y proyectos ejecutados desde la Escuela.
5. Contribuir al seguimiento de la gestión financiera y administrativa de los Convenios celebrados por la Escuela.
6. Gestionar las solicitudes relacionadas con la adquisición de bienes y servicios necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas a partir de los acuerdos suscriptos por la Escuela.
7. Colaborar en el control del cumplimiento de las obligaciones asumidas en el marco de los convenios suscriptos por la Escuela.
8. Conservar y mantener actualizada la documentación respaldatoria necesaria para la correcta liquidación de los Convenios.
9. Elaborar informes de estado sobre los Convenios y Proyectos gestionados por la Escuela.



10. Interactuar con la Secretaría Administrativa y Legal de la Universidad en todo lo referido al manejo administrativo de los Convenios.
11. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN CONVENIOS Y PROYECTOS (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Ejecutar todas aquellas actividades vinculadas con la gestión de Convenios y Proyectos de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Asistir en la gestión administrativa de Convenios y Proyectos suscritos por la Escuela.
2. Procesar las solicitudes provenientes de los directores y coordinadores de los distintos convenios y proyectos que se gestionen dentro de la Escuela.
3. Llevar adelante la confección de los contratos solicitados en el marco de los convenios. Realizar las liquidaciones para el pago de los honorarios correspondientes en el marco de los convenios.
4. Solicitar la documentación obligatoria requerida según la normativa vigente y realizar las designaciones enmarcadas en los convenios y proyectos suscriptos por la Escuela, operando los sistemas informáticos asociados.
5. Controlar la liquidación de los agentes incluidos en los convenios y efectuar el control de asistencia de estos.
6. Asistir a la Coordinación de Convenios y Proyectos en la gestión de expedientes, notas y redacción de requerimientos asociados a la gestión de acuerdos suscritos por la Escuela.
7. Colaborar en el seguimiento de los trámites relacionados con la gestión de Convenios y Proyectos suscritos por la Escuela
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN CONVENIOS Y PROYECTOS (CAT 6)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistencia a todas aquellas actividades vinculadas con la gestión de Convenios y Proyectos de la Escuela.

ACCIONES:

1. Ingresar en el sistema de Gestión Digital de convenios, la información referida a los legajos, contratos y facturación.
2. Solicitar y procesar: Designaciones del personal derivado de los convenios y proyectos; Legajo electrónicos; Emisión de contratos; Apertura de los expedientes de liquidaciones y su correspondiente seguimiento; Asistir en el control de las liquidaciones definitivas.
3. Colaborar con la organización de la documentación derivada de los Convenios y Proyectos gestionados por la Escuela.
4. Realizar el archivo de los Convenios, proyectos y acuerdos suscritos por la Escuela.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



Universidad Nacional  
de San Martín

ANEXO I - RESOLUCIÓN N°440/2022

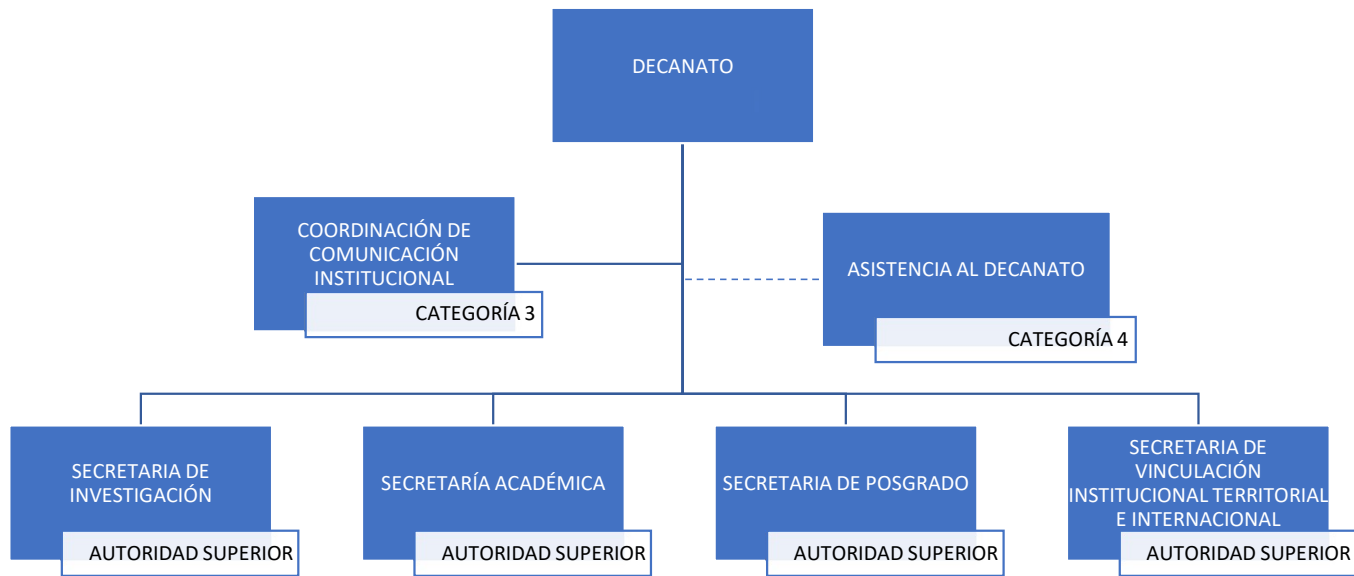
---

# Escuela Interdisciplinaria de Altos Estudios Sociales

---

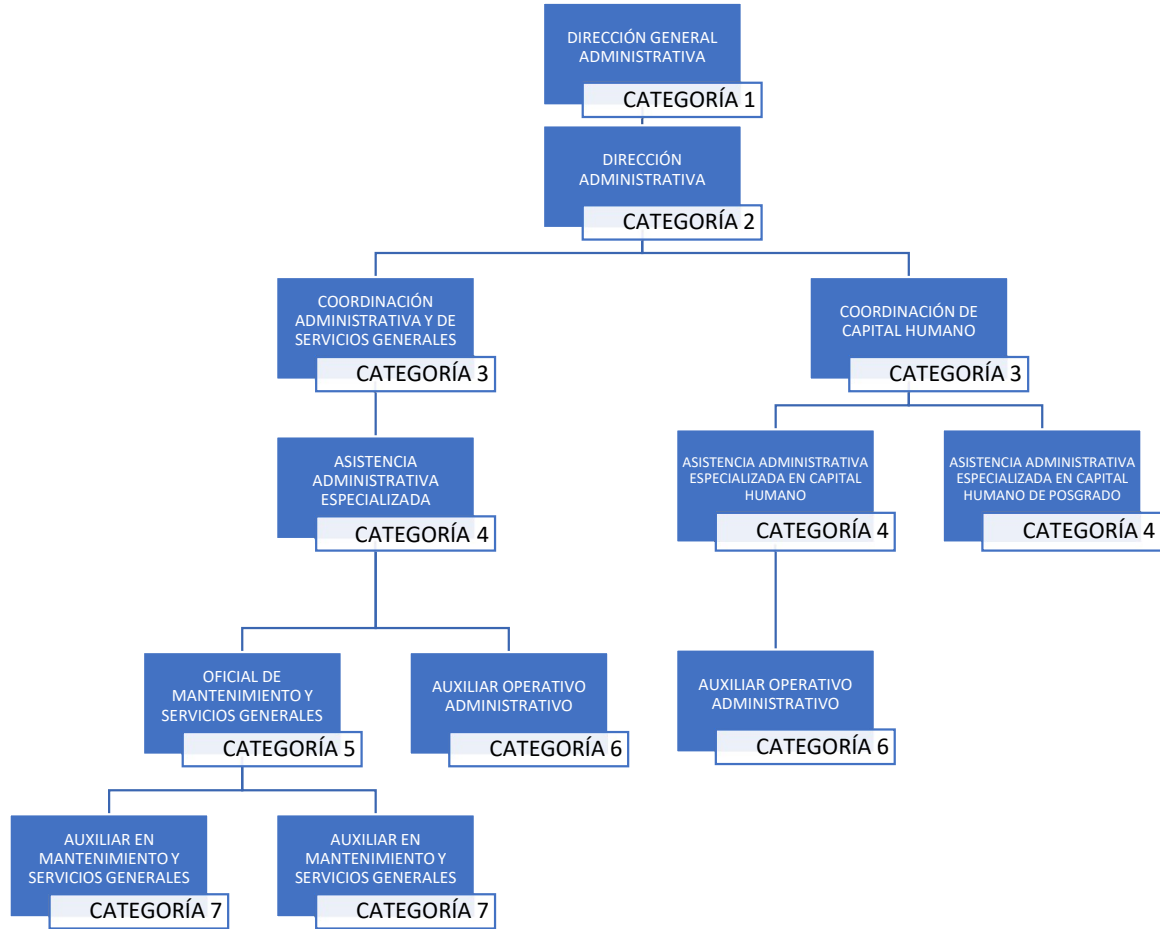


## ANEXO I - ESCUELA INTERDISCIPLINARIA DE ALTOS ESTUDIOS SOCIALES





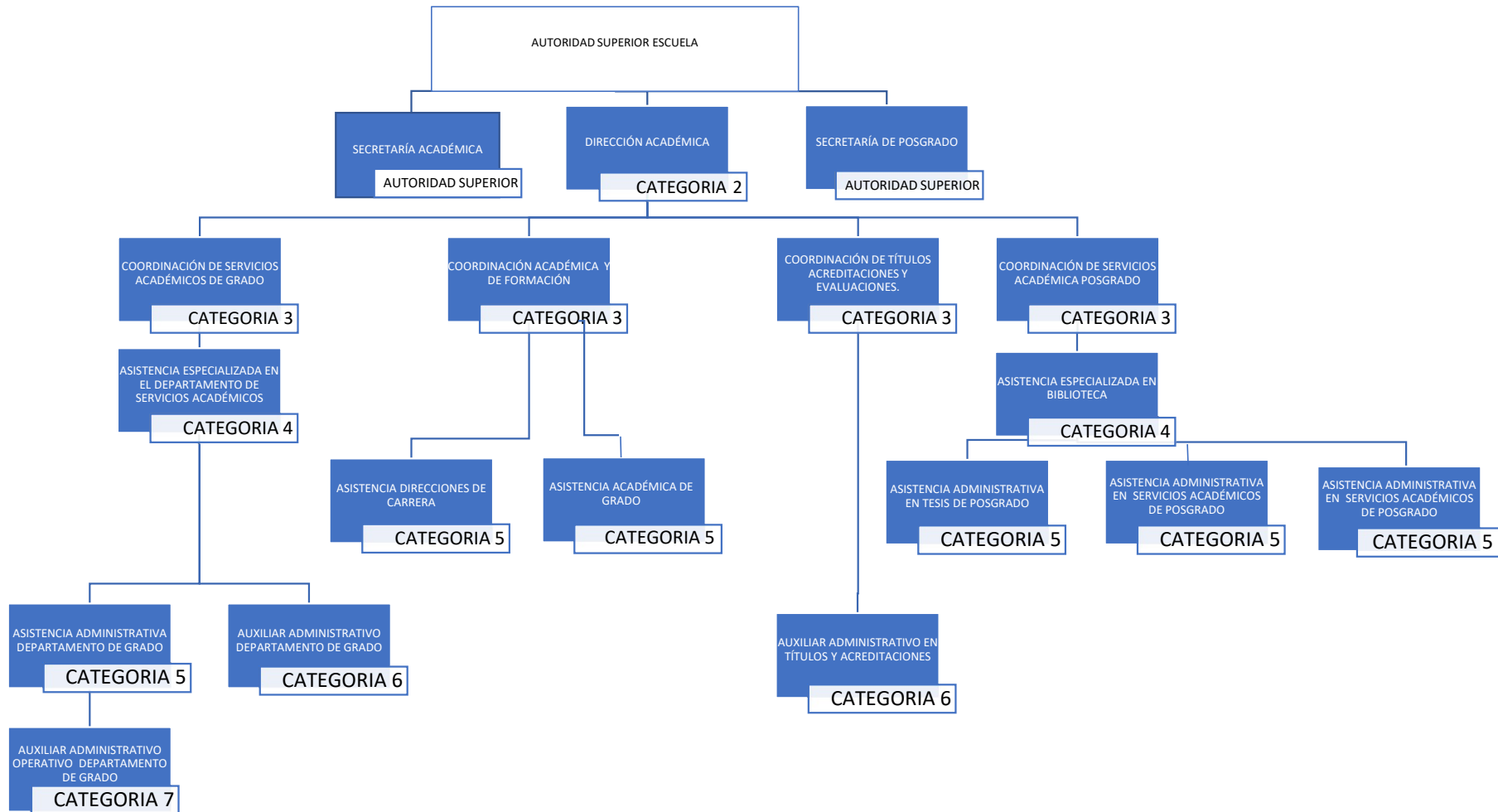
# ANEXO I - ESCUELA INTERDISCIPLINARIA DE ALTOS ESTUDIOS SOCIALES





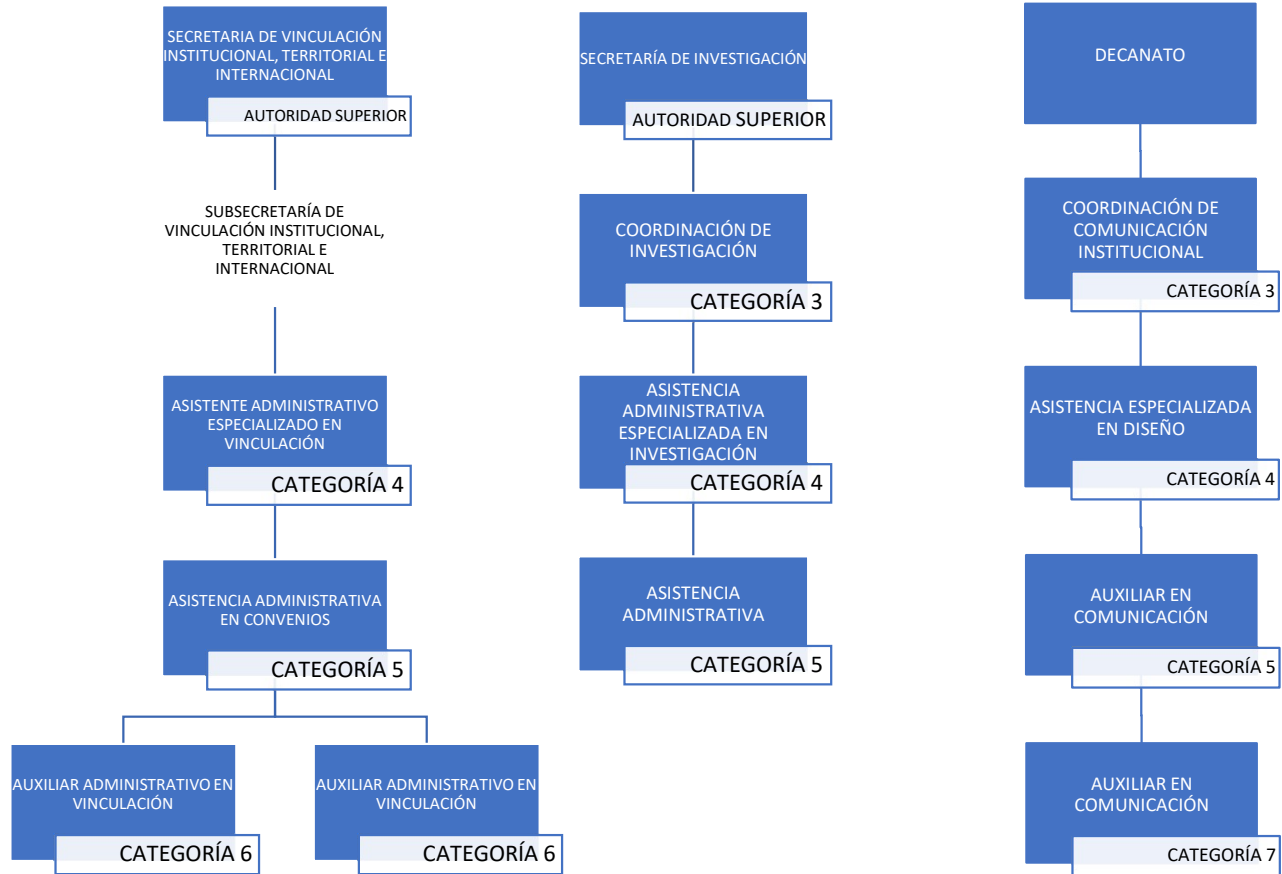


# ANEXO I - ESCUELA INTERDISCIPLINARIA DE ALTOS ESTUDIOS SOCIALES





# ANEXO I - ESCUELA INTERDISCIPLINARIA DE ALTOS ESTUDIOS SOCIALES



#### ASISTENCIA AL DECANATO (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Organizar y supervisar el funcionamiento de la secretaría privada del Decanato de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Organizar y controlar la agenda de compromisos del decanato de la Escuela.
2. Recopilar información, redactar y revisar informes, presentaciones y planillas.
3. Controlar la documentación para la firma del decanato.
4. Colaborar en la gestión y el seguimiento correspondiente de procedimientos, actividades y objetivos de la Escuela.
5. Coordinar el funcionamiento de la Secretaría del Consejo de Escuela, transcripción de actos administrativos y comunicación con la Secretaría del Consejo Superior.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (CAT 3)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Implementar la política de comunicación institucional propuesta por la Universidad y el decanato de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Asesorar al decano de la Escuela en materia de nuevas políticas de comunicación institucional, para lograr los resultados esperados en materia de su competencia.
2. Administrar los contenidos, diseño permanente y la puesta en funcionamiento de todos los recursos en materia de comunicación.
3. Coordinar, junto con el especialista técnico, el mantenimiento del sitio Web de la Escuela.



4. Coordinar la gestión, implementación, desarrollo y seguimiento de acciones de comunicación para dar a conocer las actividades de formación, investigación, extensión y eventos de la Escuela.
5. Coordinar los mecanismos de comunicación externa y efectuar el seguimiento de temas de interés para la Escuela en los medios de comunicación.
6. Manejar la información periodística relacionada con la Escuela, de acuerdo con las pautas que el decanato establezca en tal sentido.
7. Supervisar las acciones de prensa y difusión en los eventos institucionales.
8. Interactuar con la Gerencia de Comunicación institucional de la Universidad, en todo lo referido a materia comunicacional.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN DISEÑO (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Desarrollar piezas en formato gráfico y audiovisual para la comunicación de las actividades de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Desarrollar y armar los diseños de flyers, cartelería gráfica y soportes solicitados de comunicación institucional.
2. Grabar, editar y publicar los videos institucionales en redes sociales.
3. Publicar el contenido institucional en las cuentas de redes sociales vigentes.
4. Desarrollar los diseños para los distintos medios gráficos de comunicación institucional de la Escuela.
5. Participar en el desarrollo de los conceptos e instrumentos de imagen institucional de la Universidad.
6. Asistir a la Coordinación en el diseño e implementación de campañas publicitarias para comunicación institucional



7. Interactuar con la Gerencia de Comunicación de la Universidad en lo relativo a pautas de diseño institucional.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR OPERATIVO EN COMUNICACIÓN (CAT 6 Y 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar asistencia en todas aquellas actividades de comunicación, dentro del marco de la comunicación institucional de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Colaborar con la Coordinación en el análisis de los temas de interés para la comunicación institucional de la Escuela.
2. Asistir a la coordinación en la gestión, implementación, desarrollo y seguimiento de acciones de comunicación para dar a conocer las actividades de formación, investigación y extensión de la Escuela.
3. Asistir en la gestión de plataformas comunicacionales digitales, físicas, mediáticas y por cualquier otra vía existente.
4. Asistir en la difusión de eventos y actividades.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA (CAT 1)**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Dirigir los procesos administrativos financieros, de contratación y gestión del personal, patrimoniales, y de adquisiciones y contrataciones, de bienes y servicios descentralizados en la Escuela.

**ACCIONES:**

1. Asesorar y asistir al decanato en la elaboración y aplicación de las políticas vinculadas a la administración de recursos, a la planificación presupuestaria y la organización de la Escuela y sus equipos.
2. Garantizar la aplicación de los principios de celeridad, legalidad, economía, sencillez y eficacia en los procedimientos llevados a cabo dentro de la Escuela, en el marco de su competencia.
3. Formular el presupuesto anual y plurianual de la Escuela.
4. Producir la información financiera y presupuestaria sobre la ejecución de los recursos económicos de la Escuela, necesaria para la toma de decisiones.
5. Elaborar el Plan Anual de adquisiciones y contrataciones de la Escuela y gestionar los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Escuela de acuerdo con los reglamentos vigentes en la Universidad.
6. Garantizar una adecuada administración del capital humano, fomentando una permanente capacitación del personal, que posibilite su desenvolvimiento y desarrollo profesional.
7. Dirigir los procedimientos de contratación del personal de la Escuela.



8. Administrar los recursos propios de la Escuela de acuerdo a las reglamentaciones vigentes de la Universidad, controlando las acreencias, efectuando los controles y conciliaciones necesarias y produciendo la información que corresponda.
9. Administrar y ejecutar los fondos asignados por medio de cajas chicas y/o Fondos Rotatorios en todas sus Fuentes de Financiamiento.
10. Intervenir en el despacho de las disposiciones de canales previo a la firma de su titular.
11. Planear, programar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar la realización de los objetivos de las áreas adscritas a la Dirección General Administrativa.
12. Llevar el control y mantener actualizado el registro patrimonial de la Escuela, de acuerdo con los reglamentos vigentes en la Universidad.
13. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por la Autoridad Superior de la Escuela.
14. Participar en el Consejo de Calidad Administrativa de la Universidad.

#### DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (CAT 2)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar y asistir a la Dirección General Administrativa de la Escuela en la elaboración y en la aplicación de las políticas vinculadas a la administración de recursos, a la planificación presupuestaria y la organización de la Escuela y sus equipos.

##### ACCIONES:

1. Colaborar en la valorización de la planta y en el proceso de formulación presupuestaria anual y plurianual de la Escuela.
2. Planificar la elaboración de las solicitudes de gastos y de procesos de adquisiciones y contrataciones de la Escuela de acuerdo con los reglamentos vigentes en la Universidad.



3. Organizar el proceso de contratación del capital humano, reuniendo la información necesaria para las designaciones del personal.
4. Planificar el mantenimiento de las instalaciones y equipos que conforman el patrimonio de la Escuela.
5. Supervisar y asesorar en todo lo referido en la concertación y ejecución de los Convenios.
6. Planificar y supervisar las rendiciones de fondos asignados a la Escuela, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes para cada tipo de proyecto o acuerdo específico.
7. Entender los sistemas informáticos asociados a la gestión administrativa de la Universidad en todas aquellas funciones descentralizadas en las Unidades.
8. Supervisar la gestión de los ingresos y pagos generados por la Escuela.
9. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por la Autoridad Superior de la Escuela.
10. Interactuar con la Secretaría Administrativa y Legal y Gerencias de la Universidad.
11. Participar en el Consejo de Calidad Administrativa de la Universidad.

### COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS GENERALES (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar las actividades vinculadas con la administración de recursos, gestión de procesos de compras, contrataciones, así como también aquellas tareas inherentes al área presupuestaria, contable, patrimonial y de mantenimiento y servicios generales de la Escuela.

#### ACCIONES:

1. Colaborar en la elaboración, ejecución y rendición de fondos de los proyectos con afectación específica inherentes a la escuela.
2. Colaborar en la formulación presupuestaria anual y plurianual de la Escuela.





3. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Escuela y participar en los procesos de acuerdo con el reglamento de la Universidad.
4. Controlar la producción de información presupuestaria de recursos y gastos de la Escuela.
5. Gestionar la percepción de recursos propios de acuerdo con las normas de las Universidad, controlando las acreencias, efectuando los controles y conciliaciones necesarias y produciendo la información correspondiente.
6. Supervisar la actualización del registro y cargos patrimoniales de la Escuela.
7. Verificar las rendiciones de los fondos asignados por medio de Cajas Chicas y/o Fondos Rotatorios en todas sus Fuentes de Financiamiento.
8. Coordinar el mantenimiento de instalaciones y equipos de la Escuela.
9. Asesorar y prestar asistencia en el área de su competencia a la Dirección Administrativa de la Escuela.
10. Interactuar con la Secretaría Administrativa y Legal en todo lo referente, adquisiciones, contabilidad, presupuesto y tesorería, según corresponda.
11. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar y organizar los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Escuela, así como también aquellas tareas inherentes al área presupuestaria, contable, patrimonial y de mantenimiento y servicios generales.

##### ACCIONES:

1. Asesorar y prestar asistencia a la Coordinación Administrativa y de Servicios Generales en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones; y participar de los



procedimientos de adquisiciones y contrataciones de acuerdo con la normativa y reglamentos aplicables de la Universidad.

2. Gestionar el seguimiento de compras y contratos sobre locaciones, arrendamientos, trabajos y servicios o suministros que requiera el normal funcionamiento de la Escuela, de acuerdo con los procedimientos aplicables.
3. Controlar y custodiar los suministros de la Escuela, llevando un registro actualizado de las existencias, las altas, las bajas, de su distribución interna y registro patrimonial correspondiente.
4. Gestionar las solicitudes de adquisiciones y contrataciones, su seguimiento y recepción de los bienes y/o servicios de acuerdo con los procedimientos aplicables.
5. Asistir a la coordinación en lo referido a la formulación del presupuesto anual y plurianual de la Escuela.
6. Colaborar con la supervisión de las tareas del personal necesario para la limpieza de los espacios comunes y servicios generales.
7. Intervenir en el desarrollo de mudanzas, provisión de insumos y realización de eventos.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES (CAT 6 Y 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en todas aquellas actividades relacionadas con los servicios generales de limpieza de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Realizar servicios generales de limpieza a fin de garantizar la higiene y salubridad del personal.



2. Intervenir en el desarrollo de mudanzas, traslados, provisiones, insumos, realizaciones de eventos y gestión de espacios de la dependencia asignada.
3. Asistir en actividades extraordinarias tales como asambleas, congresos o reuniones, acondicionando los espacios a utilizar en tales eventos y atendiendo las necesidades de las y los organizadores.
4. Realizar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de estaciones, bienes muebles e inmuebles, de servicios generales (transporte, vigilancia y portería, cierre y apertura de la sede en el que caso que corresponda).
5. Cumplir con el traslado y gestión de documentación a requerimiento de la Coordinación.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### COORDINACIÓN DE CAPITAL HUMANO (CAT 3)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Coordinar y realizar el seguimiento de las tareas operativas del personal a su cargo.
2. Colaborar con la Dirección en el desarrollo de pautas y procedimientos tendientes a la optimización de los procesos del área para favorecer una gestión interna eficiente y eficaz.
3. Confeccionar informes mensuales técnicos y estadísticos relativos a los procesos de la coordinación a pedido de la Dirección.
4. Colaborar con la Dirección General Administrativa en la formulación e implementación de políticas de capital humano.



5. Supervisar y gestionar todo lo relativo a la administración de personal de la Escuela (contrataciones, designaciones, renovaciones, modificaciones de cargos, viáticos, licencias, horas extras y similares), de acuerdo con los procedimientos vigentes.
6. Supervisar y controlar la solicitud de documentación obligatoria para el personal de la Escuela y su correspondiente actualización
7. Supervisar y registrar las solicitudes de licencias, renunciaciones y jubilaciones del personal de la Escuela.
8. Efectuar el control de la liquidación de haberes y contratos de los agentes.
9. Confeccionar las declaraciones juradas de prestación de servicios e ingresarlas en el sistema informático digital vigente.
10. Interactuar con la Dirección de Capital Humano de la Universidad, en todo lo referente a la gestión del personal de la Escuela.
11. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA EN CAPITAL HUMANO (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar colaboración y apoyo a las actividades vinculadas con la administración del capital humano de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Gestionar a través de los sistemas correspondientes los nombramientos del personal de la Escuela (altas, modificaciones y bajas por haberes y/o contratos) y horas extras.
2. Efectuar los controles necesarios para la correcta designación del personal docente y no docente de la Escuela.
3. Solicitar la facturación al personal según corresponda y procesarla para su posterior liquidación.



4. Gestionar las solicitudes de licencias, renunciaciones y jubilaciones del personal docente y no docente de la Escuela.
5. Controlar las Declaraciones de Prestación de Servicios y liquidaciones del personal de la Escuela.
6. Colaborar con la gestión y seguimiento de licencias del personal, manteniendo y actualizando la documentación respaldatoria.
7. Interactuar con la Dirección de Capital Humano de la Universidad, en todo lo referente a la gestión del personal de la Escuela.
8. Asistir en la confección de informes técnicos y estadísticos relativos a los procesos de coordinación.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADO EN CAPITAL HUMANO DE POSGRADO (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar colaboración y apoyo a las actividades vinculadas con la administración del cuerpo docente de posgrado de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Gestionar a través de los sistemas correspondientes los nombramientos del cuerpo docente de posgrado de la Escuela (altas, modificaciones y bajas)
2. Efectuar los controles necesarios para la correcta designación del personal docente de posgrado de la Escuela.
3. Solicitar la facturación al personal según corresponda y procesarla para su posterior liquidación.
4. Solicitar y actualizar la documentación obligatoria para el personal docente de posgrado.



5. Colaborar en la confección de las Declaraciones de Prestación de Servicios y control de liquidaciones del personal docente de posgrado de la Escuela.
6. Colaborar con la gestión y seguimiento de licencias del personal, manteniendo y actualizando la documentación respaldatoria.
7. Gestionar las solicitudes de licencias, renunciaciones y jubilaciones del personal docente de posgrado de la Escuela.
8. Interactuar con la Dirección de Capital Humano de la Universidad, en todo lo referente a la gestión del personal docente de posgrado de la Escuela.
9. Asistir en la confección de informes técnicos y estadísticos relativos a los procesos de coordinación.
10. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR OPERATIVO ADMINISTRATIVO EN CAPITAL HUMANO (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en aquellas tareas vinculadas con la administración del capital humano de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Asistir en la carga de los nombramientos del personal de la Escuela (altas, modificaciones y bajas por haberes y/o contratos) en los Sistemas de Gestión Digital vigentes.
2. Solicitar y actualizar la documentación obligatoria para apertura de legajos del personal de la Escuela, acorde a la normativa vigente.
3. Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada por la unidad
4. Colaborar con la carga de datos en los sistemas de gestión digital.
5. Asistir en la gestión de los expedientes, notas, memos simples, encomendados por el tramo mayor.



6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

### SECRETARÍA ACADÉMICA

#### DIRECCIÓN ACADÉMICA (CAT 2)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar, planificar y colaborar en el diseño y gestión y evaluación de los proyectos tendientes a favorecer el desarrollo y mejoramiento de la calidad académica y la atención al personal docente y estudiantil de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Asesorar a la Secretaría Académica de la Escuela en la elaboración y en la aplicación de las políticas vinculadas a la administración académica y en la organización de los equipos de trabajo dependientes de la Secretaría.
2. Dirigir los servicios académicos en la Escuela.
3. Dirigir los procesos de egreso, títulos, equivalencias, homologaciones, reválidas y convalidaciones.
4. Utilizar y entender los sistemas informáticos asociados a la gestión académica de la Universidad en todas aquellas funciones descentralizadas en la Escuela.
5. Asistir a la Secretaría en la formulación de programas y/o proyectos de mejoramiento de la calidad académica.
6. Favorecer la gestión académica de las carreras de pregrado, grado y posgrado de la Escuela.
7. Colaborar en el diseño y evaluación curricular de los diferentes planes de estudio de la Escuela.
8. Contribuir en las acciones de acreditación de las carreras de pregrado, grado y posgrado de la Unidad.



9. Participar de la administración y designación de la oferta académica, en la cobertura de los cargos docentes y en la organización de la disponibilidad de aulas, talleres y laboratorios.
10. Coordinar la asistencia del cuerpo docente de la Escuela en la realización de sus actividades y mantener una adecuada comunicación de la programación académica.
11. Colaborar con la Secretaría Académica en los temas referentes a los programas de ayuda económica de la UNSAM.
12. Interactuar con la Secretaría General Académica de la Universidad, en todo lo referido a la gestión académica de la Escuela.
13. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por su Superior.
14. Participar en el Consejo de Calidad Académica de la Universidad.

#### COORDINACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS DE GRADO (CAT 3)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar y colaborar con la Dirección Académica en la planificación, diseño, gestión y evaluación de los proyectos tendientes a favorecer el desarrollo y mejoramiento de la calidad académica de grado, la atención al personal docente y al estudiantado de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Coordinar y realizar el seguimiento de las tareas operativas del personal a su cargo.
2. Asistir a la Dirección en la confección de informes técnicos y estadísticos relativos a los procesos de coordinación.
3. Asesorar a la Dirección Académica en la formulación de programas o proyectos de mejoramiento de la calidad de la enseñanza de grado de la Escuela.





4. Administrar y coordinar todos los procesos del sistema informático universitario de estudiantes de grado para el funcionamiento y registro de todas las actividades académicas.
5. Control de procesos de egreso, títulos, equivalencias, pases, homologaciones, reválidas y convalidaciones.
6. Organizar la emisión y rubricación de la documentación pertinente sobre el desempeño académico del estudiantado (certificados analíticos, de materias aprobadas, constancias de estudiantes regulares y similares).
7. Intervenir en la administración y designación de la oferta académica de grado, en la cobertura de los cargos docentes y en la organización de la disponibilidad de aulas en la Escuela.
8. Supervisar el correcto funcionamiento de las aulas virtuales.
9. Participar en la administración académica del estudiantado y en la preparación de la información académica que sea requerida por el decanato y/o la Secretaría Académica de la Escuela.
10. Confeccionar el calendario académico de las carreras de grado y su articulación de la oferta con otras unidades académicas.
11. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ACADÉMICOS (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la coordinación en todas aquellas actividades que vinculen la gestión administrativa y técnica del estudiantado y cuerpo docente de grado.



ACCIONES:

1. Cargar y mantener actualizada la información sobre el desempeño académico del estudiantado en los sistemas informáticos correspondientes.
2. Controlar la administración, actualización, resguardo y custodia de los legajos individuales de los estudiantes de la universidad de acuerdo a las normas vigentes en la materia
3. Emitir, controlar y custodiar las actas oficiales de cursado, exámenes, tesinas, homologaciones y bloque de formación por créditos, que permitan el registro y control de la evaluación académica realizada por el cuerpo docente que certifican los resultados obtenidos por el estudiantado, como así también las actas complementarias que impliquen incorporaciones o rectificaciones de las ya emitidas.
4. Registrar y controlar la documentación para la inscripción del estudiantado a las carreras de pregrado, grado de la Escuela.
5. Brindar apoyo administrativo y técnico en la atención al estudiantado y al cuerpo docente.
6. Utilizar los Sistemas informáticos de gestión de estudiantes; Sistema de Consultas Académicas; sistema de gestión de las virtuales; repositorios de información digitales.
7. Emitir certificaciones y constancias de los pases internos y externos de los estudiantes de grado.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERATIVO DEPARTAMENTO DE GRADO (CAT 6)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Atender todas aquellas actividades relacionadas con la gestión administrativa del estudiantado de grado de la Escuela.



ACCIONES:

1. Brindar apoyo en la gestión de trámites administrativos del estudiantado de la Escuela.
2. Intervenir como nexo entre el estudiantado y el Departamento de estudiantes.
3. Registrar y verificar las inscripciones generales de aspirantes a las carreras de grado de la Escuela.
4. Controlar la inscripción de los estudiantes en condición de regulares a las asignaturas, y la inscripción a exámenes y obtención de nota final a las asignaturas, de acuerdo con el Plan de Estudios de la carrera y la normativa vigente.
5. Colaborar con la administración, actualización, resguardo y custodia de los legajos individuales de los estudiantes de la universidad de acuerdo a las normas vigentes en la materia
6. Registrar el desempeño académico del estudiantado y colaborar en la elaboración de los certificados solicitados por los mismos.
7. Asistir en la gestión de recursos didácticos.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE GRADO (CAT 7)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar con la gestión administrativa derivada de la actividad académica.

ACCIONES:

1. Atender las actividades vinculadas con la gestión estudiantil y docente de las carreras de grado.
2. Brindar información al estudiantado sobre ingreso, permanencia y egreso, acorde a la normativa vigente.



3. Proveer y brindar apoyo técnico al cuerpo docente en el desarrollo de sus clases.
4. Realizar el archivo de la documentación de tramitación del Departamento de servicios académicos.
5. Asistir en la emisión de constancias y certificados a estudiantes (Estudiante regular, actividades aprobadas, comprobante de inscripciones y exámenes)
6. Colaborar con el control de situaciones académicas, ingresarlas en el sistema de gestión digital y el seguimiento de su firma.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### COORDINACIÓN ACADÉMICA Y DE FORMACIÓN (CAT 3)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Dirección Académica en el desarrollo de políticas de ingreso, permanencia y graduación en las carreras de grado de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Colaborar con el diseño de dispositivos pedagógicos capaces de abordar las problemáticas de los estudiantes en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
2. Elaborar estrategias de apoyo para estudiantes que presenten dificultades de lectura, escritura académica y técnicas de estudio.
3. Colaborar con el desarrollo de políticas de formación docente para el mejoramiento continuo de la práctica educativa.
4. Elaborar encuestas y entrevistas tendientes a profundizar la información referida al desempeño y perfil académico.
5. Confeccionar informes técnicos y estadísticos relativos a los procesos de la coordinación.
6. Coordinar el Bloque de Formación por créditos de las carreras de grado de la Escuela.
7. Interactuar con la Secretaría General Académica en el ámbito de su competencia.



8. Coordinar y realizar el seguimiento de las tareas operativas del personal a su cargo.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA A CARRERAS DE GRADO (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar en el desarrollo de políticas de ingreso, permanencia y graduación en las carreras de grado de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Gestionar las redes sociales institucionales de las licenciaturas, y difundir convocatorias semestrales.
2. Realizar el seguimiento de casos, consultas y resolución de problemas del estudiantado o docente relacionados con trámites administrativos.
3. Brindar orientación académica a estudiantes que se encuentran en diferentes instancias de sus carreras.
4. Llevar a cabo el proceso de presentación de tesina (Recepción de la tesis, contacto con el equipo de evaluación, armado de acta y dictamen, difusión y coordinación técnica de la presentación oral de tesina)
5. Organizar los círculos de estudio de la Escuela (recepción de cada propuesta, difusión y confección de los certificados para acreditación)
6. Asistir a la coordinación del Bloque de Formación por créditos: organización de la oferta, armado y seguimiento de convenios para prácticas profesionales, recepción de acreditaciones y contacto con estudiantes.
7. Organizar Seminarios de experiencia y oficio.
8. Actualización de bases de datos. Redacción conjunta de informes con la Secretaría.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



### ASISTENCIA ACADÉMICA DE GRADO (CAT 5)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Coordinación Académica y de Formación en cuanto al desarrollo de políticas de ingreso, permanencia y graduación en las carreras de grado de la Escuela.

#### ACCIONES:

1. Asistir en la comunicación general con el cuerpo docente y estudiantil de la Escuela.
2. Colaborar en el desarrollo e implementación de políticas de ingreso, permanencia y graduación de estudiantes de las carreras de grado.
3. Colaboración en el armado de base docente, programas de materias y de grilla de oferta académica.
4. Brindar asistencia en la convalidación y reválida de títulos.
5. Colaborar en la elaboración de informes técnicos y estadísticos relativos a los procesos de la coordinación.
6. Atender, asesorar y asistir a los estudiantes y al público en general, sobre las diplomaturas y el proceso de inscripción.
7. Colaborar con el área de comunicación para la difusión de los cursos, diplomaturas de la Escuela.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

### COORDINACIÓN DE TÍTULOS, ACREDITACIONES Y EVALUACIONES (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Organizar la gestión, seguimiento y finalización de los trámites administrativos de títulos, equivalencias y acreditaciones.

#### ACCIONES:



1. Coordinar las tareas administrativas referidas a la acreditación de carreras de grado y posgrado ante la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria (CONEAU).
2. Gestionar y controlar la documentación necesaria para dar curso a la acreditación de nuevas carreras de grado y posgrado ante CONEAU y el Ministerio de Educación
3. Organizar y controlar la documentación recopilada y los registros necesarios para dar curso a las solicitudes de títulos o diplomas del estudiantado.
4. Controlar el registro de las solicitudes de título y equivalencias, y realizar el seguimiento de los trámites.
5. Interactuar con la Secretaría General Académica en el seguimiento de los trámites de títulos y equivalencias de la Escuela.
6. Confeccionar informes mensuales técnicos y estadísticos relativos a los procesos de la coordinación a pedido de la Dirección.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERATIVO DE TÍTULOS Y ACREDITACIONES (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar en la gestión, seguimiento y finalización de los trámites administrativos de títulos, equivalencias y acreditaciones presentados por el estudiantado de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Recopilar y controlar la documentación y registros necesarios para dar curso a las solicitudes de títulos o diplomas de las carreras de grado de la Escuela.
2. Recabar y controlar la documentación correspondiente a entregar al estudiantado de la Escuela que soliciten el pase de universidad y corroborar la documentación que estos presenten, para determinar equivalencias y exenciones de materias en la Escuela.



3. Llevar, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones aplicables en la materia, el registro de las solicitudes de título y equivalencias, y del estado de los trámites.
4. Interactuar con la Secretaría General Académica en el seguimiento de los trámites de títulos y equivalencias de la Escuela.
5. Asistir a la coordinación en la gestión de la acreditación de carreras de grado y posgrado ante la comisión nacional de evaluación y acreditación universitaria (CONEAU).
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### COORDINACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS POSGRADO (CAT 3)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar y colaborar con la Dirección Académica en la planificación, diseño, gestión y evaluación de los proyectos tendientes a favorecer el desarrollo y mejoramiento de la calidad académica de posgrado, la atención al personal docente y al estudiantado de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Coordinar y realizar el seguimiento de las tareas operativas del personal a su cargo.
2. Asesorar e informar, tanto al decanato como, a la Secretaría Académica de la escuela sobre los diferentes estadios administrativos de la gestión de los estudiantes de posgrado.
3. Asistir a la Dirección en la confección de informes técnicos y estadísticos relativos a los procesos de coordinación.
4. Asesorar a la Dirección Académica en la formulación de programas o proyectos de mejora de la calidad de la enseñanza de posgrado de la Escuela.





5. Administrar y coordinar todos los procesos del sistema informático universitario de estudiantes de posgrado para el funcionamiento y registro de todas las actividades académicas.
6. Control de procesos de egreso, títulos, equivalencias, pases, homologaciones, reválidas y convalidaciones.
7. Organizar la emisión y rubricación de la documentación pertinente sobre el desempeño académico del estudiantado (certificados analíticos, de materias aprobadas, constancias de estudiantes regulares y similares).
8. Intervenir en la administración y designación de la oferta académica de posgrado, en la cobertura de los cargos docentes y en la organización de la disponibilidad de aulas en la Escuela.
9. Supervisar el correcto funcionamiento de las aulas virtuales.
10. Participar en la administración académica del estudiantado y en la preparación de la información académica que sea requerida por el decanato y/o la Secretaría Académica de la Escuela.
11. Confeccionar el calendario académico de las carreras de posgrado y su articulación de la oferta con otras unidades académicas.
12. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN BIBLIOTECA (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Atender todas aquellas actividades relacionadas con la gestión de los servicios de biblioteca y documentación de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Asesorar a la coordinación sobre políticas de biblioteca y documentación.



2. Recolectar, almacenar y conservar el material bibliográfico de la Escuela y mantener actualizadas las bases de datos existentes.
3. Sellar, inventariar y magnetizar el material y preservar los registros de patrimonio.
4. Implementar una eficiente red de servicios para el aprovechamiento de los recursos de información existentes en formatos tradicionales y electrónicos.
5. Utilizar recursos electrónicos de biblioteca circulante y de papel.
6. Atender al público e instruir al lector en el uso y cuidado de las colecciones.
7. Tramitar la adquisición (compra, donación o canje) de recursos de información en soporte papel o electrónico, para el dictado de materias y para la actualización de las y los docentes.
8. Interactuar con la biblioteca central de la universidad en la implementación de una eficiente red de servicios para aprovechar los recursos informativos existentes.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN TESIS DE POSGRADO (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar asistencia en todo lo referido a la gestión de defensa de tesis de posgrado.

##### ACCIONES:

1. Asesorar al estudiantado en todo lo relativo a las gestiones a realizar en la instancia de defensa de tesis.
2. Recopilar, controlar y gestionar la documentación necesaria para dar curso a las defensas de tesis de posgrado de la Escuela.
3. Controlar el cumplimiento de los requisitos por parte del estudiantado para la defensa de las tesis de posgrado, de acuerdo a la normativa vigente.



4. Registrar y mantener actualizado en los sistemas de gestión correspondiente, el desempeño académico del estudiantado.
5. Interactuar con la coordinación de títulos de la escuela, en referencia a los trámites de egreso del estudiantado.
6. Interactuar con la Biblioteca de la Escuela a fin de resguardar y disponer como material de consulta las tesis presentadas por el estudiantado.
7. Asesorar e informar al Decanato y a la Secretaría Académica sobre los diferentes estadios de la gestión de las defensas de tesis de posgrado de la Escuela.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN SERVICIOS ACADÉMICOS DE POSGRADO (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Atender todas aquellas actividades relacionadas con la gestión administrativa del ingreso y del desempeño académico del estudiantado de posgrado de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Emitir, controlar y custodiar la documentación (actas de cursada, actas de exámenes, etc.) generada por la actuación académica del estudiantado de posgrado de la Escuela.
2. Cargar y mantener actualizada la información sobre el desempeño académico del estudiantado en los sistemas informáticos correspondientes.
3. Confeccionar la documentación pertinente sobre el desempeño académico del estudiantado (certificados analíticos, de materias aprobadas, constancias de regularidad y similares).
4. Registrar y controlar la documentación para la inscripción del estudiantado a las carreras de posgrado de la Escuela.



5. Brindar apoyo administrativo y técnico en la atención al estudiantado y al cuerpo docente.
6. Asesorar al cuerpo docente de la Escuela y gestionar la documentación a presentar, en cumplimiento de la legislación vigente.
7. Utilizar los Sistemas informáticos de gestión de estudiantes; Sistema de Consultas Académicas; sistema de gestión de las virtuales; repositorios de información digitales.
8. Asistir en la carga y actualización de las bases de datos de seguimiento de trámites de la coordinación.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERATIVO DEPARTAMENTO DE POSGRADO (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Atender todas aquellas actividades relacionadas con la gestión administrativa del estudiantado de posgrado de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Brindar apoyo en la gestión de trámites administrativos del estudiantado de la Escuela.
2. Intervenir como nexo entre el estudiantado y el departamento de estudiantes de posgrado.
3. Registrar y verificar las inscripciones generales de aspirantes a las carreras de posgrado de la Escuela.
4. Controlar la inscripción del estudiantado en condición de regulares a las asignaturas, y la inscripción a exámenes y obtención de nota final a las asignaturas, de acuerdo con el Plan de Estudios y la normativa vigente.



5. Colaborar con la administración, actualización, resguardo y custodia de los legajos individuales del estudiantado de la universidad de acuerdo a las normas vigentes en la materia
6. Registrar el desempeño académico del estudiantado y colaborar en la elaboración de los certificados solicitados por los mismos.
7. Asistir en la gestión de recursos didácticos.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN VINCULACIÓN (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar el desarrollo de actividades de extensión, transferencia y vinculación competentes al área.

##### ACCIONES:

1. Coordinar el desarrollo de las actividades de vinculación del ámbito territorial de la Escuela.
2. Promover la sistematización y difusión de las elaboraciones de las áreas formativas de grado y posgrado.
3. Coordinar la elaboración de informes, relevamientos, sistematizaciones en las temáticas referidas al área.
4. Elaborar proyectos de ejecución interuniversitaria, gubernamental y local.
5. Realizar la gestión institucional de los convenios de la Escuela, interactuando con las Direcciones correspondientes a fin de vehicular el curso administrativo del mismo.
6. Procurar la firma de convenios de los diversos actores externos e internos.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



## ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN CONVENIOS (CAT 5)

### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en las distintas instancias del proceso administrativo de los Convenios de los cuales es parte la Escuela.

### ACCIONES:

1. Recopilar la información necesaria para la realización de informes de gestión sobre la administración de recursos y gastos de los Convenios.
2. Colaborar con el control en todo referente al Capital Humano asociado a los Convenios de la Escuela: Apertura de expediente, controlar legajos, designaciones (alta, baja y modificaciones) y prestación de servicios, de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente.
3. Gestionar todo referente a la liquidación del personal asociado a los Convenios de la Escuela: Apertura de expediente, conservar y mantener actualizada la documentación, armar las pre liquidaciones en base a las solicitudes de personal y de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente.
4. Asistir en gestión institucional de los convenios de la Escuela, interactuando con las Direcciones correspondientes a fin de vehiculizar el curso administrativo del mismo.
5. Colaborar con la gestión de la firma de convenios de los diversos actores externos e internos.
6. Realizar el seguimiento sobre la ejecución y contratación de los Convenios en función de los procedimientos vigentes.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



### AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERATIVO EN VINCULACIÓN (CAT 6)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar con el desarrollo de actividades de extensión, transferencia y vinculación competentes al área

#### ACCIONES:

1. Asesorar al estudiantado en relación a su organización curricular, las actividades de centros, núcleos y programas de investigación y la postulación a becas, entre otros.
2. Asistir en la promoción y apoyo de las actividades de investigación, desarrollo e innovación (I+D+i) de la Escuela.
3. Fomentar la articulación entre docentes, no docentes y estudiantes en las tareas de vinculación, transferencia y extensión.
4. Promover la sistematización de las actividades realizadas y la difusión pública de las ciencias.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

### COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar, proponer y colaborar en la planificación, diseño, gestión y evaluación de los proyectos tendientes a favorecer el desarrollo y mejoramiento de la investigación de la Escuela.

#### ACCIONES:

1. Asesorar y asistir a la Secretaría en la formulación de programas y/o proyectos de investigación y su aplicación, gestión y administración.
2. Asistir en la gestión de la agenda de actividades de Investigación.



3. Colaborar en la promoción y elaboración de políticas para la participación de la Escuela en programas y acciones de desarrollo de investigación y transferencia.
4. Coordinar las acciones tendientes a la gestión de subsidios y acuerdos para los equipos de investigación radicados en la Escuela.
5. Colaborar en la coordinación de las convocatorias a proyectos de investigación, actividades científicas y llamados a becas.
6. Coordinar las actividades de investigación realizadas por los centros pertenecientes a la Escuela y su equipo de investigadores.
7. Coordinar las actividades de difusión de la investigación como congresos, seminarios y publicaciones científicas.
8. Interactuar con la Secretaría de Innovación y transferencia de la Universidad, en todo lo referido a proyectos de investigación.
9. Coordinar actividades y articulación entre los núcleos, centros y programas de la Escuela.
10. Asistir en las tareas de articulación con el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y el CONICET.
11. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por la autoridad máxima de la Secretaría.

#### ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN INVESTIGACIÓN (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar apoyo en todas aquellas actividades relacionadas con la investigación y de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Colaborar con Coordinación en la realización de informes sobre el desarrollo de la actividad de investigación de la Escuela y de gestión.





2. Gestionar las convocatorias, su administración, evaluación y seguimiento de proyectos de investigación presentados por centros y el cuerpo de investigadores de la Escuela.
3. Colaborar en las acciones de la Secretaría para difundir las actividades de investigación, en las convocatorias a proyectos y a becas.
4. Asistir en la realización de eventos científicos y en las publicaciones académicas.
5. Colaborar en la promoción de políticas y en la participación de la Escuela en programas y acciones de desarrollo en investigaciones y transferencia.
6. Asesorar a los becarios e investigadores en las gestiones administrativas necesarias para el desarrollo de sus funciones.
7. Analizar y contribuir en la realización de nuevos proyectos que confieran a la mejora de los procesos diarios.
8. Interactuar con la Secretaría de Investigación, Desarrollo e Innovación de la Universidad, en la gestión de programas de asistencia técnica y transferencia tecnológica a los sectores empresariales, sociales y organismos del sector público.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN INVESTIGACIÓN (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar apoyo administrativo en todas aquellas actividades relacionadas con la investigación y transferencia tecnológica de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Colaborar en la gestión de las convocatorias, su administración, evaluación y seguimiento de proyectos de investigación presentados por centros y el cuerpo de investigadores de la Escuela.



2. Colaborar en las acciones de la Secretaría para difundir las actividades de investigación, en las convocatorias a proyectos y a becas.
3. Asistir en la realización de eventos científicos y en las publicaciones académicas.
4. Colaborar en la promoción de políticas y en la participación de la Escuela en programas y acciones de desarrollo en investigaciones y transferencia.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



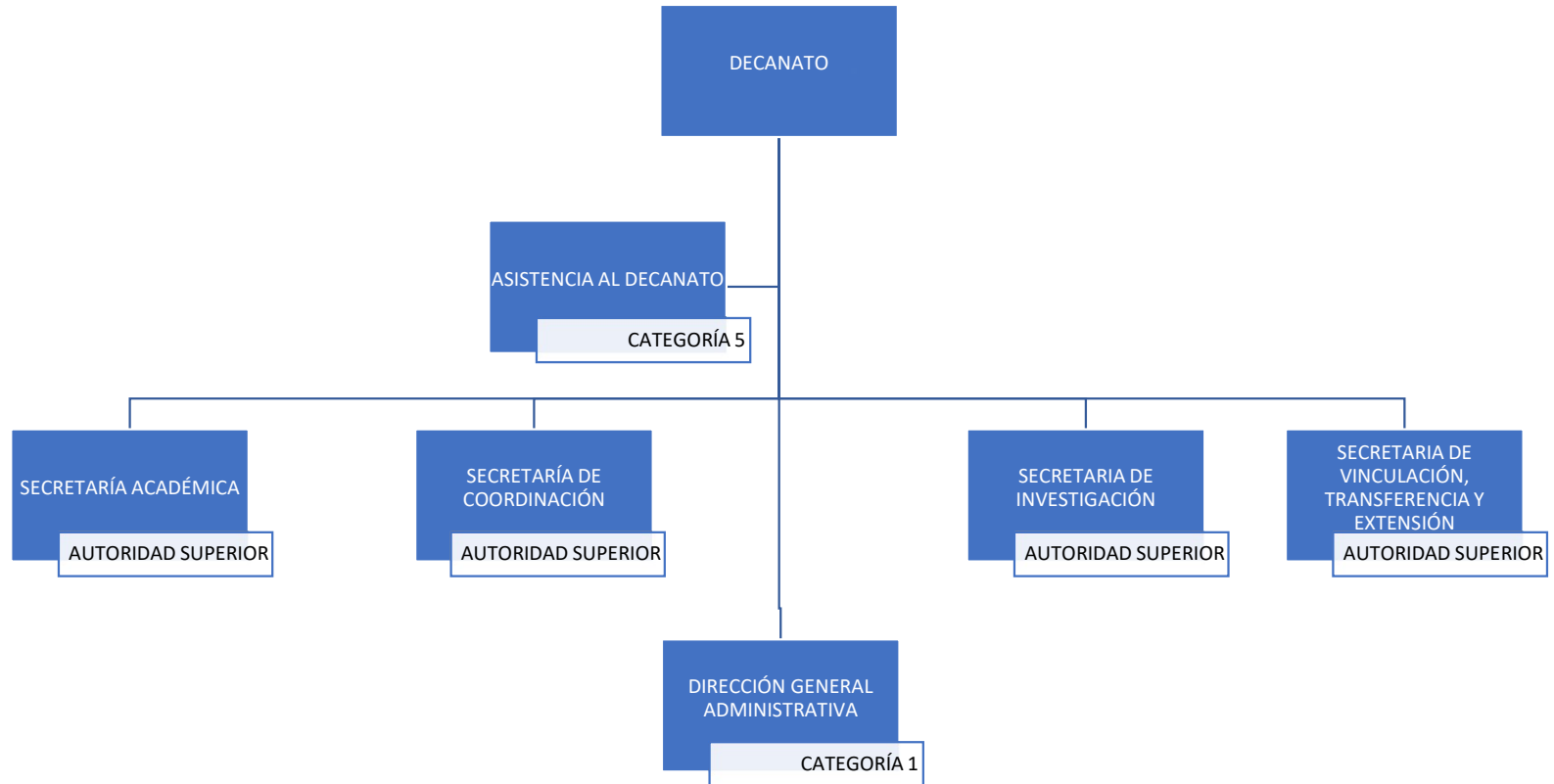
---

# Escuela de Hábitat y Sostenibilidad

---

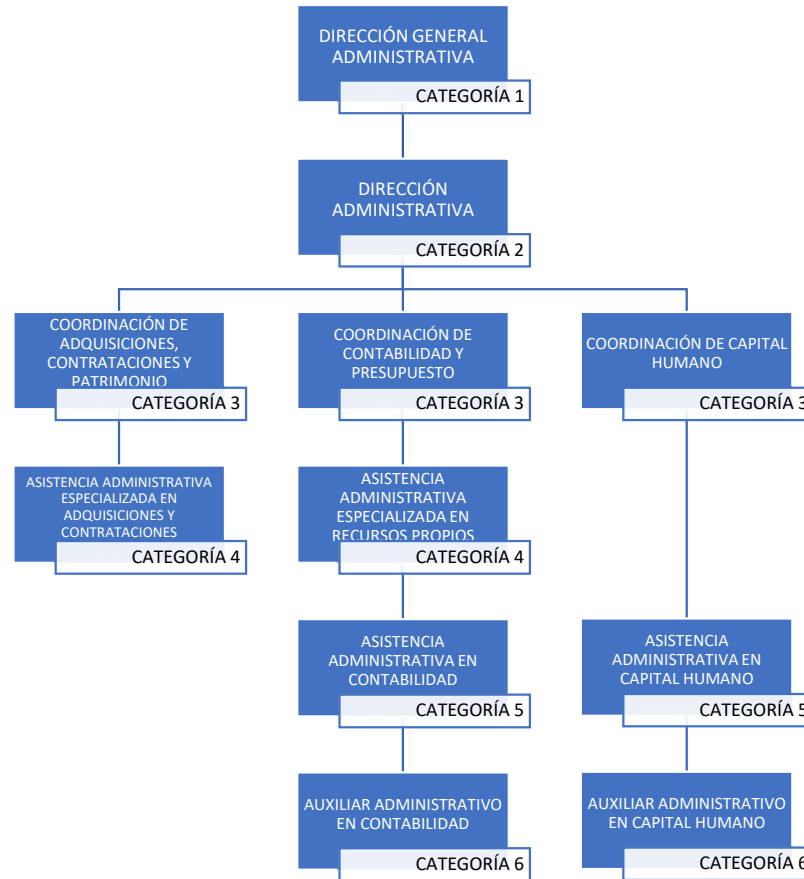


## ANEXO I - ESCUELA DE HÁBITAT Y SOSTENIBILIDAD





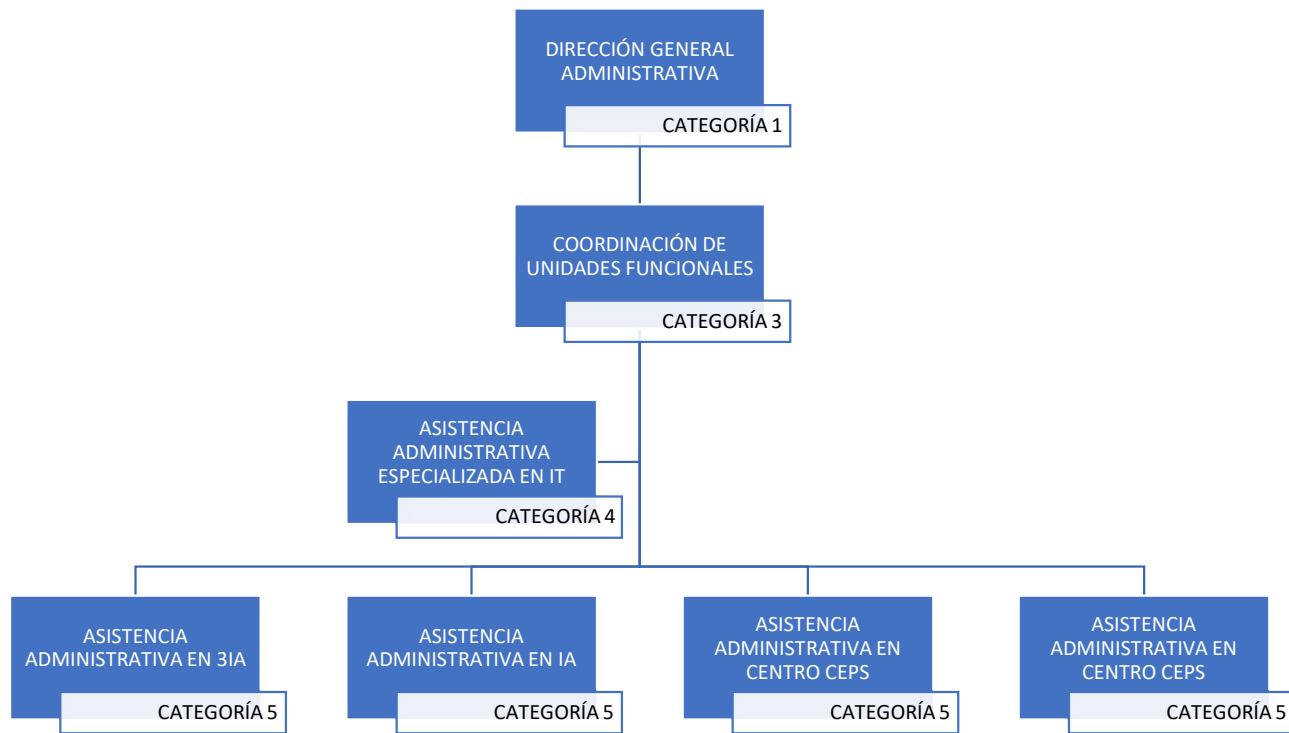
## ANEXO I - ESCUELA DE HÁBITAT Y SOSTENIBILIDAD





# ANEXO I - ESCUELA DE HÁBITAT Y SOSTENIBILIDAD

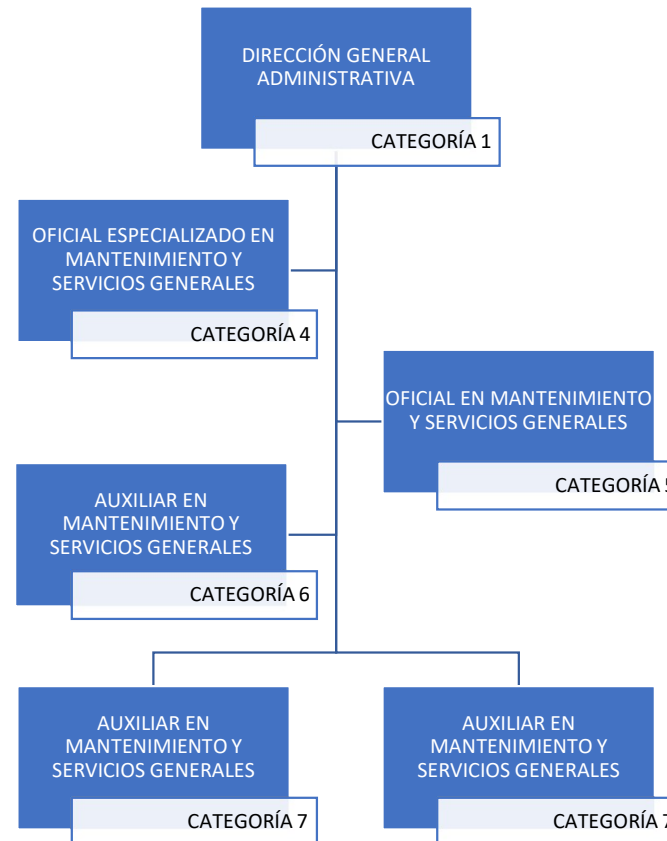
## CONTINUACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA





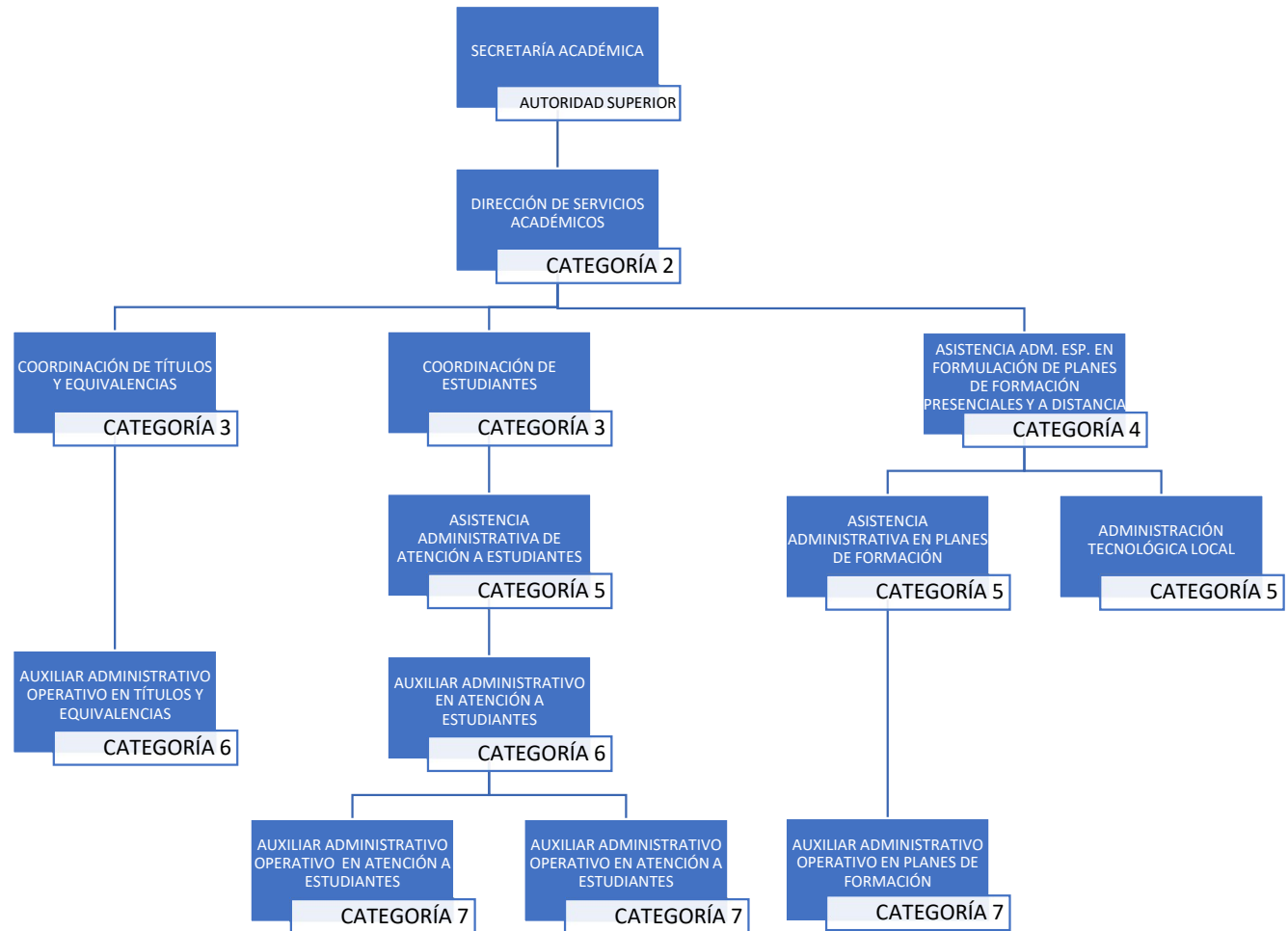
# ANEXO I - ESCUELA DE HÁBITAT Y SOSTENIBILIDAD

## CONTINUACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA





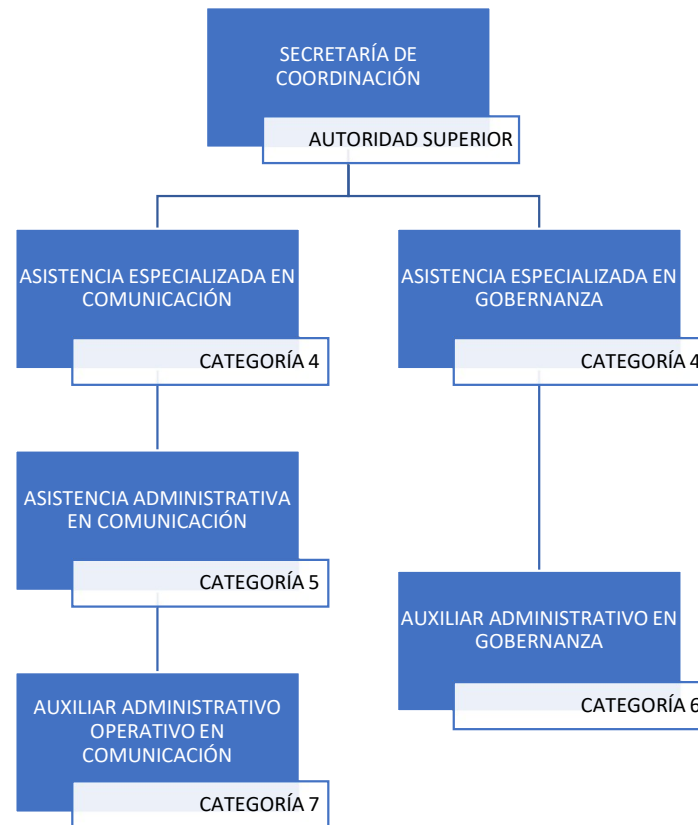
## ANEXO I - ESCUELA DE HÁBITAT Y SOSTENIBILIDAD





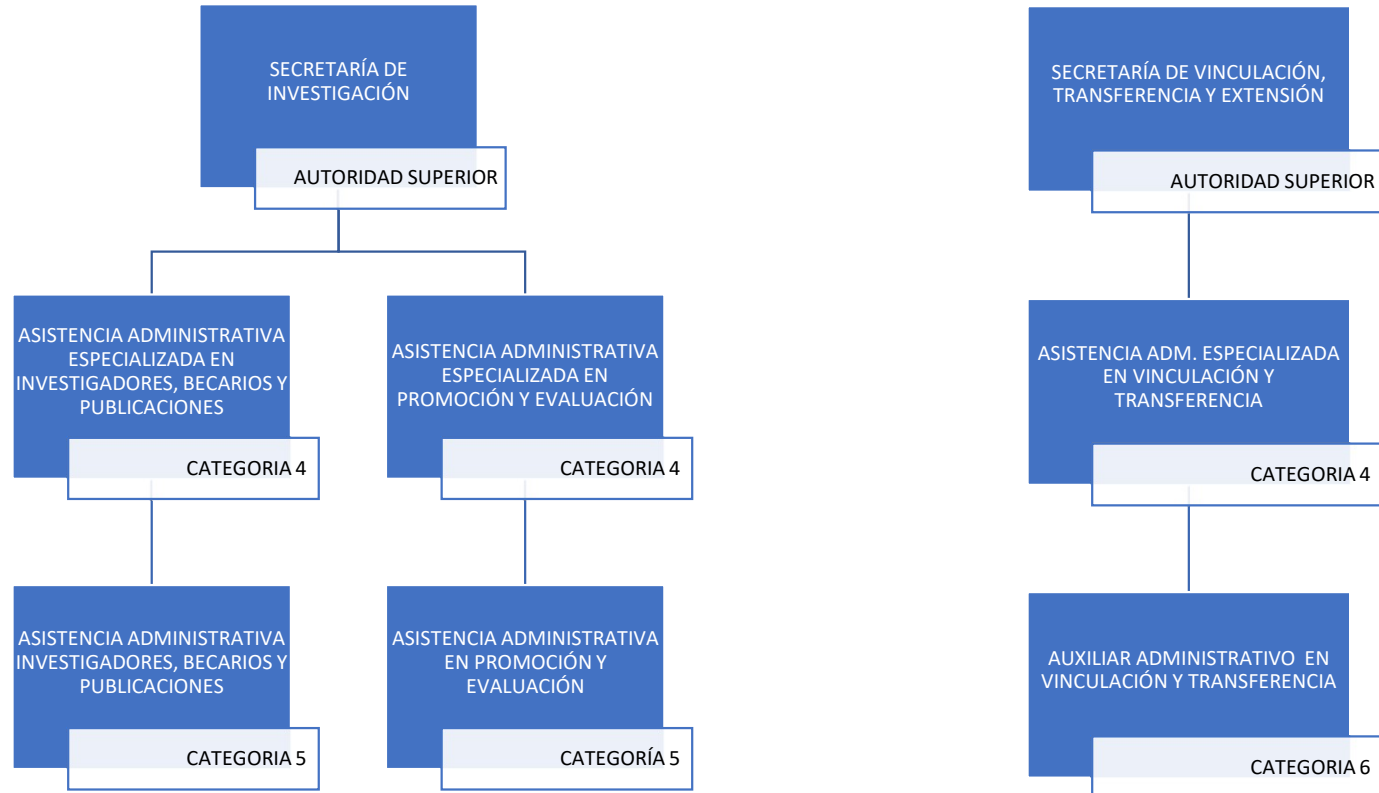


## ANEXO I - ESCUELA DE HÁBITAT Y SOSTENIBILIDAD





## ANEXO I - ESCUELA DE HÁBITAT Y SOSTENIBILIDAD





#### ASISTENCIA AL DECANATO (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento de la secretaría privada del Decanato de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Organizar y controlar la agenda de compromisos del decanato.
2. Generar, realizar el seguimiento y archivar las minutas de reuniones.
3. Realizar el seguimiento de tareas pendientes y notificar a decanato sobre eventuales vencimientos.
4. Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación y correspondencia del área.
5. Elaborar informes, dictámenes y documentación reservada, en función de las directivas del Decanato y el marco normativo vigente.
6. Controlar la documentación para la firma, y controlar la documentación para la firma del Decanato.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

#### DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA (CAT 1)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Dirigir los procesos administrativos financieros, de contratación y gestión del personal, patrimoniales, y de adquisiciones y contrataciones, de bienes y servicios descentralizados en la Escuela.



ACCIONES:

1. Asesorar y asistir al Decanato en la elaboración y aplicación de las políticas vinculadas a la administración de recursos, a la planificación presupuestaria y la organización de la Escuela y sus equipos.
2. Garantizar la aplicación de los principios de celeridad, legalidad, economía, sencillez y eficacia en los procedimientos llevados a cabo dentro de la Escuela, en el marco de su competencia.
3. Formular el presupuesto anual y plurianual de la Escuela.
4. Producir la información financiera y presupuestaria sobre la ejecución de los recursos económicos de la Escuela, necesaria para la toma de decisiones.
5. Elaborar el Plan Anual de adquisiciones y contrataciones de la Escuela y gestionar los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Escuela de acuerdo con los reglamentos vigentes en la Universidad.
6. Garantizar una adecuada administración del capital humano, fomentando una permanente capacitación del personal, que posibilite su desenvolvimiento y desarrollo profesional.
7. Dirigir los procedimientos de contratación del personal de la Escuela.
8. Administrar los recursos propios de la Escuela de acuerdo a las reglamentaciones vigentes de la Universidad, controlando las acreencias, efectuando los controles y conciliaciones necesarias y produciendo la información que corresponda.
9. Administrar y ejecutar los fondos asignados por medio de cajas chicas y/o Fondos Rotatorios en todas sus Fuentes de Financiamiento.
10. Intervenir en el despacho de las disposiciones decanales previo a la firma de su titular.
11. Planear, programar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar la realización de los objetivos de las áreas adscritas a la Dirección General Administrativa.



12. Llevar el control y mantener actualizado el registro patrimonial de la Escuela, de acuerdo con los reglamentos vigentes en la Universidad.
13. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el Decanato de la Escuela.
14. Participar en el Consejo de Calidad Administrativa de la Universidad.

#### DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (CAT 2)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar y asistir a la Dirección General Administrativa de la Escuela en la elaboración y en la aplicación de las políticas vinculadas a la administración de recursos, a la planificación presupuestaria y la organización de la Escuela y sus equipos.

##### ACCIONES:

1. Colaborar en la valorización de la planta y en el proceso de formulación presupuestaria anual y plurianual de la Escuela.
2. Planificar la elaboración de las solicitudes de gastos y de procesos de adquisiciones y contrataciones de la Escuela de acuerdo con los reglamentos vigentes en la Universidad.
3. Organizar el proceso de contratación del capital humano, reuniendo la información necesaria para las designaciones del personal.
4. Planificar el mantenimiento de las instalaciones y equipos que conforman el patrimonio de la Escuela.
5. Supervisar y asesorar en todo lo referido en la concertación y ejecución de los Convenios.
6. Planificar y supervisar las rendiciones de fondos asignados a la Escuela, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes para cada tipo de proyecto o acuerdo específico.



7. Entender los Sistemas de Gestión Digital vigentes asociados a la gestión administrativa de la Universidad en todas aquellas funciones descentralizadas en las Unidades.
8. Supervisar la gestión de los ingresos y pagos generados por la Escuela.
9. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el Decanato de la Escuela.
10. Interactuar con la Secretaría Administrativa y Legal y Gerencias de la Universidad.
11. Participar en el Consejo de Calidad Administrativa de la Universidad.

#### COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, CONTRATACIONES Y PATRIMONIO (CAT 3)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar, organizar y supervisar las actividades vinculadas con los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Asesorar a la Dirección Administrativa de la Escuela en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones,
2. Gestionar y controlar los procesos de adquisiciones y contrataciones de acuerdo con la normativa y reglamentos de adquisiciones y contrataciones de la Universidad.
3. Gestionar el seguimiento de compras y contratos sobre locaciones, arrendamientos, trabajos y servicios o suministros que requiera el normal funcionamiento de la Escuela, de acuerdo con los procedimientos aplicables.
4. Coordinar la gestión de adquisiciones y contrataciones, su seguimiento y recepción de los bienes y/o servicios de acuerdo con los procedimientos aplicables.
5. Supervisar la actualización del registro y cargos patrimoniales de la Escuela.



6. Interactuar con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones dependiente de la Secretaría Administrativa y Legal.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Colaborar en todas aquellas actividades necesarias para cumplir con los fines específicos que le dieron origen a las compras y contrataciones de la Escuela.

##### ACCIONES

1. Gestionar las solicitudes de adquisiciones y contrataciones, su seguimiento y la recepción de los bienes y/o servicios, de acuerdo con los procedimientos aplicables.
2. Mantener actualizada la base de datos con la información del inventario de la Escuela, velando por la registración de las altas y bajas en el mismo.
3. Asistir a la coordinación en el seguimiento de compras y contratos sobre locaciones, arrendamientos, trabajos y servicios o suministros que requiera el normal funcionamiento de la Escuela, de acuerdo con los procedimientos aplicables.
4. Utilizar los sistemas de gestión digital de Adquisiciones y contrataciones.
5. Colaborar con las gestiones de viáticos de movilidad y contratación de los seguros de viaje para las autoridades y personal autorizado.
6. Asistir a la coordinación en la recopilación de información para la confección de reportes.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

### COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar, organizar y supervisar todas aquellas actividades relacionadas con el área presupuestaria y contable tendientes a optimizar su desarrollo dentro de la Escuela.

#### ACCIONES:

1. Colaborar con la Dirección General Administrativa y con la Dirección Administrativa en la formulación del presupuesto anual y plurianual de la Escuela.
2. Efectuar el manejo de los recursos propios de la Escuela, como así también, las asignaciones a través del presupuesto de la Universidad.
3. Analizar y sistematizar la producción de la información presupuestaria de la Escuela tendientes a una optimización en el proceso de toma de decisiones.
4. Administrar la caja chica y los fondos rotatorios de la Escuela.
5. Realizar la verificación de comprobantes para las rendiciones de los recursos asignados.
6. Interactuar con la Dirección de Tesorería y Contabilidad y de Ejecución Económica de la Secretaría Administrativa y Legal, en todo lo referente a la rendición de cajas chicas y fondos rotatorios.
7. Interactuar con la Dirección de Presupuesto y Patrimonio de la Universidad, en todo lo referente a la gestión presupuestaria de la Escuela.
8. Coordinar y realizar el seguimiento de las tareas operativas del personal a su cargo.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA EN RECURSOS PROPIOS (CAT 4)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar en las tareas de recepción y control del cobro a estudiantes de carreras de posgrado, diplomaturas y cursos de perfeccionamiento.





ACCIONES:

1. Gestionar los ingresos por aranceles a través de los sistemas digitales vigentes y de acuerdo a los manuales de procedimientos aplicables de la Universidad.
2. Realizar las registraciones en el sistema de facturación en base a los comprobantes de transferencia recibidos del estudiantado de la Escuela.
3. Interactuar con la Coordinación de Estudiantes a fin de actualizar la base de datos del estudiantado activo.
4. Controlar el cobro de matrículas, cuotas, títulos, entre otros, de estudiantes de carreras de posgrado, diplomaturas y cursos de perfeccionamiento.
5. Interactuar con el área académica correspondiente a fin de optimizar los procesos de pago de estudiantes activos.
6. Confeccionar y mantener actualizadas las bases de datos de registro de los ingresos de recursos propios de la Escuela.
7. Analizar y sistematizar la producción de la información sobre recursos propios de la Escuela tendientes a una optimización en el proceso de toma de decisiones.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN CONTABILIDAD (CAT 5)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto en todas aquellas actividades relacionadas con la administración de recursos propios de la Escuela.

ACCIONES:

1. Colaborar con el cobro a estudiantes de carreras de posgrado, diplomaturas y cursos de perfeccionamiento.
2. Asistir a la Coordinación en la recopilación de información para la confección de reportes.



3. Asistir en el análisis de la información presupuestaria de recursos y gastos de la Escuela en los Sistemas de Gestión Digital vigente.
4. Efectuar la verificación de comprobantes y documentación para las rendiciones de caja chica y fondo rotatorio.
5. Asistir en la confección de las rendiciones de recursos propios.
6. Realizar la carga y actualización de las bases de datos para el seguimiento de trámites relativos al control presupuestario.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERATIVO EN CONTABILIDAD (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en todas aquellas actividades relacionadas con el área presupuestaria, contable y patrimonial tendientes a optimizar su desenvolvimiento dentro de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Solicitar y actualizar la documentación obligatoria para la gestión de cajas chicas como anticipos, fondos rotatorios, fondos de afectaciones específicas, acorde a la normativa vigente.
2. Realizar las registraciones a que hubiere lugar, para llevar un adecuado control de los ingresos y egresos de la Escuela.
3. Incorporar la información presupuestaria de recursos y gastos de la Escuela en los Sistemas de Gestión Digital vigente.
4. Asistir en el seguimiento de los pagos por parte del estudiantado y realizar reclamo de deuda.
5. Colaborar con la verificación de asistencia con el fin de emitir los comprobantes de pago.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



### COORDINACIÓN DE CAPITAL HUMANO (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos de la Escuela.

#### ACCIONES:

1. Coordinar y realizar el seguimiento de las tareas operativas del personal a su cargo.
2. Colaborar con la Dirección en el desarrollo de pautas y procedimientos tendientes a la optimización de los procesos del área para favorecer una gestión interna eficiente y eficaz.
3. Colaborar con la Dirección General Administrativa en la formulación e implementación de políticas de capital humano.
4. Supervisar y gestionar todo lo relativo a la administración de personal de la Escuela (contrataciones, designaciones, renovaciones, modificaciones de cargos, viáticos, licencias, horas extras y similares), de acuerdo con los procedimientos vigentes.
5. Supervisar y controlar la solicitud de documentación obligatoria para el personal de la Escuela y su correspondiente actualización
6. Supervisar y registrar las solicitudes de licencias, renunciaciones y jubilaciones del personal de la Escuela.
7. Efectuar el control de la liquidación de haberes y contratos de los agentes.
8. Confeccionar las declaraciones juradas de prestación de servicios e ingresarlas en el sistema informático digital vigente.
9. Interactuar con la Dirección de Capital Humano de la Universidad, en todo lo referente a la gestión del personal de la Escuela.
10. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN CAPITAL HUMANO (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en aquellas actividades vinculadas con la administración del capital humano de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Solicitar y controlar la documentación para la designación del personal docente y no docente de la Escuela.
2. Gestionar a través de los Sistemas de Gestión Digital correspondientes a los nombramientos del personal (altas, modificaciones y bajas por haberes y/o contratos) y horas extras.
3. Asesorar, recibir y gestionar las solicitudes de licencias, renunciaciones y jubilaciones del personal del instituto.
4. Realizar el seguimiento de los trámites relacionados a la administración del capital humano impulsados por la Escuela a fin de garantizar su desarrollo en tiempo y forma.
5. Solicitar, recibir y tramitar las facturas del personal contratado para su posterior liquidación.
6. Colaborar con el control de la liquidación de haberes y contratos, del personal docente y no docente.
7. Asistir a la coordinación en la recopilación de información para la confección de reportes.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### AUXILIAR OPERATIVO ADMINISTRATIVO EN CAPITAL HUMANO (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en aquellas tareas vinculadas con la administración del capital humano de la Escuela.



ACCIONES:

1. Asistir en la carga de los nombramientos del personal de la Escuela (altas, modificaciones y bajas por haberes y/o contratos) en los Sistemas de Gestión Digital vigente.
2. Solicitar y actualizar la documentación obligatoria para apertura de legajos del personal de la Escuela, acorde a la normativa vigente.
3. Recopilar la documentación e iniciar el circuito administrativo de licencias del personal, manteniendo y actualizando la documentación respaldatoria.
4. Realizar la contratación de seguros del personal docente y no docente.
5. Colaborar con el control de las liquidaciones definitivas de los agentes de la Escuela.
6. Cumplir con el traslado de documentación a la Secretaría Administrativa y Legal.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

COORDINACIÓN DE UNIDADES FUNCIONALES (CAT 3)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar las actividades relacionadas con el registro administrativo, logístico y de enlace vinculado con la gestión de las actividades de las distintas Unidades Funcionales de la Escuela.

ACCIONES:

1. Asesorar a la Dirección General Administrativa sobre el funcionamiento administrativo y logístico de los Institutos Promotores y las Unidades Funcionales de la Escuela.
2. Generar vínculos de enlace con las UUFF para seguir aplicando la política de la Escuela de acuerdo con la organización administrativa establecida y para la elaboración de estrategias, programas y actividades.
3. Administrar la gestión de las UUFF, especialmente en lo referente a las actividades de Vinculación, Transferencia y Extensión, de acuerdo con las necesidades que surgieran.



4. Administrar y gestionar los convenios de la Escuela (inicio de expediente, seguimiento hasta Consejo Superior, administración y cierre).
5. Llevar el archivo de los informes parciales y finales relativos a los convenios.
6. Supervisar todo lo relativo al movimiento del personal de los Convenios: alta, bajas y modificaciones.
7. Supervisar el control de las liquidaciones de remuneraciones del personal de los Convenios.
8. Producir la información financiera sobre la situación de recursos y gastos de los Convenios.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA EN UNIDADES FUNCIONALES - IT (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar con las actividades vinculadas a la administración del capital humano, la gestión de los procesos de adquisiciones y contrataciones, y aquellas tareas inherentes a la gestión de los convenios de cada unidad funcional.

##### ACCIONES:

1. Tramitar las solicitudes de convenios brindando toda la información necesaria para la elaboración del proyecto y su presupuesto.
2. Procesar las solicitudes referidas a la administración de personal que se gestionen por medio de los convenios de la Escuela y sus UUFF.
3. Controlar la documentación e ingreso de legajos electrónicos de todos los agentes que presten servicios.
4. Verificar la emisión de contratos del personal afectado a los convenios.



5. Realizar el seguimiento de la documentación referente al Capital Humano asociado a los Convenios de la Escuela, de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente.
6. Controlar la liquidación de los agentes incluidos en los convenios y efectuar el control de asistencia de estos.
7. Colaborar con la Coordinación de Capital Humano en la elaboración de las solicitudes referidas a la administración de personal de la Unidad Funcional: designaciones, documentación obligatoria para el legajo.
8. Colaborar con la Coordinación de Adquisiciones, Contrataciones y Patrimonio en la elaboración solicitudes de adquisiciones de la Unidad Funcional, su seguimiento y recepción de los bienes y/o servicios de acuerdo con los procedimientos aplicables.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN UNIDADES FUNCIONALES - 3IA (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar con las actividades vinculadas a la administración del capital humano, la gestión de los procesos de adquisiciones y contrataciones, y aquellas tareas inherentes a la gestión de los convenios de cada unidad funcional.

##### ACCIONES:

1. Tramitar las solicitudes de convenios brindando toda la información necesaria para la elaboración del proyecto y su presupuesto.
2. Procesar las solicitudes referidas a la administración de personal que se gestionen por medio de los convenios de la Escuela y sus UUFF.
3. Controlar la documentación e ingreso de legajos electrónicos de todos los agentes que presten servicios.
4. Verificar la emisión de contratos del personal afectado a los convenios.



5. Realizar el seguimiento de la documentación referente al Capital Humano asociado a los Convenios de la Escuela, de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente.
6. Controlar la liquidación de los agentes incluidos en los convenios y efectuar el control de asistencia de estos.
7. Colaborar con la Coordinación de Capital Humano en la elaboración de las solicitudes referidas a la administración de personal de la Unidad Funcional: designaciones, documentación obligatoria para el legajo.
8. Colaborar con la Coordinación de Adquisiciones, Contrataciones y Patrimonio en la elaboración solicitudes de adquisiciones de la Unidad Funcional, su seguimiento y recepción de los bienes y/o servicios de acuerdo con los procedimientos aplicables.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN UNIDADES FUNCIONALES - IA (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar con las actividades vinculadas a la administración del capital humano, la gestión de los procesos de adquisiciones y contrataciones, y aquellas tareas inherentes a la gestión de los convenios de cada unidad funcional.

##### ACCIONES:

1. Tramitar las solicitudes de convenios brindando toda la información necesaria para la elaboración del proyecto y su presupuesto.
2. Procesar las solicitudes referidas a la administración de personal que se gestionen por medio de los convenios de la Escuela y sus UUFF.
3. Controlar la documentación e ingreso de legajos electrónicos de todos los agentes que presten servicios.
4. Verificar la emisión de contratos del personal afectado a los convenios.





5. Realizar el seguimiento de la documentación referente al Capital Humano asociado a los Convenios de la Escuela, de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente.
6. Controlar la liquidación de los agentes incluidos en los convenios y efectuar el control de asistencia de estos.
7. Colaborar con la Coordinación de Capital Humano en la elaboración de las solicitudes referidas a la administración de personal de la Unidad Funcional: designaciones, documentación obligatoria para el legajo.
8. Colaborar con la Coordinación de Adquisiciones, Contrataciones y Patrimonio en la elaboración solicitudes de adquisiciones de la Unidad Funcional, su seguimiento y recepción de los bienes y/o servicios de acuerdo con los procedimientos aplicables.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN UNIDADES FUNCIONALES - CEPS (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar con las actividades vinculadas a la administración del capital humano, la gestión de los procesos de adquisiciones y contrataciones, y aquellas tareas inherentes a la gestión de los convenios de cada unidad funcional.

##### ACCIONES:

1. Tramitar las solicitudes de convenios brindando toda la información necesaria para la elaboración del proyecto y su presupuesto.
2. Procesar las solicitudes referidas a la administración de personal que se gestionen por medio de los convenios de la Escuela y sus UUFF.
3. Controlar la documentación e ingreso de legajos electrónicos de todos los agentes que presten servicios.
4. Verificar la emisión de contratos del personal afectado a los convenios.



5. Realizar el seguimiento de la documentación referente al Capital Humano asociado a los Convenios de la Escuela, de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente.
6. Controlar la liquidación de los agentes incluidos en los convenios y efectuar el control de asistencia de estos.
7. Colaborar con la Coordinación de Capital Humano en la elaboración de las solicitudes referidas a la administración de personal de la Unidad Funcional: designaciones, documentación obligatoria para el legajo.
8. Colaborar con la Coordinación de Adquisiciones, Contrataciones y Patrimonio en la elaboración solicitudes de adquisiciones de la Unidad Funcional, su seguimiento y recepción de los bienes y/o servicios de acuerdo con los procedimientos aplicables.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### OFICIAL ESPECIALIZADO EN MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Supervisar las actividades de mantenimiento y servicios generales de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Detectar el deterioro edilicio en las instalaciones y bienes ejecutando las tareas de carácter operativo en función del mantenimiento preventivo y correctivo.
2. Asistir en todo lo relativo a la Seguridad e Higiene de las instalaciones y del personal.
3. Colaborar en el control de las actividades de seguridad interna de la Escuela (control de vigiladores, llaves y contraseñas electrónicas).
4. Colaborar con la supervisión de las tareas del personal necesario para la limpieza de los espacios comunes y servicios generales.
5. Intervenir en el desarrollo de mudanzas, provisión de insumos y realización de eventos.
6. Administrar y controlar los insumos, herramientas y maquinarias necesarias para poder cumplir con la política de mantenimiento.



7. Realizar tareas de recepción y portería.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### OFICIAL EN MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar y asistir en todas aquellas actividades relacionadas con el traslado de documentación, insumos y Autoridades de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Colaborar con el personal de servicios generales de limpieza a fin de garantizar la higiene y salubridad del personal.
2. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de estaciones, bienes e inmuebles.
3. Prestar asistencia en la organización de mudanzas, traslados, provisiones e insumos.
4. Organizar y contribuir en el acondicionamiento de espacios destinados a la realización de eventos.
5. Colaborar con la supervisión de las tareas encomendadas al personal del tramo inicial en actividades extraordinarias tales como asambleas, congresos o reuniones, acondicionando los espacios a utilizar en tales eventos y atendiendo las necesidades de las y los organizadores.
6. Cumplir actividades de seguridad interna de la Escuela.
7. Asegurar el correcto funcionamiento de los insumos, herramientas y maquinarias necesarias para el desarrollo de su actividad.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES (CAT 6 Y 7)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en todas aquellas actividades relacionadas con los servicios generales de limpieza de la Escuela.

ACCIONES:

1. Realizar servicios generales de limpieza a fin de garantizar la higiene y salubridad del personal.
2. Intervenir en el desarrollo de mudanzas, traslados, provisiones, insumos, realizaciones de eventos y gestión de espacios de la dependencia asignada.
3. Asistir en actividades extraordinarias tales como asambleas, congresos o reuniones, acondicionando los espacios a utilizar en tales eventos y atendiendo las necesidades de las y los organizadores.
4. Realizar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de estaciones, bienes muebles e inmuebles, de servicios generales (transporte, vigilancia y portería, cierre y apertura de la sede en el que caso que corresponda).
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

**SECRETARÍA ACADÉMICA**

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADEMICOS (CAT 2)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar, planificar y colaborar en el diseño y gestión y evaluación de los proyectos tendientes a favorecer el desarrollo y mejoramiento de la calidad académica y la atención al personal docente y estudiantil de la Escuela.



ACCIONES:

1. Asesorar a la Secretaría Académica de la Escuela en la elaboración en la aplicación de las políticas vinculadas a la administración académica y en la organización de los equipos de trabajo dependientes de la Secretaría.
2. Dirigir los servicios académicos de la Escuela.
3. Dirigir los procesos de egreso, títulos, equivalencias, homologaciones, reválidas y convalidaciones.
4. Utilizar y entender los sistemas de gestión digital asociados a la gestión académica de la Universidad en todas aquellas funciones descentralizadas en la Escuela.
5. Asistir a la Secretaría en la formulación de programas y/o proyectos de mejoramiento de la calidad académica.
6. Favorecer la gestión académica de las carreras de pregrado, grado y posgrado de la Escuela.
7. Colaborar en el diseño y evaluación curricular de los diferentes planes de estudio de la Escuela.
8. Contribuir en las acciones de acreditación de las carreras de pregrado, grado y posgrado de la Unidad.
9. Participar de la administración y designación de la oferta académica, en la cobertura de los cargos docentes y en la organización de la disponibilidad de aulas, talleres y laboratorios.
10. Coordinar la asistencia del cuerpo docente de la Escuela en la realización de sus actividades y mantener una adecuada comunicación de la programación académica.
11. Colaborar con la Secretaría Académica en los temas referentes a los programas de ayuda económica de la UNSAM.
12. Interactuar con la Secretaría General Académica de la Universidad, en todo lo referido a la gestión académica de la Escuela.



13. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por su Superior.
14. Participar en el Consejo de Calidad Académica de la Universidad.

### COORDINACIÓN DE TÍTULOS Y EQUIVALENCIAS (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar la gestión, seguimiento y finalización de los trámites administrativos de títulos y equivalencias del estudiantado de la Escuela.

#### ACCIONES:

1. Organizar y supervisar la recepción y control de la documentación y registros necesarios para dar curso a las solicitudes de títulos o diplomas de las carreras de pregrado, grado, posgrado y formación profesional de la Escuela.
2. Administrar las acciones de control y entrega de la documentación correspondiente a pases de universidad y
3. Asistir en la verificación de la documentación presentada por el estudiantado para la determinación de equivalencias y exenciones de materias en la Escuela.
4. Coordinar, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones aplicables en la materia, el registro de las solicitudes de título y equivalencias, y del estado de los trámites.
5. Analizar las situaciones académicas para dar respuesta a consultas de estudiantes.
6. Interactuar con la Secretaría General Académica en el seguimiento de los trámites de títulos y equivalencias de la Escuela.
7. Confeccionar informes mensuales técnicos y estadísticos relativos a los procesos de la coordinación a pedido de la Dirección.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



### AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERATIVO EN TÍTULOS Y EQUIVALENCIAS (CAT 6)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar en la gestión, seguimiento y finalización de los trámites administrativos de títulos y equivalencias presentados por el estudiantado de la Escuela.

#### ACCIONES:

1. Recopilar y controlar la documentación y registros necesarios para dar curso a las solicitudes de títulos o diplomas de las carreras de grado de la Escuela.
2. Recabar y controlar la documentación correspondiente a entregar al estudiantado de la Escuela que soliciten el pase de universidad y corroborar la documentación que estos presenten, para determinar equivalencias y exenciones de materias en la Escuela.
3. Llevar, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones aplicables en la materia, el registro de las solicitudes de título y equivalencias, y del estado de los trámites.
4. Realizar el contacto con el estudiantado para facilitar el certificado de título en trámite.
5. Interactuar con la Secretaría General Académica en el seguimiento de los trámites de títulos y equivalencias de la Escuela.
6. Efectuar la atención del sistema de gestión de consultas académicas y seguimiento de los casos tomados y asignados.
7. Colaborar con el análisis de situaciones académicas para dar respuesta a consultas de estudiantes.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

### COORDINACIÓN DE ESTUDIANTES (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Organizar el manejo, supervisión y control de la gestión administrativa del ingreso y del desempeño académico de las y los estudiantes en la Escuela.



ACCIONES:

1. Asesorar y asistir a la Dirección de Servicios Académicos sobre los distintos estadios administrativos de la gestión de estudiantes.
2. Supervisar y controlar la administración y actualización de la base de datos de la gestión académica de las y los estudiantes de acuerdo con los sistemas informáticos y con los manuales de procedimiento aplicables en la Universidad.
3. Intervenir en la emisión, control y custodia de la documentación (actas de cursada, actas de exámenes, etc.) generada por la actuación académica de las y los estudiantes en la Escuela.
4. Asistir a la Dirección Académica en la administración y preparación de la información académica que sea requerida por la autoridad competente de la Escuela.
5. Organizar la emisión y rubricación de la documentación pertinente sobre el desempeño académico del estudiantado (certificados analíticos, de materias aprobadas, constancias de estudiante regular y similares).
6. Registrar y controlar la inscripción de las y los estudiantes a las carreras de pregrado, grado, posgrado y formación profesional de la Escuela.
7. Supervisar y organizar la disponibilidad de aulas en la Escuela.
8. Organizar la emisión y rubricación de la documentación pertinente sobre el desempeño académico del estudiantado (certificados analíticos, de materias aprobadas, constancias de estudiante regular y similares)
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES (CAT 5)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar en todas aquellas actividades relacionadas con la atención de estudiantes de acuerdo con lo establecido por la Dirección de Servicios Académicos de la Escuela.





ACCIONES:

1. Colaborar con la Coordinación de Estudiantes en lo relativo a las tareas de administración académica, atención de estudiantes, recepción de documentación, apoyo a docentes y toda otra actividad relacionada.
2. Emitir, controlar y custodiar la documentación (Estudiante regular, actividades aprobadas, comprobante de inscripciones y exámenes) generada por la actuación académica del estudiantado de la Escuela.
3. Cargar y mantener actualizada la información de desempeño académico del alumnado en los sistemas informáticos correspondientes.
4. Realizar la carga en el sistema de gestión de estudiantes: calendario académico, oferta académica, comisiones y docentes, llamados a exámenes.
5. Registrar y controlar la documentación para la inscripción del estudiantado a las carreras de pregrado, grado, posgrado, cursos y diplomas.
6. Vincular comisiones desde el sistema de gestión de estudiantes al sistema de gestión de aulas virtuales.
7. Asesorar al estudiantado de manera presencial y a través del Sistema Digital de Consultas.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERATIVO EN ATENCIÓN A ESTUDIANTES (CAT 6)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar con la gestión administrativa derivada de la actividad académica.

ACCIONES:

1. Atender presencial y telefónicamente las consultas académicas del estudiantado.



2. Asistir en la emisión de constancias y certificados a estudiantes (Estudiante regular, actividades aprobadas, comprobante de inscripciones y exámenes).
3. Colaborar con el control de situaciones académicas, ingresarlas en el sistema de gestión digital y el seguimiento de su firma.
4. Realizar el contacto con los egresados para facilitar el certificado de título en trámite.
5. Utilizar los Sistemas de Gestión Digital: Sistema de gestión de estudiantes; Sistema de gestión de egresos; sistema de gestión de transferencia de legajos y documentación, Sistema de gestión de Consultas Académicas; sistema de gestión de las virtuales; repositorios de información digitales; Sistema de asignación de comisiones; repositorios de información digitales.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN ATENCIÓN A ESTUDIANTES (CAT 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar con la gestión administrativa derivada de la actividad académica.

##### ACCIONES:

1. Atender las actividades vinculadas con la gestión estudiantil y docente de las carreras de grado.
2. Brindar información al estudiantado sobre ingreso, permanencia y egreso, acorde a la normativa vigente.
3. Proveer y brindar apoyo técnico al cuerpo docente en el desarrollo de sus clases.
4. Realizar el archivo de la documentación de la Dirección de Servicios Académicos.
5. Asistir en la emisión de constancias y certificados a estudiantes (Estudiante regular, actividades aprobadas, comprobante de inscripciones y exámenes)



6. Colaborar con el control de situaciones académicas, ingresarlas en el sistema de gestión digital y el seguimiento de su firma.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA EN FORMULACIÓN DE PLANES DE FORMACIÓN PRESENCIALES Y A DISTANCIA (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar con la Secretaría Académica y con la Dirección de Servicios Académicos de la Escuela en todas aquellas actividades relacionadas con la formulación de planes de formación, tanto presenciales como pensados para educación a distancia y bimodalidad de las carreras de pregrado, grado, posgrado, capacitaciones y diplomaturas.

##### ACCIONES:

1. Asesorar a la Secretaría Académica en la formulación de programas o proyectos de mejoramiento de la calidad de la enseñanza de la escuela.
2. Colaborar en el diseño y en la evaluación curricular de los diferentes planes de estudio de las carreras de pregrado, grado, posgrado de la escuela, tanto es su formato presencial como virtual o bimodal.
3. Colaborar en la organización de la disponibilidad de aulas en la escuela y en la organización de las aulas virtuales para las asignaturas de carreras de pregrado, grado, posgrado, capacitaciones y diplomaturas.
4. Interactuar con la Dirección de Servicios Académicos en la preparación de la información académica que le sea requerida por la Secretaría.
5. Coordinar las actividades necesarias para el mejoramiento de las metas, procesos y resultados de las actividades de formación de la escuela.
6. Colaborar en la organización pedagógica de los recursos de enseñanza virtual o bimodal.

7. Interactuar con la Gerencia de Informática y con la Secretaría General Académica de la Universidad.
8. Elaborar encuestas y entrevistas tendientes a profundizar la información referida al desempeño y perfil académico.
9. Confeccionar matrices estadísticas con información referida a los estudiantes.
10. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN PLANES DE FORMACIÓN (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar apoyo técnico-administrativo en todo lo relativo a las actividades formativas de la Escuela, tanto presenciales como aquellas actividades relacionadas con la educación a distancia y la bimodalidad.

##### ACCIONES:

1. Realizar la apertura, armado y seguimiento de las aulas virtuales para las asignaturas de carreras de pregrado, grado, posgrado, capacitaciones y diplomaturas.
2. Colaboración y apoyo en formulación de planes de formación presenciales y a distancia.
3. Brindar apoyo administrativo y técnico para el dictado de las clases presenciales.
4. Efectuar el diseño y la carga de material didáctico en aulas virtuales según los lineamientos impartidos por el tramo mayor.
5. Interactuar con la Gerencia de Informática para resolver los problemas que se presenten en el campus virtual.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.



#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERATIVO EN PLANES DE FORMACIÓN (CAT 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar apoyo técnico-administrativo en todo lo relativo a las actividades formativas de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Asistir en la apertura, armado y seguimiento de las aulas virtuales para las asignaturas de carreras de pregrado, grado, posgrado, capacitaciones y diplomaturas.
2. Colaboración y apoyo en formulación de planes de formación presenciales y a distancia.
3. Brindar apoyo administrativo y técnico para el dictado de las clases presenciales.
4. Mantener actualizada la base de datos sobre las aulas virtuales disponibles, comisiones y sus correspondientes materias y estudiantes.
5. Colaborar en el diseño y la carga de material didáctico en aulas virtuales según los lineamientos impartidos por el tramo mayor.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ADMINISTRACIÓN TECNOLÓGICA LOCAL (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Secretaría de Servicios Académicos en todo lo relativo al manejo informático y administración de comisiones en entornos virtuales.

##### ACCIONES:

1. Asesorar y proponer a la Secretaría Académica sobre el funcionamiento adecuado de las plataformas virtuales para realización de capacitaciones.
2. Realizar la codificación de cada comisión.



3. Vincular las comisiones de cada materia a su correspondiente aula virtual.
4. Interactuar con el cuerpo docente y la Dirección General Administrativa para llevar a cabo un relevamiento de docentes, estudiantes, materias y sus comisiones.
5. Mantener actualizada la base de datos sobre las aulas virtuales disponibles, comisiones y sus correspondientes materias y estudiantes.
6. Interactuar con el área de sistemas informáticos de la Universidad.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

### SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA EN INVESTIGADORES, BECARIOS Y PUBLICACIONES (CAT 4)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar colaboración a la Secretaría de Investigación en todas aquellas actividades relacionadas con el cuerpo de investigación, de becarios y publicaciones de la Escuela.

ACCIONES:

1. Asesorar a la Secretaría de Investigación en materia de su competencia.
2. Colaborar en la administración y seguimiento de proyectos de investigación presentados por el cuerpo docente y de investigación de la Escuela.
3. Colaborar en la promoción de políticas de desarrollo de las carreras de becarios e investigadores.
4. Colaborar en la promoción de políticas y en la participación de la Escuela en programas y acciones de desarrollo de investigación.



5. Interactuar con la Secretaría de Investigación, Desarrollo e Innovación, en la gestión de programas de investigación estratégicos para la Universidad.
6. Colaborar con las actividades de difusión de la investigación como congresos, seminarios y publicaciones científicas.
7. Confeccionar las rendiciones de los fondos de proyectos de investigación presentados por docentes o investigadores e investigadoras de la Escuela.
8. Supervisar la actualización del repositorio de publicaciones de investigación de la Escuela.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INVESTIGADORES, BECARIOS Y PUBLICACIONES (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar apoyo técnico-administrativo a la Secretaría de Investigación en todas aquellas actividades relacionadas con la investigación de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Colaborar con la confección de rendiciones de los fondos de proyectos de investigación presentados por el cuerpo docente y de investigación de la Escuela.
2. Asistir a los centros de investigación dependientes de la Escuela en lo relacionado a presentaciones a proyectos, coordinación administrativa de viajes y eventos, control de insumos, archivos de los centros y recepción de documentación.
3. Asistir en la convocatoria, administración, evaluación y seguimiento de proyectos de investigación presentados por centros y cuerpo de investigación de la Escuela.
4. Elaborar y mantener al día la base de datos de investigadores, becarios y publicaciones.
5. Confección y mantenimiento del repositorio de publicaciones de investigación de la Escuela, con aprobación de la Secretaría de Investigación.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA EN PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar colaboración a la Secretaría de Investigación en todas aquellas actividades relacionadas con la promoción y evaluación de las actividades de investigación de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Asesorar a la Secretaría de Investigación en materia de su competencia.
2. Colaborar en la implementación de las políticas de evaluación y promoción de las actividades de investigación de la Escuela.
3. Relevar convocatorias de financiación de proyectos de investigación y comunicar a la Secretaría de Coordinación las características de la convocatoria para su difusión.
4. Interactuar con Secretaría de Investigación, Desarrollo e Innovación en la gestión de programas de promoción y evaluación de la investigación.
5. Confección de informes sobre el desarrollo de la actividad de investigación de la Escuela.
6. Interactuar con el área de comunicación de la Escuela para la difusión de las actividades de investigación como congresos, seminarios.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar apoyo técnico-administrativo a la Secretaría de Investigación en todas aquellas actividades relacionadas con la promoción y la evaluación de actividades de investigación de la Escuela.





ACCIONES:

1. Recopilar informes periódicos de evaluación de investigadores, becarios y personal técnico de apoyo.
2. Elaboración de una base de datos de informes de evaluaciones de investigadores, becarios y personal técnico de apoyo.
3. Colaborar en el relevamiento de convocatorias de financiación de proyectos de investigación y comunicar a la Secretaría de Coordinación las características de la convocatoria para su difusión.
4. Asistir en la administración y seguimiento de los proyectos de investigación.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

**SECRETARÍA DE VINCULACIÓN, TRANSFERENCIA Y EXTENSIÓN**

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA EN VINCULACIÓN, TRANSFERENCIA Y EXTENSIÓN (CAT 4)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar con la Secretaría de Vinculación, Transferencia y Extensión en la formulación e implementación de las políticas de responsabilidad social y acción comunitaria de la Escuela.

ACCIONES:

1. Asesorar a la Secretaría en el desarrollo de proyectos y acciones de promoción del desarrollo cultural y la difusión del conocimiento en la comunidad.



2. Colaborar en el diseño de actividades de difusión del conocimiento, culturales, deportivas y de bienestar para la comunidad en general y para la comunidad estudiantil de la Escuela.
3. Supervisar todas las acciones tendientes a incrementar la oferta de capacitación, como la participación de estudiantes y comunidad en general en los cursos, diplomaturas y programas de extensión de la Escuela.
4. Supervisar el correcto desarrollo de las capacitaciones en cada una de las etapas y articular con las áreas correspondientes para su cumplimiento.
5. Generar acciones con el área de comunicación de la Escuela para dar difusión a las actividades de extensión.
6. Elaborar proyectos de inclusión, responsabilidad social y acción comunitaria de la Escuela.
7. Elaborar proyectos de vinculación y transferencia de la Escuela.
8. Interactuar con la Secretaría de Extensión y Vinculación en todas aquellas diligencias relacionadas con la materia.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERATIVO EN VINCULACIÓN, TRANSFERENCIA Y EXTENSIÓN (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar asistencia técnico-administrativa para la ejecución de todas las actividades de vinculación, transferencia y extensión de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Brindar información y asesoramiento de manera presencial, telefónica y vía mail, referente a las actividades de vinculación y transferencia de la Escuela.



2. Llevar un registro actualizado de las actividades de vinculación, transferencia y extensión de la Escuela.
3. Cooperar con el área de comunicación para dar difusión a las actividades de vinculación, transferencia y extensión de la Escuela.
4. Asistir en las actividades culturales, deportivas y de bienestar para la comunidad de estudiantes de la Escuela.
5. Colaborar en la elaboración de presupuestos de acuerdo con las pautas establecidas por la Secretaría.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

### SECRETARÍA DE COORDINACIÓN

#### ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN COMUNICACIÓN (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Colaborar con la Secretaría en la implementación de la política de comunicación institucional propuesta por la Universidad y el Decanato.

##### ACCIONES:

1. Colaborar con la Secretaría en la administración de los contenidos, el diseño permanente y la puesta en funcionamiento de todos los recursos en materia de comunicación, correspondientes a la Escuela.
2. Coordinar, junto con el área técnica especialista, el mantenimiento del sitio Web de la Escuela.
3. Organizar las acciones de prensa y de difusión de la Escuela en todos los medios de comunicación de acuerdo con lo establecido por la Secretaría de Coordinación.



4. Coordinar los mecanismos de comunicación externa y efectuar el seguimiento de temas de interés para la Escuela en los medios de comunicación y redes sociales.
5. Manejar la información periodística relacionada con la Escuela, de acuerdo con las pautas que el Decanato establezca en tal sentido.
6. Supervisar las acciones de prensa y difusión en los eventos institucionales.
7. Interactuar con la Gerencia de Comunicación institucional de la Universidad, en todo lo referido a materia comunicacional.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN COMUNICACIÓN (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Realizar todas aquellas tareas vinculadas con la difusión de las actividades de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Efectuar el diseño gráfico y de imagen (registro fotográfico, video, sonido, entre otros) de la Escuela en relación con la política general que la Universidad adopte en tal sentido.
2. Cubrir la información periodística relacionada con la Escuela, de acuerdo con las pautas que el Decanato establezca en tal sentido.
3. Confeccionar las piezas periodísticas de las actividades desarrolladas en la Escuela.
4. Desarrollar los diseños para los distintos medios gráficos y redes sociales de comunicación institucional de la Escuela.
5. Participar en el desarrollo de los conceptos e instrumentos de imagen institucional de la Universidad.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN COMUNICACIÓN (CAT 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar asistencia en todas aquellas actividades de comunicación, dentro del marco de la comunicación institucional de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Colaborar en el análisis de los temas de interés para la comunicación institucional de la Escuela.
2. Asistir en la gestión, implementación, desarrollo y seguimiento de acciones de comunicación para dar a conocer las actividades de formación, investigación y extensión de la Escuela.
3. Asistir en la gestión de plataformas comunicacionales digitales, físicas, mediáticas y por cualquier otra vía existente.
4. Asistir en la difusión de eventos y actividades.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN GOBERNANZA (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Colaborar con la Secretaría de Coordinación en aquellas tareas relacionadas con los indicadores de la gestión, mantenimiento de la infraestructura informática y apoyo al funcionamiento del Consejo de Escuela.

##### ACCIONES:

1. Colaborar con la Secretaría en la organización de los procesos de coordinación, monitoreo y evaluación de los principales indicadores y sistemas de información de la gestión.



2. Cooperar con el diseño e implementación de indicadores de gestión como herramienta para la optimización de la toma de decisiones por parte de las autoridades competentes.
3. Asistir al Consejo de Escuela en lo relacionado a la confección de actas, cómputo de votaciones, organización de comisiones, convocatoria a reuniones, comunicación y archivo de su documentación.
4. Colaborar con la Secretaría en la organización de las acciones de mantenimiento y uso de la infraestructura informática de la Escuela.
5. Colaborar con la Secretaría en tareas relativas a la recolección, sistematización y análisis de la documentación e información necesaria para la autoevaluación institucional y la elaboración del informe gestión de la Escuela.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERATIVO EN GOBERNANZA (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Secretaría de Coordinación en aquellas tareas relacionadas con los indicadores de la gestión, mantenimiento de la infraestructura informática y apoyo al funcionamiento del Consejo de Escuela.

##### ACCIONES:

1. Mantener actualizada la información referida a los principales indicadores y sistemas de información de la gestión.
2. Brindar apoyo administrativo al Consejo de Escuela.
3. Realizar las acciones de relevamiento de uso, y necesidades de mantenimiento y actualización de la infraestructura informática de la escuela.
4. Brindar apoyo administrativo en la elaboración del informe de Gestión y de autoevaluación de la Escuela.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.



Universidad Nacional  
de San Martín

ANEXO I - RESOLUCIÓN N°440/2022

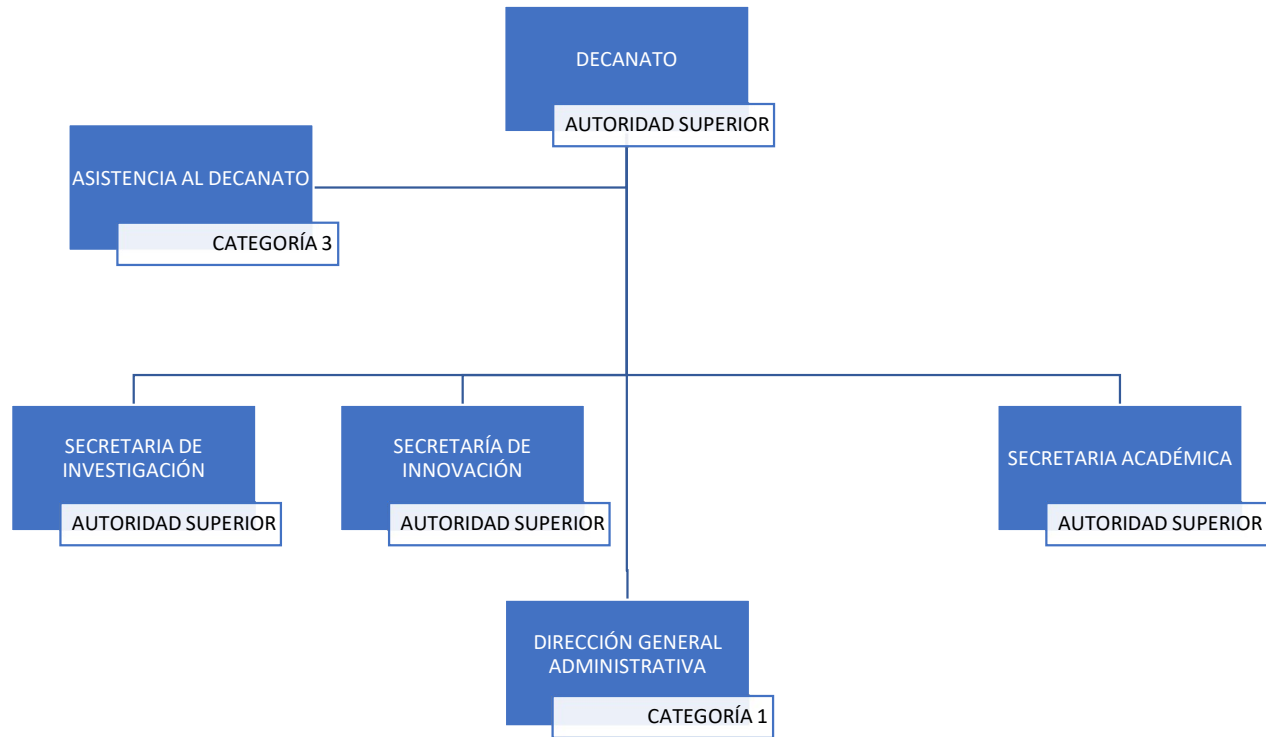
---

# Escuela de Bio y Nanotecnologías

---



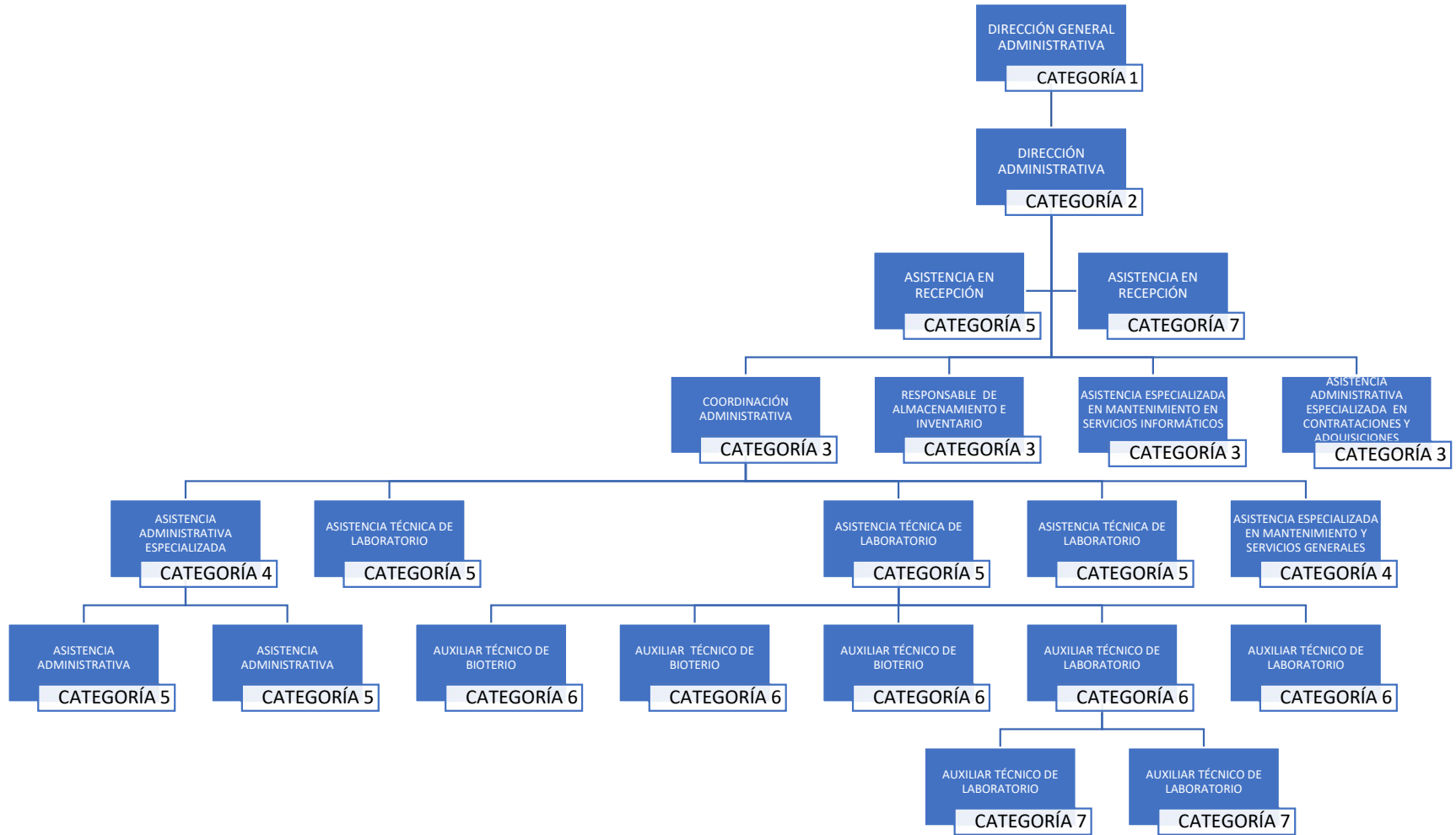
## ANEXO I - ESCUELA DE BIO Y NANOTECNOLOGÍAS





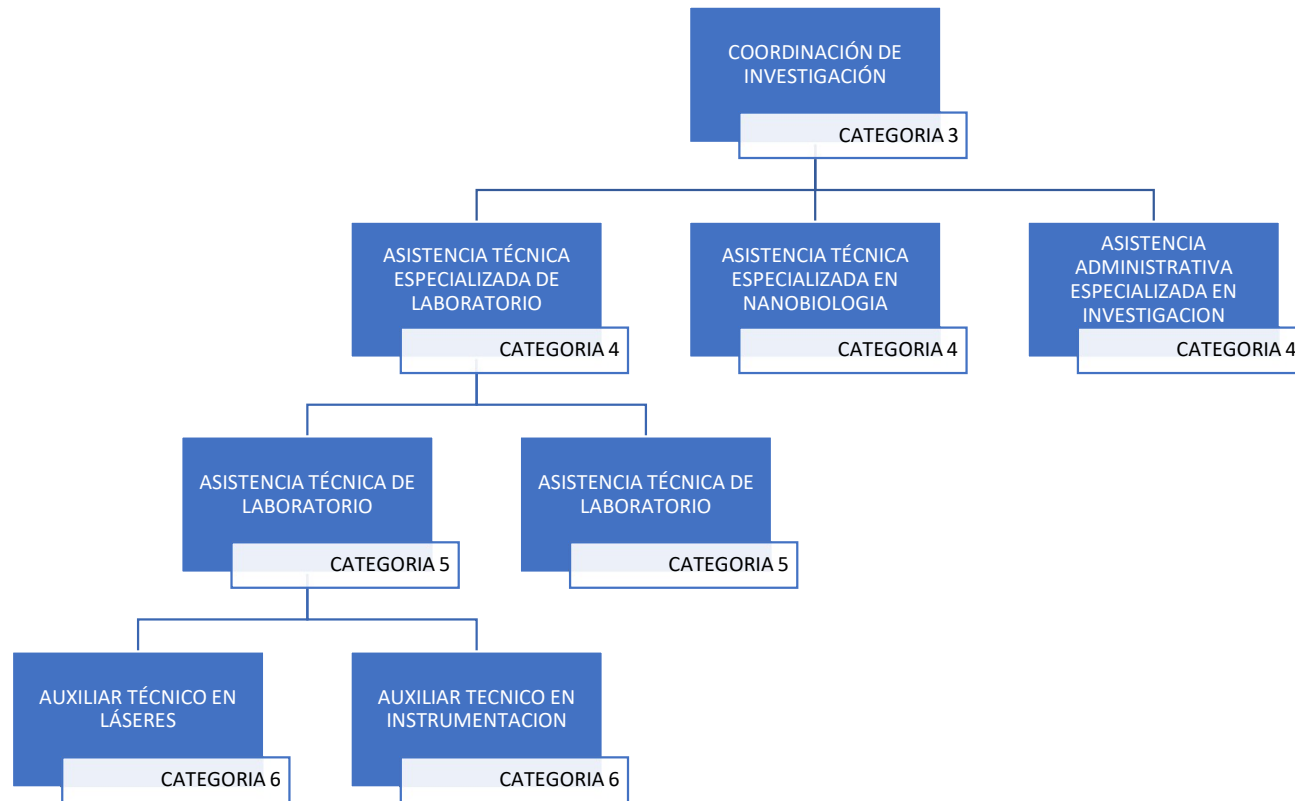


# ANEXO I - ESCUELA DE BIO Y NANOTECNOLOGÍAS



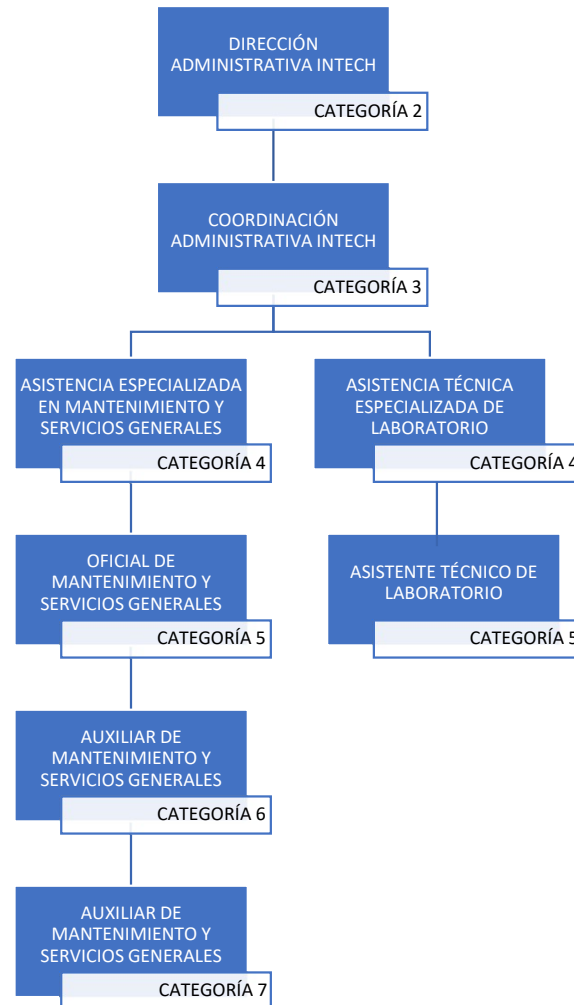


## ANEXO I - ESCUELA DE BIO Y NANOTECNOLOGÍAS



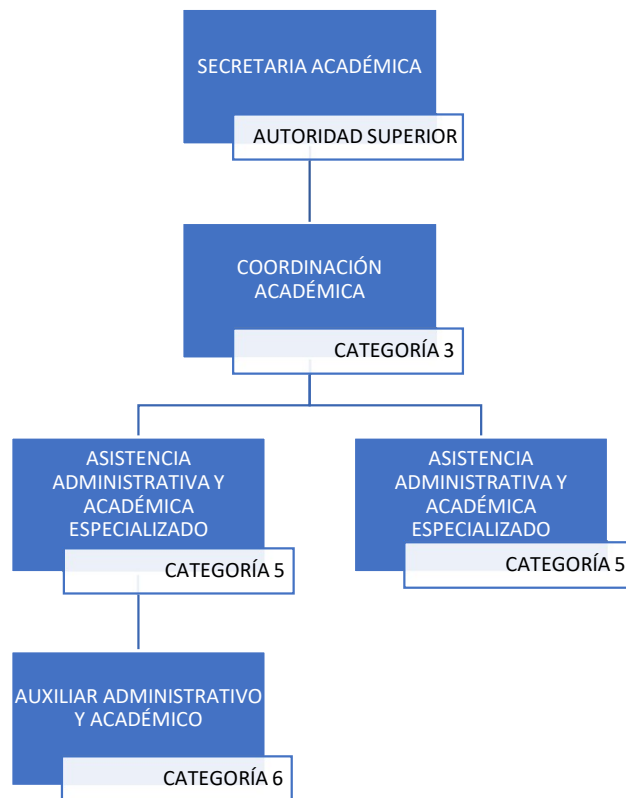


## ANEXO I - ESCUELA DE BIO Y NANOTECNOLOGÍAS





## ANEXO I - ESCUELA DE BIO Y NANOTECNOLOGÍAS





### ASISTENCIA AL DECANO (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Organizar el funcionamiento de la secretaría privada del Decanato de la Escuela.

#### ACCIONES:

1. Asistir y asesorar al Decano de la Escuela en el ejercicio de sus facultades institucionales, creando planes que permitan nuevas políticas para un funcionamiento eficiente del Decanato y el Consejo de Escuela.
2. Organizar y controlar la agenda de compromisos del Decanato de la Escuela.
3. Brindar colaboración en la redacción de actas e informes.
4. Recibir, clasificar y realizar el registro informático correspondiente a la documentación y correspondencia del área.
5. Controlar la documentación para la firma del Decanato de la Escuela.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

## DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

### DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA (CAT 1)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Dirigir los procesos administrativos financieros, de contratación y gestión del personal, patrimoniales, y de adquisiciones y contrataciones, de bienes y servicios descentralizados en la Escuela.

#### ACCIONES:

1. Asesorar y asistir al Decanato de la Escuela en la elaboración y aplicación de las políticas vinculadas a la administración de recursos, a la planificación presupuestaria y la organización de la Escuela y sus equipos.



2. Garantizar la aplicación de los principios de celeridad, legalidad, economía, sencillez y eficacia en los procedimientos llevados a cabo dentro de la Escuela, en el marco de su competencia.
3. Formular el presupuesto anual y plurianual de la Escuela.
4. Producir la información financiera y presupuestaria sobre la ejecución de los recursos económicos de la Escuela, necesaria para la toma de decisiones.
5. Elaborar el Plan Anual de adquisiciones y contrataciones de la Escuela y gestionar los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Escuela de acuerdo con los reglamentos vigentes en la Universidad.
6. Garantizar una adecuada administración del capital humano, fomentando una permanente capacitación del personal, que posibilite su desenvolvimiento y desarrollo profesional, dirigiendo los procedimientos de contratación del personal de la Escuela.
7. Administrar los recursos propios de la Escuela de acuerdo a las reglamentaciones vigentes de la Universidad, controlando las acreencias, efectuando los controles y conciliaciones necesarias y produciendo la información que corresponda.
8. Administrar y ejecutar los fondos asignados por medio de cajas chicas y/o Fondos Rotatorios en todas sus Fuentes de Financiamiento.
9. Intervenir en el despacho de las disposiciones de canales previo a la firma de su titular.
10. Planear, programar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar la realización de los objetivos de las áreas adscritas a la Dirección General Administrativa.
11. Llevar el control y mantener actualizado el registro patrimonial de la Escuela, de acuerdo con los reglamentos vigentes en la Universidad.
12. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el Decanato de la Escuela.
13. Participar en el Consejo de Calidad Administrativa de la Universidad.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (CAT 2)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar y asistir a la Dirección General Administrativa de la Escuela en la elaboración y en la aplicación de las políticas vinculadas a la administración de recursos, a la planificación presupuestaria y la organización de la Unidad Académica y sus equipos.

ACCIONES:

1. Colaborar en la valorización de la planta y en el proceso de formulación presupuestaria anual y plurianual de la Escuela.
2. Planificar la elaboración de las solicitudes de gastos y de procesos de adquisiciones y contrataciones de la Escuela de acuerdo con los reglamentos vigentes en la Universidad.
3. Organizar el proceso de contratación del capital humano, reuniendo la información necesaria para las designaciones del personal.
4. Planificar el mantenimiento de las instalaciones y equipos que conforman el patrimonio de la Escuela.
5. Supervisar y asesorar en todo lo referido en la concertación y ejecución de los Convenios.
6. Planificar y supervisar las rendiciones de fondos asignados a la Escuela, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes para cada tipo de proyecto o acuerdo específico.
7. Entender los sistemas informáticos asociados a la gestión administrativa de la Universidad en todas aquellas funciones descentralizadas en las Unidades.
8. Supervisar la gestión de los ingresos y pagos generados por la Escuela.
9. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el Decanato de la Escuela.
10. Interactuar con la Secretaría Administrativa y Legal y Gerencias de la Universidad.
11. Participar en el Consejo de Calidad Administrativa de la Universidad.

#### ASISTENCIA EN RECEPCIÓN (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar la atención de la recepción y distribución del público, como así también asistir en la gestoría.

##### ACCIONES:

1. Recepcionar y distribuir las llamadas entrantes.
2. Atender y orientar al público procurando el ordenamiento de las personas que ingresan al edificio de acuerdo con los horarios de atención al público y las reuniones pactadas.
3. Llevar un registro de toda persona que ingrese.
4. Recibir y controlar la documentación, clasificándose y distribuyendo entre las áreas de la Escuela.
5. Hacer el seguimiento de la documentación que se envíe desde la Escuela, hacia otras dependencias o destinos fuera de la UNSAM.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA EN RECEPCIÓN (CAT 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Realizar la atención de la recepción y distribución del público, como así también asistir en la gestoría.

##### ACCIONES:

1. Recepcionar y distribuir las llamadas entrantes.
2. Atender y orientar al público procurando el ordenamiento de las personas que ingresan al edificio de acuerdo con los horarios de atención al público y las reuniones pactadas.





3. Interactuar con las coordinaciones de la Dirección Administrativa de la Escuela en todo lo relacionado al mantenimiento, informática y servicios generales de la sede.
4. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

### COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar las actividades vinculadas con la administración del capital humano, la gestión de los procesos de adquisiciones y contrataciones, y aquellas tareas inherentes al área presupuestaria, contable, patrimonial y de manejo de fondos de la Escuela.

#### ACCIONES:

1. Coordinar las solicitudes referidas a la administración de personal de la Escuela (contrataciones, designaciones, renovaciones, modificaciones de cargos, viáticos, licencias, horas extras y similares) de acuerdo con los procedimientos vigentes.
2. Colaborar en la formulación presupuestaria anual y plurianual de la Escuela.
3. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Escuela y participar en los procesos de acuerdo con el reglamento de la Universidad.
4. Controlar la producción de información presupuestaria de recursos y gastos de la Escuela.
5. Gestionar la percepción de recursos propios de acuerdo con las normas de las Universidad, controlando las acreencias, efectuando los controles y conciliaciones necesarias y produciendo la información correspondiente.
6. Supervisar las registraciones para llevar un adecuado control de los ingresos y egresos de la Escuela y administrar la gestión de pagos en función de la normativa vigente.
7. Supervisar la actualización del registro y cargos patrimoniales de la Escuela.
8. Verificar las rendiciones de los fondos asignados por medio de Cajas Chicas y/o Fondos Rotatorios en todas sus Fuentes de Financiamiento.



9. Asesorar y prestar asistencia en el área de su competencia a la Dirección Administrativa de la Escuela.
10. Interactuar con la Secretaría Administrativa y Legal en todo lo referente al capital humano, adquisiciones, contabilidad, presupuesto y tesorería, según corresponda.
11. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar y asistir las actividades vinculadas con la administración del capital humano, la gestión de los procesos de adquisiciones y contrataciones, y aquellas tareas inherentes al área presupuestaria, contable, patrimonial, de manejo de fondos y convocatorias y subsidios de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Gestionar las solicitudes de adquisiciones y contrataciones, su seguimiento y recepción de los bienes y/o servicios de acuerdo con los procedimientos aplicables.
2. Efectuar rendiciones de cajas chicas como anticipos, fondos rotatorios, fondos de afectaciones específicas, etc.
3. Colaborar en el control de los ingresos y egresos de la Escuela.
4. Asegurar la actualización del inventario de la Escuela en las altas y bajas en el mismo.
5. Controlar la documentación obligatoria para la designación y liquidación del personal enmarcados en los convenios y proyectos: Altas, bajas, modificaciones; Ingreso de legajos electrónicos; Emisión de contratos; Confección de las pre liquidaciones; Asistir en el control de las liquidaciones definitivas.
6. Realizar el seguimiento a través de los sistemas correspondientes los nombramientos del personal de la Escuela: altas, modificaciones y bajas por haberes y/o contratos y horas



extras; gestión y seguimiento de licencias del personal; solicitar la facturación al personal; controlar la liquidación definitiva; Realizar las Declaraciones de Prestación de Servicios.

7. Contribuir con la gestión de subsidios, acuerdos, proyectos y convocatorias nacionales e internacionales, interactuando con la Coordinación de Investigación de la Escuela.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir las actividades vinculadas con la administración del capital humano, la gestión de los procesos de adquisiciones y contrataciones, y aquellas tareas inherentes al área presupuestaria, contable, patrimonial, de manejo de fondos y convocatorias y subsidios de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Realizar el registro de las solicitudes de adquisiciones y contrataciones, su seguimiento y recepción de los bienes y/o servicios de acuerdo con los procedimientos aplicables.
2. Asistir en la confección de cajas chicas como anticipos, fondos rotatorios, fondos de afectaciones específicas, etc.
3. Realizar las registraciones a que hubiere lugar, para llevar un adecuado control de los ingresos y egresos de la Escuela.
4. Mantener actualizada la base de datos con la información del inventario de la Escuela, velando por la registración de las altas y bajas en el mismo.
5. Registrar la documentación obligatoria para la designación y liquidación del personal enmarcados en los convenios y proyectos: Altas, bajas, modificaciones; Ingreso de legajos electrónicos; Emisión de contratos; armado de las pre liquidaciones; Asistir en el control de las liquidaciones definitivas.



6. Ingresar a través de los sistemas correspondientes los nombramientos del personal de la Escuela: altas, modificaciones y bajas por haberes y/o contratos y horas extras; gestión y seguimiento de licencias del personal; solicitar la facturación al personal; controlar la liquidación definitiva; Realizar las Declaraciones de Prestación de Servicios.
7. Realizar acciones tendientes a la gestión de subsidios y acuerdos para los equipos de investigación radicados en la Escuela.
8. Llevar registro de los proyectos, subsidios y convenios suscritos por la Escuela.
9. Realizar la gestión de subsidios nacionales e internacionales que obtienen nuestros investigadores. Interactuar con la Coordinación de Investigación de la Escuela.
10. Colaborar con informes de gestión para la mejora de los circuitos administrativos.
11. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### RESPONSABLE DE ALMACENAMIENTO E INVENTARIO (CAT 3)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar y organizar el almacenamiento droguero, asegurando su correcto uso y administración.

##### ACCIONES:

1. Identificar las áreas o proyectos para los cuales se destinará el uso de las drogas.
2. Conservar la base de datos digital droguero: Registrando entradas y salidas del material, y el personal de laboratorio que lo solicitó, considerando el proyecto al que se encuentra afectado.
3. Organizar los diferentes artículos en el almacenamiento de acuerdo con las normas de higiene y seguridad.



4. Asegurar la actualización del inventario de los productos (Identificar el stock y su cantidad) como así también el registro de disponibilidad para ser utilizados por los integrantes del laboratorio.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### ASISTENCIA TÉCNICA DE LABORATORIO (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Realizar el mantenimiento técnico profesional del laboratorio informático.

##### ACCIONES:

1. Controlar y custodiar los suministros y materiales pertenecientes a los laboratorios de informática.
2. Colaborar con el profesional autorizado para el ejercicio de las prácticas en aquellas tareas de preparación y desarrollo de las diversas fases del trabajo de laboratorio de informática.
3. Asegurar la integridad de suministros y materiales pertenecientes a los laboratorios de la Escuela, como así también el instrumental de laboratorio químico y microbiológico.
4. Colaborar con el mantenimiento en los equipamientos que fuesen necesarios de acuerdo a los estándares en materia de seguridad.
5. Efectuar distintas determinaciones habituales o de rutina en el laboratorio sobre muestras de diversos orígenes: realizar análisis en materiales eliminados o extraídos de animales, vegetales y del medio ambiente (aire, agua y suelos).
6. Realizar análisis bromatológicos de alimentos y materias primas destinadas a su elaboración, aplicando normas, métodos y técnicas vigentes; manipular animales para tareas de experimentación; procesar las muestras de origen vegetal: cortes histológicos, preparación y conservación.



7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.
8. Recolectar, procesar, preservar y preparar el material tanto para analizar como para derivar.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### AUXILIAR TÉCNICO DE LABORATORIO (CAT 6 y 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Realizar el mantenimiento técnico profesional del laboratorio.

##### ACCIONES:

1. Efectuar tareas de mantenimiento y apoyo en el laboratorio de la Escuela.
2. Contribuir con la correcta manipulación de los suministros y materiales.
3. Realizar junto con el especialista técnico la preparación y desarrollo de las diversas fases del trabajo de laboratorio.
4. Asistir en la recolección, procesamiento, preservación y preparación del material tanto para analizar como para derivar.
5. Colaborar con distintas determinaciones habituales o de rutina en el laboratorio sobre muestras de diversos orígenes.
6. Aplicar las normas, métodos y técnicas para el análisis, ensayos y control de calidad de sustancias constitutivas de la materia y materiales de origen natural o artificial.
7. Colaborar bajo supervisión: Análisis bromatológicos de alimentos y materias primas destinadas a su elaboración, aplicando normas, métodos y técnicas vigentes; manipular animales para tareas de experimentación; procesar las muestras de origen vegetal: cortes histológicos, preparación y conservación.
8. Realizar el mantenimiento en los equipamientos que fuesen necesarios de acuerdo a los estándares en materia de seguridad.



9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN MANTENIMIENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (CAT 3)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Realizar la ejecución de los servicios de mantenimiento en los sistemas informáticos de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Asesorar a la Dirección Administrativa sobre políticas tendientes a la optimización del mantenimiento y funcionamiento del laboratorio informático en la Escuela.
2. Planificar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo sobre los equipos y sistemas informáticos de la Escuela.
3. Organizar la administración de los materiales y de aquellas actividades necesarias dentro del laboratorio informático, favoreciendo al correcto desarrollo de la jornada de docentes y estudiantes.
4. Coordinar planes de capacitación sobre la correcta utilización de los equipos informáticos y colaborar con la resolución de problemas técnicos.
5. Asesorar en las adquisiciones de equipamiento y contrataciones de servicios de tecnología de información y de comunicación de la Escuela.
6. Interactuar con la Gerencia de Informática de la Universidad en todo lo relativo al manejo, mantenimiento y optimización de la tecnología informática de la Escuela.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.



#### ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Contribuir con las tareas del personal de mantenimiento y servicios generales de la Sede de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Asesorar a la Dirección Administrativa sobre políticas tendientes a la optimización del mantenimiento, producción y servicios generales dentro de la Escuela.
2. Organizar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles, de servicios generales (transporte, vigilancia y portería en el caso que corresponda) y limpieza de las instalaciones de la Escuela.
3. Supervisar el desarrollo de mudanzas, traslados de provisiones, insumos y realización de eventos.
4. Intervenir en la producción y reparación de los equipos especializados en la Escuela.
5. Asumir la responsabilidad primaria por los servicios generales que se deban prestar en los espacios en que se le asignen, relacionados con la limpieza, mantenimiento de espacios y coordinación del servicio de maestranza.
6. Supervisar el cierre y apertura de las sedes externas de la Escuela.
7. Coordinar las tareas del personal necesario para asistir en actividades extraordinarias tales como asambleas, congresos o reuniones, acondicionando los espacios a utilizar en dichos eventos y atendiendo las necesidades del personal organizador.
8. Interactuar con las Gerencias de Mantenimiento, Logística y Seguridad e Infraestructura de la Universidad, en todo lo relativo al mantenimiento y producción y servicios generales de la Escuela.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.





### ASISTENCIA ESPECIALIZADA ADMINISTRATIVA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Organizar las actividades vinculadas con los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Escuela, de acuerdo con la normativa y reglamentos de adquisiciones y contrataciones de la Universidad.

#### ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Administrativa de la Escuela en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones; y participar de los procesos de adquisiciones y contrataciones de acuerdo con la normativa y reglamentos de adquisiciones y contrataciones de la Universidad.
2. Gestionar y realizar el seguimiento de compras y contratos sobre locaciones, arrendamientos, trabajos y servicios o suministros que requiera el normal funcionamiento de la Escuela, de acuerdo con los procedimientos aplicables.
3. Ejecutar el proceso de adquisiciones y contrataciones, su seguimiento y recepción de los bienes y/o servicios de acuerdo con los procedimientos aplicables.
4. Mantener actualizado el registro y cargos patrimoniales de la Escuela.
5. Interactuar con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones dependiente de la Secretaría Administrativa y Legal.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

### COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar, proponer y colaborar en la planificación, diseño, gestión y evaluación de los proyectos tendientes a favorecer el desarrollo y mejoramiento de la investigación de la Escuela.



ACCIONES:

1. Asesorar y asistir a la Secretaría en la formulación de programas y/o proyectos de investigación y su aplicación, gestión y administración.
2. Colaborar en la promoción y elaboración de políticas para la participación de la Escuela en programas y acciones de desarrollo de investigación y transferencia.
3. Coordinar las acciones tendientes a la gestión de subsidios y acuerdos para los equipos de investigación radicados en la Escuela.
4. Colaborar en la coordinación de las convocatorias a proyectos de investigación, actividades científicas y llamados a becas.
5. Coordinar las actividades de investigación realizadas por los centros pertenecientes a la Escuela y su equipo de investigadores.
6. Coordinar las actividades de difusión de la investigación como congresos, seminarios y publicaciones científicas.
7. Gestionar las acciones de transferencia de la Escuela.
8. Interactuar con la Secretaría de Investigación, Desarrollo e Innovación de la Universidad, en todo lo referido a proyectos de investigación.
9. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por la Secretaría de Investigación.

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA EN INVESTIGACIÓN (CAT 4)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar apoyo técnico en todas aquellas actividades relacionadas con la investigación y transferencia tecnológica de la Escuela.



ACCIONES:

1. Realizar informes sobre el desarrollo de la actividad de investigación de la Escuela y de gestión.
2. Asistir en las convocatorias, su administración, evaluación y seguimiento de proyectos de investigación presentados por centros y el cuerpo de investigadores de la Escuela.
3. Intervenir en la difusión de las actividades de investigación, en las convocatorias a proyectos y a becas.
4. Colaborar en la realización de eventos científicos y en las publicaciones académicas.
5. Registrar los proyectos de investigación presentados por el cuerpo de investigadores de la Escuela.
6. Asistir en la administración y seguimiento de los proyectos de investigación.
7. Favorecer la promoción de políticas y en la participación de la Escuela en programas y acciones de desarrollo en investigaciones y transferencia.
8. Interactuar con la Coordinación de Investigación en la gestión de programas de asistencia técnica y transferencia tecnológica a los sectores empresariales, sociales y organismos del sector público.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

ASISTENCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA EN NANOBIOLOGÍA (CAT 4)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar y proponer proyectos tendientes a favorecer el desarrollo y mejoramiento de la investigación en Nanobiología.

ACCIONES:

1. Asesorar a la Coordinación de Investigación de la Escuela en la formulación de políticas de investigación y métodos de aplicación técnica en el laboratorio.



2. Diseñar y coordinar la ejecución de métodos químicos y físicos para la producción de sustancias de nanomaterial o nanoestructura.
3. Realizar informes de gestión sobre el desarrollo de la actividad de investigación de nanobiología.
4. Investigar y desarrollar productos o instrumentos de nanobiología, aplicando principios fundamentales en su campo específico, permitiendo la creación de sistemas que pueden utilizarse para la investigación biológica.
5. Evaluar, administrar y realizar el seguimiento de las convocatorias y/o proyectos de investigación por el cuerpo de investigadores y técnicos de laboratorio.
6. Asesorar al cuerpo de investigadores y técnicos de laboratorio de la Escuela sobre las presentaciones de proyectos.
7. Colaborar en la promoción de políticas sobre la aplicación de nanotecnologías a problemas médicos/biológicos relevantes y su perfeccionamiento.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### ASISTENCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA DE LABORATORIO (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en la planificación e implementación de políticas relacionadas con la gestión técnica de los laboratorios de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Colaborar en el adecuado funcionamiento de los laboratorios de la Escuela.
2. Asistir en mantenimiento, organización e higiene de los laboratorios.
3. Custodiar la correcta utilización de los suministros pertenecientes a los laboratorios de la Escuela, como así también el instrumental de laboratorio químico y microbiológico.
4. Asegurar la integridad y conservación del material necesario para la realización de las prácticas.



5. Realizar y administrar la recolección, procesamiento, preservación y preparación del material tanto para analizar como para derivar.
6. Asistir en las distintas determinaciones habituales o de rutina en el laboratorio sobre muestras de diversos orígenes: realizar análisis en materiales eliminados o extraídos de animales, vegetales y del medio ambiente (aire, agua y suelos).
7. Aplicar métodos y técnicas para el análisis, ensayos y control de calidad de sustancias constitutivas de la materia y materiales de origen natural o artificial.
8. Colaborar con la coordinación en la supervisión de actividades tales como: análisis bromatológicos de alimentos y materias primas destinadas a su elaboración, aplicando normas, métodos y técnicas vigentes; manipular animales para tareas de experimentación; procesar las muestras de origen vegetal: cortes histológicos, preparación y conservación.
9. Actualizar los datos obtenidos de la tarea diaria de manera sistemática.
10. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA TÉCNICA DE LABORATORIO (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Realizar el mantenimiento técnico profesional del laboratorio informático.

##### ACCIONES:

1. Controlar y custodiar los suministros y materiales pertenecientes a los laboratorios.
2. Colaborar con el profesional autorizado para el ejercicio de las prácticas en aquellas tareas de preparación y desarrollo de las diversas fases del trabajo de laboratorio de informática.
3. Asegurar la integridad de suministros y materiales pertenecientes a los laboratorios de la Escuela, como así también el instrumental de laboratorio químico y microbiológico.
4. Colaborar con el mantenimiento en los equipamientos que fuesen necesarios de acuerdo a los estándares en materia de seguridad.



5. Efectuar distintas determinaciones habituales o de rutina en el laboratorio sobre muestras de diversos orígenes: realizar análisis en materiales eliminados o extraídos de animales, vegetales y del medio ambiente (aire, agua y suelos).
6. Realizar análisis bromatológicos de alimentos y materias primas destinadas a su elaboración, aplicando normas, métodos y técnicas vigentes; manipular animales para tareas de experimentación; procesar las muestras de origen vegetal: cortes histológicos, preparación y conservación.
7. Recolectar, procesar, preservar y preparar el material tanto para analizar como para derivar.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### AUXILIAR TÉCNICO EN LABORATORIO DE LÁSERES (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Realizar todas aquellas actividades técnico profesionales sobre el laboratorio de Láseres.

##### ACCIONES:

1. Efectuar tareas de mantenimiento y apoyo en el laboratorio de la Escuela.
2. Contribuir con la correcta manipulación de los suministros y materiales.
3. Realizar junto con el especialista técnico la preparación y desarrollo de las diversas fases del trabajo de laboratorio.
4. Asistir en el procesamiento, preservación y preparación del material para la producción de agujeros sobre una amplia variedad de materiales tales como acero, aluminio, cerámicos, semiconductores, plásticos y vidrios, entre otros.
5. Colaborar con distintas determinaciones habituales o de rutina en el laboratorio sobre muestras de diversos materiales.



6. Aplicar las normas, métodos y técnicas para el análisis, ensayos y control de los materiales.
7. Colaborar bajo supervisión la utilización de técnicas en láser que permitan realizar agujeros y cavidades en materiales con geometrías y dimensiones muy difíciles.
8. Realizar el mantenimiento en los equipamientos que fuesen necesarios de acuerdo a los estándares en materia de seguridad.
9. Actualizar los datos obtenidos de la tarea diaria de manera sistemática.
10. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR TÉCNICO LABORATORIO EN INSTRUMENTACIÓN (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Realizar el mantenimiento y utilización del instrumental del laboratorio.

##### ACCIONES:

1. Reparar y esterilizar materiales, reactivos y medios de cultivos para los procedimientos que se realicen en el laboratorio.
2. Procurar el orden y cuidado del instrumental, asesorando sobre su correcto uso.
3. Colaborar en la puesta en marcha y mantenimiento de experimentos de laboratorio.
4. Realizar el mantenimiento y la calibración periódica de los equipos del laboratorio.
5. Colaborar en la elaboración de protocolos de trabajo referidos a higiene, seguridad y organización de los laboratorios.
6. Mantener el orden en el espacio físico en que se desempeñe, atendiendo a las normas de seguridad.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA INTECH**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (CAT 2)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar y asistir en la sede INTECH de la Escuela en la elaboración y en la aplicación de las políticas vinculadas a la administración de recursos, a la planificación presupuestaria y la organización de la Unidad Académica y sus equipos.

ACCIONES:

1. Colaborar en la valorización de la planta y en el proceso de formulación presupuestaria anual y plurianual del INTECH.
2. Planificar la elaboración de las solicitudes de gastos y de procesos de adquisiciones y contrataciones de acuerdo con los reglamentos vigentes en la Universidad.
3. Organizar el proceso de contratación del capital humano, reuniendo la información necesaria para las designaciones del personal del INTECH.
4. Planificar el mantenimiento de las instalaciones y equipos que conforman el patrimonio.
5. Planificar y supervisar las rendiciones de fondos asignados al INTECH, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes para cada tipo de proyecto o acuerdo específico.
6. Entender los sistemas informáticos asociados a la gestión administrativa de la Universidad en todas aquellas funciones descentralizadas en las Unidades.
7. Supervisar la gestión de los ingresos y pagos generados por el INTECH.
8. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas.
9. Asesorar y prestar asistencia en el área de su competencia a la Dirección Administrativa de la Escuela.
10. Interactuar con la Secretaría Administrativa y Legal y Gerencias de la Universidad.





11. Participar en el Consejo de Calidad Administrativa de la Universidad.

### COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar las actividades vinculadas con la administración del capital humano, la gestión de los procesos de adquisiciones y contrataciones, y aquellas tareas inherentes al área presupuestaria, contable, patrimonial y de manejo de fondos de la sede INTECH de la Escuela.

#### ACCIONES:

1. Coordinar las solicitudes referidas a la administración de personal del INTECH (contrataciones, designaciones, renovaciones, modificaciones de cargos, viáticos, licencias, horas extras y similares) de acuerdo con los procedimientos vigentes.
2. Colaborar en la formulación presupuestaria anual y plurianual.
3. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del INTECH y participar en los procesos de acuerdo con el reglamento de la Universidad.
4. Controlar la producción de información presupuestaria de recursos y gastos.
5. Gestionar la percepción de recursos propios de acuerdo con las normas de las Universidad, controlando las acreencias, efectuando los controles y conciliaciones necesarias y produciendo la información correspondiente.
6. Supervisar las registraciones para llevar un adecuado control de los ingresos y egresos del INTECH y administrar la gestión de pagos en función de la normativa vigente.
7. Supervisar la actualización del registro y cargos patrimoniales.
8. Verificar las rendiciones de los fondos asignados por medio de Cajas Chicas y/o Fondos Rotatorios en todas sus Fuentes de Financiamiento.
9. Asesorar y prestar asistencia en el área de su competencia a la Dirección Administrativa del INTECH



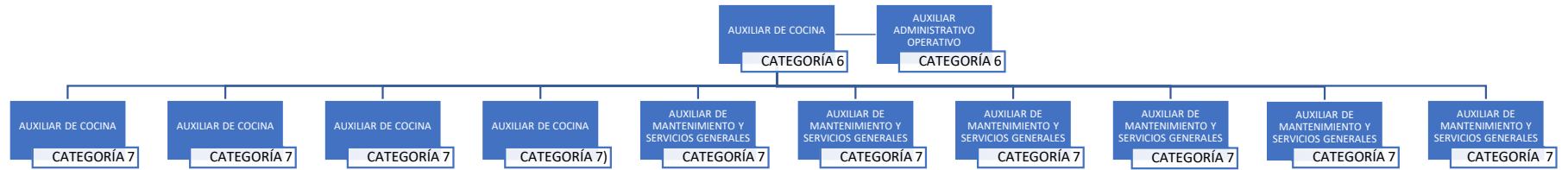
---

# Escuela Secundaria Técnica

---



## ANEXO I - ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA





#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERATIVO (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Realizar tareas administrativas del comedor escolar de la Escuela Secundaria Técnica, concerniente al manejo de proveedores, rendición de cuentas y adquisiciones para las dos sedes de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Realizar la gestión administrativa del comedor escolar.
2. Planificar las adquisiciones de insumos, tomando como referencia los menús diagramados por los auxiliares de cocina.
3. Efectuar el control de stock de los insumos necesarios para brindar un correcto servicio en el comedor, tanto de alimentos como de elementos de limpieza y utensilios.
4. Interactuar con los proveedores a fin de efectuar las adquisiciones de insumos planificados.
5. Efectuar la rendición de cuentas por adquisición de insumos.
6. Articular el funcionamiento del comedor entre las dos sedes de la Escuela.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR DE COCINA (CAT 6 Y 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Efectuar todas aquellas actividades relacionadas con el servicio alimentario escolar en el ámbito de la Escuela Secundaria Técnica.

##### ACCIONES:

1. Asistir en la planificación del menú semanal.



2. Efectuar la limpieza de los elementos y utensilios utilizados para la preparación y distribución de las comidas.
3. Colaborar en la confección de los pedidos de mercadería y realizar control de stock.
4. Preparar los alimentos bajo estrictas normas de calidad e higiene, cumpliendo con las normas de seguridad referidas a la utilización de equipamiento, fuegos y otros que pudieran causar perjuicio al servicio, su personal y comensales.
5. Velar por el mantenimiento del orden y limpieza en los lugares donde desempeñe su función.
6. Servir desayunos y meriendas. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES (CAT 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Realizar tareas de mantenimiento general, limpieza y bedelía en la Escuela Secundaria Técnica a fin de lograr los resultados asignados por la Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad.

##### ACCIONES:

1. Realizar servicios generales de limpieza a fin de garantizar la higiene y salubridad del personal.
2. Interferir en el desarrollo de mudanzas, traslados, provisiones, insumos, realizaciones de eventos y gestión de espacios de la dependencia asignada.
3. Asistir en actividades extraordinarias tales como asambleas, congresos o reuniones, acondicionando los espacios a utilizar en tales eventos y atendiendo las necesidades de las y los organizadores.



4. Realizar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de estaciones, bienes muebles e inmuebles, de servicios generales (transporte, vigilancia y portería, cierre y apertura de la sede en el que caso que corresponda).
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



Universidad Nacional  
de San Martín

ANEXO I - RESOLUCIÓN N°440/2022

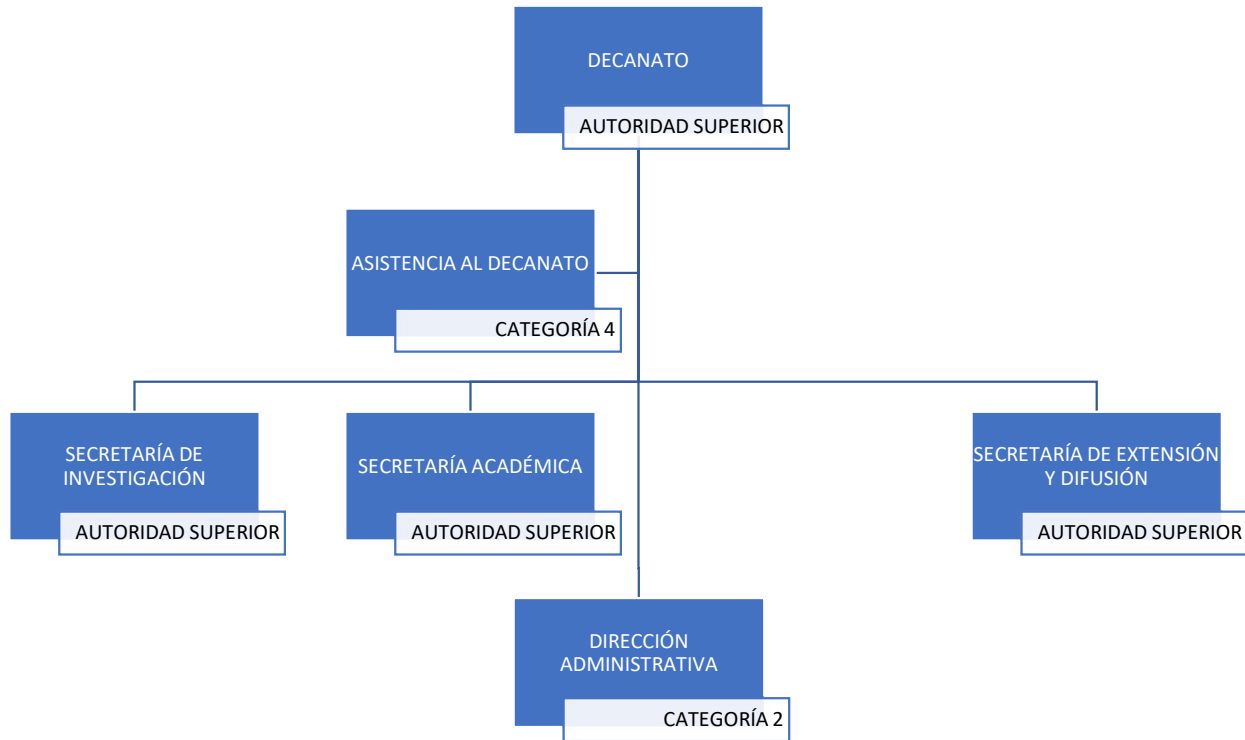
---

# Instituto de la Calidad Industrial

---



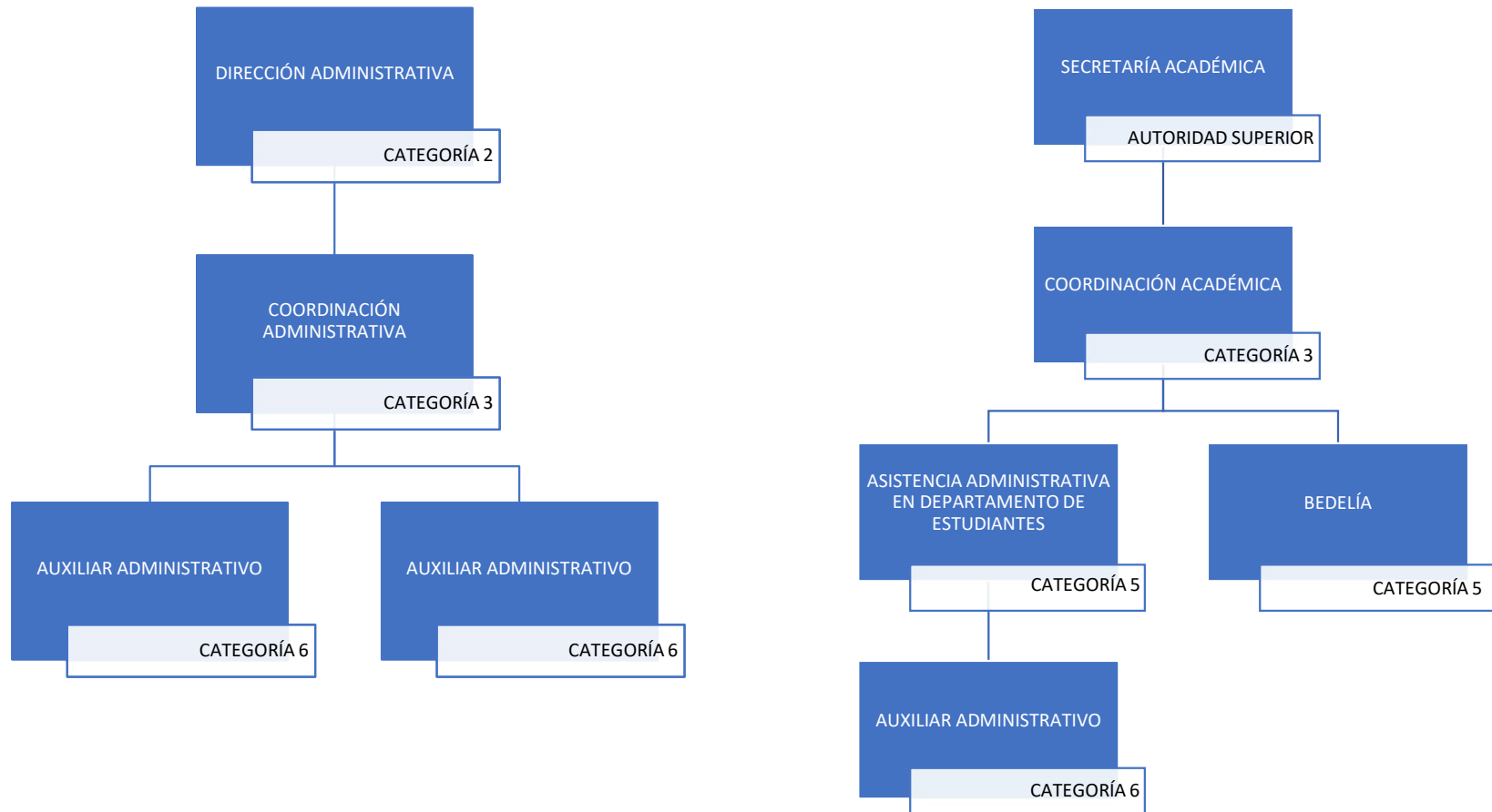
## ANEXO I - INSTITUTO DE CALIDAD INDUSTRIAL





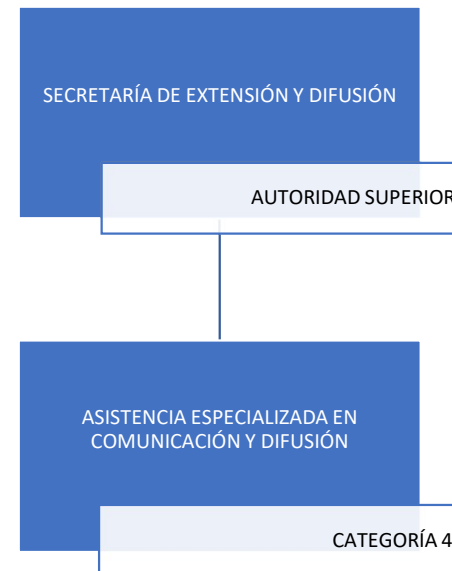
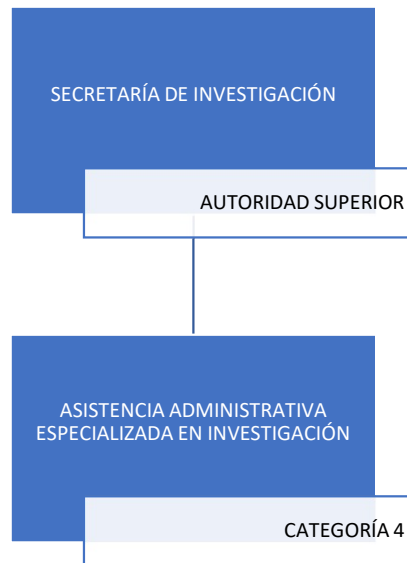


## ANEXO I - INSTITUTO DE CALIDAD INDUSTRIAL





## ANEXO I - INSTITUTO DE CALIDAD INDUSTRIAL





ASISTENCIA AL DECANATO (CAT 4)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Organizar y supervisar el funcionamiento de la secretaría privada del Decanato del Instituto.

ACCIONES:

1. Organizar y controlar la agenda de compromisos del Decanato del Instituto.
2. Asistir en la planificación de citas, reuniones de los consejos, eventos, etc.
3. Recepcionar y distribuir las llamadas entrantes.
4. Controlar la documentación para la firma del Decanato del Instituto.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (CAT 2)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Dirigir los procesos administrativos financieros, de contratación y gestión del personal, patrimoniales, y de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios descentralizados en el Instituto.

ACCIONES:

1. Garantizar la aplicación de los principios de celeridad, legalidad, economía, sencillez y eficacia en los procedimientos llevados a cabo dentro del Instituto, en el marco de su competencia.
2. Proyectar la formulación presupuestaria anual y plurianual del Instituto.
3. Producir la información financiera y presupuestaria sobre la ejecución de los recursos económicos del Instituto necesaria para la toma de decisiones.



4. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Instituto y gestionar los procesos de adquisiciones y contrataciones de acuerdo con los reglamentos vigentes en la Universidad.
5. Garantizar una adecuada administración del capital humano, fomentando una permanente capacitación del personal, que posibilite su desenvolvimiento y desarrollo profesional.
6. Organizar los procedimientos de contratación del personal del Instituto.
7. Planificar y controlar las acciones relativas al mantenimiento preventivo y correctivo de bienes e inmuebles, mudanzas y eventos extraordinarios.
8. Administrar los recursos propios del Instituto de acuerdo a las reglamentaciones vigentes de la Universidad, controlando las acreencias, efectuando los controles y conciliaciones necesarias y produciendo la información que corresponda.
9. Administrar y ejecutar los fondos asignados por medio de Cajas Chicas y/o Fondos Rotatorios en todas sus Fuentes de Financiamiento.
10. Intervenir en el despacho de las disposiciones decanales previo a la firma de su Titular.
11. Planear, programar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar la realización de los objetivos de las áreas adscritas a la Dirección Administrativa.
12. Llevar el control y mantener actualizado el registro patrimonial de la dependencia, de acuerdo con los reglamentos vigentes en la Universidad.
13. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por la Autoridad Superior del Instituto.
14. Participar en el Consejo de Calidad Administrativa de la Universidad.



### COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar los procesos administrativos financieros, de contratación y gestión del personal, patrimoniales, y de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, descentralizados en el Instituto.

#### ACCIONES:

1. Coordinar y realizar el seguimiento de las tareas operativas del personal a su cargo.
2. Asistir a la Dirección en la confección de informes técnicos y estadísticos relativos a los procesos de coordinación.
3. Coordinar la gestión administrativa referente al personal del instituto (contrataciones, designaciones, renovaciones, modificaciones de cargos, viáticos, licencias, horas extras y similares) de acuerdo con los procedimientos vigentes.
4. Contribuir con la información necesaria para la formulación presupuestaria anual y plurianual del Instituto.
5. Colaborar con la Dirección Administrativa del instituto en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y participar en los procesos de acuerdo con el reglamento de la Universidad.
6. Supervisar la producción de información presupuestaria de recursos y gastos del Instituto.
7. Controlar la administración de la gestión de pagos del Instituto.
8. Llevar el registro y cargos patrimoniales del Instituto.
9. Coordinar la elaboración de novedades para la liquidación mensual de la nómina de personal del Instituto
10. Interactuar con la Secretaría Administrativa y Legal en todo lo referente al capital humano, adquisiciones, contabilidad, presupuesto y tesorería, según corresponda.



11. Confeccionar convenios y realizar el seguimiento hasta su implementación.
12. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir las actividades vinculadas con la administración del capital humano, la gestión de los procesos de adquisiciones y contrataciones, y aquellas tareas inherentes al área presupuestaria, contable, patrimonial, de manejo de fondos y convocatorias y subsidios de la Escuela.

##### ACCIONES:

1. Realizar el registro de las solicitudes de adquisiciones y contrataciones, su seguimiento y recepción de los bienes y/o servicios de acuerdo con los procedimientos aplicables.
2. Colaborar en las registraciones a que hubiere lugar, para llevar un adecuado control de los ingresos y egresos de la Escuela.
3. Mantener actualizada la base de datos con la información del inventario de la Escuela, velando por la registración de las altas y bajas en el mismo.
4. Registrar la documentación obligatoria para la designación y liquidación del personal enmarcados en los convenios y proyectos: Altas, bajas, modificaciones; Ingreso de legajos electrónicos; Emisión de contratos; armado de las pre liquidaciones; Asistir en el control de las liquidaciones definitivas.
5. Ingresar a través de los sistemas correspondientes los nombramientos del personal de la Escuela: altas, modificaciones y bajas por haberes y/o contratos y horas extras; gestión y seguimiento de licencias del personal; solicitar la facturación al personal; controlar la liquidación definitiva; Realizar las Declaraciones de Prestación de Servicios.
6. Llevar registro de los proyectos, subsidios y convenios suscritos por la Escuela.
7. Colaborar con informes de gestión para la mejora de los circuitos administrativos.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



## SECRETARÍA ACADÉMICA

### COORDINACIÓN ACADÉMICA (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar y colaborar con la Secretaría Académica en la planificación, diseño, gestión y evaluación de los proyectos tendientes a favorecer el desarrollo y mejoramiento de la atención al personal docente y a los estudiantes del Instituto.

#### ACCIONES:

1. Asesorar al Secretario o a la Secretaria en la formulación de proyectos de mejoramiento de la calidad de la gestión del Instituto.
2. Participar en la administración de la oferta académica y en la organización de la disponibilidad de aulas.
3. Preparar información académica que sea requerida por el Secretario o Secretaria Académica del Instituto.
4. Coordinar las actividades necesarias para el mejoramiento de las metas, procesos y resultados de admisión del Instituto.
5. Coordinar el procedimiento de emisión de títulos y diplomas en aquellas funciones descentralizadas en las Unidades Académicas y de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.
6. Control de procesos de egreso, títulos, equivalencias, homologaciones, reválidas y convalidaciones.
7. Organizar la emisión y rubricación de la documentación pertinente sobre el desempeño académico del estudiantado (certificados analíticos, de materias aprobadas, constancias de estudiantes regulares y similares).
8. Mantener contacto frecuente con los docentes, en relación al seguimiento de actividades relacionadas con el calendario académico.



9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN EL DEPARTAMENTO DE ESTUDIANTES (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Ejecutar todas aquellas actividades relacionadas con la gestión académica en función de las políticas establecidas por la Secretaría Académica del Instituto.

##### ACCIONES:

1. Emitir la documentación solicitada por el estudiantado del Instituto (actas de cursada, actas de exámenes, etc.).
2. Cargar y mantener actualizada la información del desempeño académico del estudiantado en los sistemas informáticos correspondientes y confeccionar la documentación ligada al mismo (certificados analíticos, de materias aprobadas, constancias de estudiante regular y similares).
3. Registrar y verificar la documentación para la inscripción del estudiantado a las carreras de pregrado, grado y posgrado del Instituto.
4. Brindar apoyo administrativo y técnico en la atención al estudiantado y cuerpo docente.
5. Registro y seguimiento de solicitudes de equivalencias, reválidas y convalidaciones.
6. Recepcionar y verificar las solicitudes del estudiantado para la emisión de títulos o diplomas de las carreras de pregrado, grado, posgrado.
7. Realizar la carga de la oferta académica, planes de estudios y llamados a exámenes en el sistema de gestión de estudiantes.
8. Utilizar los sistemas informáticos: Sistema de gestión de estudiantes; Sistema de gestión de egresos; sistema de gestión de transferencia de legajos y documentación, Sistema de gestión de Consultas Académicas; sistema de gestión de las virtuales; repositorios de información digitales; Sistema de asignación de comisiones.





9. Analizar y registrar los trámites de pases de los estudiantes a la universidad, corroborar la documentación.
10. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Atender todas aquellas actividades relacionadas con la gestión administrativa del ingreso y del desempeño académico de los y las estudiantes del Instituto.

##### ACCIONES:

1. Emitir, controlar y custodiar la documentación (actas de cursada, actas de exámenes, etc.) generada por la actuación académica de las y los estudiantes del Instituto.
2. Cargar y mantener actualizada la información sobre el desempeño académico del estudiantado en los sistemas informáticos correspondientes.
3. Confeccionar la documentación pertinente sobre el desempeño académico de las y los estudiantes (certificados analíticos, de materias aprobadas, constancias de regularidad y similares).
4. Registrar y controlar la documentación para la inscripción de las y los estudiantes a las carreras de pregrado, grado y posgrado de la Escuela/Instituto.
5. Brindar apoyo administrativo y técnico en la atención a las y los estudiantes y al cuerpo docente.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



BEDELÍA (CAT 5)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a los docentes contribuyendo con la organización y funcionamiento institucional en lo referente a disponibilidad de materiales para la formación académica.

ACCIONES:

1. Administra el uso y distribución de equipos y materiales para las clases asegurando la disponibilidad en cada actividad programada.
2. Entregar y recibir en condiciones adecuadas: revisar las aulas, apertura y cierre de las mismas, controlar su estado de conservación, orden y limpieza, conexión y desconexión de equipos, iluminación, sistemas de acondicionamiento por aire, gas, electricidad y custodiar las llaves de las aulas y laboratorios, cañones proyectores, zapatillas, adaptadores, pantallas, etc.
3. Informar roturas, faltantes y problemas de materiales que se produzcan en las aulas, subsanando en su caso las deficiencias o dando aviso de las anomalías observadas, cuando éstas requieran una especial intervención del área de Mantenimiento.
4. Proveer a los docentes los insumos necesarios para el dictado de las clases (tizas, borradores, etc.)
5. Colaborar en los actos y demás eventos que se realicen en el ámbito de la actividad académica.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



## SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN

### ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN INVESTIGACIÓN (CAT 4)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar, proponer y colaborar en la planificación, diseño, gestión y evaluación de los proyectos tendientes a favorecer el desarrollo y mejoramiento de la investigación de la Escuela.

#### ACCIONES:

1. Asesorar y asistir a la Secretaría en la formulación de programas y/o proyectos de investigación y su aplicación, gestión y administración.
2. Colaborar en la promoción y elaboración de políticas para la participación del Instituto en programas y acciones de desarrollo de investigación.
3. Administrar las acciones tendientes a la gestión de subsidios y acuerdos para los equipos de investigación radicados en la Escuela.
4. Colaborar en la gestión de las convocatorias a proyectos de investigación, actividades científicas y llamados a becas.
5. Coordinar las actividades de investigación realizadas por los centros pertenecientes a la Escuela y su equipo de investigadores.
6. Colaborar en las actividades de difusión de la investigación como congresos, seminarios y publicaciones científicas.
7. Interactuar con la Secretaría de Investigación, Desarrollo e Innovación de la Universidad, en todo lo referido a proyectos de investigación.
8. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por la Autoridad Superior de la Secretaría de Investigación.



**SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN**

ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN (CAT 4)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar asistencia en todas aquellas actividades de comunicación, dentro del marco de la comunicación institucional de la Escuela.

ACCIONES

1. Asistir en el desarrollo de contenido digital para la difusión de las actividades extensión y cursos del Instituto, en distintos medios y redes sociales.
2. Colaborar en el desarrollo de acciones de comunicación y difusión de las actividades del instituto.
3. Desarrollar y diseñar flyers, cartelería gráfica y soportes solicitados de comunicación institucional.
4. Coordinar, junto con el especialista técnico, el mantenimiento del sitio Web del Instituto.
5. Publicar el contenido institucional en las cuentas de redes sociales vigentes.
6. Desarrollar los diseños para los distintos medios gráficos de comunicación institucional.
7. Coordinar los mecanismos de comunicación externa y efectuar el seguimiento de temas de interés para el Instituto en los medios de comunicación
8. Interactuar con la Gerencia de Comunicación de la Universidad en lo relativo a pautas de diseño institucional.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



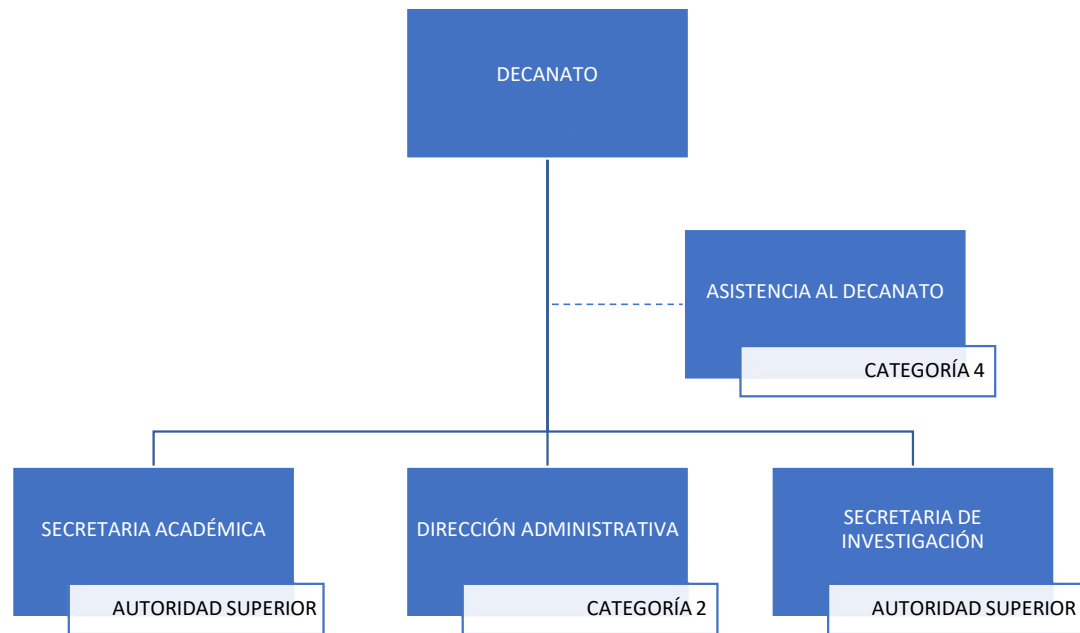
---

# Instituto de Ciencias de la Rehabilitación y el Movimiento

---

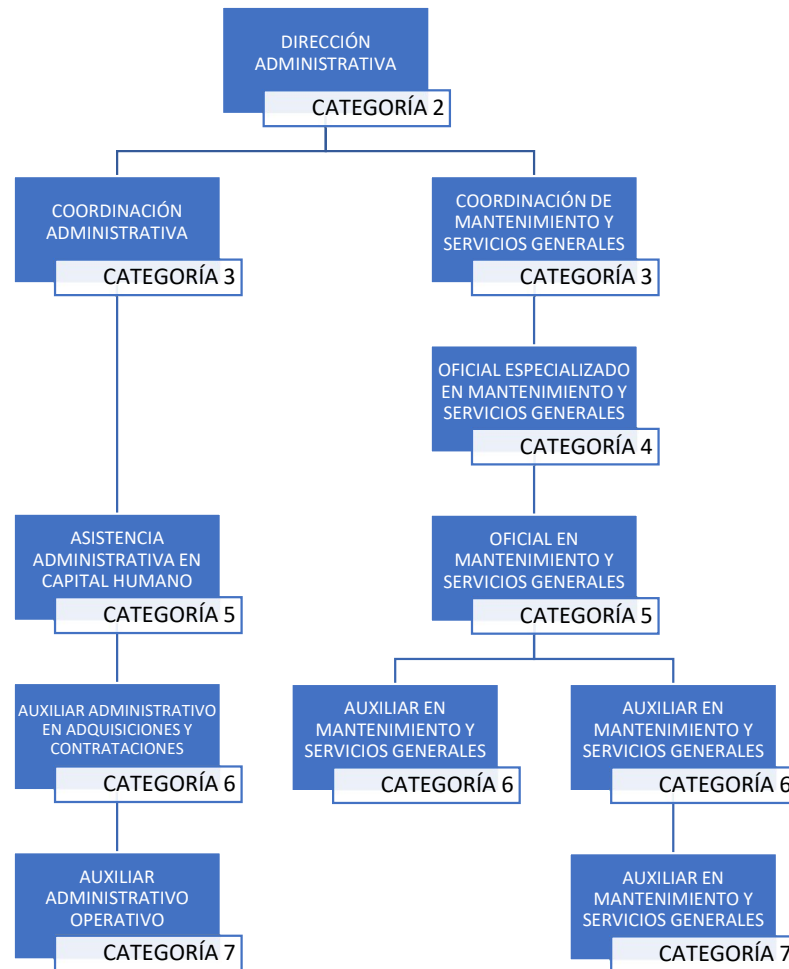


## ANEXO I - INSTITUTO DE CIENCIAS DE REHABILITACIÓN Y EL MOVIMIENTO



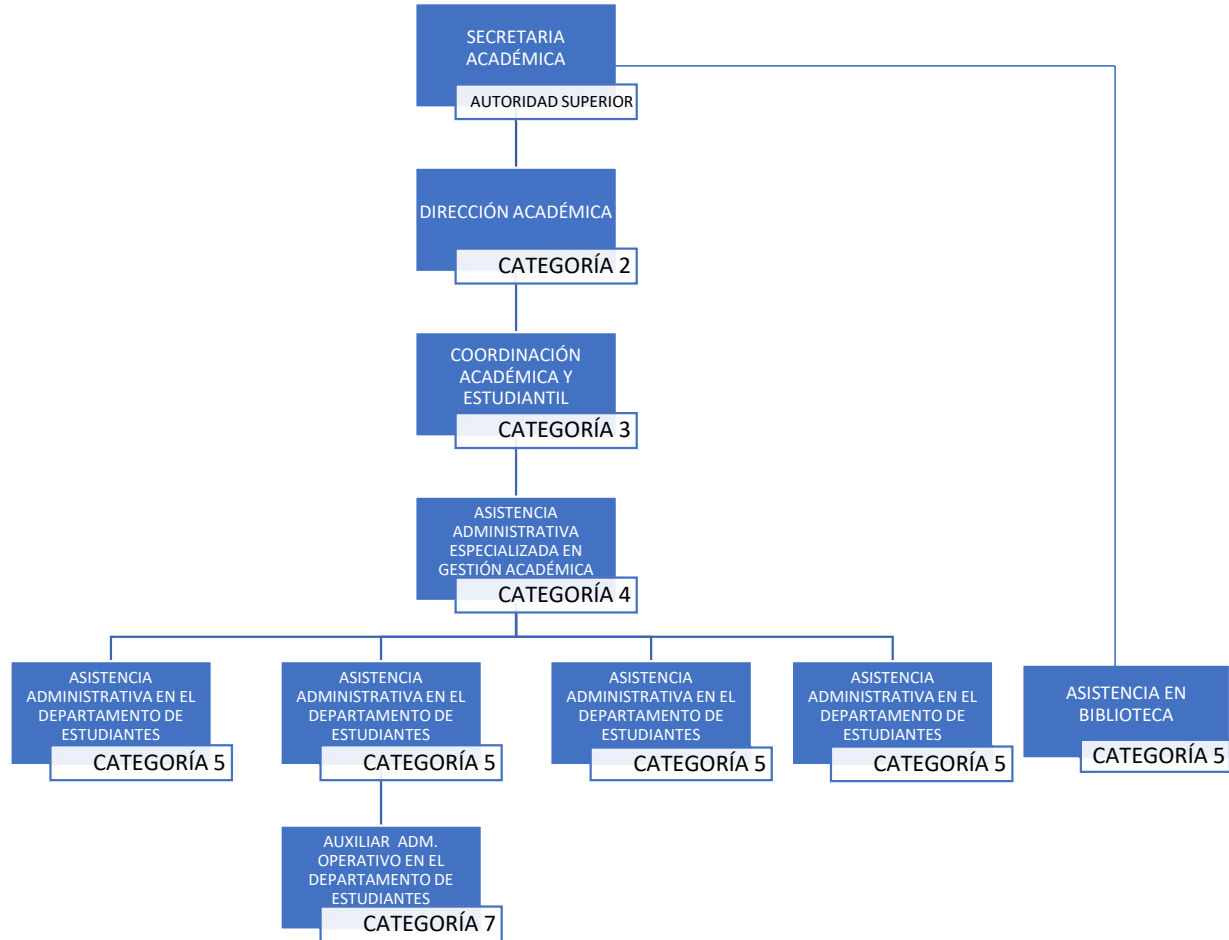


## ANEXO I - INSTITUTO DE CIENCIAS DE REHABILITACIÓN Y EL MOVIMIENTO





## ANEXO I - INSTITUTO DE CIENCIAS DE REHABILITACIÓN Y EL MOVIMIENTO







#### ASISTENCIA AL DECANATO (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Organizar y supervisar el funcionamiento de la secretaría privada del decanato del Instituto.

##### ACCIONES:

1. Organizar y controlar la agenda de compromisos del Decanato del Instituto.
2. Asistir en la planificación de citas, reuniones del consejo, eventos, etc.
3. Recepcionar y distribuir las llamadas entrantes.
4. Controlar la documentación para la firma de su titular.
5. Implementar la política de comunicación institucional propuesta por la Universidad y el decanato del instituto.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

### DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

#### DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (CAT 2)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Dirigir los procesos administrativos financieros, de contratación y gestión del personal, patrimoniales, y de compras y contrataciones de bienes y servicios descentralizados en el Instituto.

##### ACCIONES:

1. Garantizar la aplicación de los principios de celeridad, legalidad, economía, sencillez y eficacia en los procedimientos llevados a cabo dentro del Instituto, en el marco de su competencia.
2. Proyectar la formulación presupuestaria anual y plurianual del Instituto.



3. Producir la información financiera y presupuestaria sobre la ejecución de los recursos económicos del Instituto necesaria para la toma de decisiones.
4. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Instituto y gestionar los procesos de adquisiciones y contrataciones de acuerdo con los reglamentos vigentes en la Universidad.
5. Garantizar una adecuada administración del capital humano, fomentando una permanente capacitación del personal, que posibilite su desenvolvimiento y desarrollo profesional.
6. Organizar los procedimientos de contratación del personal del Instituto.
7. Planificar y controlar las acciones relativas al mantenimiento preventivo y correctivo de bienes e inmuebles, mudanzas, eventos extraordinarios.
8. Administrar los recursos propios del Instituto de acuerdo a las reglamentaciones vigentes de la Universidad, controlando las acreencias, efectuando los controles y conciliaciones necesarias y produciendo la información que corresponda.
9. Administrar y ejecutar los fondos asignados por medio de cajas chicas y/o Fondos Rotatorios en todas sus Fuentes de Financiamiento.
10. Intervenir en el despacho de las disposiciones decanales previo a la firma de su titular.
11. Planear, programar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar la realización de los objetivos de las áreas adscritas a la Dirección Administrativa.
12. Llevar el control y mantener actualizado el registro patrimonial de la dependencia, de acuerdo con los reglamentos vigentes en la Universidad.
13. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por la Autoridad Superior del Instituto.
14. Participar en el Consejo de Calidad Administrativa de la Universidad.



### COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar los procesos administrativos financieros, de contratación y gestión del personal, patrimoniales y de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios descentralizados en el Instituto.

#### ACCIONES:

1. Coordinar y realizar el seguimiento de las tareas operativas del personal a su cargo.
2. Asistir a la Dirección en la confección de informes técnicos y estadísticos relativos a los procesos de coordinación.
3. Coordinar la gestión administrativa referente al personal del instituto (contrataciones, designaciones, renovaciones, modificaciones de cargos, viáticos, licencias, horas extras y similares) de acuerdo con los procedimientos vigentes.
4. Contribuir con la información necesaria para la formulación presupuestaria anual y plurianual del Instituto.
5. Colaborar con la Dirección Administrativa del instituto en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y participar en los procesos de acuerdo con el reglamento de la Universidad.
6. Supervisar la producción de información presupuestaria de recursos y gastos del Instituto.
7. Controlar la administración de la gestión de pagos del Instituto.
8. Llevar el registro y cargos patrimoniales del Instituto.
9. Coordinar la elaboración de novedades para la liquidación mensual de la nómina de personal del Instituto
10. Interactuar con la Secretaría Administrativa y Legal en todo lo referente al capital humano, adquisiciones, contabilidad, presupuesto y tesorería, según corresponda.
11. Confección de convenios y seguimiento hasta su implementación.



12. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN CAPITAL HUMANO (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en aquellas actividades vinculadas con la administración del capital humano del Instituto.

##### ACCIONES:

1. Solicitar y controlar la documentación para la designación del personal docente y no docente del instituto.
2. Analizar y gestionar a través de los sistemas correspondientes los nombramientos del personal (altas, modificaciones y bajas por haberes y/o contratos) y horas extras.
3. Asesorar, recibir y gestionar las solicitudes de licencias, renunciaciones y jubilaciones del personal del instituto.
4. Confeccionar las declaraciones juradas de prestación de servicios e ingresarlas en el sistema informático digital vigente.
5. Realizar el seguimiento de los trámites relacionados a la administración del capital humano impulsados por el instituto.
6. Solicitar, recibir y tramitar las facturas del personal contratado para su posterior liquidación.
7. Controlar la liquidación de haberes y contratos, del personal docente y no docente.
8. Asistir a la Coordinación en la supervisión del tramo inicial
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.



#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar con aquellas actividades vinculadas con los procesos de adquisiciones y contrataciones de los suministros y servicios del Instituto, de acuerdo con la normativa y reglamentos de adquisiciones y contrataciones de la Universidad.

##### ACCIONES:

1. Prestar asistencia a la Coordinación Administrativa del Instituto, recabando información para la confección del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
2. Realizar la carga de solicitudes de Bienes y Servicios en el Sistema de Gestión vigente, según la normativa aplicable.
3. Asistir en el seguimiento de compras y contratos sobre locaciones, arrendamientos, trabajos y servicios o suministros que requiera el normal funcionamiento del instituto, de acuerdo con los procedimientos aplicables.
4. Mantener actualizada la base de datos con la información del inventario, velando por la registración de las altas y bajas.
5. Procesar las solicitudes de adquisiciones y contrataciones, seguimiento y recepción de los bienes y/o servicios de acuerdo con los procedimientos aplicables.
6. Interactuar con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones dependiente de la secretaría Administrativa y Legal.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERATIVO (CAT 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar asistencia en las actividades vinculadas con la administración del capital humano, y la gestión de los procesos de adquisiciones y contrataciones del Instituto.



ACCIONES:

1. Recibir y registrar en los sistemas de gestión digital vigentes, las solicitudes referidas a la administración de personal del Instituto (contrataciones, designaciones, renovaciones, modificaciones de cargos, viáticos, licencias, horas extras y similares).
2. Conservar y mantener actualizada la base de datos con la documentación obligatoria para la designación personal del Instituto y su posterior liquidación.
3. Cumplir con el seguimiento y archivo de la documentación recibida y la generada por el Instituto.
4. Gestionar los expedientes, notas, memos y redacción que le sean encomendados.
5. Asistir en la realización de las solicitudes de adquisiciones y contrataciones, su seguimiento y recepción de los bienes y/o servicios de acuerdo con los procedimientos aplicables.
6. Colaborar con el control de la liquidación de haberes y contratos, del personal docente y no docente
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES (CAT 3)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar las tareas del personal de mantenimiento y servicios generales del Instituto.

ACCIONES:

1. Coordinar y realizar el seguimiento de las tareas operativas del personal a su cargo.
2. Asesorar a la Dirección Administrativa sobre el mantenimiento y funcionamiento logístico en las sedes del Instituto.
3. Administrar la gestión entre las distintas sedes del Instituto, de acuerdo con las necesidades vinculantes entre ellas.



4. Asesorar a la Dirección Administrativa sobre políticas tendientes a la optimización del mantenimiento, producción y servicios generales dentro del Instituto.
5. Coordinar el mantenimiento de instalaciones y equipos informáticos del Instituto.
6. Coordinar y supervisar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles, de servicios generales (transporte, vigilancia y portería en el caso que corresponda) y limpieza de las instalaciones del Instituto.
7. Coordinar e intervenir en el desarrollo de mudanzas, traslados de provisiones, insumos y realización de eventos.
8. Coordinar las tareas del personal necesario para asistir en actividades extraordinarias tales como asambleas, congresos o reuniones, acondicionando los espacios a utilizar en dichos eventos y atendiendo las necesidades de las y los organizadores.
9. Administrar y controlar los insumos, herramientas y maquinarias necesarias para poder cumplir con la política de mantenimiento.
10. Interactuar con las Gerencias de Mantenimiento, Logística y Seguridad e Infraestructura de la Universidad, en todo lo relativo al mantenimiento y producción y servicios generales del Instituto.

#### OFICIAL ESPECIALIZADO EN MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA;

Colaborar con la coordinación en la gestión de las tareas del personal de mantenimiento, y servicios generales del Instituto.

##### ACCIONES:

1. Asistir a la coordinación en el seguimiento y la organización de las tareas operativas diarias llevadas a cabo en el área.



2. Colaborar en la gestión entre las distintas sedes del Instituto, de acuerdo con las necesidades vinculantes entre ellas.
3. Colaborar con la coordinación en el desarrollo de políticas tendientes a la optimización del mantenimiento y servicios generales dentro del Instituto.
4. Gestionar y supervisar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles, de servicios generales (transporte, vigilancia y portería en el caso que corresponda) y limpieza de las instalaciones del Instituto.
5. Gestionar y supervisar las tareas encomendadas al personal del tramo inicial en actividades extraordinarias tales como asambleas, congresos o reuniones, acondicionando los espacios a utilizar en tales eventos y atendiendo las necesidades de las y los organizadores.
6. Asistir en la planificación e intervenir en el desarrollo de mudanzas, traslados de provisiones, insumos y realización de eventos.
7. Administrar y controlar los insumos, herramientas y maquinarias necesarias para poder cumplir con la política de mantenimiento.
8. Confeccionar y mantener actualizado el inventario de todos los equipos y bienes del Instituto.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### OFICIAL EN MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en todas aquellas actividades relacionadas con el mantenimiento y los servicios generales del Instituto.





ACCIONES:

1. Colaborar con el personal de servicios generales de limpieza a fin de garantizar la higiene y salubridad del personal.
2. Prestar asistencia a la Coordinación en la organización de mudanzas, traslados, provisiones e insumos.
3. Organizar y contribuir en el acondicionamiento de espacios destinados a la realización de eventos.
4. Colaborar con la supervisión de las tareas encomendadas al personal del tramo inicial en actividades extraordinarias tales como asambleas, congresos o reuniones, acondicionando los espacios a utilizar en tales eventos y atendiendo las necesidades de las y los organizadores.
5. Contribuir con el mantenimiento de espacios verdes.
6. Cumplir actividades de seguridad interna en el Instituto.
7. Asegurar el correcto funcionamiento de los insumos, herramientas y maquinarias necesarias para el desarrollo de su actividad.

AUXILIAR EN MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES (CAT 6)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Ejecutar todas aquellas actividades relacionadas con el mantenimiento y los servicios generales del Instituto.

ACCIONES:

1. Realizar servicios generales de limpieza a fin de garantizar la higiene y salubridad del personal.
2. Ejecutar tareas de apoyo en mudanzas, traslados, provisiones e insumos.
3. Asistir con la gestión y preparación de espacios destinados a la realización de eventos.



4. Auxiliar en materia de su competencia en actividades extraordinarias tales como asambleas, congresos o reuniones, acondicionando los espacios a utilizar en tales eventos y atendiendo las necesidades de las y los organizadores.
5. Ejecutar el mantenimiento de espacios verdes.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR EN MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES (CAT 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Ejecutar todas aquellas actividades relacionadas con el mantenimiento y los servicios generales del Instituto.

##### ACCIONES:

1. Ejecutar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de estaciones, bienes muebles e inmuebles, de servicios generales (transporte, vigilancia y portería en el que caso que corresponda) y de limpieza de las instalaciones del Instituto.
2. Intervenir en el desarrollo de mudanzas, traslados de provisiones, insumos, realizaciones de eventos y asignaciones de espacios áulicos y actividades docentes.
3. Prestar servicios generales en los espacios en que se le asignen, relacionados con la limpieza, mantenimiento de espacios verdes y servicio de maestranza.
4. Asistir en actividades extraordinarias tales como asambleas, congresos o reuniones, acondicionando los espacios a utilizar en tales eventos y atendiendo las necesidades de las y los organizadores.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN ACADÉMICA (CAT 2)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar, planificar y colaborar en el diseño, gestión y evaluación de los proyectos tendientes a favorecer el desarrollo y mejora de la calidad académica y la atención al personal docente y estudiantil del Instituto

ACCIONES:

1. Dirigir los servicios académicos en el instituto.
2. Asesorar y asistir a la Secretaría Académica del Instituto en la elaboración y en la aplicación de las políticas vinculadas a la administración académica y en la organización de los equipos de trabajo dependientes de la Secretaría Académica.
3. Utilizar y entender los sistemas informáticos asociados a la gestión académica de la Universidad en todas aquellas funciones descentralizadas en el Instituto.
4. Asistir y asesorar a la Secretaría Académica del Instituto en la formulación de programas y/o proyectos de mejoramiento de la calidad académica.
5. Colaborar en la coordinación académica de las carreras de pregrado, grado y posgrado del Instituto.
6. Colaborar en el diseño y evaluación curricular de los diferentes planes de estudio del Instituto.
7. Coordinar las acciones de acreditación de las carreras de pregrado, grado y posgrado del Instituto.
8. Dirigir la administración y designación de la oferta académica, en la cobertura de los cargos docentes y en la organización de la disponibilidad de aulas, talleres y laboratorios.



9. Coordinar la asistencia al equipo docente del Instituto en la realización de sus actividades y mantener una adecuada comunicación de la programación académica de la Unidad.
10. Dirigir el procedimiento de emisión de títulos y diplomas en aquellas funciones descentralizadas en los Institutos y de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.
11. Dirigir el Departamento de Estudiantes del Instituto.
12. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por la Secretaría Académica del Instituto.
13. Participar en el Consejo de Calidad Académica de la Universidad.

### COORDINACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTIL (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar las tareas del personal encargado de la gestión académica y estudiantil.

#### ACCIONES:

1. Coordinar y realizar el seguimiento de las tareas operativas del personal a su cargo.
2. Colaborar con la Dirección Académica del Instituto en la formulación de programas o proyectos de mejoramiento de la calidad de la enseñanza.
3. Intervenir en la coordinación de las carreras de pregrado, grado o posgrado del Instituto.
4. Colaborar en el diseño y en la evaluación curricular de los diferentes planes de estudio de las carreras de pregrado, grado y posgrado del Instituto.
5. Colaborar en la administración y designación de la oferta académica, en la cobertura de los cargos docentes y en la organización de la disponibilidad de aulas en la del Instituto.
6. Interactuar con el Departamento de Estudiantes en la administración académica del estudiantado y en la preparación de la información académica que le sea requerida por su superior.



7. Coordinar las actividades necesarias para el mejoramiento de las metas, procesos y resultados de admisión del Instituto
8. Control de procesos de egreso, títulos, equivalencias, homologaciones, reválidas y convalidaciones.
9. Organizar la emisión y rubricación de la documentación pertinente sobre el desempeño académico del estudiantado (certificados analíticos, de materias aprobadas, constancias de estudiantes regulares y similares).
10. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA EN GESTIÓN ACADÉMICA (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Ejecutar todas aquellas actividades relacionadas con la gestión académica en función de las políticas establecidas por la Secretaría Académica del Instituto.

##### ACCIONES:

1. Atención al público por ventanilla, telefónicamente y mesa de ayuda técnica.
2. Analizar y derivar al personal a su cargo la gestión de trámites vinculados a la actuación académica del estudiantado (actas de cursada, actas de exámenes, etc.)
3. Controlar las preinscripciones y documentación para gestionar la inscripción a carreras de pregrado, grado y posgrado.
4. Supervisar y colaborar con el registro de los llamados a exámenes y la oferta académica en el sistema de gestión de estudiantes.
5. Administrar los sistemas informáticos: Sistema de gestión de estudiantes; Sistema de gestión de egresos; sistema de gestión de transferencia de legajos y documentación, Sistema de gestión de Consultas Académicas; sistema de gestión de las virtuales; repositorios de información digitales; Sistema de asignación de comisiones.



6. Analizar situaciones académicas para dar respuesta a consultas de estudiantes y docentes del instituto.
7. Asistir en el relevamiento de información para la elaboración de instructivos que faciliten la gestión de los procesos diarios.
8. Colaborar con la Coordinación Académica y Estudiantil en la gestión de emisión de títulos o diplomas de las carreras de pregrado, grado, posgrado.
9. Realizar el seguimiento de las solicitudes de título y equivalencias, y del estado de los trámites.
10. Supervisar y articular el registro de los planes de estudios carreras de pregrado, grado y posgrado.
11. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN EL DEPARTAMENTO DE ESTUDIANTES (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Ejecutar todas aquellas actividades relacionadas con la gestión académica en función de las políticas establecidas por la Secretaría Académica del Instituto.

##### ACCIONES:

1. Emitir la documentación solicitada por el estudiantado del Instituto (actas de cursada, actas de exámenes, etc.)
2. Cargar y mantener actualizada la información del desempeño académico de los estudiantes en los Sistemas de Gestión Digital correspondientes y confeccionar la documentación ligada al mismo (certificados analíticos, de materias aprobadas, constancias de estudiante regular y similares).
3. Registrar y verificar la documentación para la inscripción del estudiantado a las carreras de pregrado, grado y posgrado del Instituto.



4. Brindar apoyo administrativo y técnico en la atención al estudiantado y cuerpo docente.
5. Registro y seguimiento de solicitudes de equivalencias, reválidas y convalidaciones.
6. Recepcionar y verificar las solicitudes del estudiantado para la emisión de títulos o diplomas de las carreras de pregrado, grado, posgrado.
7. Atención al público por ventanilla y telefónicamente.
8. Cargar la oferta académica, planes de estudios y llamados a exámenes en el sistema de gestión de estudiantes.
9. Utilizar los sistemas informáticos: Sistema de gestión de estudiantes; Sistema de gestión de egresos; sistema de gestión de transferencia de legajos y documentación, Sistema de gestión de Consultas Académicas; sistema de gestión de las virtuales; repositorios de información digitales; Sistema de asignación de comisiones.
10. Atender la Mesa de ayuda técnica, contribuyendo a resolución de situaciones académicas para dar respuesta a consultas del estudiantado y cuerpo docente.
11. Analizar y registrar los trámites de pases de los estudiantes a la universidad, corroborando la documentación.
12. Realizar la carga en los sistemas informáticos vigentes, las solicitudes de título y equivalencias, y del estado de los trámites.

#### ASISTENCIA EN BIBLIOTECA (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Atender todas aquellas actividades relacionadas con la gestión de los servicios de biblioteca y documentación del Instituto.

##### ACCIONES:

1. Asesorar al Decanato del Instituto sobre políticas de biblioteca y documentación.



2. Recolectar, almacenar y conservar el material bibliográfico del Instituto y mantener actualizadas las bases de datos existentes.
3. Sellar, inventariar y magnetizar el material y preservar los registros patrimoniales.
4. Implementar una eficiente red de servicios para el aprovechamiento de los recursos de información existentes en formatos tradicionales y electrónicos.
5. Utilizar recursos electrónicos de biblioteca circulante y de papel.
6. Atender al público e instruir al lector en el uso y cuidado de las colecciones.
7. Tramitar la adquisición (compra, donación o canje) de recursos de información en soporte papel o electrónico, para el dictado de materias y para la actualización de las y los docentes.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERATIVO EN EL DEPARTAMENTO DE ESTUDIANTES (CAT 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Atender todas aquellas actividades relacionadas con la gestión administrativa del ingreso y del desempeño académico del estudiantado del Instituto.

##### ACCIONES:

1. Emitir, controlar y custodiar la documentación (actas de cursada, actas de exámenes, etc.) generada por la actuación académica de estudiantes del Instituto.
2. Cargar y mantener actualizada la información sobre el desempeño académico del estudiantado en los sistemas informáticos correspondientes.
3. Confeccionar la documentación pertinente sobre el desempeño académico del estudiantado (certificados analíticos, de materias aprobadas, constancias de regularidad y similares).





4. Registrar y controlar la documentación para la inscripción de estudiantes a las carreras de pregrado, grado y posgrado del Instituto.
5. Brindar apoyo administrativo y técnico en la atención a estudiantes y al cuerpo docente.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



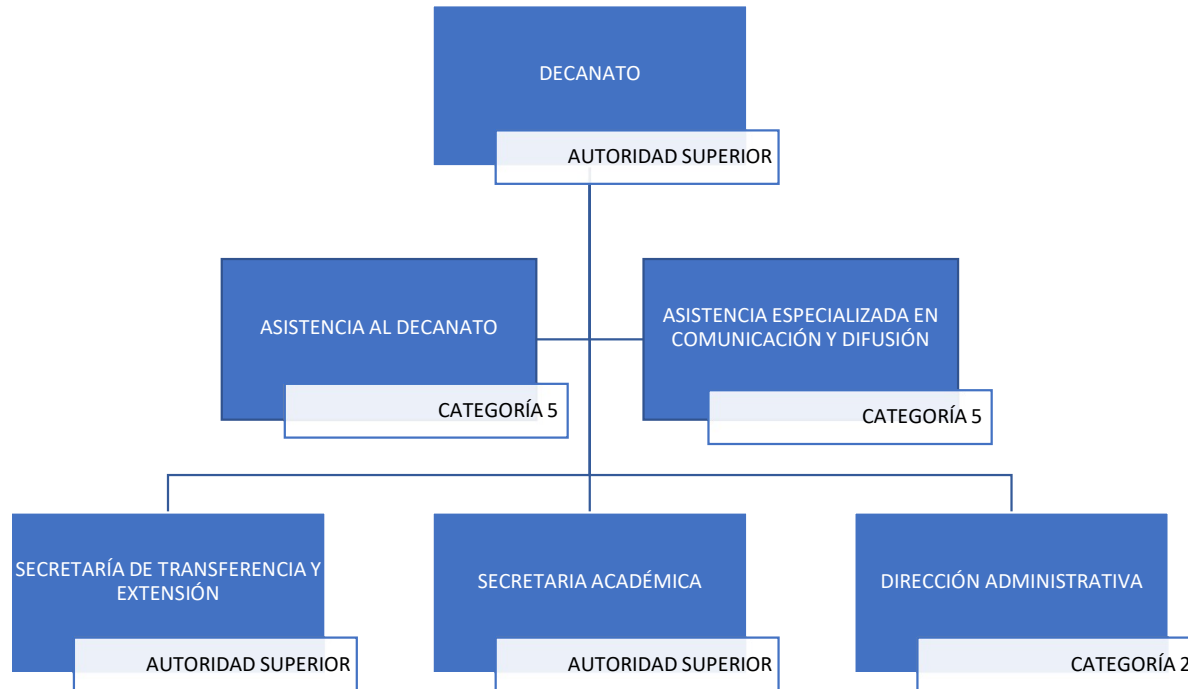
---

# Instituto de Tecnología Nuclear Dan Beninson

---



## ANEXO I - INSTITUTO DAN BENINSON



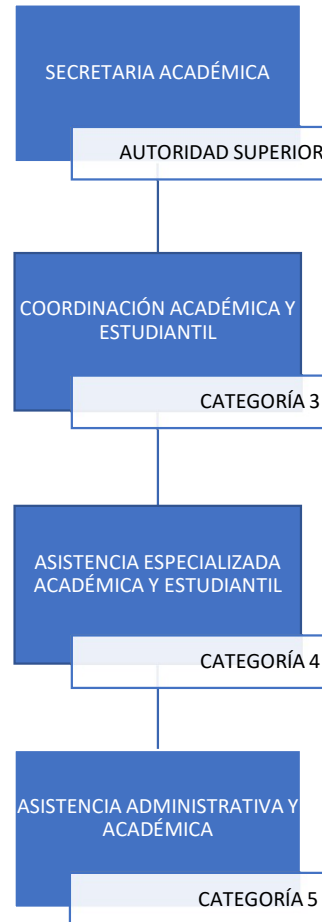


## ANEXO I - INSTITUTO DAN BENINSON





## ANEXO I - INSTITUTO DAN BENINSON





#### ASISTENCIA AL DECANATO (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir al Decanato en el ejercicio de sus facultades institucionales.

##### ACCIONES:

1. Organizar y controlar la agenda de compromisos del Decanato del Instituto.
2. Asistir en la planificación de citas, reuniones del consejo, eventos, etc.
3. Recepcionar y distribuir las llamadas entrantes.
4. Realizar el control y supervisión de la documentación que se recibe en el área, procurando la firma de su titular.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Realizar la asistencia en todas aquellas actividades de difusión, dentro del marco de la comunicación institucional del Instituto.

##### ACCIONES:

1. Efectuar nuevas políticas en materia de comunicación institucional, para lograr los resultados esperados en materia de su competencia.
2. Diseñar y elaborar los contenidos, y el funcionamiento de todos los recursos en materia de comunicación.
3. Realizar las acciones de prensa y de difusión en todos los medios de comunicación digital.
4. Ejecutar con el seguimiento y puesta en marcha de los temas de interés del Instituto en los medios de comunicación.



5. Manejar la información periodística del Instituto, de acuerdo con las pautas que el titular del Instituto a establezca en tal sentido.
6. Asistir en la planificación y organización de las acciones de prensa y difusión en los eventos institucionales.
7. Interactuar con la Gerencia de Comunicación institucional de la Universidad, en todo lo referido a materia comunicacional.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

### DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

#### DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (CAT 2)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar y asistir al Decanato del Instituto en la elaboración y en la aplicación de las políticas vinculadas a la administración de recursos, a la planificación presupuestaria y la organización de sus equipos.

##### ACCIONES:

1. Colaborar en la valorización de la planta y en el proceso de formulación presupuestaria anual y plurianual.
2. Planificar la elaboración de las solicitudes de gastos y de procesos de adquisiciones y contrataciones del Instituto de acuerdo con los reglamentos vigentes en la Universidad.
3. Organizar el proceso de contratación del capital humano, reuniendo la información necesaria para las designaciones del personal.
4. Planificar el mantenimiento de las instalaciones y equipos que conforman el patrimonio del Instituto.
5. Supervisar y asesorar en todo lo referido en la concertación y ejecución de los Convenios.



6. Planificar y supervisar las rendiciones de fondos asignados al Instituto, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes para cada tipo de proyecto o acuerdo específico.
7. Entender los Sistemas de Gestión Digital asociados a la gestión administrativa de la Universidad en todas aquellas funciones descentralizadas en las Unidades.
8. Supervisar la gestión de los ingresos y pagos generados por el Instituto.
9. Administrar el registro patrimonial del Instituto, de acuerdo con los reglamentos vigentes en la Universidad.
10. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas.
11. Interactuar con la Secretaría Administrativa y Legal y Gerencias de la Universidad.
12. Participar en el Consejo de Calidad Administrativa de la Universidad.

### COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar los procesos administrativos financieros, de contratación y gestión del personal, patrimoniales y de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios descentralizados en el Instituto.

#### ACCIONES:

1. Coordinar y realizar el seguimiento de las tareas operativas del personal a su cargo.
2. Asistir a la Dirección en la confección de informes técnicos y estadísticos relativos a los procesos de coordinación.
3. Coordinar la gestión administrativa referente al personal del instituto (contrataciones, designaciones, renovaciones, modificaciones de cargos, viáticos, licencias, horas extras y similares) de acuerdo con los procedimientos vigentes.





4. Contribuir con la información necesaria para la formulación presupuestaria anual y plurianual del Instituto.
5. Colaborar con la Dirección Administrativa del Instituto en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y participar en los procesos de acuerdo con el reglamento de la Universidad.
6. Supervisar la producción de información presupuestaria de recursos y gastos del Instituto.
7. Controlar la administración de la gestión de pagos del Instituto.
8. Llevar el registro y cargos patrimoniales del Instituto.
9. Coordinar la elaboración de novedades para la liquidación mensual de la nómina de personal del Instituto
10. Interactuar con la Secretaría Administrativa y Legal en todo lo referente al capital humano, adquisiciones, contabilidad, presupuesto y tesorería, según corresponda.
11. Confección de convenios y seguimiento hasta su implementación.
12. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar y asistir las actividades vinculadas con la administración del capital humano, la gestión de los procesos de adquisiciones y contrataciones, y aquellas tareas inherentes al área presupuestaria, contable, patrimonial, de manejo de fondos y convenios del Instituto.

##### ACCIONES:

1. Gestionar las solicitudes de adquisiciones y contrataciones, su seguimiento y recepción de los bienes y/o servicios de acuerdo con los procedimientos aplicables.



2. Efectuar rendiciones de cajas chicas como anticipos, fondos rotatorios, fondos de afectaciones específicas, etc.
3. Colaborar en el control de los ingresos y egresos del Instituto.
4. Asegurar la actualización del inventario del Instituto sus las altas y bajas.
5. Controlar la documentación obligatoria para la designación y liquidación del personal enmarcados en los convenios y proyectos: Altas, bajas, modificaciones; Ingreso de legajos electrónicos; Emisión de contratos; Confección de pre liquidaciones; Asistir en el control de las liquidaciones definitivas.
6. Realizar el seguimiento a través de los sistemas correspondientes los nombramientos del personal del Instituto: Altas, modificaciones y bajas por haberes y/o contratos y horas extras; gestión y seguimiento de licencias del personal; solicitar la facturación al personal; controlar la liquidación definitiva; Realizar las Declaraciones de Prestación de Servicios.
7. . Realizar el seguimiento y confección de convenios hasta su aprobación.
8. Interactuar con la Secretaría Administrativa y Legal en todo lo referente al capital humano, adquisiciones, contabilidad, presupuesto y tesorería, según corresponda.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir las actividades vinculadas con la administración del capital humano, la gestión de los procesos de adquisiciones y contrataciones, y aquellas tareas inherentes al área presupuestaria, contable, patrimonial, de manejo de fondos y convenios del Instituto.

##### ACCIONES:

1. Contribuir con el seguimiento de las solicitudes de adquisiciones y contrataciones, su seguimiento y recepción de los bienes y/o servicios, hasta su finalización.



2. Realizar la recopilación de información necesaria para la rendición de cajas chicas como anticipos, fondos rotatorios, fondos de afectaciones específicas, etc.
3. Realizar las registraciones para llevar un adecuado control de los ingresos y egresos.
4. Mantener actualizada la base de datos con la información del inventario del Instituto, velando por la registración de las altas y bajas en el mismo.
5. Controlar y asistir en el registro de la documentación obligatoria para la designación y liquidación del personal enmarcados en los convenios y proyectos: altas, bajas, modificaciones; ingreso de legajos electrónicos; emisión de contratos; confección de pre liquidaciones; asistir en el control de las liquidaciones definitivas.
6. Ingresar a través de los sistemas correspondientes los nombramientos del personal del Instituto: altas, modificaciones y bajas por haberes y/o contratos, y horas extras; gestión y seguimiento de licencias del personal; solicitar la facturación al personal; controlar la liquidación definitiva; realizar las Declaraciones de Prestación de Servicios.
7. Asistir en el control y seguimiento de los convenios suscriptos por el Instituto.
8. Colaborar con informes de gestión para la mejora de los circuitos administrativos.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar en la administración del capital humano, la gestión de los procesos de adquisiciones y contrataciones, y aquellas tareas inherentes al área presupuestaria, contable, patrimonial, de manejo de fondos y convenios del Instituto.

##### ACCIONES:

1. Realizar el registro de las solicitudes de adquisiciones y contrataciones, su seguimiento y recepción de los bienes y/o servicios de acuerdo con los procedimientos aplicables.



2. Asistir en el registro de cajas chicas como anticipos, fondos rotatorios, fondos de afectaciones específicas, etc.
3. Mantener actualizado el control de los ingresos y egresos.
4. Mantener actualizada la base de datos con la información del inventario del Instituto, velando por la registración de las altas y bajas en el mismo.
5. Registrar los trámites de designación y liquidación del personal enmarcados en los convenios y proyectos: Altas, bajas, modificaciones; Ingreso de legajos electrónicos; emisión de contratos; confección de pre liquidaciones; asistir en el control las liquidaciones definitivas.
6. Colaborar con el ingreso de nombramientos del personal del Instituto: altas, modificaciones y bajas por haberes y/o contratos y horas extras; gestión y seguimiento de licencias del personal; solicitar la facturación al personal; controlar la liquidación definitiva; realizar las Declaraciones de Prestación de Servicios.
7. Llevar registro de los convenios suscriptos por el Instituto.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

### COORDINACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTIL (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar las tareas del personal encargado de la gestión académica y estudiantil.

#### ACCIONES:

1. Coordinar y realizar el seguimiento de las tareas operativas del personal a su cargo.
2. Colaborar con la Secretaría Académica del Instituto en la formulación de programas o proyectos de mejoramiento de la calidad de la enseñanza.
3. Intervenir en la coordinación de las carreras de pregrado, grado o posgrado del Instituto.
4. Colaborar en el diseño y en la evaluación curricular de los diferentes planes de estudio de las carreras de pregrado, grado y posgrado del Instituto.



5. Colaborar en la administración y designación de la oferta académica, en la cobertura de los cargos docentes y en la organización de la disponibilidad de aulas en la del Instituto.
6. Interactuar con el Departamento de Estudiantes en la administración académica del estudiantado y en la preparación de la información académica que sea requerida por las autoridades del Instituto.
7. Coordinar las actividades necesarias para el mejoramiento de las metas, procesos y resultados de admisión del Instituto.
8. Control de procesos de egreso, títulos, equivalencias, homologaciones, reválidas y convalidaciones.
9. Organizar la emisión y rubricación de la documentación pertinente sobre el desempeño académico del estudiantado (certificados analíticos, de materias aprobadas, constancias de estudiantes regulares y similares).
10. Interactuar con la Secretaría General Académica, en lo que concierne a sus facultades y actividades.
11. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ESPECIALIZADA ACADÉMICA Y ESTUDIANTIL (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Ejecutar todas aquellas actividades relacionadas con la gestión académica en función de las políticas establecidas por la Secretaría Académica del Instituto.

##### ACCIONES:

1. Analizar y derivar al personal a su cargo la gestión de trámites vinculados a la actuación académica del estudiantado (actas de cursada, actas de exámenes, etc.).
2. Controlar las preinscripciones y documentación para gestionar la inscripción a carreras de pregrado, grado y posgrado.



3. Supervisar y colaborar con el registro de los llamados a exámenes y la oferta académica en el sistema de gestión de estudiantes.
4. Administrar los sistemas informáticos: Sistema de gestión de estudiantes; Sistema de gestión de egresos; sistema de gestión de transferencia de legajos y documentación, Sistema de gestión de Consultas Académicas; sistema de gestión de las virtuales; repositorios de información digitales; Sistema de asignación de comisiones.
5. Analizar situaciones académicas para dar respuesta a consultas de estudiantes y docentes del Instituto.
6. Asistir en el relevamiento de información para la elaboración de instructivos que faciliten la gestión de los procesos diarios.
7. Colaborar con la Coordinación Académica y Estudiantil en la gestión de emisión de títulos o diplomas de las carreras de pregrado, grado, posgrado.
8. Realizar el seguimiento de las solicitudes de título y equivalencias, y del estado de los trámites.
9. Supervisar y articular el registro de los planes de estudios carreras de pregrado, grado y posgrado.
10. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Ejecutar todas aquellas actividades relacionadas con la gestión académica y administrativa en función de las políticas establecidas por la Secretaría Académica del Instituto.

##### ACCIONES:

1. Emitir la documentación solicitada por el estudiantado del Instituto (actas de cursada, actas de exámenes, etc.).



2. Cargar y mantener actualizada la información del desempeño académico de los estudiantes en los sistemas informáticos correspondientes y confeccionar la documentación ligada al mismo (certificados analíticos, de materias aprobadas, constancias de estudiante regular y similares).
3. Registrar y verificar la documentación para la inscripción del estudiantado a las carreras de pregrado, grado y posgrado del Instituto.
4. Brindar apoyo administrativo en la atención al estudiantado y cuerpo docente.
5. Registro y seguimiento de solicitudes de equivalencias, reválidas y convalidaciones.
6. Recepcionar y verificar las solicitudes del estudiantado para la emisión de títulos o diplomas de las carreras de pregrado, grado, posgrado.
7. Cargar la oferta académica, planes de estudios y llamados a exámenes en el sistema de gestión de estudiantes.
8. Utilizar los sistemas informáticos: Sistema de gestión de estudiantes; Sistema de gestión de egresos; sistema de gestión de transferencia de legajos y documentación, Sistema de gestión de Consultas Académicas; sistema de gestión de las virtuales; repositorios de información digitales; Sistema de asignación de comisiones.
9. Atender la Mesa de ayuda técnica, contribuyendo a resolución de situaciones académicas para dar respuesta a consultas del estudiantado y cuerpo docente.
10. Analizar y registrar los trámites de pases de los estudiantes a la universidad, corroborar la documentación.
11. Realizar la carga en los sistemas informáticos vigentes, las solicitudes de título y equivalencias, y del estado de los trámites.
12. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



---

# Instituto de Tecnología

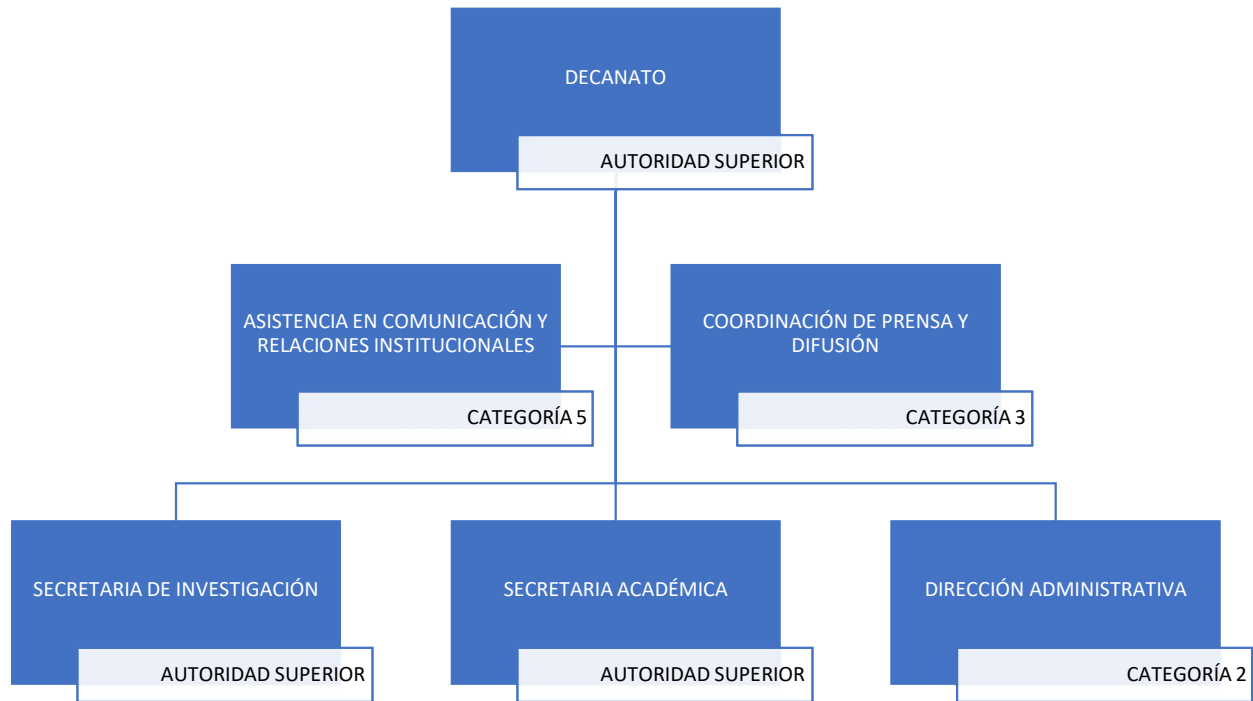
## Sábado

---



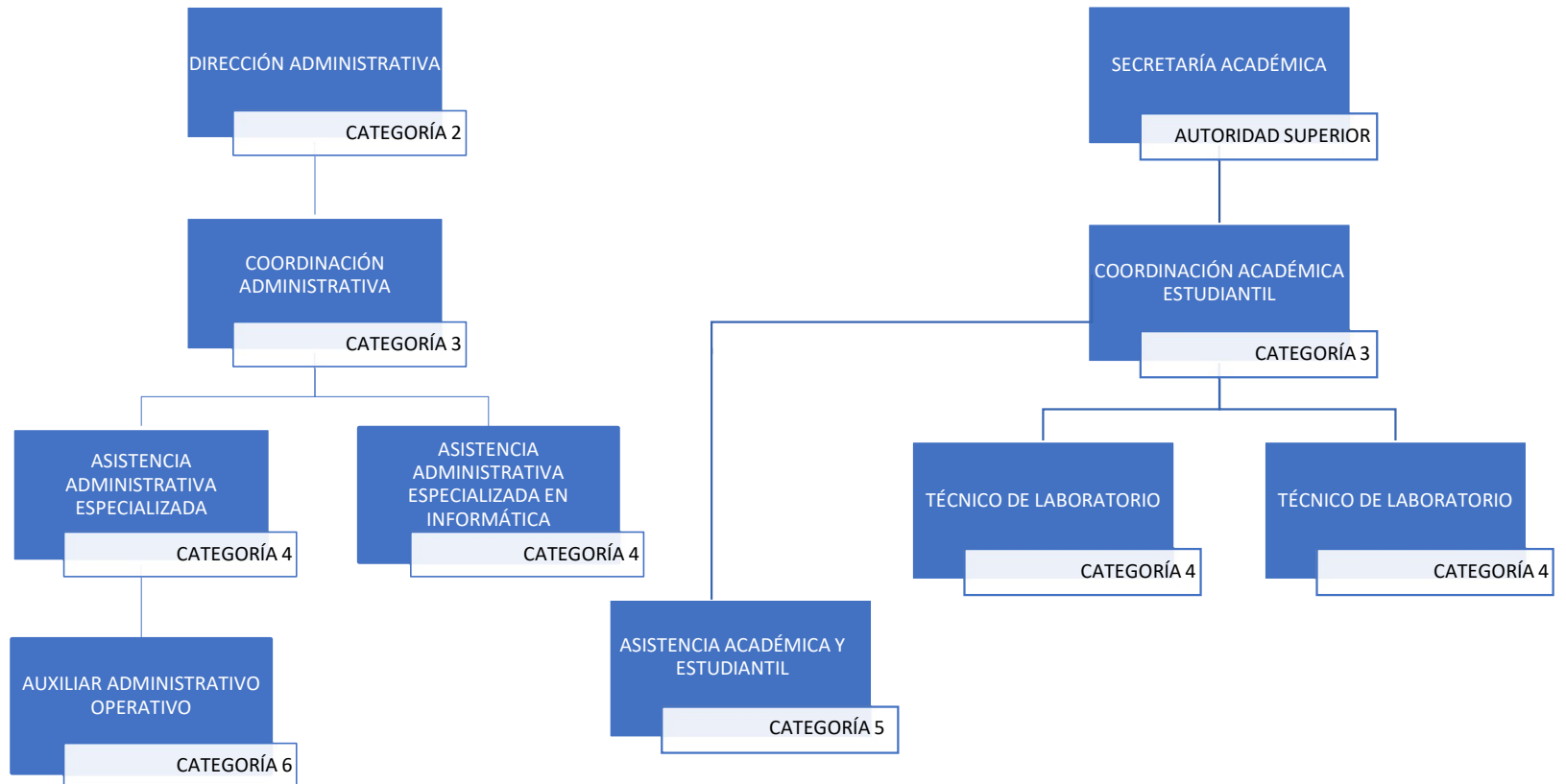


## ANEXO I - INSTITUTO DE TECNOLOGÍA JORGE A. SABATO





## ANEXO I - INSTITUTO DE TECNOLOGÍA JORGE A. SABATO



### ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN PRENSA Y DIFUSIÓN (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Implementar la política de comunicación institucional propuesta por la Universidad y la Autoridad Superior del Instituto.

#### ACCIONES:

1. Asesorar al Decanato en materia de nuevas políticas de prensa y difusión, para lograr los resultados esperados en materia de su competencia.
2. Administrar los contenidos, diseño permanente y la puesta en funcionamiento de todos los recursos en materia de comunicación.
3. Organizar las acciones de prensa y de difusión en todos los medios de comunicación.
4. Coordinar los mecanismos de comunicación externa y efectuar el seguimiento de temas de interés para el Instituto en los medios de comunicación.
5. Manejar la información periodística relacionada con el Instituto, de acuerdo con las pautas que el Decanato establezca en tal sentido.
6. Supervisar las acciones de prensa y difusión en los eventos institucionales.
7. Interactuar con la Gerencia de Comunicación de la Universidad.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

### ASISTENCIA EN COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES (CAT 5)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en todas aquellas actividades relacionadas a los eventos institucionales del Instituto.

#### ACCIONES:

1. Gestionar los contenidos, diseño permanente y la puesta en funcionamiento de todos los recursos en materia de comunicación.



2. Implementar los mecanismos de comunicación externa y efectuar el seguimiento de temas de interés para el Instituto en los medios de comunicación.
3. Diseñar, planificar y organizar los diferentes eventos del Instituto (reservación de espacio, cronograma, etc.).
4. Realizar la búsqueda de presupuestos en base a los requerimientos de los eventos y gestionar los pedidos aprobados.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

### **DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

#### DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (CAT 2)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar y asistir al Decanato del Instituto en la elaboración y aplicación de las políticas vinculadas a la administración de recursos, a la planificación presupuestaria y a la organización de la Dirección de Administración y sus equipos.

##### ACCIONES:

1. Colaborar en la valorización de la planta y en el proceso de formulación presupuestaria anual y plurianual del Instituto.
2. Planificar la elaboración de las solicitudes de gastos y de procesos de adquisiciones y contrataciones del Instituto de acuerdo con los reglamentos vigentes en la Universidad.
3. Organizar el proceso de contratación del capital humano, reuniendo la información necesaria para las designaciones del personal.
4. Planificar el mantenimiento de las instalaciones y equipos que conforman el patrimonio del Instituto.
5. Supervisar y asesorar en todo lo referido en la concertación y ejecución de los Convenios.



6. Planificar y supervisar las rendiciones de fondos asignados al Instituto, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes para cada tipo de proyecto o acuerdo específico.
7. Entender los sistemas informáticos asociados a la gestión administrativa de la Universidad en todas aquellas funciones descentralizadas en las Unidades.
8. Supervisar la gestión de los ingresos y pagos generados del Instituto.
9. Administrar el registro patrimonial del Instituto, de acuerdo con los reglamentos aplicables.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar y asistir las actividades vinculadas con la administración del capital humano, la gestión de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones, y aquellas tareas inherentes al área presupuestaria, contable, patrimonial, de manejo de fondos, y de convocatorias y subsidios del Instituto.

##### ACCIONES:

1. Gestionar las solicitudes de adquisiciones y contrataciones, su seguimiento y recepción de los bienes y/o servicios de acuerdo con los procedimientos aplicables.
2. Efectuar rendiciones de cajas chicas como anticipos, fondos rotatorios, fondos de afectaciones específicas, etc.
3. Colaborar en el control de los ingresos y egresos del Instituto.
4. Asegurar la actualización del inventario del Instituto, sus las altas y sus bajas.
5. Controlar la documentación obligatoria para la designación y liquidación del personal enmarcado en los convenios y proyectos: altas, bajas, modificaciones; ingreso de legajos electrónicos; emisión de contratos; confección de preliquidaciones; y asistencia en el control de las liquidaciones definitivas.



6. Realizar el seguimiento, a través de los sistemas correspondientes, de los nombramientos del personal del Instituto: generar altas, modificaciones y bajas por haberes y/o contratos, y horas extras; gestionar y dar seguimiento a las licencias del personal; solicitar la facturación al personal; controlar la liquidación definitiva; realizar las Declaraciones de Prestación de Servicios.
7. Realizar el seguimiento y confección de convenios hasta su aprobación.
8. Interactuar con la Secretaría Administrativa y Legal en todo lo referente al capital humano, adquisiciones, contabilidad, presupuesto y tesorería, según corresponda.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERATIVO (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar con las actividades vinculadas con la administración del capital humano, la gestión de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones, y aquellas tareas inherentes al área presupuestaria, contable, patrimonial, de manejo de fondos, y de convocatorias y subsidios del Instituto.

##### ACCIONES:

1. Registrar solicitudes de adquisiciones y contrataciones, su seguimiento y recepción de los bienes y/o servicios de acuerdo con los procedimientos aplicables.
2. Realizar el seguimiento de cajas chicas como anticipos, fondos rotatorios, fondos de afectaciones específicas, etc.
3. Contribuir con el registro de los ingresos y egresos del Instituto.
4. Colaborar con la actualización del inventario del Instituto, velando por la registración de las altas y bajas en el mismo.



5. Registrar la documentación obligatoria para la designación y liquidación del personal enmarcados en los convenios y proyectos: altas, bajas, modificaciones; ingreso de legajos electrónicos; emisión de contratos; confección de preliquidaciones.
6. Ingresar, a través de los sistemas correspondientes, los nombramientos del personal del Instituto: altas, modificaciones y bajas por haberes y/o contratos, y horas extras; gestionar y dar seguimiento a las licencias del personal; solicitar la facturación al personal y controlarla.
7. Realizar acciones tendientes a la gestión de subsidios y acuerdos para los equipos de investigación radicados del Instituto.
8. Colaborar con el registro de los convenios suscriptos por el Instituto.
9. Colaborar con informes de gestión para la mejora de los circuitos administrativos.
10. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### TÉCNICO ESPECIALIZADO EN MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar con la organización y control de los servicios de mantenimiento en los sistemas informáticos del Instituto.

##### ACCIONES:

1. Colaborar con la coordinación en la supervisión del mantenimiento de equipos informáticos del Instituto (equipos de usuarios y servidores), y asegurar que las aplicaciones operen al máximo de su rendimiento.
2. Garantizar y proteger la información de los equipos informáticos, tanto de usuarios como servidores.
3. Controlar los pedidos de asistencia técnica.
4. Planificar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos informáticos de acuerdo a los estándares y/o procedimientos establecidos.



5. Controlar el inventario informativo y el espacio de resguardo de equipos y repuestos.
6. Interactuar con la Coordinación de Mantenimiento de Sistemas Informáticos en todo lo relativo al manejo, mantenimiento y optimización de la tecnología informática del Instituto.
7. Proveer los materiales y supervisar en aquellas actividades necesarias dentro y fuera del laboratorio informático, para favorecer el correcto desarrollo de las jornadas de los docentes y del estudiantado.
8. Asesorar sobre la correcta utilización de los equipos informáticos y resolución de los problemas técnicos.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### TÉCNICO ESPECIALIZADO EN MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar con la organización y control de los servicios de mantenimiento en los sistemas informáticos del Instituto.

##### ACCIONES:

1. Colaborar con la coordinación en la supervisión del mantenimiento de equipos informáticos del Instituto (equipos de usuarios y servidores), y asegurar que las aplicaciones operen al máximo de su rendimiento.
2. Garantizar y proteger la información de los equipos informáticos, tanto de usuarios como servidores.
3. Controlar los pedidos de asistencia técnica.
4. Planificar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos informáticos de acuerdo a los estándares y/o procedimientos establecidos.
5. Controlar el inventario informativo y el espacio de resguardo de equipos y repuestos.





6. Interactuar con la Coordinación de Mantenimiento de Sistemas Informáticos en todo lo relativo al manejo, mantenimiento y optimización de la tecnología informática del Instituto.
7. Proveer los materiales y supervisar en aquellas actividades necesarias, dentro y fuera del laboratorio informático, para favorecer el correcto desarrollo de las jornadas de los docentes y del estudiantado.
8. Asesorar sobre la correcta utilización de los equipos informáticos y resolución de los problemas técnicos.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

### SECRETARÍA ACADÉMICA

#### COORDINACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTIL (CAT 3)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar las tareas del personal encargado de la gestión académica y estudiantil.

##### ACCIONES:

1. Coordinar y realizar el seguimiento de las tareas operativas del personal a su cargo.
2. Colaborar con la Dirección Académica del Instituto en la formulación de programas o proyectos de mejoramiento de la calidad de la enseñanza.
3. Intervenir en la coordinación de las carreras de pregrado, grado o posgrado del Instituto.
4. Colaborar en el diseño y en la evaluación curricular de los diferentes planes de estudio de las carreras de pregrado, grado y posgrado del Instituto.
5. Colaborar en la administración y designación de la oferta académica, en la cobertura de los cargos docentes y en la organización de la disponibilidad de aulas en el Instituto.



6. Interactuar con el Departamento de estudiantes en la administración académica del estudiantado y en la preparación de la información académica que sea requerida por las autoridades del Instituto.
7. Coordinar las actividades necesarias para el mejoramiento de las metas, procesos y resultados de admisión del Instituto.
8. Control de procesos de egreso, títulos, equivalencias, homologaciones, reválidas y convalidaciones.
9. Organizar la emisión y rubricación de la documentación pertinente sobre el desempeño académico del estudiantado (certificados analíticos, de materias aprobadas, constancias de estudiantes regulares y similares).
10. Interactuar con la Secretaría General Académica, en lo que concierne a sus facultades y actividades.
11. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ACADÉMICA Y ESTUDIANTIL (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Ejecutar todas aquellas actividades relacionadas con la gestión académica y administrativa en función de las políticas establecidas por la Secretaría Académica del Instituto.

##### ACCIONES:

1. Emitir la documentación solicitada por el estudiantado del Instituto (actas de cursada, actas de exámenes, etc.).
2. Cargar y mantener actualizada la información del desempeño académico del estudiantado en los sistemas informáticos correspondientes y confeccionar la documentación ligada al mismo (certificados analíticos, de materias aprobadas, constancias de estudiante regular y similares).



3. Registrar y verificar la documentación para la inscripción del estudiantado a las carreras de pregrado, grado y posgrado del Instituto.
4. Brindar apoyo administrativo en la atención al estudiantado y cuerpo docente.
5. Registrar y dar seguimiento a las solicitudes de equivalencias, reválidas y convalidaciones.
6. Recepcionar y verificar las solicitudes del estudiantado para la emisión de títulos o diplomas de las carreras de pregrado, grado, posgrado.
7. Cargar la oferta académica, planes de estudios y llamados a exámenes en el sistema de gestión de estudiantes.
8. Utilizar los sistemas informáticos: Sistema de gestión de estudiantes; Sistema de gestión de egresos; Sistema de gestión de transferencia de legajos y documentación, Sistema de gestión de Consultas Académicas; Sistema de gestión de aulas virtuales; repositorios de información digitales; y Sistema de asignación de comisiones.
9. Atender la Mesa de ayuda técnica, contribuyendo a resolución de situaciones académicas para dar respuesta a consultas del estudiantado y del cuerpo docente.
10. Analizar y registrar los trámites de pases de los estudiantes a la Universidad, y corroborar la documentación.
11. Realizar la carga de las solicitudes de título y equivalencias, y del estado de los trámites, en los sistemas informáticos vigentes.
12. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA DE LABORATORIO (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en la planificación e implementación de políticas relacionadas con la gestión técnica de los laboratorios.



ACCIONES:

1. Colaborar en el adecuado funcionamiento de los laboratorios.
2. Asistir en el mantenimiento, organización e higiene de los laboratorios.
3. Custodiar la correcta utilización de los suministros pertenecientes a los laboratorios, como así también el instrumental de laboratorio químico y microbiológico.
4. Asegurar la integridad y conservación del material necesario para la realización de las prácticas.
5. Realizar y administrar la recolección, procesamiento, preservación y preparación del material, tanto para analizar como para derivar.
6. Asistir en las distintas determinaciones habituales o de rutina en el laboratorio sobre muestras de diversos orígenes: realizar análisis en materiales eliminados o extraídos de animales, vegetales y del medio ambiente (aire, agua y suelos).
7. Aplicar métodos y técnicas para el análisis, ensayos y control de calidad de sustancias constitutivas de la materia y materiales de origen natural o artificial.
8. Colaborar con la coordinación en la supervisión de actividades tales como: análisis bromatológicos de alimentos y materias primas destinadas a su elaboración, aplicando normas, métodos y técnicas vigentes; manipular animales para tareas de experimentación; procesar las muestras de origen vegetal: cortes histológicos, preparación y conservación.
9. Actualizar los datos obtenidos de la tarea diaria de manera sistemática.
10. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



---

Estructura Orgánico

Funcional

Unidad Central

---



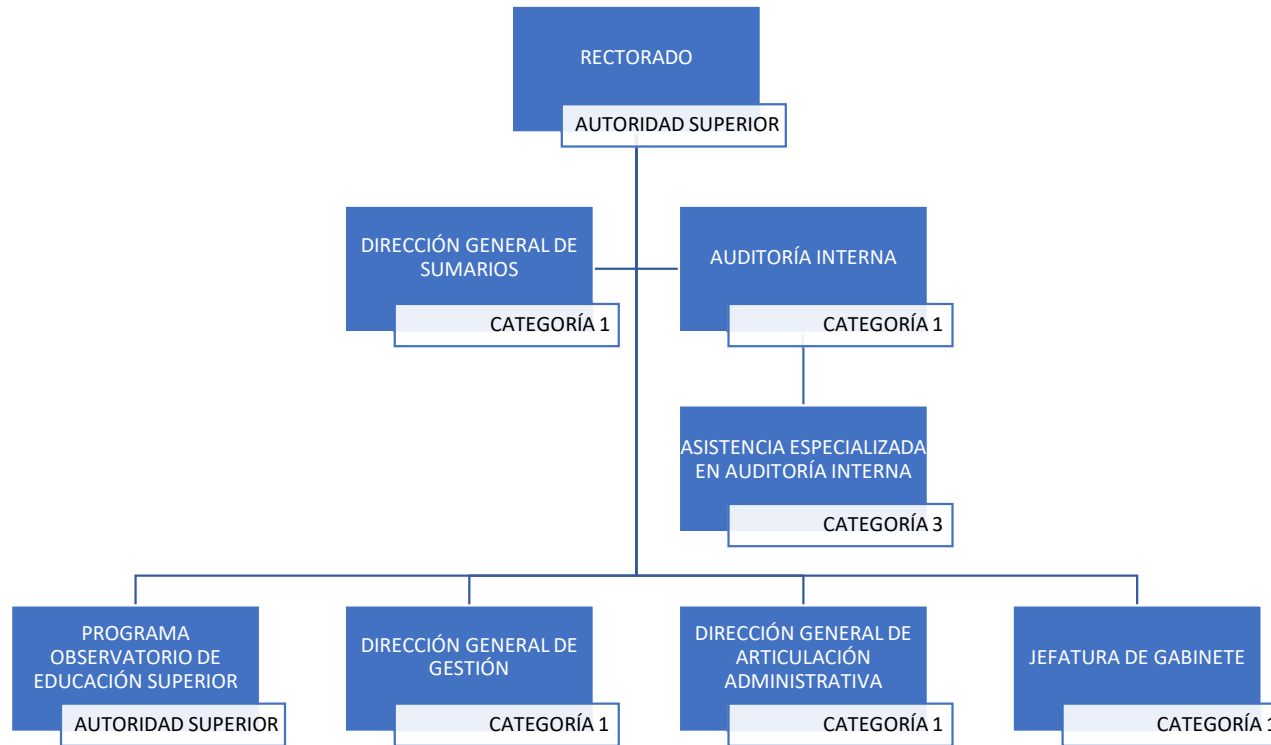
---

Rectorado

---

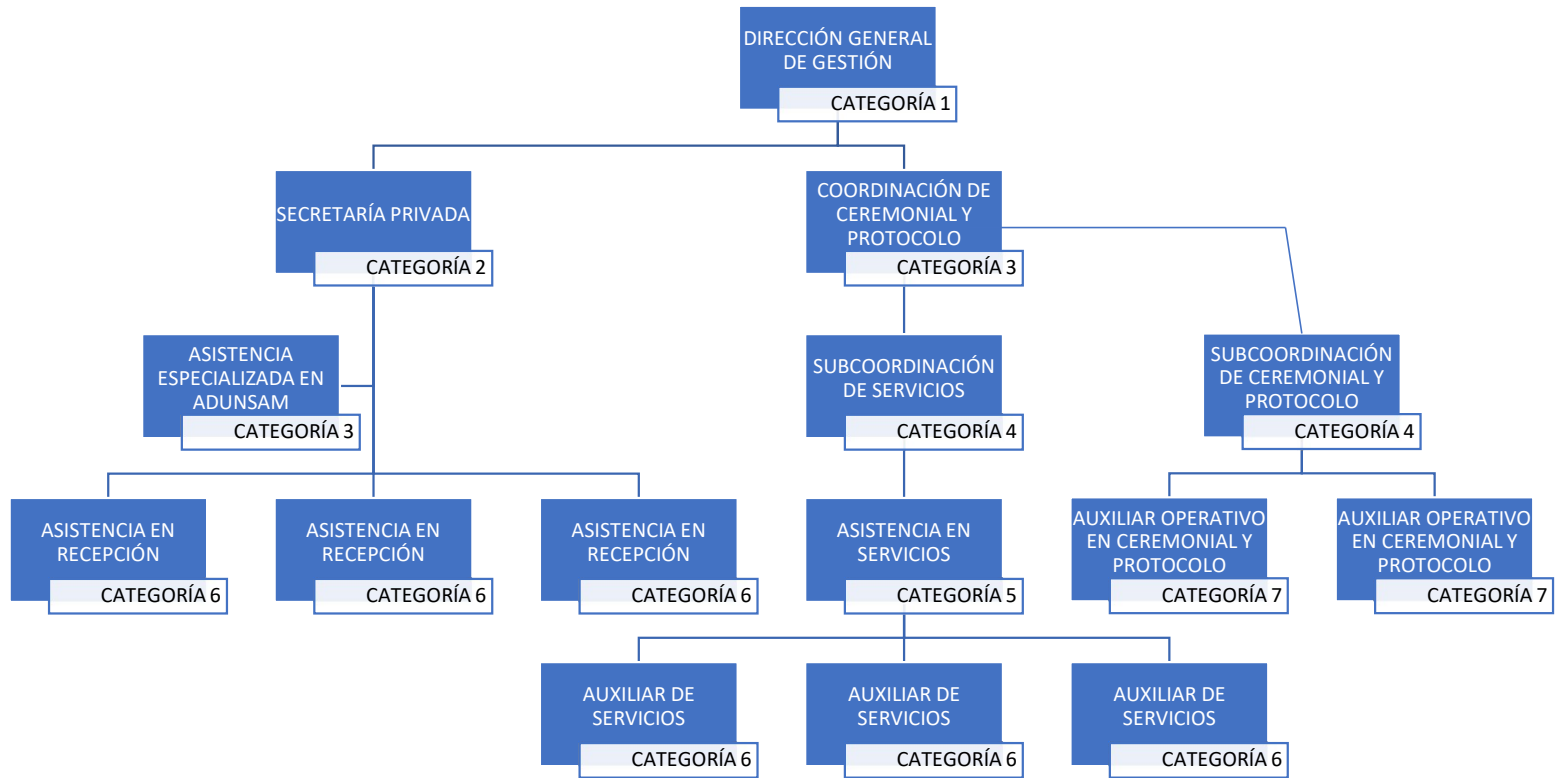


## ANEXO II - RECTORADO





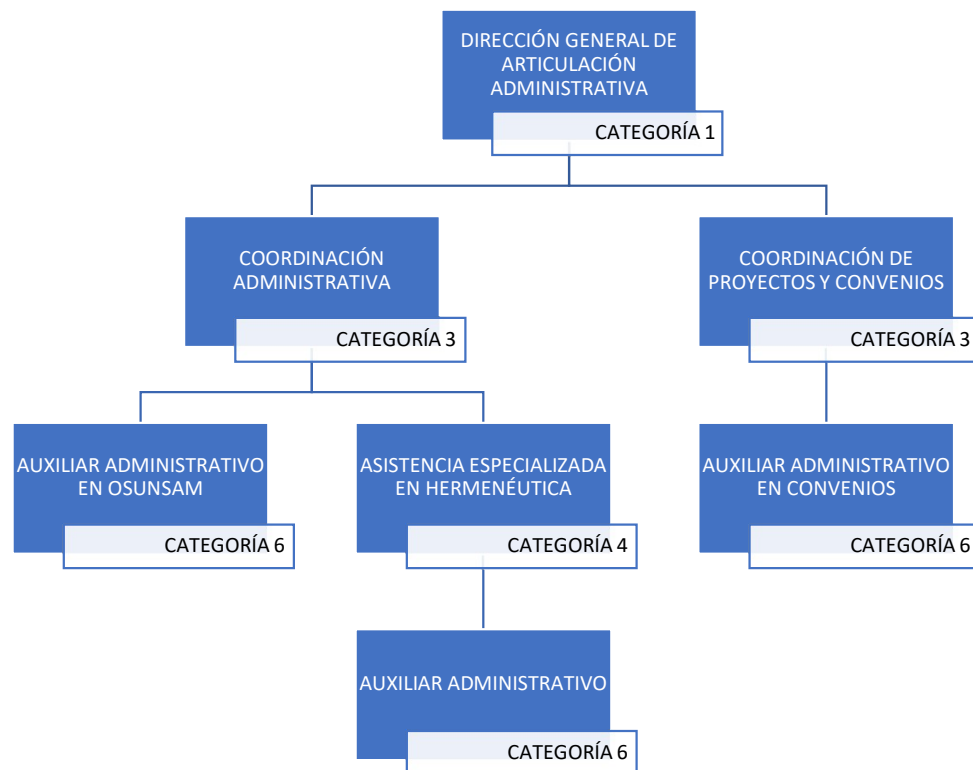
## ANEXO II - RECTORADO





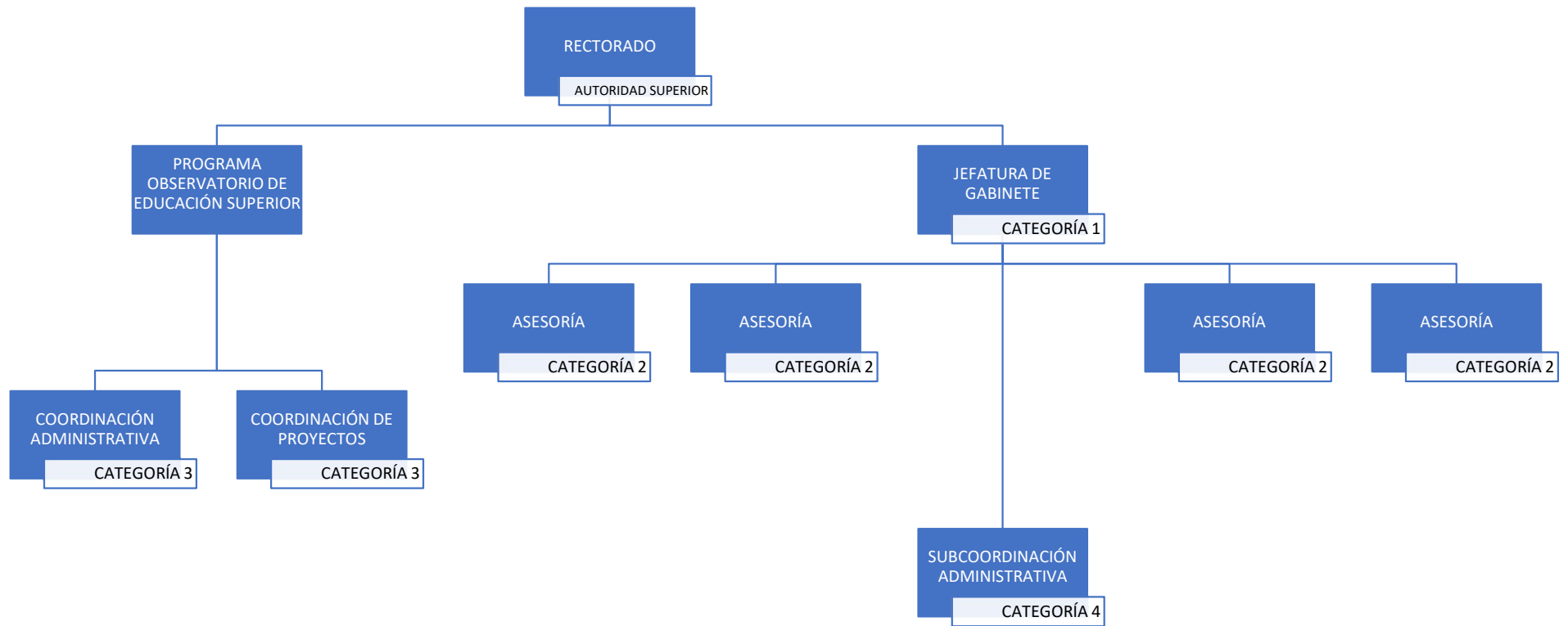


## ANEXO II - RECTORADO





## ANEXO II - RECTORADO





#### DIRECCIÓN GENERAL DE SUMARIOS (CAT 1)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Sustanciar los sumarios e informaciones sumarias que dispongan las autoridades de la Universidad.

##### ACCIONES:

1. Sustanciar las informaciones sumarias y los sumarios disciplinarios que ordene instruir el titular del Rectorado y las autoridades competentes, de acuerdo al Reglamento de Investigaciones Administrativas de la Universidad.
2. Organizar, controlar y supervisar los procedimientos de investigación de las conductas presuntamente irregulares, en toda la jurisdicción de la Universidad.
3. Comunicar y coordinar todo hecho, procedimiento u omisión que pudiera configurar delito, a los efectos de formular su denuncia ante la autoridad competente.
4. Recopilar todo informe, documentación o dato necesario que coadyuve a la determinación del perjuicio fiscal para el correspondiente y posterior ejercicio de las acciones de recupero.
5. Actuar como Secretario del Tribunal Académico para asistir jurídicamente en las investigaciones preliminares y juicios académicos que se desarrollan en ese Tribunal.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUDITORÍA INTERNA (CAT 1)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Establecer y asegurar la aplicación de los sistemas de control interno basados en las pautas establecidas en las Leyes N°24.156, N°24.521 y toda otra norma aplicable en la materia de su competencia.



ACCIONES:

1. Elaborar el Plan Anual y Trienal de Auditoría Interna, de acuerdo con las normas de auditoría interna vigentes que garanticen transparencia en el uso de los bienes y recursos.
2. Producir informes de auditoría contable, económico-financieros, de legalidad, operacional, de gestión y de resultados, de eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, y de evaluación de los sistemas de control interno de las distintas áreas de la Universidad, analizando el cumplimiento de las políticas y metas establecidas por el Consejo Superior y el Rectorado.
3. Asesorar al Consejo Superior y al Rectorado sobre los sistemas y procedimientos que resulten convenientes aplicar o modificar en la organización, a efectos de mejorar los sistemas de control interno y de información, como asimismo efectuar recomendaciones respecto de los desvíos que se detecten.
4. Implementar los planes de Auditoría Interna encomendados por el Rectorado.
5. Participar del Órgano Coordinador de Control Interno dependiente del Consejo Interuniversitario Nacional.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN AUDITORÍA INTERNA (CAT 3)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Establecer y asegurar la aplicación de los sistemas de control interno basados en principios de economía, eficiencia y eficacia.

ACCIONES

1. Analizar y asistir en la elaboración del Plan Anual y Trienal de Auditoría Interna.
2. Colaborar con la Unidad de Auditoría Interna en la recopilación de información derivada del control interno de las distintas áreas de la Universidad, para la realización de informes



de gestión, cumpliendo con las políticas y metas establecidas por el Consejo Superior y el Rectorado.

3. Realizar informes sobre procedimientos o sistemas aplicables que permitan la mejora en el control interno y de información.
4. Asistir en el análisis y control de actos que pudiesen acarrear perjuicios.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

### **DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN**

#### DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN (CAT 1)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la máxima autoridad de la Universidad en sus funciones, manteniendo una relación de trabajo basada en la confianza, el compromiso, la afinidad, la proactividad y la confidencialidad.

##### ACCIONES:

1. Establecer y ejecutar pautas de trabajo en la Secretaría Privada del Rectorado.
2. Organizar la agenda política institucional de la máxima autoridad de la Universidad.
3. Desarrollar las actividades necesarias para el logro de objetivos específicos encomendados por la máxima autoridad de la Universidad.
4. Supervisar tareas de gestión en el ámbito del Rectorado.
5. Diseñar e implementar acciones innovadoras para promover el mejoramiento del circuito administrativo de firmas de la máxima autoridad de la Universidad.
6. Diseñar, organizar y coordinar el desarrollo de eventos, actos o ceremonias institucionales que involucren a la máxima autoridad de la Universidad.



7. Dirigir el área de ceremonial y protocolo para aquellos eventos, actos y ceremonias que se realicen en el ámbito interno o externo y que requieran de la participación del área, y definir los criterios protocolares de dichas actividades.
8. Articular y cooperar con las dependencias de la Universidad para asegurar el cumplimiento de objetivos específicos.
9. Asistir y colaborar con las autoridades de las Secretarías y Unidades del Rectorado en la gestión institucional en el ámbito de incumbencia de la Dirección General.
10. Asistir y colaborar con las autoridades de las Unidades Académicas en aquellas cuestiones que le indique la máxima autoridad de la Universidad.
11. Diseñar, coordinar, implementar y ejecutar proyectos especiales de Rectorado.
12. Promover el mejoramiento y la calidad de las tareas del Área de Servicios y la Recepción del Edificio de Gobierno.
13. Establecer y sostener los vínculos necesarios para garantizar la comunicación y cooperación con dependencias de organismos públicos nacionales, provinciales y municipales.
14. Tramitar todas las solicitudes de audiencia formuladas a quien se encuentre a cargo del Rectorado, tanto en el país como en el exterior, y asesorar respecto del temario, importancia y prioridad de las mismas.
15. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### SECRETARÍA PRIVADA (CAT 2)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asegurar el buen desarrollo de las actividades y gestiones de responsabilidad del Rectorado.

#### ACCIONES:



1. Asistir a la Dirección General de Gestión en la implementación y seguimiento de las actividades del Rectorado.
2. Coordinar la agenda política institucional de la máxima autoridad de la Universidad.
3. Ejecutar y coordinar las tareas de gestión inherentes al ámbito del Rectorado.
4. Articular y organizar el circuito de firma de la máxima autoridad de la Universidad con las diferentes áreas y Secretarías dependientes del Rectorado.
5. Asistir a la Dirección General de Gestión en el desarrollo de eventos, actos y ceremonias institucionales.
6. Coordinar las acciones conjuntas del personal afectado al Edificio de Gobierno, velando por su normal funcionamiento.
7. Supervisar las actividades del personal de la recepción y del área de servicios del edificio del Rectorado.
8. Colaborar con la Dirección General de Gestión en todas las tareas que le encomiende la máxima autoridad de la Universidad.
9. Llevar el registro de audiencias del Rector o Rectora.
10. Asistir a la Dirección General en el asesoramiento al Rector o Rectora con relación al temario, importancia y prioridad de las audiencias, así como en relación a los antecedentes y trayectoria de las instituciones y de las personas a las que se hubiera concedido audiencia.
11. Administrar las solicitudes de audiencias requeridas al Rector o Rectora, a fin de lograr eficiencia en su diligenciamiento, coordinándolas con todas las Unidades Académicas y Administrativas cuya participación correspondiere.
12. Organizar y mantener un sistema de información relacionado con las solicitudes de audiencias y su efectivización.
13. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



### ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN ADUNSAM (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Realizar tareas administrativas y de gestión de ADUNSAM.

#### ACCIONES:

1. Asesorar en el área de su competencia al Gremio Docente de la Universidad de San Martín.
2. Gestionar el apoyo administrativo necesario para asegurar el desarrollo de las actividades y gestiones de responsabilidad de la ADUNSAM.
3. Colaborar en las acciones de vinculación institucional de ADUNSAM con sus afiliados.
4. Acompañar en la gestión de eventos especiales y capacitaciones donde la ADUNSAM sea parte.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

### ASISTENCIA EN RECEPCIÓN (CAT 6)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Realizar la atención de la recepción y distribución del público, como así también asistir en la gestoría.

#### ACCIONES:

1. Recepcionar y distribuir las llamadas entrantes.
2. Atender, registrar y orientar al público procurando el ordenamiento de las personas que ingresan al edificio de acuerdo con los horarios de atención al público y las reuniones pactadas.
3. Recibir y controlar la documentación, clasificándola y distribuyéndola entre las Direcciones del Rectorado.





4. Articular y asistir al personal de cadetería, realizando el seguimiento de la documentación que se envíe desde el Rectorado hacia otras dependencias o destinos fuera de la UNSAM.
5. Organizar el registro de reservas de la sala y otros espacios destinados a reuniones.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

### COORDINACIÓN DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar el equipo de ceremonial y protocolo, y de todas aquellas actividades relacionadas con la organización de eventos.

#### ACCIONES:

1. Asistir y acompañar al titular del Rectorado en los actos públicos/privados y protocolares de la Universidad.
2. Asesorar sobre la mejora de métodos y procedimientos, resolviendo los conflictos que se presenten en la ejecución de las labores, proponiendo cambios, ajustes y soluciones diversas.
3. Organizar y planificar los actos, recepciones y ceremonias protocolares que se realicen en el ámbito del Rectorado y sus dependencias, contemplando las normas y disposiciones necesarias.
4. Dirigir la actividad protocolar y de eventos para las visitas nacionales e internacionales.
5. Colaborar en la organización de seminarios, congresos, conferencias y exposiciones.
6. Analizar los eventos de acuerdo con el segmento del área a la cual va dirigido y articular con las diferentes áreas de la Universidad.



7. Interactuar y colaborar con la Gerencia de Comunicación de la Universidad en los canales de comunicación y diseños de imagen, para la difusión de los distintos eventos a realizar.
8. Controlar y supervisar el cronograma de horarios y tareas operativas, asegurando su finalización en los términos acordados.
9. Supervisar el mantenimiento de las instalaciones en cuanto a su higiene, decoración, iluminación, sonido y demás preparativos para el recibimiento de invitados al evento programado.
10. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### SUBCOORDINACIÓN DE SERVICIOS (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Realizar la supervisión de las tareas encomendadas al personal de servicios del Edificio del Rectorado.

##### ACCIONES:

1. Asesorar al Rectorado sobre políticas tendientes a la optimización de los servicios generales.
2. Coordinar y colaborar con la organización de actividades extraordinarias tales como asambleas, congresos, reuniones o eventos, acondicionando los espacios a utilizar y atendiendo las necesidades del personal organizador.
3. Organizar y controlar las tareas del personal a su cargo en la limpieza y mantenimiento del Edificio, así como en aquellos espacios destinados a reuniones.
4. Coordinar el desarrollo de mudanzas, traslados de provisiones e insumos en la realización de eventos.
5. Administrar y controlar los insumos y herramientas para poder cumplir con la política de mantenimiento.



6. Supervisar los servicios que impliquen dispensar servicios de refrigerios en reuniones institucionales.
7. Interactuar con la Gerencias de Mantenimiento, Logística y Seguridad de la Universidad, en todo lo relativo al mantenimiento y servicios generales del Edificio.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA EN SERVICIOS (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar con las tareas de servicios generales del Edificio del Rectorado.

##### ACCIONES:

1. Intervenir en la organización y acondicionamiento de los espacios a utilizar para actividades extraordinarias tales como asambleas, congresos, reuniones o eventos.
2. Colaborar con la supervisión de las tareas de limpieza y mantenimiento del Edificio, así como en aquellos espacios destinados a reuniones.
3. Asistir en la organización de mudanzas, traslados de provisiones e insumos en la realización de eventos.
4. Asegurar la administración y utilización de los insumos y herramientas para poder cumplir con la política de mantenimiento.
5. Asistir en la organización de servicios de refrigerios en reuniones institucionales.
6. Interactuar y asistir a la Subcoordinación de Servicios y a la Coordinación de Ceremonial y Protocolo.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



#### AUXILIAR DE SERVICIOS (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Realizar las tareas de servicios generales del Edificio del Rectorado.

##### ACCIONES:

1. Realizar el acondicionamiento de los espacios a utilizar, y asistir al personal organizador de actividades extraordinarias tales como asambleas, congresos, reuniones o eventos.
2. Realizar servicios generales de limpieza a fin de garantizar la higiene y salubridad del Edificio, como también de aquellos espacios destinados a reuniones.
3. Injerir en las mudanzas, traslados de provisiones e insumos en la realización de eventos.
4. Advertir sobre el stock de insumos y herramientas necesarias para el mantenimiento y limpieza del Edificio.
5. Colaborar con la distribución de refrigerios en reuniones institucionales.
6. Interactuar con la Subcoordinación de Servicios y la Coordinación de Ceremonial y Protocolo.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### SUBCOORDINACIÓN DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar con la coordinación y organización de todas aquellas actividades relacionadas a eventos.

##### ACCIONES:

1. Supervisar la ejecución de los trámites administrativos necesarios: insumos, presupuestos, pasajes, viáticos, agasajos, etc.



2. Gestionar la reserva de los espacios, como así también de su acondicionamiento, procurando las normas de seguridad e higiene.
3. Organizar los servicios de refrigerio en reuniones institucionales, asegurando su salubridad.
4. Recepcionar y acompañar a los invitados procurando su logística y gestión protocolar.
5. Asistir en el diseño y planificación de los eventos: transporte, logística, materiales, alojamiento, animaciones, proyecciones audiovisuales, cronogramas de horarios, invitaciones, espacios, etc.
6. Colaborar con la Coordinación en la supervisión de los procesos operativos, velando por el cumplimiento de los plazos establecidos.
7. Colaborar con la promoción y comunicación de los eventos, basada en las necesidades detectadas dentro del área.
8. Controlar la ejecución de gastos, facturas y pagos, para su posterior rendición.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR OPERATIVO DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO (CAT 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en todas aquellas actividades relacionadas a los eventos institucionales del Rectorado.

##### ACCIONES:

1. Asistir a la Coordinación en la búsqueda de presupuestos en base a los requerimientos de los eventos.
2. Recabar la documentación necesaria para los trámites administrativos necesarios para la concreción de los eventos, interactuando con la Dirección General de Articulación Administrativa.



3. Efectuar la reserva de los espacios y contemplar los gastos de logística y transporte, manteniendo actualizada la base de datos de gestión.
4. Contactar con empresas de servicios de alimentos, procurando el más adecuado para los eventos.
5. Realizar el registro oficial de participantes en los eventos.
6. Colaborar con el contacto y análisis de los proveedores de servicios en hoteles, pasajes y viáticos.
7. Verificar las facturas del evento, realizar los pagos y recolectando la información necesaria para su rendición, si así se requiriese.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

### **PROGRAMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

#### **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (CAT 3)**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Coordinar las actividades vinculadas con la administración de recursos del Observatorio de Educación Superior.

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar las solicitudes referidas a la gestión del personal de acuerdo con los procedimientos vigentes (altas, bajas, modificaciones, horas extras, etc.).
2. Intervenir en la gestión y seguimiento de los planes anuales estratégicos de gestión del Observatorio de Educación Superior.
3. Coordinar y planificar la documentación en cuanto a las solicitudes de bienes y servicios del Observatorio de Educación Superior del Rectorado.
4. Coordinar, planificar y gestionar los proyectos especiales.



5. Coordinar y controlar al personal del tramo inicial del escalafón.
6. Vincular y articular con áreas institucionales claves para el desarrollo académico.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

### COORDINACIÓN DE PROYECTOS (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar las actividades vinculadas con la gestión de proyectos del Observatorio de Educación Superior.

#### ACCIONES:

1. Supervisar, analizar y administrar la gestión de la documentación de proyectos, asegurando los requerimientos necesarios, según la normativa vigente.
2. Realizar el asesoramiento a los actores internos y externos sobre los requisitos para la gestión de los proyectos del Observatorio de Educación Superior.
3. Planificar y realizar el seguimiento de las actividades derivadas de la ejecución de los proyectos.
4. Elaborar informes sobre la ejecución, avances y acciones propuestas de su actividad.
5. Analizar, administrar y gestionar los proyectos especiales desarrollados por el Observatorio de Educación Superior.
6. Coordinar y vincular con áreas institucionales claves para el desarrollo académico.
7. realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



**DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN ADMINISTRATIVA**

DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN ADMINISTRATIVA (CAT 1)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Dirigir la actividad administrativa del Rectorado, articulando y asistiendo a las otras áreas que de él dependan, y oficiar como nexo con la administración central. Entender en la planificación, organización, dirección y control de convenios ejecutados con organismos públicos y privados dependientes de la Unidad de Rectorado.

ACCIONES:

1. Garantizar la aplicación de los principios de celeridad, legalidad, economía, sencillez y eficacia en los procedimientos llevados a cabo dentro del Rectorado, en el marco de su competencia. Formular el presupuesto anual y plurianual de la Unidad de Rectorado.
2. Producir la información financiera y presupuestaria sobre la ejecución de los recursos económicos de la Unidad de Rectorado, necesaria para la toma de decisiones.
3. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, y gestionar los procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Unidad de acuerdo con los reglamentos vigentes en la Universidad.
4. Garantizar una adecuada administración del capital humano, fomentando una permanente capacitación del personal, que posibilite su desenvolvimiento y desarrollo profesional. Dirigir los procedimientos de contratación del personal de la Unidad.
5. Administrar los recursos propios de la Unidad de acuerdo a las reglamentaciones vigentes de la Universidad, controlando las acreencias, efectuando los controles y conciliaciones necesarias y produciendo la información que corresponda.
6. Administrar y ejecutar los fondos asignados por medio de Cajas Chicas y/o Fondos Rotatorios en todas sus Fuentes de Financiamiento.





7. Planear, programar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar la realización de los objetivos de las áreas adscritas a la Dirección.
8. Llevar el control del registro patrimonial de la Unidad, de acuerdo a los reglamentos vigentes en la Universidad.
9. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que confieran los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el Rector o Rectora.
10. Asesorar al Rector o Rectora sobre la vinculación, gestión y ejecución de los convenios en los que el Rectorado actúa como Unidad Ejecutora.
11. Dirigir y gestionar los procedimientos relacionados con el seguimiento y el cumplimiento de los convenios del Rectorado, en los que éste actúe como Unidad Ejecutora.

### COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar las actividades vinculadas con la administración del capital humano, la gestión de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones, y aquellas tareas inherentes al área presupuestaria, contable, patrimonial y de manejo de fondos.

#### ACCIONES:

1. Coordinar las solicitudes referidas a la administración del personal (contrataciones, designaciones, renovaciones, modificaciones de cargos, viáticos, licencias, horas extras y similares) de acuerdo con los procedimientos vigentes.
2. Colaborar con la Dirección en la formulación presupuestaria anual y plurianual.
3. Asistir en la planificación y elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y participar en los procesos de acuerdo con el reglamento de la Universidad.



4. Controlar la producción de información presupuestaria de recursos y gastos del Rectorado.
5. Gestionar la percepción de recursos propios de acuerdo con las normas de las Universidad, controlando las acreencias, efectuando los controles y conciliaciones necesarias y produciendo la información correspondiente.
6. Supervisar las registraciones para llevar un adecuado control de los ingresos y egresos, administrando la gestión de pagos en función de la normativa vigente.
7. Supervisar la actualización del registro y cargos patrimoniales del Rectorado.
8. Controlar las rendiciones de los fondos asignados por medio de Cajas Chicas y/o Fondos Rotatorios en todas sus Fuentes de Financiamiento.
9. Asesorar y prestar asistencia en el área de su competencia a la Dirección General de Articulación Administrativa.
10. Interactuar con la Secretaría Administrativa y Legal en todo lo referente al capital humano, adquisiciones, contabilidad, presupuesto y tesorería, según corresponda.
11. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN HERMENÉUTICA (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Realizar la gestión administrativa, organización y planificación del Centro de Hermenéutica.

##### ACCIONES:

1. Analizar y controlar la producción de la información presupuestaria y de gastos, tendientes a su optimización.
2. Mantener actualizada la afectación del presupuesto, tanto asignado como ejecutado, registrando los ingresos y egresos.



3. Gestionar, a través de los sistemas correspondientes, los nombramientos del personal del Centro, según le sea requerido.
4. Colaborar en la organización y planificación de la agenda político-institucional.
5. Llevar el registro y seguimiento de los proyectos, investigaciones o propuestas, derivadas de la actividad del Centro.
6. Contribuir en el análisis de la gestión para el desarrollo de planes estratégicos de orden institucional.
7. Intervenir en la gestión de eventos especiales de los que el Centro sea parte.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir las actividades vinculadas con la administración del capital humano, la gestión de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones, y aquellas tareas inherentes al área presupuestaria, contable, patrimonial, de manejo de fondos, y convocatorias y subsidios del Centro.

##### ACCIONES:

1. Realizar el registro de las solicitudes de adquisiciones y contrataciones, su seguimiento, y recepción de los bienes y/o servicios de acuerdo con los procedimientos aplicables.
2. Asistir en la elaboración de Cajas Chicas como anticipos, Fondos Rotatorios, Fondos de Afectaciones Específicas, etc.
3. Mantener actualizado el registro de los ingresos y egresos del Rectorado.
4. Controlar e ingresar en los Sistemas de Gestión Digital vigentes, el inventario del Rectorado, velando por la registración de las altas y bajas en el mismo.



5. Ingresar, a través de los sistemas correspondientes, los nombramientos del personal: Altas, modificaciones y bajas por haberes y/o de contratos, y horas extras; gestionar y dar seguimiento a las licencias del personal; solicitar la facturación al personal; controlar la liquidación definitiva; y realizar las Declaraciones de Prestación de Servicios.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN OSUNSAM (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en la administración y atención al afiliado sobre las prestaciones en servicios de salud.

##### ACCIONES:

1. Colaborar con la atención al público de manera presencial, telefónica y a través de los medios de comunicación establecidos.
2. Controlar y registrar la documentación obligatoria para la afiliación.
3. Asesorar y contribuir con la difusión de beneficios y servicios brindados.
4. Asistir en el registro de Afiliados en cuanto a altas, bajas, consultas, reclamos e historias clínicas, a fin de dar respuesta al afiliado, aportando con esto los datos necesarios para hacer posible la utilización de los servicios y recursos.
5. Realizar la emisión de facturas y su ingreso en el Sistema de Gestión Digital vigente, si así correspondiese.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y CONVENIOS (CAT 3)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar las actividades vinculadas con la administración de los Convenios y Proyectos.



ACCIONES:

1. Producir la información financiera sobre la situación de recursos y gastos de los Convenios.
2. Coordinar y supervisar el circuito de ejecución y concertación de los Convenios en función de los procedimientos vigentes, hasta su aprobación ante el Consejo Superior.
3. Coordinar la gestión administrativa del capital humano asociado a los Convenios: Apertura de expediente, legajos, designaciones (alta, baja y modificaciones) y prestación de servicios, de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente.
4. Coordinar la gestión administrativa de la liquidación del personal asociado a los Convenios: Apertura de expediente, conservar y mantener actualizada la documentación, controlar la facturación, confeccionar las pre liquidaciones y controlar la liquidación definitiva.
5. Realizar la gestión institucional de los Proyectos, interactuando con las áreas y en conjunto con la contraparte, para vehicular el curso administrativo de los mismos.
6. Procurar el circuito de firmas de los diversos actores externos e internos.
7. Evaluar, administrar y realizar el seguimiento de las convocatorias y/o proyectos.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN CONVENIOS (CAT 6)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en las distintas instancias del proceso de administración del capital humano y su posterior liquidación, vinculado a los diferentes Convenios de los cuales es parte el Rectorado.



ACCIONES:

1. Controlar y registrar la documentación de designación del personal asociado a los Convenios: Legajos, altas, bajas, modificaciones y prestación de servicios, de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente.
2. Controlar y registrar la documentación para la liquidación del personal asociado a los Convenios: Facturación, confección de pre liquidaciones, control de la liquidación definitiva y notificar a la contraparte.
3. Colaborar con la producción de la información financiera sobre la situación de recursos y gastos de los Convenios.
4. Asistir en el seguimiento del circuito de firmas, hasta su aprobación ante el Consejo Superior.
5. Realizar el registro de los Convenios y Proyectos, manteniendo actualizada la base de datos y ejecutando su archivo.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

**JEFATURA DE GABINETE**

JEFATURA DE GABINETE (CAT 1)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar el Gabinete de Asesores del Rectorado, asesorando en cuestiones que optimicen la gestión institucional y sean priorizadas por el Titular del Rectorado.

ACCIONES:

1. Administrar y asegurar la gestión eficaz de los circuitos procurando las cuestiones priorizadas por el Titular del Rectorado.
2. Realizar y administrar los planes anuales estratégicos de gestión.



3. Asistir y asesorar al titular del Rectorado sobre los aspectos logísticos y administrativos propios del desarrollo de sus funciones institucionales.
4. Colaborar con el titular del Rectorado en todo lo concerniente al seguimiento de planes, programas y proyectos de las distintas áreas de la institución para la optimización de la gestión en la implementación de la política.
5. Diseñar, elaborar y definir los instrumentos, herramientas y procedimientos tendientes a posibilitar la disponibilidad de recursos financieros y económicos en coordinación con las áreas competentes.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASESORÍA (CAT 2)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar en cuestiones que optimicen la gestión institucional y sean priorizadas por el Rector o Rectora.

##### ACCIONES:

1. Organizar y formular planes anuales estratégicos de gestión.
2. Coordinar y administrar la documentación en cuanto a las solicitudes referidas a la administración de personal, bienes y servicios del Gabinete de Asesores del Titular del Rectorado.
3. Analizar y realizar el seguimiento de proyectos especiales.
4. Controlar la ejecución de las actividades de los recursos profesionales dispuestos para los proyectos especiales del Gabinete de Asesores.
5. Vincular y articular con áreas institucionales claves para el desarrollo financiero, académico y tecnológico.
6. Participar en la elaboración del presupuesto del Gabinete de Asesores del Rectorado.



7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### SUBCOORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar y gestionar las acciones administrativas requeridas por el Gabinete de Asesores del Rectorado.

##### ACCIONES:

1. Colaborar con la recopilación de información para la concreción de planes anuales estratégicos de gestión.
2. Gestionar la documentación en cuanto a las solicitudes referidas a la administración del capital humano, bienes y servicios del Gabinete de Asesores del Rectorado.
3. Realizar la gestión administrativa sobre proyectos especiales.
4. Efectuar el seguimiento y mantener la base de datos actualizada de los proyectos especiales supeditados al Gabinete de Asesores del Rectorado.
5. Supervisar la actividad de los profesionales dispuestos para los proyectos especiales.
6. Asesorar a las áreas institucionales para el desarrollo financiero, académico y tecnológico.
7. Colaborar con la elaboración del presupuesto del Gabinete de Asesores.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan





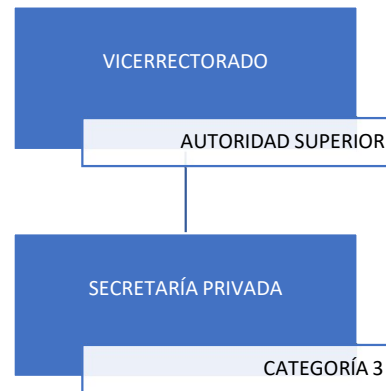
---

# Vicerrectorado

---



## ANEXO II - VICERRECTORADO





SECRETARIA PRIVADA DEL VICERRECTORADO (CAT 3)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento de la secretaría privada del Titular del Vicerrectorado de la Universidad.

ACCIONES:

1. Organizar y controlar la agenda de compromisos del Vicerrectorado.
2. Asistir en la planificación de citas, reuniones del consejo, eventos, etc.
3. Recepción y distribución de llamadas entrantes.
4. Controlar la documentación para la firma del Vicerrectorado.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.



Universidad Nacional  
de San Martín

ANEXO II - RESOLUCION N°440/2022

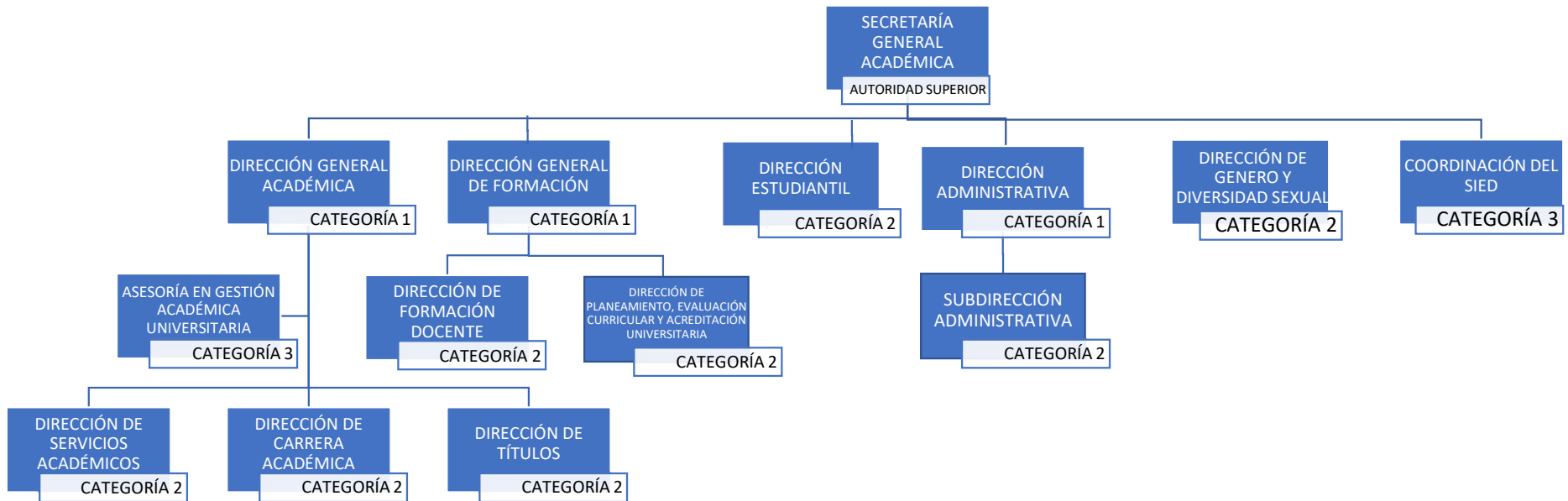
---

# Secretaría General Académica

---

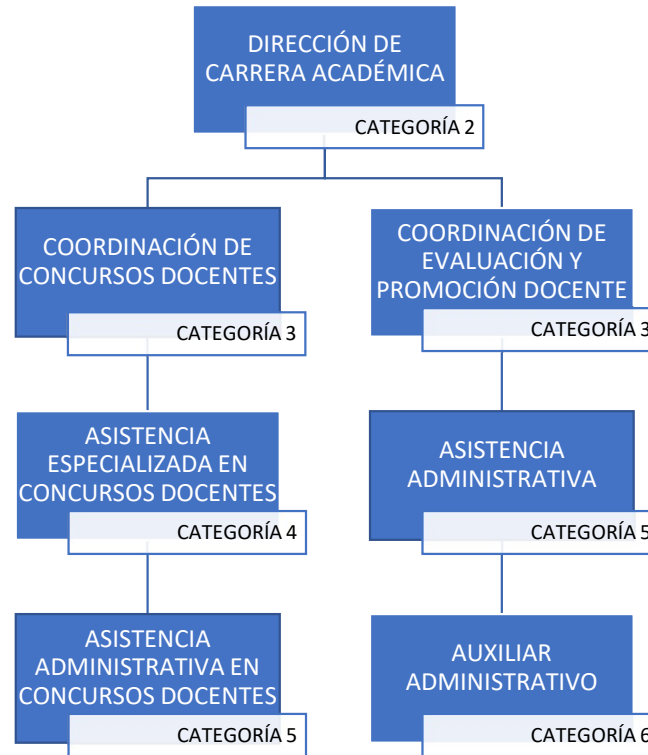


## ANEXO II - SECRETARIA GENERAL ACADÉMICA



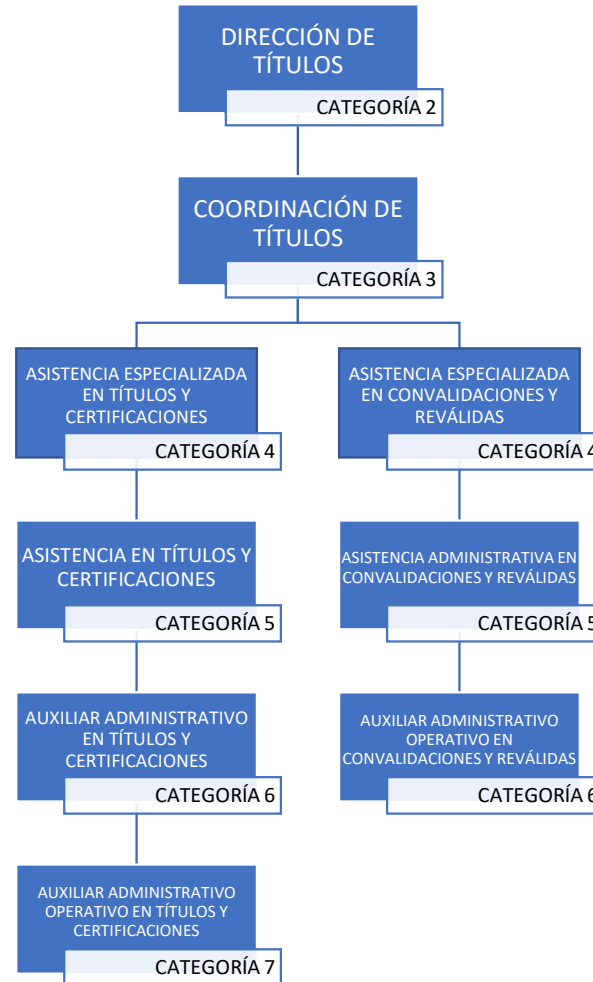


## ANEXO II - SECRETARIA GENERAL ACADÉMICA



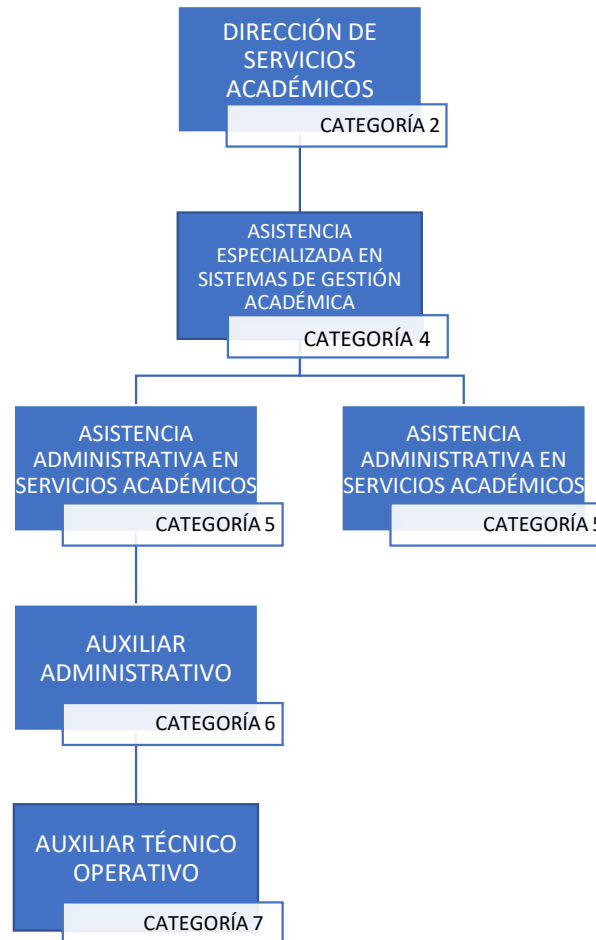


## ANEXO II - SECRETARIA GENERAL ACADÉMICA





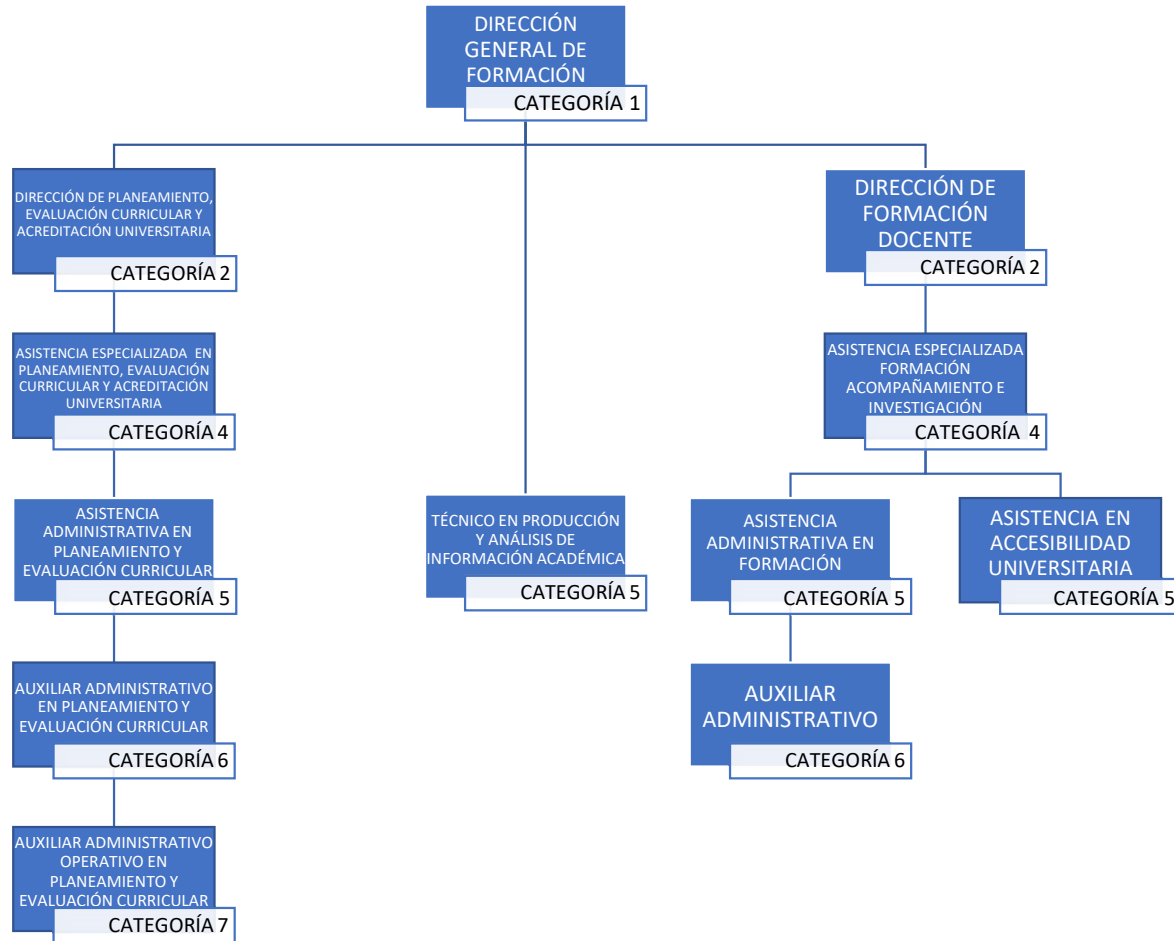
## ANEXO II - SECRETARIA GENERAL ACADEMICA





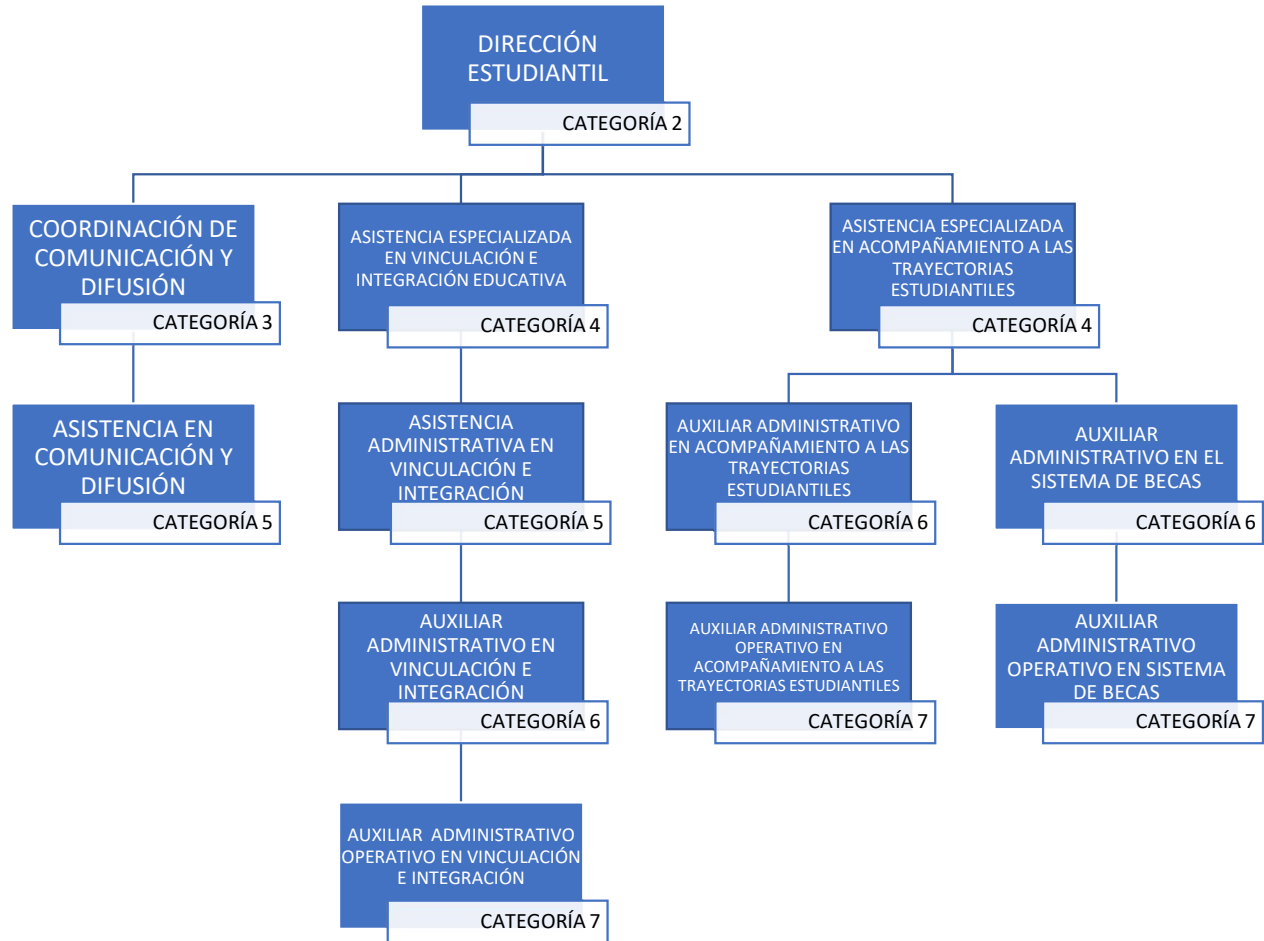


## ANEXO II - SECRETARIA GENERAL ACADEMICA



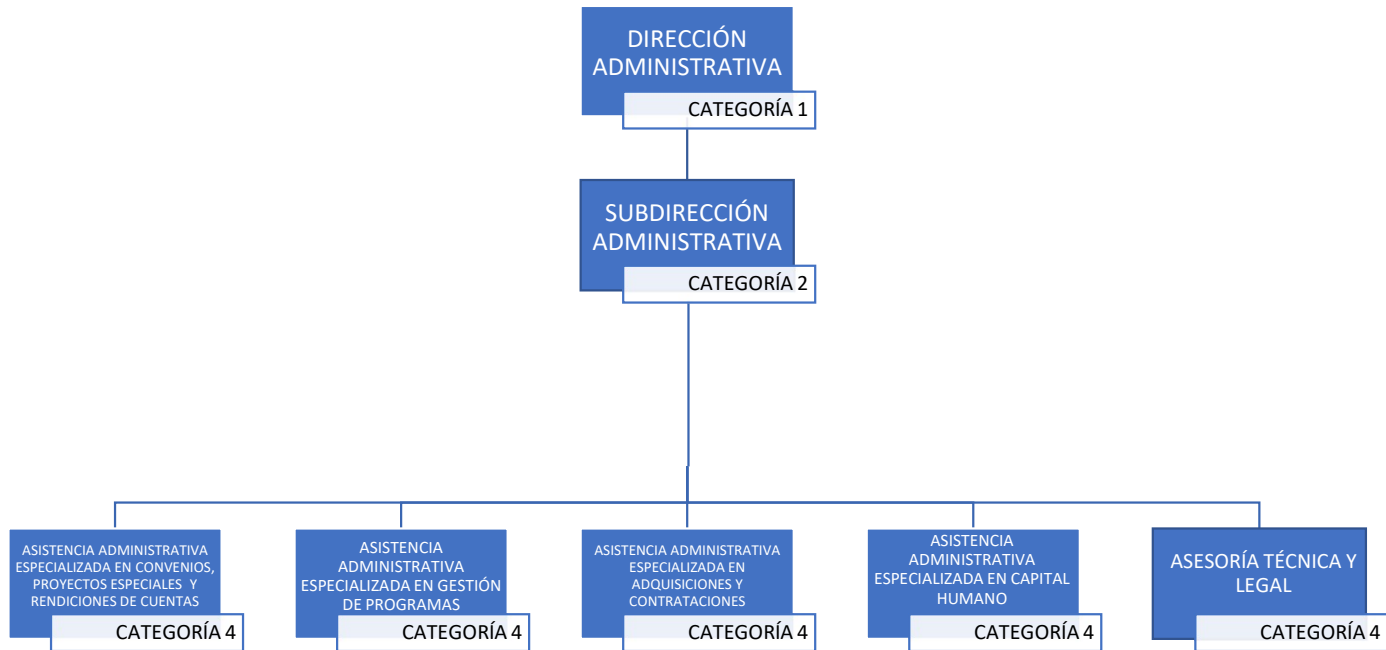


## ANEXO II - SECRETARIA GENERAL ACADEMICA



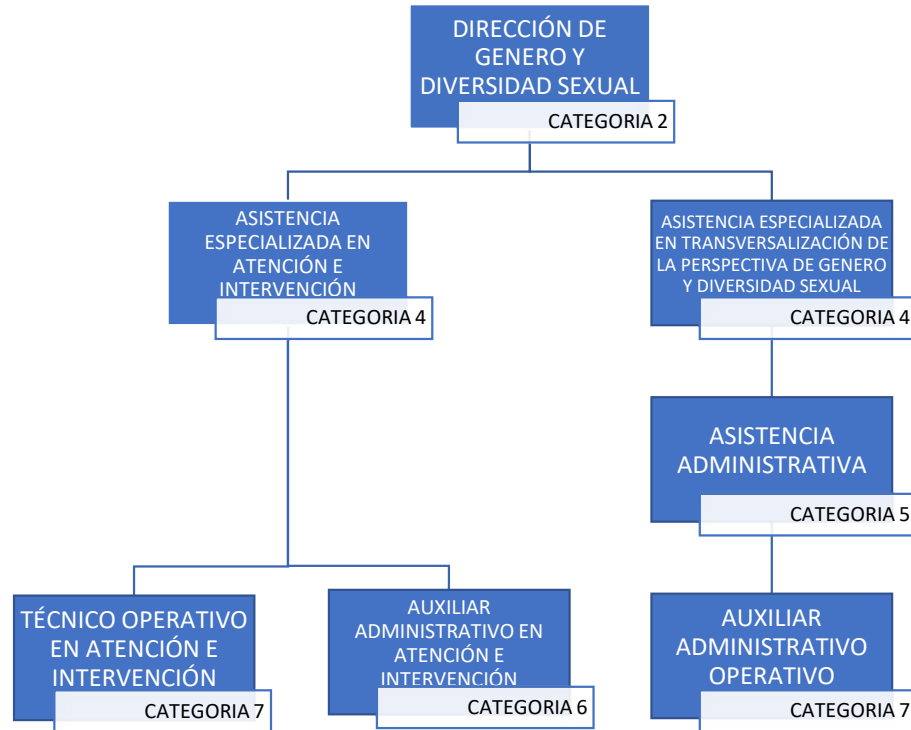


## ANEXO II - SECRETARIA GENERAL ACADEMICA





## ANEXO II - SECRETARIA GENERAL ACADEMICA



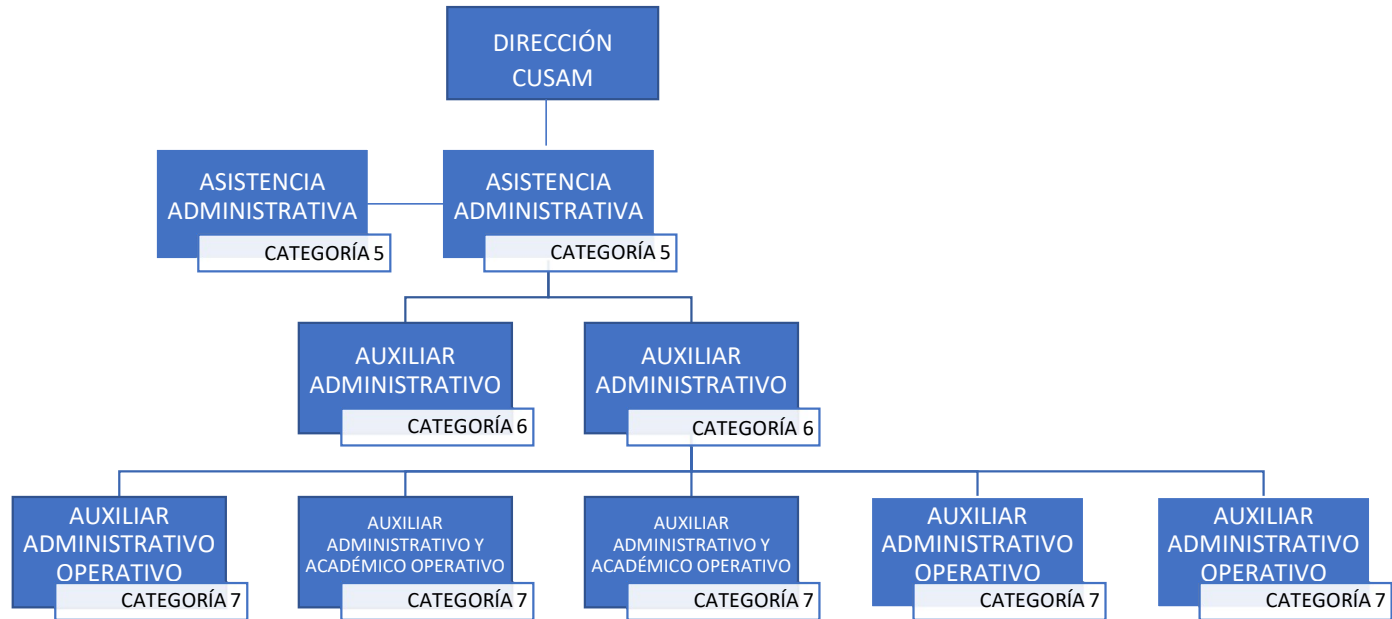


## ANEXO II - SECRETARIA GENERAL ACADEMICA





## ANEXO II - SECRETARIA GENERAL ACADEMICA





## DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

### ASESORÍA EN GESTIÓN ACADÉMICA UNIVERSITARIA (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Planificar y coordinar acciones vinculadas a las distintas áreas de la DGA en relación con las gestiones que de ellas se desprendan: acompañamiento a la implementación de la carrera académica, desarrollo y actualización de los sistemas de gestión académica vigentes, actualización de los marcos normativos institucionales que contribuyan a la eficiencia y eficacia de las prácticas de la gestión académica.

#### ACCIONES:

1. Coordinar, ejecutar y evaluar las funciones de gestión académica centralizadas, vinculadas principalmente con la gestión de la oferta académica.
2. Supervisar la carga y activación de nuevas propuestas formativas de pregrado, grado y posgrado, nuevos planes de estudios y nuevas versiones, así como modificaciones.
3. Asistir y asesorar a la Dirección en la formulación de programas y/o proyectos de mejoramiento de la calidad académica.
4. Organizar las actividades del calendario académico.
5. Administrar los controles, parámetros y requisitos del sistema de gestión SIU GUARANI.
6. Colaborar con los Departamentos de Estudiantes de las Escuelas o Institutos en el diseño e implementación de políticas tendientes a optimizar la gestión académica de los estudiantes de la Universidad.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.



#### DIRECCIÓN DE CARRERA ACADÉMICA (CAT. 2)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Dirigir y supervisar las actividades relativas a la administración, implementación y seguimiento de la Carrera Académica de la Universidad: ingreso, evaluación para la permanencia y la promoción.

##### ACCIONES:

1. Supervisar el desarrollo de la Carrera Académica de la Universidad velando por la correcta sustanciación de concursos docentes.
2. Supervisar el desarrollo de las evaluaciones docentes, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
3. Garantizar la concreción de los llamados periódicos a concurso de promoción dentro de la Carrera Académica y supervisar el cumplimiento de las pautas y normativas.
4. Asistir a las Escuelas e Institutos en el proceso de los llamados a concursos académicos.
5. Acompañar y colaborar en todas las instancias de los concursos.
6. Mantener y actualizar las bases de datos de información de la Dirección.
7. Asesorar en el área de su competencia a la Dirección General Académica y a la Secretaría General Académica.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### COORDINACIÓN DE CONCURSOS DOCENTES (CAT 3)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar, programar y supervisar las tareas administrativas necesarias para la sustanciación de los concursos docentes.





ACCIONES:

1. Coordinar los procesos y etapas de los llamados correspondientes, aprobados por Consejo Superior, dentro del marco de la normativa vigente.
2. Informar a las autoridades sobre el cronograma y estado de desarrollo de los llamados a concursos docentes.
3. Brindar asesoramiento técnico administrativo a las Escuelas e Institutos en todo lo relativo al proceso de llamado y sustanciación de concursos docentes.
4. Supervisar el proceso de inscripciones de los aspirantes, presentación de las impugnaciones, designación e integración de los jurados y diligenciar la presentación de recusaciones de acuerdo con la normativa vigente.
5. Analizar y contribuir en la elaboración de informes técnicos y estadísticos que permitan dar cuenta del desarrollo y presente las bases para la mejora de su gestión.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN CONCURSOS DOCENTES (CAT 4)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar asistencia especializada para la gestión del procedimiento para la sustanciación de los concursos docentes.

ACCIONES:

1. Realizar la apertura de los llamados a concursos académicos a través de su publicación y difusión en los medios de comunicación de acuerdo con los procedimientos aplicables.
2. Organizar el proceso de inscripción de los aspirantes y gestionar la presentación de las impugnaciones en caso de corresponder.
3. Organizar la actuación de los jurados y asistirlos en la elaboración de las actas.

4. Notificar el dictamen a los aspirantes y organizar la presentación de su impugnación si fuese necesario.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN CONCURSOS DOCENTES (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar asistencia administrativa especializada a las Escuelas e Institutos para el proceso de llamados como en la sustanciación de los concursos docentes.

##### ACCIONES:

1. Elaborar los anteproyectos de Resoluciones Rectorales.
2. Observar la actuación de los jurados en los concursos académicos y brindar asistencia técnica a los mismos.
3. Realizar el mantenimiento y actualización de las bases de datos y archivos donde consten los registros y legajos de los llamados a concursos académicos de la Universidad.
4. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DOCENTE (CAT 3)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar, programar y organizar las tareas de gestión necesarias para llevar adelante los procesos de evaluación y promoción docente dentro de la Carrera Académica y del marco de la normativa vigente.



ACCIONES:

1. Realizar informes para las autoridades de la Dirección sobre el cronograma, y estado de desarrollo de la evaluación y de los llamados a concursos de promoción docente.
2. Brindar asesoramiento técnico administrativo a las Unidades Académicas de la Universidad en los procesos de evaluación y promoción docente.
3. Coordinar con las Unidades Académicas los cronogramas para la sustanciación de las Evaluaciones y Promociones Docentes.
4. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (CAT 5)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar en la gestión administrativa de los procesos de evaluación y promoción docente dentro de la Carrera Académica y del marco de la normativa vigente.

ACCIONES:

1. Realizar el análisis de la documentación presentada por las distintas Unidades Académicas de la Universidad.
2. Asesorar y acompañar la gestión de los tribunales evaluadores y de promoción.
3. Controlar las inscripciones, procurando la documentación necesaria e ingresando en el sistema de gestión digital vigente.
4. Colaborar con la supervisión de la presentación de las impugnaciones en caso de corresponder.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Entender en el mantenimiento y actualización de la base de datos y archivos donde consten las actuaciones de las evaluaciones y promociones docentes de la Universidad.

##### ACCIONES:

1. Recibir e ingresar la documentación de las distintas Unidades Académicas de la Universidad.
2. Mantener actualizada la base de datos, para realizar el seguimiento de los trámites.
3. Asistir la actuación de los tribunales evaluadores y de promoción, controlando los requisitos, según la normativa vigente.
4. Colaborar en el proceso de inscripción de los aspirantes.
5. Gestionar la presentación de las impugnaciones en caso de corresponder.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

### DIRECCIÓN DE TÍTULOS

#### DIRECCIÓN DE TÍTULOS (CAT 2)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Dirigir y supervisar todas aquellas acciones relacionadas con la emisión de títulos de pregrado, grado y posgrado que otorga la Universidad, así como certificaciones, de acuerdo a la reglamentación vigente.

Organizar todas aquellas actividades relacionadas con la verificación y control de la documentación y registros institucionales que avalen el efectivo cumplimiento por parte de cada estudiante de los requisitos de actuación académica, reglamentarios y formales, exigibles para acceder a los títulos y diplomas de pregrado, grado y posgrado que otorga la Universidad.



ACCIONES:

1. Garantizar la emisión de diplomas y certificaciones en tiempo y forma.
2. Organizar todas aquellas actividades relacionadas con la verificación y control de la documentación y registros institucionales que avalen el efectivo cumplimiento por parte de estudiantes de los requisitos de actuación académica, reglamentarios y formales, exigibles para acceder a los títulos y diplomas de pregrado, grado y posgrado que otorga la Universidad.
3. Garantizar la inclusión de las actuaciones a los expedientes correspondientes y su transferencia para la prosecución del procedimiento en tiempo y forma.
4. Intervenir en el control de la autenticidad de títulos y diplomas, su inscripción y registros en los organismos oficiales que corresponda.
5. Mantener actualizada y resguardada la base de datos y el archivo físico de quienes egresan de la Universidad.
6. Planificar y organizar de manera coordinada con el área de Ceremonial y Eventos, los actos de colación de la Institución.
7. Elaborar pautas para la recopilación y control de la documentación y registros necesarios para poder dar curso a las solicitudes de Título de las carreras de pregrado, grado y posgrado de la Universidad gestionada a través de las Escuelas e Institutos.
8. Colaborar en la mejora continua y adecuación de la normativa (manuales y reglamentación interna vinculada al área de Títulos).
9. Asesorar en el área de su competencia a la Dirección General Académica y a la Secretaría General Académica de la Universidad.
10. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda

### COORDINACIÓN DE TÍTULOS (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar y supervisar los procesos para la emisión en tiempo y forma de los diplomas, así como intervenir en la legalización ante la Dirección Nacional de Gestión Universitaria del Ministerio de Educación. Organizar todas aquellas actividades relacionadas con el procedimiento de homologación de títulos obtenidos en el exterior: reválidas y convalidaciones.

#### ACCIONES:

1. Recopilar y sistematizar registros institucionales que avalen el efectivo cumplimiento por parte del estudiantado de los requisitos académicos previstos por las propuestas formativas, exigibles para acceder a los títulos que otorga la Universidad.
2. Intervenir en el control de la autenticidad de títulos y diplomas, su inscripción y registros en los organismos oficiales que corresponda.
3. Organizar y asesorar en el procedimiento de homologación de los títulos a las Unidades Académicas.
4. Supervisar el seguimiento a los trámites de homologación de los títulos de para el cumplimiento de los plazos previstos en las normativas.
5. Colaborar en la mejora continua y adecuación de la normativa (manuales y reglamentación interna vinculada al área de Títulos).
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

### ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN TÍTULOS Y CERTIFICACIONES (CAT 4)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar asistencia especializada e intervenir en aquellas actividades relacionadas con la emisión y entrega en tiempo y forma de los diplomas.



ACCIONES:

1. Elaborar pautas para la recopilación y control de la documentación.
2. Asistir a la coordinación en la supervisión de la documentación necesaria para poder dar curso a las solicitudes y entregas de Título de las carreras de pregrado, grado y posgrado de la Universidad.
3. Controlar los registros de las solicitudes de títulos y el estado de los trámites, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones aplicables.
4. Analizar y contribuir en la realización de nuevos proyectos que confieran a la mejora de los procesos diarios.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

ASISTENCIA EN TÍTULOS Y CERTIFICACIONES (CAT 5)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Realizar tareas operativas y de apoyo para la emisión en tiempo y forma de los diplomas, reglamentarios y formales.

ACCIONES:

1. Mantener actualizada y resguardada la base de datos y el archivo físico de egresados de la Universidad.
2. Planificar y organizar de manera coordinada los actos de colación de la Institución.
3. Ejecutar la entrega de diplomas y el registro de retiro de los mismos.
4. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.



#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN TÍTULOS Y CERTIFICACIONES (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar asistencia administrativa en todas aquellas acciones de carácter operativo, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones aplicables, respecto de los registros de las solicitudes de títulos y el estado de los trámites.

##### ACCIONES:

1. Realizar el procedimiento de registro para la legalización de los diplomas.
2. Colaborar en el registro de las bases de datos de los títulos emitidos.
3. Realizar la revisión periódica de los registros de la Dirección Nacional de Gestión Universitaria.
4. Cargar imágenes para la legalización de títulos y certificados.
5. Procesar la documentación proveniente de las distintas dependencias.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERATIVO EN TÍTULOS Y CERTIFICACIONES (CAT 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar asistencia administrativa a la Dirección en todo lo que de su labor se desprenda.

##### ACCIONES:

1. Colaborar con la gestión del archivo de la Dirección.
2. Asistir en el registro de las bases de datos de los títulos emitidos.
3. Participar y asistir en los actos de colación de la institución.
4. Dar atención al público en general.
5. Colaborar con el registro de la documentación proveniente de las distintas dependencias.



6. Realizar todas aquellas tareas de su labor y que de su responsabilidad se desprenda.

#### ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN CONVALIDACIONES Y REVÁLIDAS (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar asistencia especializada en todas aquellas actividades del procedimiento administrativo para llevar a cabo la homologación de títulos obtenidos en el exterior ya sea por el circuito de Convalidación o por el de Reválida.

##### ACCIONES:

1. Realizar la apertura de expediente con la documentación verificada de acuerdo con los procedimientos aplicables.
2. Dar asistencia a las unidades académicas en la evaluación y comunicación con las personas que hayan iniciado el trámite de homologación.
3. Realizar la notificación al Ministerio de Educación de las actuaciones correspondientes a las convalidaciones.
4. Controlar la actualización de la documentación presentada en los sistemas digitales de gestión.
5. Analizar y contribuir en la realización de nuevos proyectos que confieran a la mejora de los procesos diarios.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN CONVALIDACIONES Y REVÁLIDAS (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar asistencia especializada a las Escuelas e Institutos de la Universidad, en todas aquellas actividades de carácter administrativo del procedimiento de gestión de homologación de títulos obtenidos en el exterior correspondientes a trámites de reválidas y convalidaciones dentro del marco de la normativa vigente.



ACCIONES:

1. Recepcionar y verificar documentación enviada por el Ministerio de Educación y por quienes soliciten realizar reválidas.
2. Efectuar el seguimiento de cada uno de los expedientes.
3. Realizar el mantenimiento y actualización de las bases de datos y archivos donde consten los registros y expedientes de convalidaciones y reválidas.
4. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERATIVO EN CONVALIDACIONES Y REVÁLIDAS (CAT 6)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar asistencia administrativa a la Dirección en todo lo que de su labor se desprenda.

ACCIONES:

1. Trasladar la documentación que requiera algún tipo de intervención, a la Unidad Académica o sector correspondiente.
2. Participar de manera activa en los actos de colación de la institución.
3. Recibir y controlar la documentación proveniente de las distintas Unidades Académicas.
4. Realizar todas aquellas tareas de su labor y que de su responsabilidad se desprenda.



### DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS

#### DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS (CAT 2)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Planificar y organizar actividades de asesoramiento, acompañamiento y apoyo a la labor de los Departamentos de Servicios Académicos de Escuelas e Institutos para el normal desarrollo de sus funciones académicas y de gestión.

##### ACCIONES:

1. Propiciar y participar en la elaboración de procedimientos que permitan un eficiente funcionamiento de las actividades de servicios académicos que se brindan (atención a estudiantes, atención a docentes, soporte a las actividades de formación, etc.).
2. Diseñar e implementar políticas y planes de mejora y acompañamiento para los Departamentos de Servicios Académicos, tendientes al mejor desarrollo de los procesos de gestión académica.
3. Impulsar programas de capacitación y formación profesional del personal a cargo como de quienes integran los Departamentos de Servicios Académicos.
4. Asesorar y capacitar a referentes de los Departamentos de Servicios Académicos en materia de su competencia, generando un espacio permanente de foros y comités para el intercambio de buenas prácticas.
5. Impulsar y participar de la elaboración de proyectos de reglamentaciones, manuales, y demás normativa referente a los procesos de gestión académica.
6. Mantener informados a los Departamentos de Servicios Académicos sobre normativa o actualizaciones internas o de organismos externos, vinculados a dichas áreas.



7. Mantener una comunicación efectiva con quienes son responsables de los Departamentos de Servicios Académicos con el fin de mejorar su función y atender sus demandas.
8. Trabajar articuladamente con los responsables internos y externos en temas del área vinculados al SIU Guaraní (calendario académico, asignación de aulas físicas y virtuales).
9. Asesorar en el área de su competencia a la Dirección General Académica y a la Secretaría General Académica de la Universidad.
10. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN SISTEMAS DE GESTIÓN ACADÉMICA (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar asistencia especializada para la coordinación y la planificación de los sistemas de gestión académica vigentes, principalmente del SIU GUARANI, contribuyendo a la eficacia y eficiencia de los procesos y la generación de información confiable para la toma de decisiones.

##### ACCIONES:

1. Velar por el mantenimiento y la actualización de los sistemas de gestión académica vigentes en la Universidad.
2. Coordinar, ejecutar y controlar las funciones de gestión académica centralizadas.
3. Coordinar y gestionar la oferta académica.
4. Procurar el registro e impulsar de nuevas propuestas formativas de pregrado, grado y posgrado, nuevos planes de estudios y nuevas versiones, así como modificaciones.
5. Realizar las gestiones de usuarios para SIU GUARANÍ.
6. Realizar el alta y confeccionar el calendario académico y año académico: Periodos lectivos especiales; Codificación de actividades.
7. Gestionar propuestas de movilidad nacional con convenio.



8. Administrar los controles, parámetros y requisitos del sistema de gestión SIU GUARANI.
9. Autorizar y gestionar las altas, cambios y bajas de los perfiles de usuarios ante la Gerencia de Informática.
10. Participar activamente de los proyectos de actualización de los sistemas de gestión académica (SIU GUARANI).
11. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN SERVICIOS ACADÉMICOS (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar asistencia administrativa especializada para la organización y ejecución de los circuitos de mejora vinculados a los procesos de gestión académica.

##### ACCIONES:

1. Elaborar informes de gestión cuatrimestrales acerca de las acciones realizadas, metas alcanzadas según los planes de mejora propuestos y asesoramiento en el uso del sistema de gestión SIU GUARANI y otros sistemas, en los Departamentos de Servicios Académicos.
2. Proponer la actualización normativa de los procedimientos internos.
3. Asistir en la confección del calendario académico y año académico.
4. Asesorar a los departamentos de servicios académicos en el uso de los sistemas de gestión de manera de corregir desvíos y realizar ajustes para la mejora continua.
5. Proponer acciones necesarias para asegurar un diálogo permanente con referentes de los Departamentos de Servicios Académicos, brindando el apoyo técnico administrativo para el normal desarrollo de sus funciones.
6. Asesorar a los Departamentos de Servicios Académicos en el uso de los sistemas de gestión de manera de corregir desvíos y realizar ajustes para la mejora continua.



7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en la gestión administrativa de la Dirección de Servicios Académicos.

##### ACCIONES

1. Controlar y registrar documentación proveniente de las distintas Unidades Académicas.
2. Realizar el seguimiento de los trámites, manteniendo actualizadas las bases de datos de gestión digital.
3. Participar en la elaboración de manuales y procedimientos para la gestión académica en el SUI GUARANÍ.
4. Colaborar en la asistencia a referentes administrativos, indicando los requisitos y documentación necesaria para el funcionamiento de los Departamentos de Servicios Académicos de la Universidad.
5. Realizar todas aquellas tareas de su labor y que de su responsabilidad se desprenda.

#### AUXILIAR TÉCNICO OPERATIVO (CAT 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaboración en el diseño y la ejecución de tareas técnicas vinculadas a la gestión académica en el SIU GUARANI centralizadas en la Dirección General Académica.

##### ACCIONES:

1. Asesorar en lo referente al proyecto de migración e implementación del SIU GUARANI.



2. Participar en la elaboración de manuales y procedimientos para la gestión académica en el SUI GUARANÍ.
3. Asistir en el vínculo de la Secretaría General Académica con la Gerencia de Informática y las unidades académicas en lo referente al SIU GUARANI.
4. Asistir en la carga de planes y revisión de planes de estudio de carreras de pregrado, grado, posgrado y cursos de formación académica.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

### DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN

#### DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN (CAT 1)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar y colaborar en la planificación, diseño, gestión y evaluación de programas y proyectos de la Secretaría General Académica orientados al desarrollo y mejoramiento de la calidad de la formación universitaria.

##### ACCIONES:

1. Colaborar en la planificación, organización y supervisión de los diversos programas y proyectos de mejoramiento de la calidad de la enseñanza universitaria.
2. Evaluar la formulación de los programas y proyectos académicos, particularmente en cuanto a objetivos, metas previstas y su coherencia entre éstas y el presupuesto comprometido en dichos proyectos.
3. Colaborar en el diseño y emitir dictamen académico sobre las propuestas curriculares de modalidad presencial y a distancia, de los distintos planes de estudios de pregrado, grado y posgrado de la Universidad.

4. Diseñar acciones que promuevan la formación de capital humano en materia de planeamiento y evaluación institucional de la calidad de la enseñanza, y generar propuestas metodológicas para el desarrollo de estos procesos y la creación de las bases documentales pertinentes.
5. Coordinar la realización de los estudios que sustenten propuestas respecto de: la articulación de las actividades de grado y posgrado con las actividades de investigación; los criterios de vinculación interinstitucional y la relación con los objetivos de inserción local, regional, nacional e internacional; el mejoramiento integral de las actividades de formación.
6. Diseñar el sistema de autoevaluación de las actividades académicas de grado y posgrado de la Universidad, como parte del sistema de autoevaluación institucional.
7. Atender los aspectos de gestión académica de apoyo de acuerdo con los contenidos, criterios y disposiciones generales para la Educación Superior y a los específicamente establecidos por la Universidad.
8. Proponer la actualización de la normativa que regula la actividad de formación en sus diferentes instancias y el dictado de normas complementarias, aclaratorias e interpretativas que sean necesarias para el buen desarrollo de las actividades de formación.
9. Proponer dispositivos de evaluación permanente y actuar como respaldo técnico de las evaluaciones institucionales y las autoevaluaciones destinadas a los procesos de acreditación de grado y posgrado.
10. Impulsar y apoyar la internacionalización en la formación académica en la Universidad.
11. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección.
12. Participar como miembro activo del Consejo de Calidad Académica en materia de su competencia.
13. Evaluar y sistematizar las acciones llevadas a cabo por el área en el marco del principio de producción y actualización de políticas académicas.





## DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DOCENTE (CAT 2)

### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Diseñar, implementar y evaluar un plan de formación docente que tiendan a la mejora reflexiva de las prácticas de enseñanza en la Universidad.

### ACCIONES:

1. Realizar diagnósticos continuos para la identificación y caracterización de necesidades de formación de la comunidad docente de la Universidad.
2. Formular, implementar y actualizar un programa integral de formación docente en función de los diagnósticos realizados.
3. Diseñar e implementar un sistema de acompañamiento a las unidades académicas para el desarrollo de estrategias de formación docente situada en pos de promover mejoras en la práctica de la docencia.
4. Articular e integrar las distintas políticas de formación docente en ejercicio y los procesos de asistencia técnico pedagógica al plantel docente.
5. Diseñar e implementar propuestas de articulación entre la formación de grado y posgrado y de éstas con las de investigación.
6. Coordinar la vinculación interinstitucional referida a la formación docente universitaria en relación con los objetivos de inserción local, regional, nacional e internacional.
7. Proponer, diseñar e implementar acuerdos con otras instituciones del sistema educativo y del sistema científico tecnológico nacional, relacionados con la formación y la enseñanza en la Universidad.
8. Supervisar el tramo intermedio e inicial en la gestión operativa de las tramitaciones.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.



#### ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN FORMACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO E INVESTIGACIÓN (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar el diseño, implementación y evaluación de dispositivos de formación docente para la mejora reflexiva de la práctica docente.

##### ACCIONES:

1. Colaborar con la recopilación de información para la generación de diagnósticos sobre las necesidades de formación docente para la mejora de los procesos formativos.
2. Supervisar la producción de informes y proponer propuestas de acción en función a los diagnósticos.
3. Colaborar en la formulación, implementación y evaluación de espacios de intercambio, reflexión y formación docente.
4. Supervisar la producción de materiales específicos para enriquecer el trabajo docente
5. Implementar estrategias de formación docente situada junto a las unidades académicas.
6. Producir sistematizaciones de experiencias de formación docente y de indagaciones situadas.
7. Participar de la producción de conocimiento científico vinculado con la formación docente.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN FORMACIÓN (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar en el diseño, implementación y evaluación de dispositivos de formación docente para la mejora reflexiva de la práctica docente.



ACCIONES:

1. Participar de los procesos de indagación para la generación de diagnósticos sobre las necesidades de formación docente para la mejora de los procesos formativos.
2. Producir informes de situación y colaborar en la producción de propuestas de acción en materia de formación docente.
3. Implementar espacios de intercambio, reflexión y formación docente.
4. Generar materiales específicos para enriquecer el trabajo docente.
5. Acompañar la implementación de estrategias de formación docente situada junto a las unidades académicas.
6. Participar de la producción de sistematizaciones de experiencias de formación docente y de indagaciones situadas.
7. Colaborar en la producción de conocimiento científico vinculado con la formación docente.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CAT 6)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en el diseño, implementación y evaluación de dispositivos de formación docente para la mejora reflexiva de la práctica docente

ACCIONES:

1. Colaborar en los procesos de indagación para la generación de diagnósticos sobre las necesidades de formación docente para la mejora de los procesos formativos.
2. Sistematizar y analizar la información para la producción de informes.
3. Asistir en la implementación de espacios de intercambio, reflexión y formación docente.
4. Colaborar en la generación de materiales específicos para enriquecer el trabajo docente.



5. Colaborar en la implementación y dar seguimiento a las estrategias de formación docente situada junto a las unidades académicas.
6. Asistir en la producción de sistematizaciones de experiencias de formación docente y de indagaciones situadas.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### ASISTENCIA EN ACCESIBILIDAD UNIVERSITARIA (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar en el diseño, implementación y evaluación de dispositivos para la remoción de barreras en la formación de estudiantes con discapacidad.

##### ACCIONES:

1. Participar de los procesos de indagación sobre accesibilidad universitaria.
2. Producir informes de situación y propuestas en materia de accesibilidad universitaria
3. Asesorar a los equipos docentes en el diseño de apoyos para la participación plena de estudiantes con discapacidad.
4. Generar instancia de articulación y reflexión entre las unidades académicas en relación a la temática.
5. Diseñar espacios de formación docente en la temática.
6. Generar materiales específicos para enriquecer el trabajo docente en la temática.
7. Articular con otras áreas de la universidad y con otras instituciones universitarias y del territorio en cuestiones de accesibilidad.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.



DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO, EVALUACIÓN CURRICULAR Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA  
(CAT 2)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Dirigir los procesos, mecanismos e indicadores de creación, seguimiento y evaluación de las propuestas curriculares y en la acreditación de carreras de grado y posgrado y asistencia general a las Escuelas e Institutos en dichos procesos.

ACCIONES:

1. Asesorar en el área de su competencia a la Dirección General de Formación y a la Secretaría General Académica de la Universidad.
2. Implementar mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de las propuestas curriculares y asistir a las Escuelas e Institutos en la implementación de los propios.
3. Proponer y ejecutar políticas referidas al seguimiento y evaluación del proceso de formación de grado y posgrado, como así también las de apoyo y asistencia a dicho proceso.
4. Asesorar a las Escuela e Institutos sobre los aspectos técnicos y pedagógicos en lo que hace al diseño, planificación y revisión curricular de las carreras de grado y posgrado.
5. Diseñar dispositivos de evaluación permanente y actuar como respaldo técnico de las evaluaciones institucionales y las autoevaluaciones destinadas a los procesos de acreditación de grado y posgrado.
6. Realizar la asistencia técnica de los procesos de evaluación institucional y acreditación de carreras de grado y posgrado.
7. Entender en las acciones de evaluación y procurar la recolección y construcción de la información que esas actividades requieren.
8. Asesorar a las Unidades Académicas en el proceso de acreditación de carreras de grado y posgrado ante los organismos correspondientes.



9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN PLANEAMIENTO, EVALUACIÓN CURRICULAR Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar, programar y organizar los procesos asociadas al planeamiento, evaluación curricular y acreditación de carreras de grado y posgrado de la Dirección, así como la asistencia a las Unidades Académicas en dichos procesos.

##### ACCIONES:

1. Asesorar a la Dirección en el área de su competencia.
2. Planificar y organizar los procesos de acreditación universitaria ante CONEAU de las carreras de grado y posgrado de la Universidad.
3. Implementar dispositivos de evaluación permanente y actuar como respaldo técnico de las evaluaciones institucionales y las autoevaluaciones destinadas a los procesos de acreditación de grado y posgrado.
4. Coordinar las tareas relativas a la creación y modificación de carreras de pregrado, grado y posgrado de la Universidad.
5. Contribuir a la elaboración de los informes técnicos tanto intermedios como finales de los proyectos en ejecución.
6. Supervisar y articular la ejecución de los procesos llevados a cabo por el tramo inicial.
7. Supervisar la carga de planes de estudios en SIRVAT y de la información de carreras de grado y posgrado en el Instructivo de CONEAU Global.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.



## ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN PLANEAMIENTO, EVALUACIÓN CURRICULAR (CAT 5)

### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar asistencia especializada en los procesos de planeamiento y evaluación curricular de las carreras de pregrado, grado y posgrado para la mejora continua de la calidad de los procesos formativos; y de acreditación universitaria de las carreras de grado declaradas de interés público y de posgrado de la Universidad.

### ACCIONES:

1. Asistir a las Unidades Académicas en los procesos de creación y modificación de planes de estudio y acreditación universitaria.
2. Elaborar informes técnicos y otros documentos necesarios para el desarrollo de las funciones del área.
3. Llevar a cabo relevamientos y análisis de las necesidades provenientes de los procesos de evaluación y planificación curricular, así como también de los procesos de acreditación universitaria.
4. Asesorar en la carga en el SIRVAT realizada por las Escuelas e Institutos.
5. Interactuar con la Dirección Nacional de Gestión Universitaria ante consultas y gestiones técnicas concretas realizadas por las Escuelas e Institutos.
6. Elaborar informes técnicos de las carreras de grado y posgrado que se presentan a convocatorias de acreditación ante CONEAU.
7. Realizar gestiones de alta de usuarios, creación de formalizaciones y solicitudes de acreditación en CONEAU Global.
8. Interactuar con la CONEAU ante consultas y gestiones técnicas concretas realizadas por las Escuelas e Institutos.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.



#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN CURRICULAR (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar asistencia administrativa en todas aquellas acciones de carácter operativo de los procesos de planeamiento y evaluación curricular y acreditación universitaria de las carreras de pregrado, grado y posgrado de la Universidad.

##### ACCIONES:

1. Apoyar en la preparación de informes técnicos requeridos para las actividades sustantivas de las diferentes dependencias.
2. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y resultados derivados de los procedimientos propios de su área específica.
3. Asistir a las Escuelas e Institutos en la implementación de acciones para la mejora continua de los procesos curriculares.
4. Interactuar con la Dirección Nacional de Gestión Universitaria ante consultas y gestiones técnicas concretas realizadas por las Escuelas e Institutos.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERATIVO EN PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN CURRICULAR (CAT 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar en la gestión administrativa de las tareas asociadas al planeamiento, evaluación curricular y acreditación universitaria de las carreras de pregrado, grado y posgrado de la Universidad.





ACCIONES:

1. Administrar y actualizar la base de datos de la oferta académica de la Universidad y manuales de procedimiento aplicables de la Universidad.
2. Interactuar con otras áreas de la Unidad Central y de las Unidades Académicas de la Universidad para la realización de gestiones administrativas.
3. Colaborar con la realización de informes ejecutivos sobre evaluaciones realizadas por la CONEAU a cada una de las carreras que se presentan a convocatorias de acreditación.
4. Realizar todas aquellas actividades que de su labor y responsabilidad se desprenda.

TÉCNICO EN PRODUCCIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN ACADÉMICA (CAT 5)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar y supervisar las actividades relativas a la producción de información académica para el diseño, implementación, gestión y evaluación de políticas de la Secretaría General Académica. Brindar asistencia a las Unidades Académicas en la generación de datos e indicadores académicos para la toma de decisiones y el desarrollo de sus funciones académicas.

ACCIONES:

1. Asistir y asesorar a las autoridades de la Secretaría General Académica en el diseño y producción de información para la evaluación, planificación y gestión académica.
2. Evaluar periódicamente y proponer mejoras en los instrumentos existentes y de los mecanismos de obtención y extracción de la información con las que cuentan las distintas áreas de la Secretaría.
3. Diseñar, implementar y evaluar bases e instrumentos para la recolección y estructuración de datos tanto de los sistemas SIU como de datos propios; como insumo para proyectos, informes de evaluación, monitoreo y estudios focalizados sobre temas/ áreas específicas.



4. Implementar circuitos únicos, centralizados y periódicos a fin de obtener información sistematizada y unívoca, y evitar el pedido de información a distintas áreas de la universidad de forma repetida y con criterios divergentes.
5. Establecer vínculos y actividades de transferencia sobre la extracción y manejo de los datos con las Unidades Académicas.
6. Atender a los pedidos de extracción, sistematización y lectura de información académica.
7. Armar el diseño de indicadores, tablas, gráficos, mapas específicos a requerimiento de las autoridades de la Secretaría General Académica.
8. Producir informes anuales sobre oferta, matrícula, docentes, y otras dimensiones sustantivas del área.
9. Colaborar con las áreas de la Secretaría y las Unidades Académicas en las tareas de producción y análisis de información académica.
10. Capacitar en el uso de las bases y la producción de datos a las áreas de la Secretaría General Académica.
11. Realizar todas aquellas actividades que de su labor y responsabilidad se desprenda.

### **DIRECCIÓN ESTUDIANTIL**

#### DIRECCIÓN ESTUDIANTIL (CAT 2)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Planificar y dirigir políticas de la Secretaría General Académica destinadas a garantizar la igualdad de oportunidades para el ingreso, la permanencia, y la graduación de estudiantes de la Universidad Nacional de General San Martín.



ACCIONES:

1. Implementar los dispositivos de acompañamiento y asistencia a estudiantes para garantizar el derecho a la educación superior pública.
2. Elaborar, organizar y coordinar espacios de orientación e información para estudiantes, con el objeto de favorecer su inserción a la vida universitaria.
3. Planificar, coordinar, evaluar dispositivos de acompañamiento estudiantil en las instancias de acceso, permanencia y graduación de estudiantes de grado, pregrado y posgrado de la UNSAM.
4. Realizar diagnósticos específicos referidos a las trayectorias estudiantiles para brindar los fundamentos a las estrategias de retención y graduación.
5. Articular acciones de acuerdo a las responsabilidades primarias de las otras Direcciones de la Secretaría General Académica de la UNSAM, con el fin de garantizar concordancia institucional.
6. Desarrollar estrategias de vinculación y articulación de la Universidad con la escuela secundaria, y de la Universidad con sus graduados, y de éstos con la comunidad del Partido de General San Martín.
7. Coordinar la implementación de políticas de vinculación y articulación de la Universidad con la escuela media, focalizadas específicamente en el último año del nivel secundario y la etapa de ingreso a la Universidad.
8. Diseñar e implementar procedimientos de acompañamiento, asesoría e intervención ante conflictos emanados del vínculo pedagógico y de las prácticas académicas.
9. Administrar y coordinar el programa de Becas de Ayuda Económica y formular el anteproyecto de presupuesto del Programa de Becas de la Universidad.
10. Participar como miembro activo del Consejo de Calidad Académica en materia de su competencia.
11. Evaluar y sistematizar las acciones llevadas a cabo por el área en el marco del principio de producción y actualización de políticas académicas.



12. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

### COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar las estrategias de comunicación y difusión de la Secretaría General Académica en vinculación con las distintas Direcciones. Elaborar criterios y lineamientos comunicacionales para la difusión de las políticas académicas entre los principales actores de la Universidad: docentes, estudiantes y comunidad educativa en general.

#### ACCIONES:

1. Asistir y asesorar a las Direcciones de la Secretaría en el armado de sus estrategias de comunicación y difusión de acciones.
2. Generar lineamientos comunicacionales y criterios de publicación internos de la Secretaría.
3. Colaborar con la Gerencia de Comunicación para el armado de una estética comunicacional acorde a las directrices de identidad visual de la universidad.
4. Elaborar una calendarización de publicaciones en diferentes medios: redes sociales, página web unsam, mailing, newsletter, pantallas, etc.
5. Asistir en la edición de las publicaciones de informes, artículos, reseñas, reflexiones sobre políticas académicas de la Secretaría.
6. Sistematizar las acciones comunicacionales realizadas durante cada ciclo lectivo, analizar el impacto en los diferentes medios de comunicación.
7. Generar informes anuales para reevaluar las estrategias comunicacionales implementadas.
8. Realizar todas aquellas actividades que de su labor y responsabilidad se desprenda.



#### ASISTENCIA EN COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la coordinación en la elaboración e implementación de estrategias para la comunicación y difusión de las políticas académicas de la Secretaría General Académica.

##### ACCIONES:

1. Elaboración de piezas comunicacionales escritas y audiovisuales para la publicación en distintos formatos.
2. Asistir a las distintas áreas de la Secretaría en la generación de contenido, de acuerdo a los lineamientos y criterios armados comunicacionales dictados por la coordinación.
3. Redactar notas y contenido escrito sobre las diferentes acciones de la Secretaría.
4. Realizar un monitoreo continuo del impacto de las distintas publicaciones, y vinculación con los actores que correspondan para dar respuesta a las consultas o demandas que se pudieran suscitar.
5. Asistir en la edición de la publicación de informes, documentos, artículos, reflexiones, sobre las políticas académicas de la Secretaria.
6. Colaborar en la sistematización y evaluación de las acciones comunicacionales y en el armado de informes.
7. Realizar todas aquellas actividades que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN VINCULACIÓN E INTEGRACIÓN EDUCATIVA (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Dirección en la planificación e implementación de estrategias de vinculación y articulación de la Universidad con la escuela secundaria, focalizadas específicamente en el último año del nivel secundario y la etapa de ingreso a la Universidad.



ACCIONES:

1. Colaborar en la planificación de estrategias de vinculación y articulación entre la Universidad y la Escuela Secundaria.
2. Participar y/o generar redes de vinculación con escuelas secundarias públicas y privadas del Partido de General San Martín y alrededores.
3. Generar articulación entre las escuelas secundarias y los diferentes espacios de la Universidad para la implementación de prácticas profesionales del nivel medio.
4. Coordinar la sistematización de información a ser brindada en la Oficina de Información para Estudiantes.
5. Asistir en la creación e implementación de instrumentos de indagación continua que permitan evaluar y reformular las políticas de articulación llevadas adelante por la Universidad.
6. Colaborar en el trabajo cotidiano con los/as referentes estudiantiles de las Unidades Académicas para la implementación de las políticas de articulación con el nivel medio.
7. Generar instancias de encuentro entre estudiantes de las escuelas secundarias y estudiantes de las distintas carreras de la UNSAM.
8. Planificar acciones de orientación estudiantil para estudiantes de escuelas secundarias y estudiantes aspirantes.
9. Elaborar y llevar adelante acciones orientadas a la apropiación del "oficio" de ser estudiante, en vinculación con las unidades académicas, para estudiantes ingresantes de nuestra Universidad.
10. Sistematizar y analizar las estrategias de vinculación en cada ciclo lectivo.
11. Elaborar informes de gestión dando cuenta del trabajo realizado, su impacto y potenciales modificaciones.
12. Realizar todas aquellas actividades que de su labor y responsabilidad se desprenda.



#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN VINCULACIÓN E INTEGRACIÓN EDUCATIVA (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Dirección en la planificación e implementación de estrategias de vinculación y articulación de la Universidad con la escuela secundaria, focalizadas específicamente en el último año del nivel secundario y la etapa de ingreso a la Universidad.

##### ACCIONES:

1. Colaborar con la implementación de instrumentos de indagación continua que permitan evaluar y reformular las políticas de articulación llevadas adelante por la Universidad.
2. Asistir y asesorar a los referentes estudiantiles de las Unidades Académicas para la implementación de las políticas de articulación con el nivel medio.
3. Colaborar en los encuentros entre estudiantes de las escuelas secundarias y estudiantes de las distintas carreras de la UNSAM.
4. Organizar e implementar los “círculos de estudio” y “tutorías entre pares” para estudiantes ingresantes de la Universidad.
5. Colaborar con el análisis y generación de registros/minutas de las distintas acciones de vinculación.
6. Asistir en contenidos de difusión sobre las acciones de la Dirección y la oferta académica.
7. Realizar informes estadísticos que permitan la planificación de orientación estudiantil para estudiantes de escuelas secundarias y estudiantes aspirantes.
8. Realizar todas aquellas actividades que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN VINCULACIÓN E INTEGRACIÓN EDUCATIVA (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en la organización, elaboración e implementación de estrategias de orientación e información para estudiantes, con el objeto de favorecer su inserción en la vida universitaria.



ACCIONES:

1. Colaborar en la organización e implementación de “círculos de estudio” y “tutorías entre pares” para estudiantes ingresantes de la Universidad.
2. Generar registros/minutas de las distintas acciones de vinculación.
3. Acompañar al equipo en la generación de contenidos de difusión sobre las acciones de la Dirección y la oferta académica.
4. Mantener actualizada la base de datos sobre estudiantes que participan en las diferentes acciones y responder consultas o dudas relativas a la organización.
5. Brindar visitas guiadas al Campus Miguelete.
6. Asistir a eventos de difusión de la oferta académica de la UNSAM.
7. Brindar atención a estudiantes y comunidad en general en la Oficina de información para estudiantes.
8. Auxiliar en los procesos de sistematización de acciones para el armado de informes.
9. Realizar todas aquellas actividades que de su labor y responsabilidad se desprenda.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERATIVO EN VINCULACIÓN E INTEGRACIÓN EDUCATIVA (CAT 7)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar atención a estudiantes en la Oficina de Información para Estudiantes y asistir a las diferentes actividades del Programa de Vinculación con Escuelas Secundarias.

ACCIONES:

1. Asistir en los procesos de actualización continua de información sobre la vida universitaria y la oferta académica.
2. Brindar atención e información a estudiantes y comunidad en general en la Oficina de Información para estudiantes.





3. Llevar adelante un registro de consultas que permitan identificar recurrencias a ser resueltas.
4. Realizar visitas guiadas al Campus Miguelete.
5. Asistir a ferias educativas y eventos de difusión de la oferta académica.
6. Colaborar con la actualización cotidiana de las redes sociales del Programa de Vinculación con Escuelas Secundarias.
7. Asistir en la gestión de las visitas guiadas al Campus Miguelete.
8. Realizar todas aquellas actividades que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN ACOMPAÑAMIENTO A LAS TRAYECTORIAS ESTUDIANTILES (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Dirección en la Planificación, Evaluación, coordinación e implementación de estrategias y dispositivos de acompañamiento a las trayectorias estudiantiles, orientadas a garantizar el derecho a la educación superior pública y gratuita.

##### ACCIONES:

1. Colaborar con la Dirección en la generación de estrategias de indagación y diagnóstico de las trayectorias estudiantiles de estudiantes UNSAM, con el fin de generar conocimiento situado para el armado de estrategias de acompañamiento.
2. Asistir en la planificación e implementación de dispositivos de acompañamiento y asistencia a estudiantes.
3. Acompañar la generación de procedimientos, asesorías e intervenciones ante conflictividades emanadas del vínculo pedagógico y de las prácticas académicas, en vinculación con referentes de las Unidades Académicas.



4. Generar acciones de vinculación de la Universidad con quienes se graduaron, y de éstos con estudiantes de sus carreras de origen, como también con la comunidad del Partido de General San Martín.
5. Coordinar y administrar el Programa de Becas de Apoyo Económico de la UNSAM en los procesos de postulación y gestión.
6. Colaborar con la Dirección en la formulación del anteproyecto presupuestario anual del Programa de Becas de Apoyo Económico de la UNSAM.
7. Llevar adelante las estrategias de seguimiento de becarios, elaboradas junto a la Dirección.
8. Coordinar la gestión interna de las becas brindadas a estudiantes UNSAM por el Ministerio de Educación Nacional.
9. Articular la población de estudiantes becados de los distintos programas de Becas con los dispositivos y estrategias de acompañamiento a las trayectorias estudiantiles.
10. Sistematizar las acciones de acompañamiento y colaborar en su análisis para evaluar el impacto y repensar periódicamente su impacto en las trayectorias estudiantiles.
11. Elaborar informes de gestión dando cuenta del trabajo realizado, su impacto y potenciales modificaciones.
12. Realizar todas aquellas actividades que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN ACOMPAÑAMIENTO A LAS TRAYECTORIAS ESTUDIANTILES (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en la planificación e implementación de dispositivos de acompañamiento a las trayectorias estudiantiles.



ACCIONES:

1. Asistir en la implementación de estrategias de indagación y diagnóstico de las trayectorias estudiantiles de estudiantes de UNSAM.
2. Generar registros de las acciones específicas llevadas adelante con estudiantes.
3. Recibir y brindar un primer acompañamiento en casos de conflictividades emanadas del vínculo pedagógico y de las prácticas académicas en el Espacio de Acompañamiento Estudiantil.
4. Llevar adelante un registro y sistematización de consultas recibidas en dicho espacio y realizar un seguimiento del proceso de resolución.
5. Generar canales de comunicación fluida con estudiantes, tanto a través de correos electrónicos, como por mensajería oficial o redes sociales.
6. Colaborar en la implementación de acciones de vinculación con graduados, y de éstos con estudiantes de sus carreras de origen.
7. Asistir al Programa de Becas de Apoyo Económico en el período de postulación, acompañando a estudiantes en el proceso.
8. Colaborar en la articulación de los dispositivos de acompañamiento con la población de estudiantes receptores de becas.
9. Trabajar junto a la Dirección y a la asistencia especializada en los procesos de sistematización y análisis de las políticas de acompañamiento a las trayectorias estudiantiles.
10. Colaborar en el armado de informes de gestión.
11. Realizar todas aquellas actividades que de su labor y responsabilidad se desprendan.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERATIVO EN ACOMPAÑAMIENTO A LAS TRAYECTORIAS  
ESTUDIANTILES (CAT 7)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir las acciones, dispositivos y estrategias de acompañamiento a las trayectorias estudiantiles.

ACCIONES:

1. Gestionar los canales de comunicación del área con estudiantes de la UNSAM.
2. Mantener la información sobre los dispositivos de acompañamiento y su calendarización actualizada para dar respuesta a las consultas estudiantiles.
3. Llevar adelante un registro de las principales consultas y/o demandas que permitan generar una retroalimentación con las estrategias llevadas adelante.
4. Acompañar, desde la Oficina de información, a estudiantes en los procesos de gestión académica o de postulación a becas.
5. Colaborar en los procesos administrativos resultantes de la implementación de estrategias de acompañamiento a las trayectorias estudiantiles y de vinculación con graduados.
6. Asistir en los procesos de gestión y vinculación con distintas áreas de la Universidad en los casos de conflictividades presentadas por estudiantes en el Espacio de Acompañamiento Estudiantil.
7. Asistir al Programa de Becas de Apoyo Económico en el período de postulación, acompañando a estudiantes en el proceso.
8. Realizar todas aquellas actividades que de su labor y responsabilidad se desprenda.



## AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL SISTEMA DE BECAS (CAT 6)

### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir los procesos de gestión e implementación del Programa de Becas de Apoyo Económico de la UNSAM y a la gestión interna de los programas de becas brindados por el Ministerio de Educación Nacional.

### ACCIONES:

1. Colaborar en los procesos de gestión mensuales del Programa de Becas de Apoyo Económico: proceso de cobro y corroboración de información; solicitudes de baja del beneficio; solicitudes de las Unidades Académicas de otorgamiento extemporáneo por situaciones de extremo riesgo; elaboración de informes mensuales.
2. Generar canales de comunicación fluida con receptores de becas, tanto a través de correos electrónicos, como por mensajería oficial o redes sociales, con el fin de evacuar dudas o consultas.
3. Asistir en la elaboración e implementación de estrategias de seguimiento a los becarios.
4. Colaborar en la evaluación periódica del impacto de los programas de becas en la continuidad de las trayectorias estudiantiles.
5. Acompañar en la evaluación anual de los procedimientos e instrumentos utilizados para la postulación a las Becas de Apoyo Económico de UNSAM.
6. Llevar adelante los procesos de certificación interna requeridos por el Ministerio de Educación para el otorgamiento de las distintas becas ofrecidas a estudiantes de UNSAM, coordinando el proceso con referentes de la temática en la Gerencia de Informática.
7. Colaborar en la articulación de becarios de los distintos programas con los dispositivos de acompañamiento a las trayectorias estudiantiles.
8. Generar material de difusión sobre las distintas becas a la que pueden postularse estudiantes de UNSAM.



9. Asistir en los procesos de sistematización y análisis de los distintos programas de becas y en la elaboración de informes de gestión.
10. Realizar todas aquellas actividades que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERATIVO EN SISTEMA DE BECAS (CAT 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a los procesos de gestión del Programa de Becas de Apoyo Económico de la UNSAM y a los requerimientos internos de los programas de becas del Ministerio de Educación Nacional.

##### ACCIONES:

1. Gestionar los canales de comunicación con los becarios del Programa de Becas de Apoyo Económico de la UNSAM.
2. Asistir en los procesos de gestión mensuales del Programa de Becas de Apoyo Económico de la UNSAM, fundamentalmente en lo relativo a la comunicación directa con becarios.
3. Asistir en la implementación de estrategias de seguimiento de becas.
4. Acompañar a estudiantes en el proceso de postulación a las Becas de Apoyo Económico UNSAM y en las postulaciones a las becas otorgadas por el Ministerio de Educación Nacional.
5. Brindar información relativa a los diferentes programas de Becas y relevar consultas frecuentes de la población estudiantil.
6. Gestionar las publicaciones del material de difusión sobre las distintas becas a la que pueden postularse los estudiantes de UNSAM y dar respuesta a las consultas que éstas puedan suscitar.
7. Realizar todas aquellas actividades que de su labor y responsabilidad se desprenda.



## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (CAT 1)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar y asistir a la Secretaría General Académica de la Universidad en la elaboración y en la aplicación de las políticas vinculadas a la administración de recursos y dirigir las actividades relativas a los servicios de administración y apoyo.

#### ACCIONES:

1. Garantizar la aplicación de los principios de celeridad, legalidad, economía, sencillez y eficacia en los procedimientos llevados a cabo dentro de la Secretaría General Académica, en el marco de su competencia.
2. Elaborar el Plan Anual de adquisiciones y contrataciones de la Secretaría y gestionar los procesos de adquisiciones y contrataciones, de acuerdo con los reglamentos vigentes en la Universidad.
3. Administrar y ejecutar los fondos asignados por medio de cajas chicas y/o Fondos Rotatorios en todas sus Fuentes de Financiamiento.
4. Administrar y supervisar en todo lo referido en la concertación y ejecución de los convenios.
5. Garantizar una adecuada administración del capital humano, fomentando una permanente capacitación del personal, que posibilite su desenvolvimiento y desarrollo profesional.
6. Asistir a cada una de las Direcciones Generales y Transversales que conforman la Secretaría General Académica, en todo lo relacionado al despacho, seguimiento y archivo de la documentación administrativa, indicando para cada caso el procedimiento a seguir y las dependencias con responsabilidad primaria que entienden en el tema respectivo.



7. Formular el presupuesto anual y plurianual de la Secretaría General Académica.
8. Articular con el Centro Universitario San Martín (CUSAM) para maximizar el aprovechamiento y disponibilidad de recursos tanto materiales como económicos, para la realización de actividades específicas de cada una de ellas.
9. Intervenir en el despacho de las disposiciones de la Secretaría General Académica previo a la firma de su titular.
10. Planear, programar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar la realización de los objetivos de las áreas adscritas a la Dirección Administrativa, a fin de generar instancias de diálogo, debate y consenso.
11. Administrar y asesorar a la Secretaría General Académica en la gestión de convenios y Proyectos Especiales propuestos ante el Consejo Superior.
12. Administrar y ejecutar los fondos que la Universidad asigna a la Secretaría General Académica y el CUSAM, así como también aquellos obtenidos por recaudación de fondos propios.
13. Supervisar que la asignación, registro y ejercicio de los recursos, se realicen en apego a la normativa que la Universidad aplica para cada fuente de ingreso, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
14. Administrar los procesos administrativos necesarios para llevar adelante la gestión de Becas de Ayuda Económica UNSAM y liquidación de los estipendios mensuales de cada uno de los programas de la Secretaría General Académica.
15. Participar en el Consejo de Calidad Administrativa y Académica de la Universidad.
16. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por la Secretaría General Académica.





## SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (CAT 2)

### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Supervisar las acciones tendientes a que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales se realice en apego a la normativa aplicable, con la finalidad de hacer más eficiente el aprovechamiento de los recursos.

### ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Administrativa en la implementación de las políticas de gestión de índole económico financiero de la Secretaría General Académica, y dirigir las actividades relativas a los servicios contables, económicos, financieros y presupuestarios.
2. Asistir a la Dirección Administrativa en la formulación del presupuesto anual y plurianual de la Secretaría General Académica.
3. Colaborar en la interacción con el Centro Universitario San Martín (CUSAM) para maximizar el aprovechamiento y disponibilidad de recursos tanto materiales como económicos, para la realización de actividades específicas de cada una de ellas.
4. Analizar la información presupuestaria para asesorar a la Dirección Administrativa en torno a la correcta toma de decisiones.
5. Entender en la aplicación de los principios de regularidad financiera, legalidad, economicidad, eficiencia y eficacia en la obtención y aplicación de los recursos públicos.
6. Supervisar las áreas a su cargo, armonizando los criterios de gestión y comunicación aplicables a los procedimientos que se encuentren bajo su competencia.
7. Intervenir en el seguimiento y gestión de procedimientos administrativos específicos encomendados por la Dirección Administrativa.
8. Colaborar en la elaboración y/o actualización de la reglamentación y manuales de procedimiento para la gestión académica.



9. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por la Dirección Administrativa.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA EN CONVENIOS, PROYECTOS ESPECIALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en las actividades vinculadas con el manejo de fondos, cualquiera sea su procedencia y fuente de financiamiento, con el propósito de optimizar el desenvolvimiento del área.

##### ACCIONES:

1. Asesorar y prestar asistencia en el área de su competencia a la Dirección Administrativa de la Secretaría General Académica.
2. Administrar y custodiar los fondos que la Universidad asigna a la Secretaría General Académica y el CUSAM, así como también aquellos obtenidos por recaudación de fondos propios (convenios, convocatorias de proyectos de la Secretaría de Políticas Universitarias, etc.).
3. Brindar asesoramiento y soporte durante las diferentes etapas de la vida de un convenio y/o proyecto.
4. Controlar la gestión operativa y seguimiento de los convenios y/o proyectos a fin de asegurar el cumplimiento de los plazos y mantener la calidad de los entregables, como mínimo, en los niveles comprometidos.
5. Controlar la revisión, aprobación y elevación de las rendiciones de los fondos administrados por el sistema de caja chica y/o fondo rotatorio para que se proceda a su reintegro.



6. Responder los traslados formulados por el organismo correspondiente, a las rendiciones practicadas.
7. Supervisar y articular la ejecución de los procesos llevados a cabo por el tramo inicial.
8. Interactuar con las Direcciones de la Secretaría Administrativa y Legal en todo lo referente al registro, digitalización y archivo de las Rendiciones de Cuentas aprobadas por los organismos nacionales, provinciales y/o municipales.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA EN GESTIÓN DE PROGRAMAS (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a los procesos administrativos correspondientes a los programas específicos que permiten integrar las diferentes áreas de la gestión académica de la Universidad.

##### ACCIONES:

1. Supervisar y hacer un seguimiento de los Programas y acciones a través de los recursos humanos o materiales.
2. Gestionar los procesos administrativos relativos a la apertura de las cuentas bancarias, altas, bajas y modificación del listado de los becarios aprobados para cada ciclo lectivo por la Comisión de Becas de Ayuda Económica UNSAM y liquidación de los estipendios mensuales de cada uno de los programas de la Secretaría General Académica, verificando su adecuación al marco normativo particular.
3. Interactuar con las Direcciones de Tesorería y Contabilidad, Presupuesto y Patrimonio y Ejecución Económica de la Secretaría Administrativa y Legal de la Universidad, en todo lo referente a la gestión administrativa de los Programas de la Dependencia.
4. Analizar y contribuir en la realización de nuevos proyectos que confieran a la mejora de los procesos diarios.



5. Colaborar con la Coordinación en la realización de informes y estadísticas.
6. Colaborar en la elaboración del proyecto presupuestario anual para el Fondo de Becas de Apoyo Económico, de acuerdo al criterio de progresión establecido por las disposiciones reglamentarias correspondientes.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en las tareas vinculadas con la gestión de compras de bienes, contratación de servicios y confección de órdenes de provisión que requiere el funcionamiento de la Secretaría General Académica, tendientes a optimizar su desenvolvimiento, de acuerdo con el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Universidad.

##### ACCIONES:

1. Asesorar a la Dirección Administrativa en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Secretaría General Académica.
2. Gestionar y efectuar el seguimiento de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones referentes a bienes de capital, de consumo, servicios, seguros, etc., o efectuados en el marco de convenios celebrados por la Secretaría General Académica.
3. Garantizar el cumplimiento en todos los procedimientos de los principios establecidos por la normativa vigente.
4. Realizar el seguimiento de las órdenes de bienes y servicio ante la Comisión de Recepción Definitiva de la Secretaría Administrativa y Legal, a fin de verificar la entrega de los bienes y la prestación del servicio conforme a lo contratado.



5. Realizar el control y custodia de los suministros de la Secretaría General Académica, llevando un registro actualizado de las existencias, las altas, las bajas y de su distribución interna, realizando la previsión anual.
6. Proveer, en tiempo y forma, a las dependencias a cargo de la Secretaría General Académica de los materiales e insumos necesarios para su óptimo desenvolvimiento.
7. Interactuar con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de la Secretaría Administrativa y Legal de esta Universidad Nacional, en todo lo referente a la gestión de compras de la Secretaría General Académica.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA EN CAPITAL HUMANO (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en las tareas específicas del área a fin de optimizar su desenvolvimiento. Entender en la planificación, organización, dirección y control de los procedimientos vinculados con la administración del capital humano de la Secretaría General Académica, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa vigente de la Universidad.

##### ACCIONES:

1. Asesorar y prestar asistencia en el área de su competencia a la Dirección Administrativa.
2. Planificar, coordinar y controlar los procedimientos centralizados relacionados con la administración del capital humano.
3. Asegurar la adecuada aplicación de la legislación en materia de capital humano y la prestación de servicios asistenciales y/o de reconocimientos médicos.
4. Gestionar los procedimientos relativos al ingreso, altas, bajas y modificaciones de nombramientos docentes y no docentes, contratos de servicios y ad-honorem, becas y



pasantías de la Secretaría General Académica, verificando su adecuación al marco normativo nacional, particular y convenios firmados y la compatibilidad de los cargos.

5. Elaborar y remitir a las autoridades y unidades requirentes información relativa a la planta de capital humano de la Secretaría General Académica.
6. Controlar e intervenir en la gestión y seguimiento de: licencias, seguros del personal atendiendo a la cobertura integral, a la denuncia de los siniestros, los subsidios en caso de fallecimiento, control de asistencia, etc.
7. Intervenir en los concursos para el Personal de Administración y Servicios de la Secretaría General Académica.
8. Supervisar y articular la ejecución de los procesos llevados a cabo por el tramo inicial.
9. Interactuar con la Dirección de Capital Humano de la Universidad en todo lo referente a la gestión de administración del capital humano de la Secretaría General Académica.
10. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### ASESORÍA TÉCNICA Y LEGAL (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar en asuntos de carácter jurídico vinculados a su competencia e intervenir en todos los proyectos de convenios, disposiciones o resoluciones que introduzcan o modifiquen normas vinculadas a la gestión académica de la Universidad.

##### ACCIONES:

1. Brindar asesoramiento técnico y legal a las Direcciones y Dependencias dependientes de la Secretaría General Académica, que así lo requieran.
2. Brindar asesoramiento a otras áreas de la Universidad para la elaboración y redacción de los reglamentos generales para estudiantes y reglamentos de carrera, en colaboración



con la Dirección General de Formación, verificando su correspondencia con las normas constitucionales, legales y estatutarias.

3. Elaborar los anteproyectos de actos administrativos a dictarse por la Secretaría General Académica.
4. Propiciar el mejoramiento de la técnica normativa en la redacción de normas y reglamentos de carácter académico.
5. Elaborar dictámenes respecto del contenido académico de los convenios propuestos con otras instituciones públicas y privadas, verificando su adecuación a la normativa nacional y los reglamentos y resoluciones de la Universidad.
6. Redactar los proyectos de convenios propuestos por la Secretaría General Académica ante el Consejo Superior.
7. Organizar y administrar el archivo de los dictámenes e informes técnico-jurídicos emitidos por la Secretaría General Académica.
8. Organizar y administrar el archivo con la normativa académica nacional e interna.
9. Conocer respecto de la actualización de la normativa ministerial que pueda implicar adecuaciones de los circuitos administrativos y reglamentos de la Universidad.
10. Intervenir ante los requerimientos efectuados por el Ministerio de Educación, cuando otras áreas así lo requieran.
11. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

### **DIRECCIÓN DE GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL**

#### **DIRECCIÓN DE GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL (CAT 2)**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Desarrollar políticas académicas institucionales con perspectiva de género para la enseñanza, la investigación y la extensión universitaria contrarrestando la desigualdad estructural de las mujeres e identidades sexuales no hegemónicas.



ACCIONES:

1. Asesorar a las autoridades de la Universidad en materia de perspectiva de género y diversidad sexual.
2. Proponer, evaluar e implementar políticas de igualdad en el ámbito universitario, articulando con la Dirección de Formación en la planificación e implementación de dispositivos pedagógicos tendientes a la mejora de la enseñanza y formación desde la perspectiva de género y sexualidades.
3. Diseñar y desarrollar estrategias de transversalización de la perspectiva de género en planes de estudio y en las políticas de gestión, investigación y extensión.
4. Diseñar e implementar procedimientos de acompañamiento, asesoría e intervención para la prevención y ante situaciones de violencia de género y/o discriminación en el marco de la comunidad universitaria.
5. Promover la generación de espacios formativos, de reflexión, de debate y de sensibilización sobre las temáticas de la Dirección, a los fines de abordar la desigualdad de género estructural, y prevenir y erradicar la violencia y discriminación.
6. Realizar articulaciones con instituciones y organismos públicos nacionales, provinciales y locales que fortalezcan las líneas de trabajo de la Dirección.
7. Actuar como autoridad de aplicación del Protocolo de actuación en situaciones de Discriminación y/o Violencia de Género.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN ATENCIÓN E INTERVENCIÓN (CAT 4)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar asistencia especializada en la prevención, acompañamiento, asistencia, asesoramiento e intervención en temas vinculados con géneros y sexualidades en la comunidad universitaria.





ACCIONES:

1. Supervisar los procedimientos de prevención, asesoría, intervención y acompañamiento ante consultas y situaciones vinculadas con violencia de género y/o discriminación por razones de género y/o sexualidades en el marco de la comunidad universitaria.
2. Gestionar los procesos inherentes al “Protocolo de Actuación en Situaciones de Discriminación y/o violencias basadas en el género u orientación sexual” (RCS 230/2015).
3. Supervisar el Espacio de Orientación Psicoanalítica (EOP) como dispositivo de acompañamiento para personas de la comunidad universitaria que vivencian situaciones de violencia de género y/o discriminación como política que contribuya a la permanencia en la institución.
4. Colaborar en la elaboración de la Base Integral de Datos con el objetivo de registrar, sistematizar y difundir información relacionada con las violencias específicas de la UNSAM a partir de las consultas atendidas garantizando la confidencialidad de las personas consultantes.
5. Supervisar las campañas de promoción y defensa de derechos para toda la comunidad universitaria.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

TÉCNICO OPERATIVO EN ATENCIÓN E INTERVENCIÓN (CAT 7)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar el apoyo técnico en todo lo relacionado con las consultas y situaciones vinculadas con violencia de género y/o discriminación por razones de género y/o sexualidades en el marco de la comunidad universitaria, como así también en temáticas relacionadas a derechos sexuales y derechos reproductivos y no reproductivos en el marco de la comunidad universitaria.



ACCIONES:

1. Desarrollar los procedimientos de prevención, asesoría, intervención y acompañamiento ante consultas y situaciones vinculadas con violencia de género y/o discriminación por razones de género y/o sexualidades en el marco de la comunidad universitaria.
2. Desarrollar los procedimientos de prevención, asesoría, intervención y acompañamiento ante consultas y situaciones vinculadas con derechos sexuales y derechos reproductivos y no reproductivos en el marco de la comunidad universitaria.
3. Implementar el Espacio de Orientación Psicoanalítica (EOP) como dispositivo de acompañamiento para personas de la comunidad universitaria que vivencian situaciones de violencia de género y/o discriminación como política que contribuya a la permanencia en la institución.
4. Elaborar la Base Integral de Datos con el objetivo de registrar, sistematizar y difundir información relacionada con las violencias específicas de la UNSAM a partir de las consultas atendidas, garantizando la confidencialidad de las personas consultantes.
5. Articular con las unidades académicas y dependencias de la universidad a los fines de fortalecer el abordaje integral en materia de prevención, intervención y acompañamiento de situaciones de violencia de género y discriminación.
6. Colaborar en las campañas de promoción y defensa de derechos para toda la comunidad universitaria
7. Articular con organismos institucionales externos vinculados con las temáticas abordadas para el fortalecimiento de las líneas de trabajo.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN ATENCIÓN E INTERVENCIÓN (CAT 6)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar con las funciones de asistencia administrativa y de gestión requeridas por el área.



ACCIONES:

1. Asistir en la gestión administrativa de los procedimientos de prevención, asesoría, intervención y acompañamiento de consultas y situaciones vinculadas con violencia de género y/o discriminación por razones de género y/o sexualidades en el marco de la comunidad universitaria.
2. Asistir en la gestión administrativa de los procedimientos de prevención, asesoría, intervención y acompañamiento de consultas y situaciones vinculadas con derechos sexuales y derechos reproductivos y no reproductivos en el marco de la comunidad universitaria.
3. Controlar la documentación de las consultas atendidas para su registro y sistematización.
4. Realizar el seguimiento administrativo de las articulaciones realizadas con las unidades académicas y dependencias de la universidad.
5. Procesar el registro de entrega de insumos vinculados con la salud sexual integral, en particular, de métodos de cuidado.
6. Asistir en la gestión administrativa de los proyectos desarrollados con organismos externos a la universidad.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN TRANSVERSALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL (CAT 4)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar asistencia especializada en aspectos vinculados a la transversalización de la perspectiva de géneros en la formación universitaria.



ACCIONES:

1. Elaborar informes estadísticos y de diagnóstico en articulación con la Base de Datos de consultas.
2. Planificar y supervisar los dispositivos pedagógicos tendientes a la mejora de la enseñanza y formación desde la perspectiva de género y sexualidades.
3. Diseñar y supervisar los dispositivos pedagógicos para la comunidad universitaria a los fines de reflexionar y sensibilizar sobre las problemáticas vinculadas a las desigualdades de géneros estructurales en el ámbito universitario, con énfasis en el desarrollo de políticas de acceso a derechos, prevención y erradicación de las violencias y discriminaciones.
4. Brindar el apoyo especializado para la implementación de la Ley N° 27.499, conocida como Ley Micaela, adherida por Resolución del Consejo Superior N° 75/19.
5. Supervisar los contenidos para acciones de comunicación y dispositivos de sensibilización dirigidos a la comunidad universitaria.
6. Elaborar contenidos para producciones académicas y de gestión.
7. Desarrollar acciones de divulgación científica de producciones vinculadas a las temáticas que aborda la Dirección.
8. Confeccionar proyectos para el fortalecimiento institucional en articulación con organismos externos a la universidad.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (CAT 5)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar el apoyo especializado en todo lo relacionado con la comunicación institucional, dispositivos de sensibilización, y asistencia administrativa para la implementación de las políticas de transversalización.



ACCIONES:

1. Elaborar la agenda de comunicación institucional para la implementación de dispositivos de sensibilización en redes sociales, página web y gráfica en articulación con el área de comunicación de la Secretaría General Académica.
2. Colaborar en las acciones de comunicación y dispositivos de sensibilización dirigidos a la comunidad universitaria en articulación con la Coordinación de gestión y fortalecimiento institucional.
3. Colaborar en la elaborar informes estadísticos y de diagnóstico.
4. Asistir y colaborar en la elaboración de políticas de igualdad de oportunidades y derechos con perspectiva de género en el ámbito universitario.
5. Asistir en la gestión administrativa para la aplicación de la Ley N° 27.499, conocida como Ley Micaela, adhesión por Resolución del Consejo Superior N° 75/19.
6. Gestionar administrativamente los proyectos implementados con organismos externos a la universidad.
7. Articulaciones con las diferentes áreas de la universidad para implementar las acciones de divulgación científica de producciones vinculadas a las temáticas que aborda la Dirección.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERATIVO (CAT 7)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar con las funciones de asistencia administrativa y de gestión requeridas por el área.

ACCIONES:

1. Sistematizar datos sobre aplicación de la Ley N° 27.499, conocida como Ley Micaela, adhesión por Resolución del Consejo Superior N° 75/19.



2. Asistir en actividades relativas a los servicios de administración y apoyo de la Dirección, tales como: expedientes, capital humano, presupuesto, convenios, compras, entre otros.
3. Realizar el análisis de las solicitudes provenientes de otras dependencias y de integrantes de la comunidad académica para dar curso a las mismas.
4. Apoyar en la preparación de informes estadísticos y de diagnóstico requeridos
5. Asistir en la implementación de dispositivos pedagógicos
6. Realizar las tareas vinculadas a ceremonial para los eventos de divulgación científica.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

### COORDINACIÓN SIED

#### COORDINACIÓN SIED (CAT 3)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Dirigir y desarrollar el conjunto de acciones, normas, procesos, equipamiento, capital humano y didácticos del Sistema Institucional de Educación a Distancia (SIED) de la Universidad para la elaboración de propuestas formativas a distancia o de aquellas en las que la cantidad de horas no presenciales se encontrara entre el TREINTA POR CIENTO (30%) y el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del total y de acciones de capacitación que requieran el uso de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) y de entornos virtuales.

##### ACCIONES:

1. Convocar al comité de educación a distancia creado por la RR N°215/2018.
2. Diseñar e implementar el Plan Bianual de Formación del Profesorado en Educación a Distancia.



3. Institucionalizar y fortalecer el conjunto de acciones, normas, procesos, equipamiento, capital humano y didácticos que se desarrollan en la Universidad y permiten llevar adelante propuestas formativas a distancia.
4. Consolidar una estrategia pedagógica integral que utiliza soportes materiales y recursos tecnológicos, tecnologías de la información y la comunicación, diseñada para que los/as estudiantes alcancen los objetivos de las propuestas formativas a distancia.
5. Asegurar la articulación, integración y el trabajo colaborativo de los actores e instituciones que entienden en las propuestas formativas de la modalidad a distancia, y en aquellas carreras que contengan un 30% y 50% del total de horas no presenciales, a fin de garantizar la calidad y pertinencia de la formación universitaria.
6. Realizar la evaluación periódica del SIED proponiendo enfoques e instrumentos que promuevan la mejora continua de las propuestas formativas.
7. Articular con la Dirección de Formación Docente las tareas relacionadas a la producción y reproducción de los materiales bibliográficos disponibles para estudiantes y cuerpo docente en la plataforma virtual, de acuerdo a las necesidades de cada Escuela o Instituto.
8. Desarrollar metodologías y estrategias didácticas aplicables a entornos tecnológicos de formación.
9. Desarrollar un sistema de apoyo a las Unidades Académicas para el seguimiento y evaluación de los proyectos académicos implementados en la modalidad a distancia.
10. Articular con la Dirección de Planeamiento, Evaluación Curricular y Acreditación Universitaria, en los procesos de evaluación y acreditación de las propuestas curriculares de oferta de grado y posgrado a distancia que sean presentadas al Ministerio de Educación y/o la CONEAU.
11. Producir conocimientos sobre la enseñanza con TIC para una mejor comprensión de los procesos complejos que se ponen en juego en la enseñanza y en los aprendizajes.
12. Representar a la Universidad en los Consejos, Comisiones y Redes Interuniversitarias relacionadas a la temática.



13. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### TÉCNICO ESPECIALIZADO (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Incentivar la articulación entre los integrantes del equipo para desarrollar soluciones efectivas a los puntos críticos y de atención y llevar adelante acciones de formación docentes previstas en el Plan Bianual de Formación Docente de la Coordinación.

##### ACCIONES:

1. Promover la sistematización del armado de propuestas formativas para docentes en el marco del Plan de Formación Bianual de la Coordinación del SIED.
2. Asistir y asesorar al cuerpo docente de la Universidad y dar seguimiento activo sobre la participación y al cumplimiento de los objetivos propuestos.
3. Asistir al tramo mayor en la evaluación de los resultados de las acciones de formación y proponer estrategias didácticas para mejorar el trayecto formativo.
4. Controlar el proceso de producción de materiales de apoyo sobre el uso del Campus virtual y otros recursos didácticos promovidos.
5. Generar documentos académicos de trabajo e investigación sobre metodologías y estrategias didácticas aplicables a entornos tecnológicos de formación de acuerdo a las instrucciones provistas por el tramo mayor.
6. Producir informes y documentos sobre las actividades realizadas por la Coordinación.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.





### TÉCNICO OPERATIVO (CAT 6)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir, detectar puntos que requieran atención en las tareas de formación docente desarrolladas por el SIED en forma directa o indirecta y proponer soluciones posibles al equipo de la Coordinación.

#### ACCIONES:

1. Colaborar en el armado de propuestas formativas para docentes en el marco del Plan de Formación Bianual de la Coordinación del SIED.
2. Apoyar en el asesoramiento al cuerpo docente de la Universidad y realizar el seguimiento de la participación y al cumplimiento de los objetivos propuestos, de acuerdo con instrucciones recibidas por el tramo mayor.
3. Registrar, controlar y derivar toda la información relativa a las acciones de formación realizadas.
4. Asistir en la producción de material de apoyo sobre el uso del Campus virtual y otros recursos didácticos promovidos por la Coordinación.
5. Articular con el equipo de la Coordinación y con la docencia en la producción de material audiovisual de difusión.
6. Recopilar información para la producción de documentos académicos de trabajo.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

### AUXILIAR TÉCNICO OPERATIVO (CAT 7)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar asistencia en todas aquellas actividades que se desarrollan en el SIED y requerimientos de actualización que permitan mejorar las prácticas de enseñanza en la virtualidad.



ACCIONES:

1. Asistir en la gestión de las actividades técnico operativas de la dependencia.
2. Recibir, controlar y realizar seguimiento sobre el circuito administrativo respecto de la documentación proveniente de la Coordinación, así como de distintas dependencias y /o Direcciones y/o Secretarías.
3. Registrar, mantener actualizado y sistematizado el detalle de acciones realizadas por la Coordinación para llevar adelante futuras actividades de manera orientada.
4. Asistir sobre cuestiones técnicas de los Campus virtuales al equipo formativo de la Coordinación.
5. Atender las solicitudes técnico-operativas de los entornos virtuales utilizados por la Coordinación para el dictado de sus propuestas formativas, en articulación con la Gerencia de Informática, de acuerdo con instrucciones recibidas por el tramo mayor.
6. Colaborar en el armado de certificados para participantes de las actividades llevadas a cabo por la Coordinación.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

DIRECCIÓN DE CUSAM

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (CAT 5)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar en la implementación, organización, supervisión y control de la gestión administrativa del ingreso y del desempeño académico de estudiantes de la Universidad, la articulación con docentes universitarios y coordinación de las coordinaciones de CPU e investigación.

ACCIONES:

1. Asistir y asesorar a la Dirección en la formulación de programas y/o proyectos de
2. mejoramiento de la calidad académica.



3. Colaborar en el diseño y en la evaluación curricular de los diferentes planes de estudio de las carreras de pregrado y grado del Centro.
4. Intervenir en la administración y designación de la oferta académica, en la cobertura de los cargos docentes y en la organización de la disponibilidad de aulas en el Centro.
5. Controlar y realizar la actualización de la base de datos de la gestión académica y de estudiantes de acuerdo con los sistemas informáticos y manuales de procedimiento aplicables en la Universidad.
6. Coordinar y realizar un seguimiento y acompañamiento de las acciones de la Coordinación de CPU y Coordinación de Investigación.
7. Colaborar con los Departamentos de Estudiantes de las Escuelas o Institutos en el diseño e implementación de políticas tendientes a optimizar la gestión académica de estudiantes de la Universidad.
8. Centralizar la información académica de las Escuelas o Institutos para la preparación de reportes e informes de gestión académicas del estudiantado de la Universidad para el análisis de las autoridades competentes.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar en la implementación, organización, supervisión y control de la gestión de la formación en talleres para estudiantes de la Universidad, articulación con docentes de talleres y las coordinaciones de Régimen Abierto y Pos-encierro.



ACCIONES:

1. Asistir y asesorar a la Dirección en la formulación de programas y/o proyectos de mejoramiento de la calidad académica de los talleres de arte y oficio y todas las actividades artísticas y culturales en el Centro.
2. Colaborar en el diseño y en la evaluación curricular de los diferentes planes de estudio de la formación artística y oficios del Centro.
3. Intervenir en la administración y designación de la oferta académica de talleres, en la cobertura de los cargos docentes y en la organización de la disponibilidad de aulas en el Centro;
4. Coordinar y realizar un seguimiento y acompañamiento de las acciones de la Coordinación de Régimen Abierto y Coordinación Pos-encierro.
5. Controlar y realizar la actualización de la base de datos de la gestión académica y de estudiantes de talleres, de acuerdo con los sistemas informáticos y manuales de procedimiento aplicables en la Universidad.
6. Organizar el plan mensual de actividades artísticas y culturales a desarrollarse en el Centro.
7. Asesorar a la Dirección en acciones de responsabilidad social y acción comunitaria entre estudiantes.
8. Administrar los contenidos, diseño y puesta en funcionamiento de todos los recursos en materia de comunicación del Centro, conforme los lineamientos de la Universidad.
9. Coordinar junto con el especialista técnico, el mantenimiento del sitio web del Centro.
10. Interactuar con la Gerencia de Comunicación Institucional en todo lo referido a materia comunicacional.
11. Interactuar y articular actividades con la Escuela de Arte y Patrimonio, la Secretaría de Extensión Universitaria y Vinculación, y Dirección de Participación Estudiantil en todas aquellas diligencias relacionadas con la materia.



12. Gestionar la implementación y acompañamiento de la Diplomatura de Gestión Cultural en el Centro.
13. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar en la implementación, organización, supervisión y control de la gestión administrativa del ingreso y del desempeño académico de estudiantes de la Universidad en el Curso de Preparación Universitaria.

##### ACCIONES:

1. Asistir y asesorar a la Dirección en la formulación de programas y/o proyectos de mejoramiento del CPU.
2. Realizar la actualización de la base de datos de la gestión académica y de estudiantes de acuerdo con los sistemas informáticos y manuales de procedimiento aplicables en la Universidad.
3. Colaborar en el diseño y en la evaluación curricular de los diferentes planes de estudio de las materias del CPU del Centro.
4. Asesorar a la Coordinación Académica en la administración y designación de la oferta académica de CPU, en la cobertura de los cargos docentes y en la organización de la disponibilidad de aulas en el Centro.
5. Colaborar con los Departamentos de Estudiantes de las Escuelas o Institutos en el diseño e implementación de políticas tendientes a optimizar el ingreso de los estudiantes de la Universidad.
6. Articular con la Coordinación de Alumnos para la búsqueda de aspirantes en los pabellones y el diagnóstico de estudiantes.



7. Centralizar la información académica de las Escuelas o Institutos para la preparación de reportes e informes de gestión académicas del alumnado de la Universidad para el análisis de las autoridades competentes.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERATIVO (CAT 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar en la implementación, organización, supervisión y control de la gestión de la formación en talleres de estudiantes de la Universidad en Régimen Abierto de las Unidades 47 y 48, articulación con docentes de talleres y coordinación del SPB de Régimen Abierto.

##### ACCIONES:

1. Asistir y asesorar a la Dirección en la formulación de programas y/o proyectos de mejoramiento de la calidad académica de los talleres de arte y oficio y todas las actividades artísticas y culturales en el Centro del Régimen Abierto de las Unidades 47 y 48.
2. Colaborar en el diseño y en la evaluación curricular de los diferentes planes de estudio de la formación artística y oficios del Centro en Régimen Abierto.
3. Asesorar a la Coordinación de Arte y Cultura.
4. Intervenir en la designación de la oferta académica de talleres, en la cobertura de los cargos docentes y en la organización de la disponibilidad de aulas en el Centro en Régimen Abierto.
5. Seguimiento y acompañamiento de las acciones del Programa ABC en articulación con la Coordinación Pos-encierro.



6. Realizar la actualización de la base de datos de la gestión académica y de estudiantes de talleres de acuerdo con los sistemas informáticos y manuales de procedimiento aplicables en la Universidad.
7. Organizar el plan mensual de actividades artísticas y culturales a desarrollarse en el Centro en Régimen Abierto.
8. Asesorar a la Dirección en acciones de responsabilidad social y acción comunitaria entre estudiantes.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA OPERATIVA (CAT 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar en la gestión administrativa del ingreso y del desempeño académico del estudiantado del Centro Universitario.

##### ACCIONES:

1. Realizar la actualización de la base de datos de la gestión académica de estudiantes de acuerdo con los sistemas informáticos y manuales de procedimiento aplicables en la Universidad.
2. Efectuar las gestiones administrativas derivadas de la actividad académica del estudiantado: Actas de cursada, actas de exámenes; Certificados analíticos, materias aprobadas, constancia de alumno regular; Inscripción y/o matriculación a las carreras de pregrado, grado y posgrado; Tramitación y actualización de legajos individuales, a las normas vigentes en la materia; Inscripción de los estudiantes a las carreras de pregrado (CPU) y grado del Centro.
3. Interactuar con la Coordinación Académica en la administración y preparación de la información académica que sea requerida por la Dirección del Centro.



4. Interactuar con la atención psicoanalítica, consejería de género y psicopedagoga del CUSAM para el seguimiento de estudiantes de la Universidad.
5. Brindar apoyo administrativo y técnico a los departamentos de estudiantes de Escuela e Institutos para la atención del estudiantado y al cuerpo docente.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERATIVO (CAT 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Realizar la gestión administrativa financiera, patrimonial, de adquisiciones y contrataciones y de capital humano del Centro.

##### ACCIONES:

1. Realizar la gestión de las solicitudes referidas a la administración de personal del Centro (contrataciones, designaciones, renovaciones, modificaciones de cargas, viáticos, licencias, horas extras y similares, etc.) de acuerdo a los procedimientos aplicables a cada caso.
2. Solicitar y actualizar la documentación obligatoria para el personal acorde a la normativa vigente.
3. Asistir a la Dirección en la Administración de la caja chica del Centro.
4. Asistir a la Dirección en la gestión de los convenios en los que el Centro sea parte.
5. Colaborar con la recopilación de información de base para la formulación de aspectos presupuestarios de la gestión financiera del Centro.
6. Tramitar las solicitudes de adquisiciones y contrataciones, su seguimiento y recepción de bienes y/o servicios de acuerdo a los procedimientos de aplicación.
7. Acompañar y asistir al estudiantado en la inserción, permanencia y capacitaciones.





8. Colaborar con la recopilación de información para la elaboración de informes de gestión sobre: “El fenómeno de las inserciones de estudiantes y graduados liberados, en sus múltiples dimensiones sociales y en relación al contexto específico del CUSAM”; “Mejoras de intervención pedagógica que podrían contribuir a su mejor funcionamiento como programa integral”.
9. Interactuar con las diferentes Direcciones de la Secretaría Administrativa y Legal de la Universidad en todo lo referente a la gestión del personal, tesorería, compras, contabilidad y presupuesto.
10. Cumplir con el traslado y gestión de documentación a requerimiento de la Dirección.
11. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



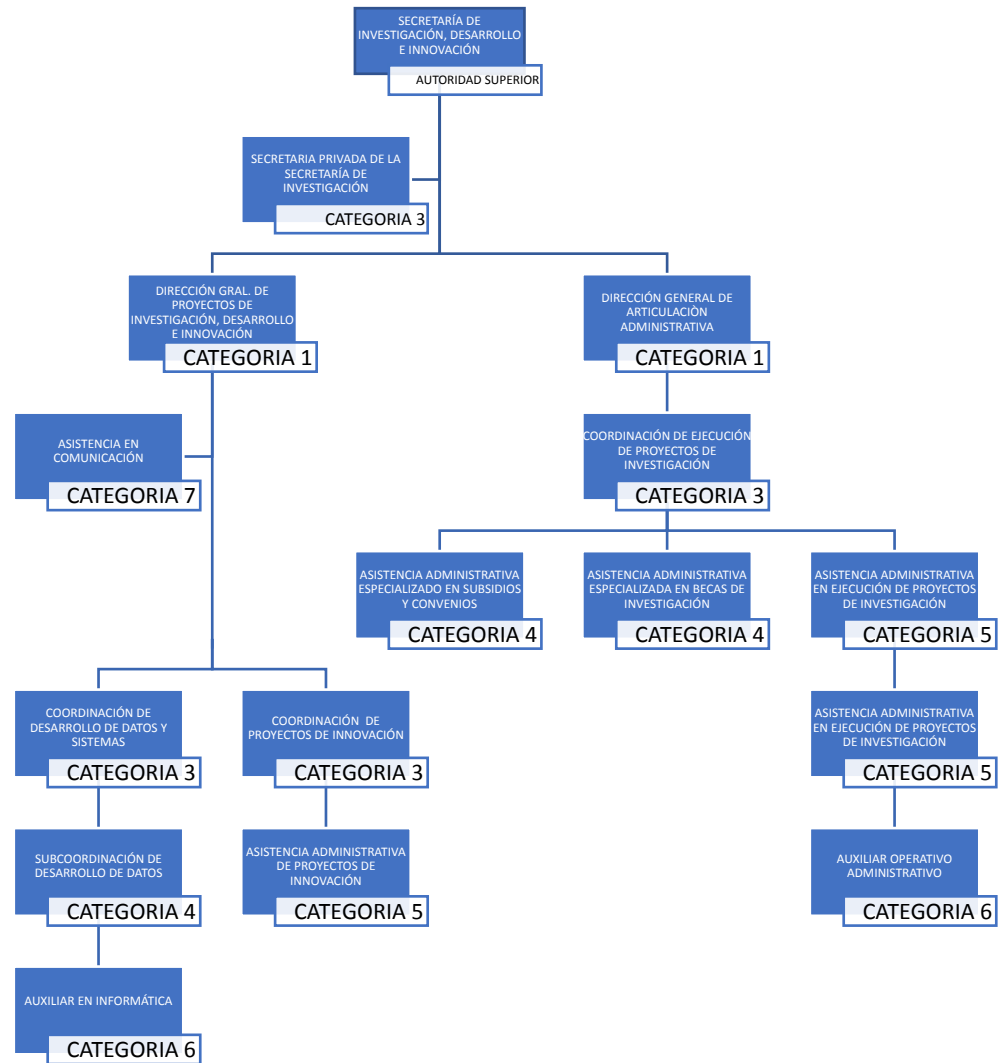
---

Secretaría de  
Investigación,  
Desarrollo e Innovación

---



# ANEXO II - SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN





SECRETARIA PRIVADA DE LA SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN (CAT 3)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Organizar y supervisar el funcionamiento de la secretaría privada de la Secretaría de Investigación.

ACCIONES:

1. Administrar la agenda de la Secretaría, y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ellas.
2. Realizar el seguimiento de los trámites solicitados y/o correspondencia hasta su cumplimiento.
3. Asistir en las presentaciones institucionales en diversas actividades y eventos.
4. Asegurar la distribución de las comunicaciones de la Secretaria.
5. Asistir en el control y consolidar la comunicación de las publicaciones de los instrumentos impulsados por la Secretaria.
6. Coordinar los viajes programados en representación de la institución.
7. Intervenir en el despacho de la documentación previo a la firma de su titular.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN ADMINISTRATIVA**

DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN ADMINISTRATIVA (CAT 1)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Dirigir los procesos administrativos financieros, de contratación y gestión del personal, patrimoniales, y de adquisiciones y contrataciones, de bienes y servicios descentralizados en la Secretaría.



ACCIONES:

1. Asesorar y asistir a la Secretaría en la elaboración y en la aplicación de las políticas vinculadas a la administración de recursos, a la planificación presupuestaria y la organización de la Dirección y sus equipos.
2. Garantizar la aplicación de los principios de celeridad, legalidad, economía, sencillez y eficacia en los procedimientos llevados a cabo dentro de la Secretaría, en el marco de su competencia.
3. Formular el presupuesto anual y plurianual, según la normativa vigente.
4. Producir la información financiera y presupuestaria sobre la ejecución de los recursos económicos de la Secretaría, necesaria para la toma de decisiones.
5. Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones y gestionar los procesos de compras y contrataciones, de acuerdo con los reglamentos vigentes en la Universidad.
6. Garantizar una adecuada administración del capital humano, fomentando una permanente capacitación del personal, que posibilite su desenvolvimiento y desarrollo profesional, dirigiendo los procedimientos de contratación del personal.
7. Administrar los recursos propios de la Secretaria de acuerdo a las reglamentaciones vigentes de la Universidad. Controlando las acreencias, efectuando los controles y conciliaciones necesarias y produciendo la información que corresponda.
8. Administrar y ejecutar los fondos asignados por medio de cajas chicas y/o Fondos Rotatorios en todas sus Fuentes de Financiamiento.
9. Planear, programar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar la realización de los objetivos de las áreas adscritas a la Dirección General de Articulación Administrativa.
10. Llevar el control y mantener actualizado el registro patrimonial, de acuerdo con los reglamentos vigentes en la Universidad.
11. Interactuar con la Secretaría Administrativa y Legal en todo lo referente al capital humano, adquisiciones, contabilidad, presupuesto y tesorería, según corresponda.



12. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas.
13. Integrar el Consejo de Calidad Administrativa.
14. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

### COORDINACIÓN DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar en la planificación, diseño y gestión y evaluación de los proyectos de investigación, desarrollo e innovación.

#### ACCIONES:

1. Asesorar y asistir a la Dirección en la elaboración y en la aplicación de las políticas vinculadas a la investigación y en la organización de los equipos de trabajo dependientes de la Secretaría de Investigación.
2. Dirigir y asistir a las Unidades Académicas y sus investigadores en la ejecución y administración de los Proyectos de investigación.
3. Administrar las acciones tendientes a la gestión de subsidios y acuerdos para los equipos de investigación.
4. Interactuar e intervenir con los organismos financiadores con el fin de asegurar un cumplimiento idóneo de los subsidios a proyectos de investigación.
5. Elaborar informes sobre la realización, avances y acciones propuestas de su actividad.
6. Gestionar y coordinar al personal a su cargo, en la distribución, administración, análisis y ejecución de los proyectos de investigación, desarrollo y transferencia, impulsados por la Universidad en toda su extensión.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA EN SUBSIDIOS Y CONVENIOS (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar con las acciones administrativas necesarias para la administración de los convenios y subsidios.

##### ACCIONES:

1. Producir la información financiera sobre la situación de recursos y gastos de los Convenios.
2. Coordinar y supervisar el circuito de ejecución y concertación de los convenios y subsidios en función de los procedimientos vigentes, hasta su aprobación ante el Consejo Superior.
3. Realizar la gestión administrativa del capital humano asociado a los Convenios: Apertura de expediente, legajos, designaciones (alta, baja y modificaciones) y prestación de servicios, de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente.
4. Realizar la gestión administrativa de la liquidación del personal asociado a los Convenios: Apertura de expediente, conservar y mantener actualizada la documentación, controlar la facturación, confeccionar las pre liquidaciones y controlar la liquidación definitiva.
5. Realizar la gestión institucional de los subsidios, interactuando con las áreas y en conjunto con la contraparte para vehiculizar el curso administrativo del mismo, evaluando, administrando y realizando su seguimiento.
6. Procurar el circuito de firmas de los diversos actores externos e internos.
7. Registrar los proyectos aprobados y su documentación en el sistema de gestión de proyectos del Consejo de Investigaciones Científicas y Tecnológicas y de los organismos que lo requieran.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.



#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN BECAS DE INVESTIGACIÓN (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Prestar asistencia en la gestión y evaluación de los incentivos y becas de investigación, desarrollo e innovación.

##### ACCIONES:

1. Asistir y asesorar a los investigadores sobre la reglamentación para la presentación a Convocatorias a Becas y Proyectos de incentivos.
2. Controlar la documentación y solicitar aquella complementaria que sea necesaria.
3. Realizar el análisis de los proyectos e incorporar la documentación en el sistema de gestión digital vigente.
4. Realizar la gestión institucional y administrativa, interactuando con las áreas y en conjunto con el cuerpo de investigadores para vehicular el curso administrativo del mismo.
5. Recibir y controlar el listado de proyectos aprobados y registrar sus fondos.
6. Efectuar la persecución de los fondos otorgados y su ejecución.
7. Asistir en la convocatoria, administración, evaluación y seguimiento de actividades científicas y llamados a becas presentados por las distintas Unidades Académica de la Universidad.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar apoyo administrativo en todas aquellas actividades relacionadas con los proyectos de investigación presentados por los investigadores de la Universidad en toda extensión.





ACCIONES:

1. Asistir en el asesoramiento al cuerpo de investigadores sobre la documentación necesaria para la presentación a proyectos: Ficha informativa del Proyecto, Cronograma de trabajo, Plan de adquisiciones (Presupuesto), CANVAS, Flujo de Fondos de Proyecto, etc.
2. Recibir y controlar los proyectos considerando la normativa vigente.
3. Registrar los proyectos aprobados y su documentación en el sistema de gestión de proyectos de la Agencia Nacional de Promoción de la Investigación, el Desarrollo Tecnológico y la Innovación.
4. Controlar el reporte que incluye los gastos elegibles de subsidios contemplando el monto total del proyecto.
5. Recibir, verificar y registrar las facturas de los gastos, asociarlos con el reporte y procurar la firma del profesional responsable de la contabilidad.
6. Mantener actualizada la planilla de seguimiento sobre la ejecución de los fondos.
7. Organizar y reubicar la documentación de la Secretaría para su archivo.
8. Asistir en la elaboración de los informes de gestión sobre avances, rendiciones en convocatorias, porcentajes, gastos, etc.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

AUXILIAR OPERATIVO ADMINISTRATIVO (CAT 6)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar apoyo administrativo en todas aquellas actividades relacionadas con los proyectos de investigación presentados por investigadores de la Universidad en toda extensión.

ACCIONES:

1. Asistir en la verificación de la documentación de los proyectos considerando la reglamentación/manual vigente.
2. Colaborar con el registro en el sistema de gestión de proyectos de la Agencia I+D+i.
3. Incorporar el reporte que incluye los gastos elegibles de subsidios al proyecto.
4. Registrar las facturas de los gastos y controlar su correspondencia con el reporte, previo a la firma del profesional responsable de contabilidad.
5. Asegurar la actualización de la planilla de seguimiento sobre la ejecución de los fondos.
6. Colaborar con la gestión del archivo de la Secretaría.
7. Asistir en la recopilación de información para la elaboración de los informes de gestión sobre avances, rendiciones en convocatorias, porcentajes, gastos, etc.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

**DIRECCIÓN GRAL. DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN**

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN (CAT 1)**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Dirigir los proyectos de investigación, desarrollo e innovación en su planificación, desarrollo y ejecución.

ACCIONES:

1. Asesorar a la Secretaría en la formulación de políticas de investigación, desarrollo e innovación en el ámbito de la Universidad.
2. Supervisar los procesos vinculados a las actividades de investigación, desarrollo e innovación.



3. Colaborar con las Unidades Académicas y sus investigadores en la supervisión y asesoramiento en la planificación y gestión de los proyectos asociados a su actividad.
4. Administrar y acompañar al cuerpo de investigadores en la gestión de subsidios, convenios, proyectos y actividades de investigación y desarrollo científico, tecnológico y artístico en el ámbito de la Universidad.
5. Contribuir a la formulación de políticas de investigación que permitan el desarrollo institucional de todas las áreas del conocimiento.
6. Diseñar instrumentos para la promoción y evaluación de las distintas actividades de investigación y desarrollo.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE DATOS Y SISTEMAS (CAT 3)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar y gestionar el sistema SIGEVA-UNSAM; coordinar la comunicación en el área de datos y sistemas informáticos.

##### ACCIONES:

1. Coordinar y gestionar los sistemas informáticos de soporte para la presentación y gestión de proyectos de investigación.
2. Garantizar la actualización del registro de las trayectorias de los Investigadores (SIGEVA-UNSAM).
3. Asegurar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas propios de gestión de subsidios (CUESTOR), becas (BACO) y de recursos en I+D+i (GRID+ID).
4. Asesorar y prestar asistencia en la elaboración de informes de datos en I+D+i que se generan desde esos sistemas.



5. Favorecer y contribuir en el desarrollo de gráficas web, respetando la identidad visual propuesta por la Gerencia de Comunicación de la Universidad.
6. Realizar estadísticas sobre la generación de indicadores que posibiliten la divulgación pública de la actividad de investigación de la Universidad.
7. Participar en la comunicación institucional de la Secretaría (blog de noticias, novedades, convocatorias, redes sociales).
8. Supervisar al personal a su cargo para un idóneo desenvolvimiento de las tareas asignadas.
9. Interactuar con la Gerencia de Informática y la Gerencia de Comunicación de la Universidad, en todo lo referido a su actividad.
10. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### SUBCOORDINACIÓN DE DESARROLLO DE DATOS (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Garantizar el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones informáticas existentes y su correcto funcionamiento.

##### ACCIONES:

1. Coordinar y supervisar el mantenimiento del Sistema GRID+D y CUESTOR desarrollado en UNSAM.
2. Favorecer herramientas informáticas para el análisis de datos concernientes a la actividad de Ciencia y Tecnología.
3. Realizar el mantenimiento y asistencia del sistema SIGEVA UNSAM.
4. Asesorar y confeccionar reglamentos y manuales para la optimización de las acciones a desarrollar.



5. Colaborar con la recopilación de información para estadísticas sobre la generación de indicadores que posibiliten la divulgación pública de la actividad de investigación de la Universidad.
6. Buscar, proponer e implantar iniciativas que mejoren los resultados, que permitan la creación y el desarrollo de nuevas oportunidades.
7. Controlar el respaldo de la documentación de programas originales y de las sucesivas versiones de todos los sistemas en desarrollo y de los que se incorporen.
8. Procurar la preservación de los contenidos registrados en las herramientas informáticas.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### AUXILIAR EN INFORMÁTICA (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Garantizar el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones informáticas existentes y su correcto funcionamiento.

##### ACCIONES:

1. Detectar y corregir errores en las aplicaciones informáticas, ya sea en su instalación o en su utilización por parte de los usuarios.
2. Brindar soporte técnico funcional para el desarrollo de los nuevos sistemas que adopte la Universidad.
3. Efectuar el respaldo de la documentación de programas originales y de las sucesivas versiones de todos los sistemas en desarrollo y de los que se incorporen.
4. Asistir y prestar apoyo para el desarrollo de sistemas informáticos de la Secretaría.
5. Realizar desarrollos de software propios bajo supervisión, los cuales se llevan a cabo en el ámbito de la Secretaria.



6. Colaborar y asistir en la preservación de los contenidos registrados en las herramientas informáticas.
7. Custodiar y manejar adecuadamente la información que se le ha encomendado y aquella que fuese producida en el desempeño de su gestión.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN (CAT 3)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Dirigir los proyectos de investigación del sector socio productivo en su planificación, desarrollo y ejecución.

##### ACCIONES:

1. Coordinar y administrar las acciones tendientes a promover la transferencia de proyectos de innovación con el sector socio productivo.
2. Planificar y asesorar sobre políticas para impulsar la transferencia de proyectos de innovación.
3. Supervisar el asesoramiento a los investigadores en la creación de empresas de base tecnológica y actividades de emprendedurismo.
4. Controlar los proyectos de innovación y desarrollo emprendedor.
5. Proponer, diseñar y coordinar materias que fomenten la multidisciplinariedad, la innovación y la transformación del conocimiento en productos y servicios.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.



## ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN (CAT 5)

### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en la gestión administrativa de los proyectos de investigación del sector socio productivo.

### ACCIONES:

1. Registrar la documentación proveniente de los proyectos de innovación con el sector socio productivo.
2. Asesorar a los investigadores sobre los requisitos, y documentación para impulsar la gestión de proyectos con base tecnológica y actividades de emprendedurismo.
3. Realizar el seguimiento de los proyectos de innovación y desarrollo emprendedor.
4. Colaborar con el diseño e informes estadísticos sobre materias que fomenten la multidisciplinariedad, la innovación y la transformación del conocimiento en productos y servicios.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.



---

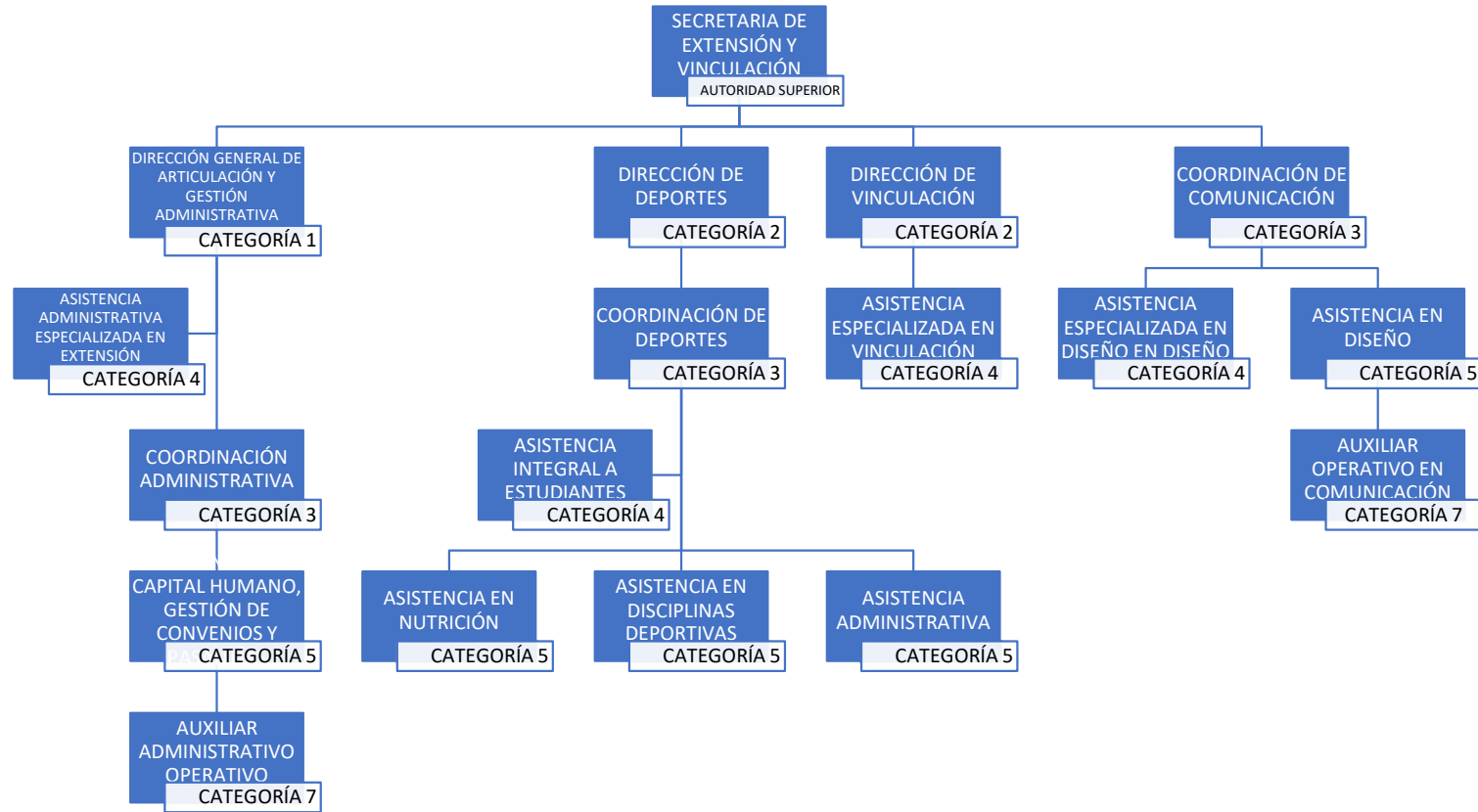
# Secretaría de Extensión y Vinculación

---



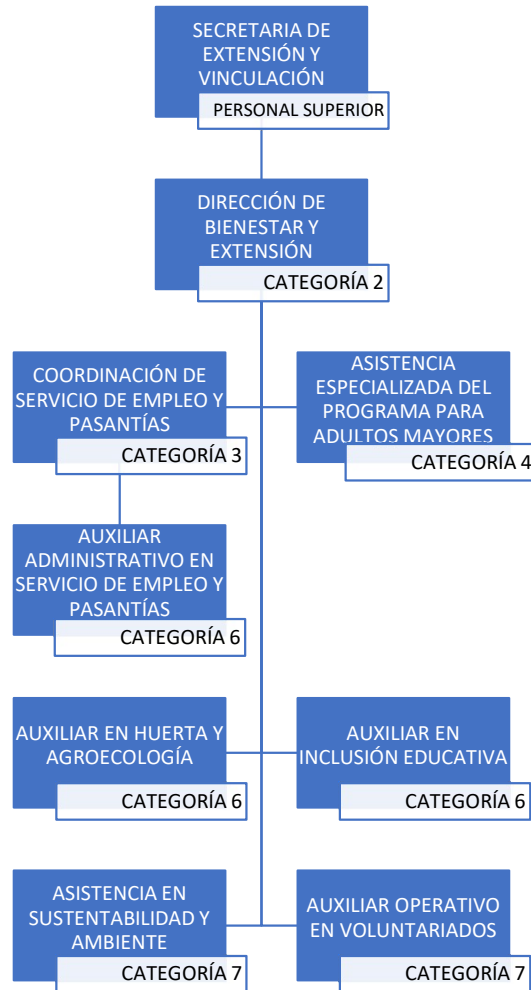


## ANEXO II - SECRETARIA DE EXTENSION Y VINCULACION





## ANEXO II - SECRETARIA DE EXTENSION Y VINCULACION





DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA (CAT 1)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Dirigir la actividad administrativa de la Secretaría, articulando y asistiendo a las áreas dependientes de la misma e interactuando con las Direcciones de la Secretaría Administrativa y Legal.

ACCIONES:

1. Garantizar la aplicación de los principios de celeridad, legalidad, economía, sencillez y eficacia en los procedimientos llevados a cabo dentro de la Secretaría, en el marco de su competencia.
2. Formular el presupuesto anual y plurianual de la Secretaría.
3. Producir la información financiera y presupuestaria sobre la ejecución de los recursos económicos de la Secretaría, necesaria para la toma de decisiones.
4. Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones y gestionar los procedimientos de compras y contrataciones de la Unidad de acuerdo con la normativa vigente.
5. Garantizar una adecuada administración del capital humano, fomentando una permanente capacitación del personal, que posibilite su desenvolvimiento y desarrollo profesional.
6. Dirigir los procedimientos de contratación del personal de la Secretaria.
7. Administrar los recursos propios de la Secretaria de acuerdo con las reglamentaciones vigentes de la Universidad, controlando las acreencias, efectuando los controles y conciliaciones necesarias y produciendo la información que corresponda.
8. Administrar y ejecutar los fondos asignados por medio de cajas chicas y/o fondos rotatorios en todas sus fuentes de financiamiento.



9. Planear, programar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar la realización de los objetivos de las áreas adscritas a la Dirección.
10. Llevar el control y mantener actualizado el registro patrimonial, de acuerdo con los reglamentos vigentes en la Universidad.
11. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por la/el titular de la Unidad.
12. Asesorar a la Secretaría de Extensión y Vinculación en materia de su competencia.
13. Asistir al Servicio de Empleos y Pasantías en la gestión de aprobación y firma de los convenios de pasantías suscriptos con distintas instituciones.
14. Participar en el Consejo de Calidad Administrativa de la Universidad.

### COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinador los procesos administrativos financieros, de contratación y gestión del personal, patrimoniales, y de compras y contrataciones de bienes y servicios descentralizados en la Secretaría.

#### ACCIONES:

1. Coordinar la gestión administrativa referente al personal de la Secretaría (contrataciones, designaciones, renovaciones, modificaciones de cargos, viáticos, licencias, horas extras y similares) de acuerdo con los procedimientos vigentes.
2. Asesorar a la Dirección en la elaboración y en la aplicación de las políticas vinculadas a la administración de recursos, a la planificación presupuestaria y la organización de la Secretaría y sus equipos.
3. Prestar asistencia en la formulación presupuestaria anual y plurianual de la Secretaría.



4. Colaborar con la Dirección General de Articulación y Gestión Administrativa en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, y en la gestión de los procedimientos de compras y contrataciones de la Unidad de acuerdo con la normativa vigente.
5. Supervisar la producción de información presupuestaria de recursos y gastos de la Secretaría.
6. Reunir la documentación necesaria para la realización de informes de la administración de los recursos propios.
7. Elaborar y controlar las declaraciones juradas de prestación de servicios e ingresarlas en el sistema informático digital vigente.
8. Controlar y realizar rendiciones de ejecución de los proyectos asociados a la actividad académica de la Secretaría.
9. Elaborar e impulsar los nombramientos del personal docente del programa EXTENDETE.
10. Supervisar y realizar el seguimiento de los trámites relacionados a la administración del capital humano impulsados por la Secretaría.
11. Controlar la liquidación de haberes y contratos, del personal docente y no docente.
12. Supervisar y coordinar la actividad operativa diaria del personal a su cargo.
13. Llevar el registro y cargos patrimoniales de la Secretaría.
14. Colaborar con la Dirección, en el desarrollo de pautas y procedimientos tendientes a la optimización de los procesos del área, para favorecer una gestión interna eficiente y eficaz.
15. Colaborar con la Dirección y la Secretaría en la ejecución y control de los convenios.
16. Interactuar con la Secretaría Administrativa y Legal en todo lo referente al capital humano, adquisiciones, contabilidad, presupuesto y tesorería, según corresponda.
17. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

ASISTENCIA EN CAPITAL HUMANO, GESTIÓN DE CONVENIOS Y PASANTÍAS (CAT 5)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Prestar asistencia a las actividades vinculadas con la administración del capital humano, la gestión de convenios y pasantías de la Secretaría.

ACCIONES:

1. Solicitar y controlar la documentación para el ingreso y designación del personal docente y no docente de la Secretaría.
2. Controlar e ingresar en el sistema de gestión digital de convenios los contratos del personal procedente de los convenios.
3. Realizar a través de los sistemas correspondientes los nombramientos del personal docente y no docente (altas, modificaciones y bajas por haberes y/o contratos) y horas extras.
4. Tramitar las solicitudes del personal docente y no docente: licencias, permisos, etc.
5. Controlar y registrar la documentación derivada de cada uno de los convenios, en los sistemas de gestión digital vigente.
6. Conservar y mantener actualizada la documentación respaldatoria necesaria para la correcta liquidación de los Convenios.
7. Realizar el seguimiento de los trámites de los impulsados por la Secretaría para su aprobación.
8. Solicitar, recibir y tramitar las facturas del personal contratado a través de los convenios, para su posterior liquidación.
9. Colaborar con el cumplimiento de firmas para la aprobación de los convenios de pasantías.
10. Asistir en el control de las liquidaciones definitivas de los agentes incluidos en los Convenios e informar a la contraparte.
11. Asistir al SEPAS en la gestión de aprobación y firma de los convenios marco de pasantías.



12. Confeccionar los acuerdos individuales de pasantías firmados entre la Universidad, las empresas y los estudiantes.
13. Coordinar la reserva de espacios para distintas actividades que desarrolle la Secretaría.
14. Asesorar y prestar asistencia en el área de su competencia a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Articulación y Gestión Administrativa de la Secretaría.
15. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERATIVO (CAT 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Prestar asistencia a las actividades vinculadas con la ejecución del Programa de Extensión para Adultos Mayores (PEAM) y facturación de la Secretaría.

##### ACCIONES:

1. Colaborar en la gestión y organización del Programa de Extensión para Adultos Mayores.
2. Controlar la documentación para la Inscripción del estudiantado e ingresarlos en el sistema de gestión de estudiantes.
3. Realizar el seguimiento de los pagos, emitir los comprobantes y registrarlos en el sistema de gestión digital vigente.
4. Asistir y asesorar al estudiantado en la gestión administrativa necesaria para la inscripción a los cursos.
5. Registrar y crear los cursos del PEAM en el sistema de gestión digital de estudiantes.
6. Colaborar con la recopilación de información para la elaboración de estadísticas de inscripciones.
7. Preparar información académica que sea requerida por la Dirección General de Articulación y Gestión Administrativa para la confección de reportes.



8. Atender y asesorar presencialmente sobre las diferentes actividades que se realizan en el programa.
9. Realizar la gestión administrativa para la emisión de certificados de asistencia e interactuar con la Coordinación de Comunicación de la Secretaría para su confección.
10. Mantener actualizada la base de datos de los ingresos, para su posterior rendición.
11. Interactuar y prestar asistencia en el área de su competencia a la Dirección General de Articulación y Gestión Administrativa.
12. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EXTENSIÓN (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar en el desarrollo de actividades académicas de extensión que impulsadas desde la Secretaría, principalmente en la diagramación de los cursos extracurriculares y capacitaciones.

##### ACCIONES:

1. Favorecer la creación de cursos de interés para el estudiantado y la comunidad universitaria, de acuerdo a las pautas que la Secretaría establezca.
2. Coordinar y diagramar la oferta de cursos de extensión extracurriculares dictados por la Secretaría.
3. Recibir, controlar y registrar la documentación del estudiantado para gestionar la inscripción a los cursos.
4. Colaborar con la Dirección Vinculación y Gestión Administrativa en el análisis de perfiles para la selección del personal docente idóneo para el dictado de los cursos.
5. Recabar y mantener actualizada la base de datos con la documentación obligatoria para la designación personal del docente y su posterior liquidación.





6. Ejecutar a través de los sistemas correspondientes los nombramientos del personal docente.
7. Efectuar los cobros al estudiantado y realizar la registración en el sistema de facturación en base a los comprobantes de pagos recibidos.
8. Realizar la gestión administrativa para la emisión de certificados de asistencia e interactuar con la Coordinación de Comunicación de la Secretaría para su confección.
9. Interactuar y prestar asistencia en el área de su competencia a la Dirección General de Articulación y Gestión Administrativa.
10. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

### **DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y EXTENSIÓN**

#### **DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y EXTENSIÓN (CAT 2)**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Dirigir la formulación e implementación de las políticas de participación y bienestar estudiantil de la Universidad y la Comunidad, que contribuyan a la interacción del estudiantado con el resto de los sectores sociales, mediante la realización y difusión de actividades socio educativas y culturales que posibiliten el logro de los objetivos institucionales en materia de participación estudiantil.

##### **ACCIONES:**

1. Asesorar a la Secretaría de Extensión y Vinculación en materia de su competencia.
2. Formular e implementar acciones de responsabilidad social y acción comunitaria entre estudiantes, como así también actividades culturales y de bienestar para la comunidad universitaria.



3. Articular con las dependencias de la Universidad los programas y proyectos que posibiliten el logro de los objetivos institucionales en materia de participación estudiantil.
4. Implementar actividades de voluntariado, proyectos, programas y planes de extensión con docentes y no docentes, estudiantes de pregrado y grado a partir de los requerimientos de la comunidad educativa de San Martín, mediante procesos, resultados y fortalezas académicas de investigación y extensión de la Universidad.
5. Promover la cooperación con otros actores públicos y/o privados para elaborar programas y proyectos de extensión y bienestar de calidad y pertinencia académica y social.
6. Apoyar el intercambio de los conocimientos generados en las actividades de extensión en las distintas sedes de la Universidad.
7. Incentivar a la realización de prácticas universitarias en los programas y proyectos de extensión de acuerdo con los lineamientos académicos establecidos para esta modalidad.
8. Fomentar la responsabilidad socio - ambiental en el desarrollo de la extensión y bienestar dentro de la universidad y en la interacción con los diversos actores de la sociedad.
9. Coordinar y Dirigir el Programa de Extensión para Adultos Mayores (PEAM)
10. Dirigir el Servicio de Empleos y Pasantías (SEPAS)
11. Interactuar y prestar asistencia en el área de su competencia a la Dirección General de Articulación y Gestión Administrativa.
12. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE EMPLEO Y PASANTÍAS (CAT 3)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar y articular en el desarrollo de búsquedas de empleo y pasantías. Dirigir los programas de vinculación con empresas, formación y capacitación profesional.



ACCIONES:

1. Buscar, proponer e implementar oportunidades de empleos a partir de los requerimientos e interés de la comunidad educativa.
2. Contribuir y articular las relaciones entre la Secretaría y las empresas para la realización de capacitaciones, pasantías y asistencia profesional.
3. Solicitar y recibir la documentación requerida a las empresas interesadas en vincularse con la universidad, y elaborar los acuerdos y planes de pasantías.
4. Analizar las ofertas de empleo y vincularlas con los perfiles de cada graduado.
5. Promover y llevar a cabo orientación sobre armado de CV y entrevistas laborales.
6. Asesorar a la Dirección de Bienestar y Extensión en la implementación de las políticas de apoyo y asistencia al estudiantado en pasantías.
7. Interactuar y asistir al cuerpo estudiantil que desee postularse a pasantías y búsquedas.
8. Intervenir en el seguimiento del sistema de pasantías, tanto en aquellas comprendidas en los planes de estudio, como las que le sean solicitadas a la Universidad en función del régimen general.
9. Elaborar informes requeridos sobre los avances y acciones del área.
10. Interactuar y prestar asistencia en el área de su competencia a la Dirección General de Articulación y Gestión Administrativa.
11. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SERVICIOS DE EMPLEO Y PASANTÍAS (CAT 6)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Prestar asistencia administrativa en el programa de Servicios de Empleo y Pasantías (SEPAS).

ACCIONES:

1. Relevar los curriculums ingresados en el Sistema de Gestión Digital del SEPAS.



2. Registrar y mantener actualizada la base de datos de perfiles de graduados y estudiantes en el último año de las carreras de dictan en la Universidad.
3. Solicitar y controlar la documentación obligatoria de los graduados y/o estudiantes, para su postulación en las ofertas de empleo y pasantías.
4. Solicitar la documentación correspondiente al estudiantado para la generación de los acuerdos individuales de pasantía
5. Recibir e impactar en el sistema de gestión digital la documentación derivada de las pasantías para su tramitación.
6. Establecer las comunicaciones con las empresas y controlar la documentación necesaria para articular los acuerdos marco de pasantía.
7. Facilitar la vinculación entre las empresas y el estudiantado.
8. Asistir y asesorar al estudiantado sobre las gestiones necesarias para su incorporación en el Servicio de Empleo y Pasantías.
9. Colaborar con el cumplimiento de firmas para la aprobación de los acuerdos individuales.
10. Interactuar y prestar asistencia en el área de su competencia a la Dirección General de Articulación y Gestión Administrativa.
11. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### ASISTENCIA ESPECIALIZADA DEL PROGRAMA PARA ADULTOS MAYORES (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar y dirigir el desarrollo de actividades recreativas, culturales, sociales y de estimulación para adultos mayores.

##### ACCIONES:

1. Asesorar a la Secretaria en la implementación de programas de capacitación de interés para los adultos mayores.



2. Elaborar informes requeridos sobre los avances y acciones del área.
3. Registrar las inscripciones a los cursos y programas de extensión del PEAM.
4. Elaborar y diagramar la oferta de los cursos de extensión.
5. Llevar el registro actualizado de los cursos para llevar a cabo el cronograma de clases.
6. Interactuar y coordinar al cuerpo docente de cada capacitación.
7. Llevar adelante el control de la asistencia de quienes participan y sus docentes en los programas y capacitaciones.
8. Supervisar el correcto desarrollo de las capacitaciones en cada una de las etapas y articular con las áreas correspondientes para su cumplimiento.
9. Realizar la gestión administrativa para la emisión de certificados de asistencia e interactuar con la Coordinación de Comunicación de la Secretaría para su confección.
10. Interactuar y prestar asistencia en el área de su competencia a la Dirección General de Articulación y Gestión Administrativa.
11. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### AUXILIAR EN HUERTA Y AGROECOLOGÍA (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Realizar tareas de apoyo en la actividad académica de extensión sobre huerta y agroecología.

##### ACCIONES:

1. Asistir a la Secretaría en la implementación y colaboración de la organización de programas de capacitación, talleres, cursos, webinarios de formación gratuitos y abiertos a la comunidad sobre la temática de huerta, agroecología y sustentabilidad.
2. Atender y asesorar al estudiantado sobre las diferentes actividades que se realizan y su inscripción.



3. Participar en la interacción con otras instituciones de la sociedad civil, gubernamentales y no gubernamentales para contribuir en el desarrollo de talleres conjuntos sobre la temática.
4. Colaborar en el desarrollo de las acciones necesarias para la implementación de actividades de huerta y agroecología definidas desde la Dirección.
5. Apoyar en la preparación de informes específicos sobre la implementación de herramientas didácticas para el desarrollo de huertas.
6. Favorecer la implementación de herramientas de huerta para el estudiantado de terapia ocupacional a fin que puedan implementarlas con personas con movilidad reducida.
7. Asegurar el cumplimiento del desarrollo de la huerta dentro del Campus en el Centro de Atención Universitario (CAU).
8. Colaborar con la realización de jornadas de recreación, exploración y sembrado con Escuelas de Educación especial.
9. Interactuar y prestar asistencia en el área de su competencia a la Dirección General de Articulación y Gestión Administrativa.
10. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### ASISTENCIA EN SUSTENTABILIDAD Y AMBIENTE (CAT 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Prestar asistencia en la actividad académica de extensión sobre sustentabilidad y ambiente.

##### ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección de Bienestar y Extensión en la implementación en los programas de capacitación, talleres, cursos, webinarios de formación gratuitos y abiertos a la comunidad sobre a temática de Sustentabilidad y Ambiente



2. Colaborar con la formación de promotores ambientales de la Universidad para la divulgación de las políticas de sustentabilidad a nuestra comunidad universitaria.
3. Participar de las líneas de sustentabilidad propuestas por la RED UAGAIS en gestión y educación ambiental.
4. Colaborar en el análisis de herramientas didácticas para el desarrollo de buenas prácticas ambientales.
5. Auxiliar en todas aquellas actividades/ jornadas que permitan el intercambio de avances en materia de sustentabilidad y medio ambiente.
6. Colaborar con las áreas de la Universidad que impulsan el Manual de Buenas Prácticas Ambientales.
7. Interactuar y prestar asistencia en el área de su competencia a la Dirección General de Articulación y Gestión Administrativa.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### AUXILIAR EN INCLUSIÓN EDUCATIVA (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir y brindar apoyo operativo para el desarrollo de actividades de inclusión educativa.

##### ACCIONES:

1. Colaborar con la Secretaria en la implementación de propuestas artísticas, acciones con efemérides y salidas relacionadas con materias específicas.
2. Brindar asistencia en el desarrollo diario del plan FiNES, del plan terminalidad primaria de jóvenes y adultos, voluntariados de inclusión educativa y comunidades de aprendizaje.
3. Realizar informes sobre el desarrollo y efecto de las propuestas de inclusión educativa impulsadas por la Secretaría de Extensión y Vinculación.



4. Prestar asistencia en la organización de talleres y webinarios gratuitos y abiertos a la comunidad.
5. Colaborar en la tramitación de convocatorias y el seguimiento de las mismas.
6. Atender, asesorar y asistir a los estudiantes y público en general, sobre las actividades que se realizan y su inscripción.
7. Realizar la gestión administrativa para la emisión de certificados de asistencia e interactuar con la Coordinación de Comunicación de la Secretaría para su confección.
8. Interactuar y prestar asistencia en el área de su competencia a la Dirección General de Articulación y Gestión Administrativa.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### ASISTENTE EN VOLUNTARIADOS (CAT 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir y brindar apoyo operativo para el desarrollo de los distintos voluntariados convocados por la Dirección de Bienestar y Extensión.

##### ACCIONES:

1. Asistir en el desarrollo de campañas solidarias o proyectos de diversas áreas temáticas tales como alfabetización, ambiente, difusión de derechos de niñas, niños y adolescentes, de mujeres, actividades recreativas para adultos mayores, impulsadas por la Dirección de Bienestar y Extensión.
2. Colaborar en la evaluación de propuestas de voluntariados presentados por la comunidad en general y cooperar en la posterior organización de las propuestas seleccionadas.
3. Atender, asesorar y asistir a los estudiantes y público en general, sobre las actividades que se realizan y su inscripción.





4. Realizar la gestión administrativa para la emisión de certificados de asistencia e interactuar con la Coordinación de Comunicación de la Secretaría para su confección.
5. Interactuar y prestar asistencia en el área de su competencia a la Dirección General de Articulación y Gestión Administrativa.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

### COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Implementar la política de comunicación institucional propuesta por la Universidad y la Secretaría de Extensión y Vinculación.

#### ACCIONES:

1. Organizar las acciones de prensa y de difusión de la Secretaría en todos los medios de comunicación.
2. Administrar los contenidos, diseño permanente y la puesta en funcionamiento de todos los recursos en materia de comunicación.
3. Coordinar los mecanismos de comunicación externa y efectuar el seguimiento de temas de interés para la Secretaría en los medios de comunicación.
4. Manejar la información periodística, de acuerdo con las pautas que la Secretaría establezcan en tal sentido.
5. Asistir en los eventos institucionales desarrollados en el marco de la Secretaría.
6. Realizar informes de gestión sobre el desarrollo de su actividad.
7. Interactuar con la Gerencia de Comunicación institucional, en todo lo referido a materia comunicacional.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.



#### ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN DISEÑO (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Prestar asistencia a la comunicación externa de la Secretaría en la realización de la imagen institucional, a través del diseño gráfico.

##### ACCIONES:

1. Asesorar y contribuir en los diseños de flyers, cartelería gráfica y soportes solicitados de comunicación institucional.
2. Articular y consolidar la identidad visual de la Universidad, en la confección de certificados de asistencia de los diferentes cursos brindados por la Secretaria.
3. Armar la información periodística relacionada con la Secretaría de acuerdo a las pautas que ella establezca.
4. Participar en el desarrollo de los conceptos e instrumentos de imagen institucional de la Secretaria.
5. Armar campañas orgánicas y publicitarias para comunicación institucional.
6. Participar en el desarrollo de imagen institucional.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### ASISTENTE EN DISEÑO (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Prestar asistencia a la comunicación externa de la Secretaría en la realización de la imagen institucional, a través del diseño gráfico.

##### ACCIONES:

1. Desarrollar los diseños de flyers, cartelería gráfica y soportes solicitados de comunicación institucional.



2. Diseñar los certificados de asistencia de los diferentes cursos brindados por la Secretaría, respetando la identidad visual propuesta por la Gerencia de Comunicación de la Universidad.
3. Elaborar informes periodísticos sobre los temas de interés de la Secretaría de Extensión y Vinculación, de acuerdo a las pautas que la Secretaría establezca.
4. Colaborar en el desarrollo de los conceptos e instrumentos de imagen institucional de la Secretaria.
5. Asistir a la Coordinación en la implementación de campañas orgánicas y publicitarias para comunicación institucional.
6. Participar en el desarrollo de imagen institucional.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### AUXILIAR OPERATIVO EN COMUNICACIÓN (CAT 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar con la comunicación institucional propuesta por la Universidad y la Secretaría de Extensión y Vinculación.

##### ACCIONES:

1. Grabar, editar y publicar los videos institucionales en redes sociales.
2. Publicar el contenido institucional en las cuentas de redes sociales vigentes.
3. Subir y compartir en la plataforma de YouTube los videos institucionales diseñados.
4. Armar campañas orgánicas y publicitarias para comunicación institucional.
5. Asistir y cubrir a eventos y actividades realizadas por la Secretaria.
6. Participar en el desarrollo de imagen institucional.
7. Asistir a la Coordinación de Comunicación en lo que se le encomiende.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.



## DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

### DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN (CAT 2)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Estimular la vinculación y la transferencia de conocimientos, tecnologías y prácticas hacia el sector productivo y la sociedad. Asistir a las Unidades Académicas y del Rectorado en la gestión de los proyectos de vinculación con el sector público y privado, que fomenten el desarrollo tecnológico, científico y productivo de las industrias locales y nacionales.

#### ACCIONES:

1. Asesorar a la Secretaría de Extensión y Vinculación en materia de su competencia. Desarrollar herramientas para facilitar, sistematizar e incrementar la vinculación con el sector productivo y de servicios.
2. Consolidar la vinculación con cámaras industriales y confederaciones.
3. Fomentar, proponer y efectuar informes técnicos sobre los acuerdos de Licencias Tecnológicas con empresas del sector público y/o privado, sistematizando la información de la red interna y externa.
4. Realizar el seguimiento de los acuerdos de Licencias Tecnológicas que pauten regalías para la Universidad y para el personal participante de la invención, controlando las rendiciones y llevando un registro de los acuerdos.
5. Fomentar la vinculación del estudiantado de la universidad con el sector productivo y de servicios, promoviendo la inserción temprana de estudiantes en el ámbito laboral a través de la suscripción de acuerdos de individuales de pasantías, dirigiendo las acciones del Servicio de Empleo y Pasantías de la Universidad -SEPAS.



6. Acompañar las acciones de la universidad que estimulen la transformación del conocimiento y de las ideas originadas en la Universidad en productos, servicios, aplicaciones y prácticas.
7. Establecer estrategias para incrementar la reputación de la Universidad ante futuros empleadores.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### ASISTENTE ESPECIALIZADO EN VINCULACIÓN (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Dirección de Vinculación en la realización técnica y operativa de los proyectos y acuerdos provenientes de la transferencia de conocimientos, tecnologías y prácticas hacia el sector productivo y la sociedad.

##### ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección de Vinculación en la recopilación de información para la realización de informes, estadísticas y alcance de las herramientas para la vinculación con el sector productivo y de servicios.
2. Analizar y registrar la documentación proveniente de los acuerdos de Licencias Tecnológicas con empresas del sector público y/o privado.
3. Colaborar en la realización de los programas de capacitación y transferencia de la tecnología.
4. Realizar la gestión necesaria para la obtención del material solicitado por la contraparte para el dictado de cursos y seminarios.
5. Mantener actualizada la base de datos del personal y rendiciones derivadas de los acuerdos.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.



DIRECCIÓN DE DEPORTES

DIRECCIÓN DE DEPORTES (CAT 2)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Formular, planificar e implementar todas las actividades relacionadas con el deporte y la recreación al servicio de la comunidad universitaria.

ACCIONES:

1. Asesorar a la Secretaría de Extensión y Vinculación en materia de su competencia
2. Implementar actividades deportivas y recreativas para la comunidad universitaria y social.
3. Articular y proyectar con las dependencias de la Universidad, programas y proyectos que posibiliten el logro de los objetivos institucionales en materia de deporte, recreación y actividad física.
4. Estimular la interacción entre los integrantes de la comunidad universitaria y fortalecer los vínculos a través de la práctica deportiva.
5. Gestionar la asignación de espacios propios y el alquiler de espacios en clubes y espacios para las prácticas deportivas de la Universidad.
6. Coordinar, implementar y proponer la grilla de actividades.
7. Gestionar el plantel docente dedicado a las actividades deportivas de la Universidad.
8. Coordinar el Programa Doble Carrera creado por RCS N°238/20207.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.



### COORDINACIÓN DE DEPORTES (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Articular y coordinar con las distintas áreas involucradas en la actividad administrativa y académica impulsada por la Dirección de Deportes.

#### ACCIONES:

1. Asesorar a la Dirección de Deportes sobre la implementación de acciones deportivas de interés para la comunidad universitaria.
2. Coordinar la designación del personal docente necesario para la realización de cursos, talleres, capacitaciones, etc.
3. Planificar propuestas de mejora para la calidad académica y la atención al estudiantado.
4. Intervenir en la administración y designación de la oferta académica.
5. Dar seguimiento a las tramitaciones sobre doble carrera, como así también asegurar su acompañamiento.
6. Coordinar la asistencia al personal docente en la realización de sus actividades.
7. Supervisar las inscripciones a las capacitaciones sobre nutrición y psicología en el deporte.
8. Impulsar la gestión de compras y contratos sobre locaciones, arrendamientos, trabajos y servicios o suministros para el desarrollo de las distintas disciplinas.
9. Supervisar y organizar la gestión administrativa necesaria para la realización de las actividades de la Dirección.
10. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### ASISTENCIA INTEGRAL A ESTUDIANTES (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar a los estudiantes de doble carrera y colaborar en la gestión de cursos sobre psicología deportiva.

##### ACCIONES:

1. Brindar información y asesoramiento de manera presencial, telefónica y vía mail al estudiantado sobre las actividades vinculadas al programa de deportes de la Secretaría.
2. Registrar las inscripciones a cursos y programas de extensión.
3. Informar a los docentes sobre estudiantes adscriptos e integrantes del programa doble carrera, a fin de asegurar la correcta implementación del mismo, informando de cambios de fechas de instancias de evaluación por compromisos deportivos.
4. Asistir a la Dirección de Deportes en todo lo relacionado a doble carrera y deportes UNSAM.
5. Utilizar los Sistemas informáticos: Sistema de gestión de estudiantes; Sistema de gestión de Consultas Académicas; repositorios de información digitales.
6. Establecer el contacto entre postulantes y docentes.
7. Asistir y mantener el contacto con los estudiantes de los programas mencionados, realizando una asesoría personalizada.
8. Diagramar y formular charlas y capacitaciones vinculando la Universidad y el deporte, la psicología y el deporte, entre otras temáticas de interés.
9. Emisión de certificados a los participantes de los talleres y cursos.
10. Asistir a la Dirección Académica en los procesos de asignaciones y designaciones docentes.
11. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.





#### ASISTENCIA EN NUTRICIÓN (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar en la gestión interna de estudiantes y la comunidad universitaria general, en cursos, talleres y capacitaciones sobre nutrición.

##### ACCIONES:

1. Brindar información y asesoramiento de manera presencial, telefónica y vía mail.
2. Registrar las inscripciones a cursos y capacitaciones sobre nutrición.
3. Mantener actualizada la base de datos sobre el personal docente y no docente que asiste para evaluación nutricional.
4. Planificar, diagramar y diseñar cursos, talleres, charlas sobre nutrición, alimentación saludable y la importancia de la alimentación para el deporte y la calidad de vida.
5. Realizar la emisión de certificados a los participantes de los talleres y cursos.
6. Asesorar a la Dirección de Deportes sobre prácticas nutricionales en el deporte.
7. Realizar informes sobre el desarrollo de la actividad académica y promoción de la salud en materia de nutrición.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### ASISTENCIA EN DISCIPLINAS DEPORTIVAS (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar a los estudiantes y colaborar en la gestión administrativa y académica de las actividades vinculadas con la Dirección de Deportes.

##### ACCIONES:

1. Colaborar con la organización en las actividades deportivas impulsadas por la Secretaría.



2. Mantener actualizada la base de datos del personal docente designado para la realización de cursos, talleres y webinarios gratuitos y abiertos a la comunidad.
3. Llevar adelante el control de la asistencia de quienes participan y sus docentes en los programas y capacitaciones, como así también, el cumplimiento de sus funciones.
4. Asesorar y asistir de manera presencial, telefónica y vía mail a estudiantes sobre distintas disciplinas deportivas.
5. Asesorar a la Coordinación de Deportes en el armado de propuestas deportivas y en la implementación de las políticas de apoyo y asistencia al estudiantado.
6. Realizar la emisión de certificados a los participantes de los talleres y cursos.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Prestar asistencia en los procesos administrativos financieros, de contratación y gestión del personal, patrimoniales, y de compras y contrataciones de bienes y servicios descentralizados.

##### ACCIONES:

1. Atención al público, recepción de la documentación y traslado a requerimiento de la Coordinación.
2. Solicitar y controlar la documentación para la designación del personal docente por extensión.
3. Colaborar con la Dirección General de Articulación y Gestión Administrativa en el análisis y gestión de los nombramientos (altas, modificaciones y bajas por haberes y/o contratos) del personal docente.
4. Realizar el seguimiento de los trámites relacionados a la administración del capital humano impulsados por la Secretaría.



5. Solicitar, recibir y tramitar las facturas del personal contratado para su posterior liquidación.
6. Realizar el registro en los sistemas de gestión digital vigente las contrataciones de espacios alquilados.
7. Gestionar el seguimiento de compras y contratos sobre locaciones, arrendamientos, trabajos y servicios o suministros para el desarrollo de las distintas disciplinas.
8. Realizar la registración en el sistema de facturación en base a los comprobantes de transferencia recibidos del estudiantado.
9. Gestionar las solicitudes de adquisiciones y contrataciones, su seguimiento y recepción de los bienes y/o servicios de acuerdo con los procedimientos aplicables.
10. Llevar un registro y control de los bienes patrimoniales que se adquieran para ser utilizados por las disciplinas deportivas.
11. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.



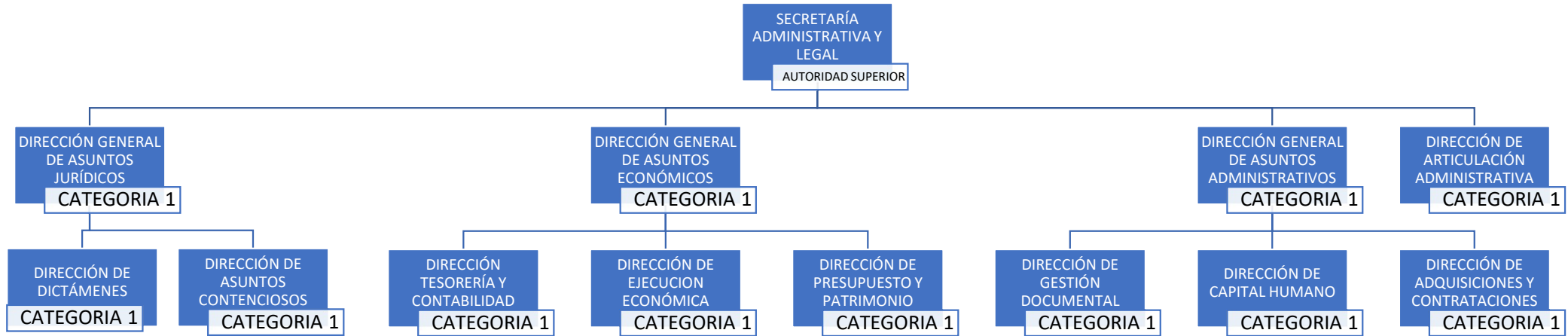
---

Secretaría Administrativa y  
Legal

---

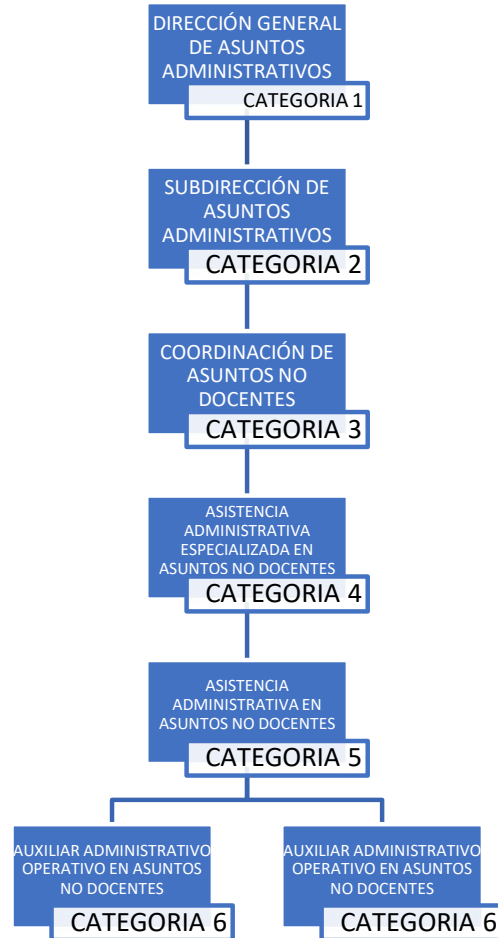


## ANEXO II - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y LEGAL



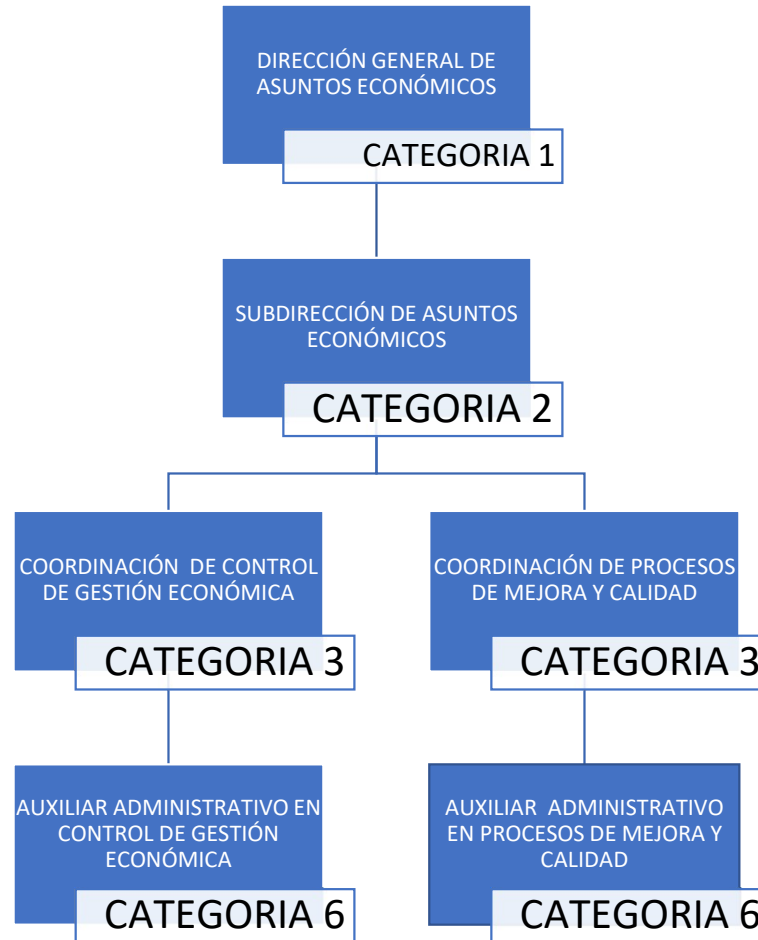


## ANEXO II - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y LEGAL



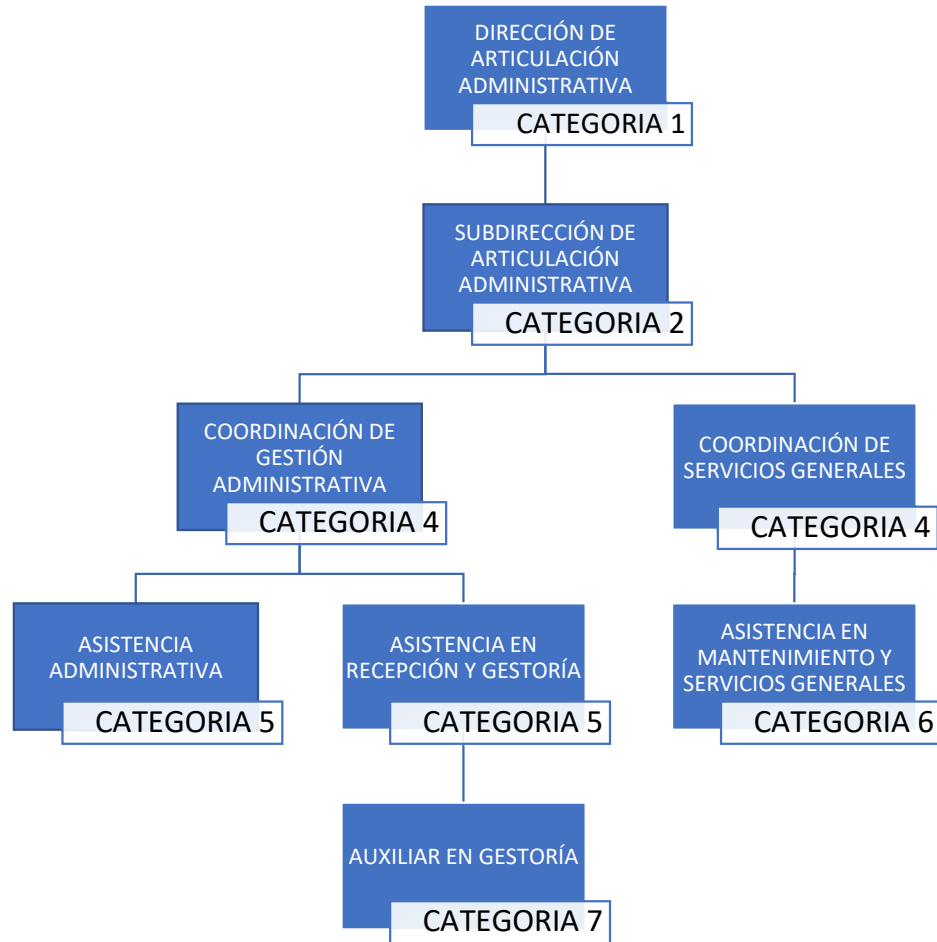


## ANEXO II - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y LEGAL





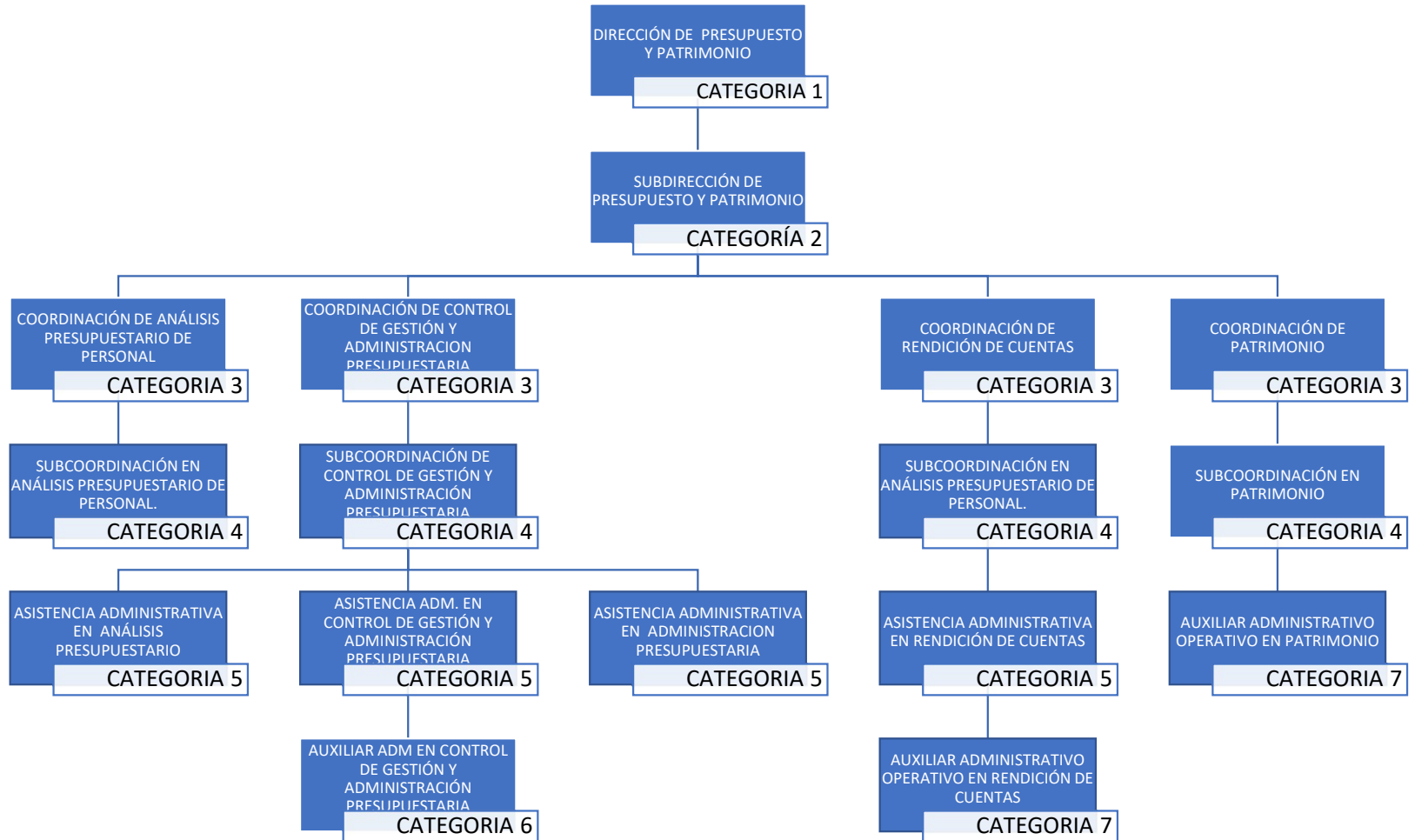
## ANEXO II - SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y LEGAL





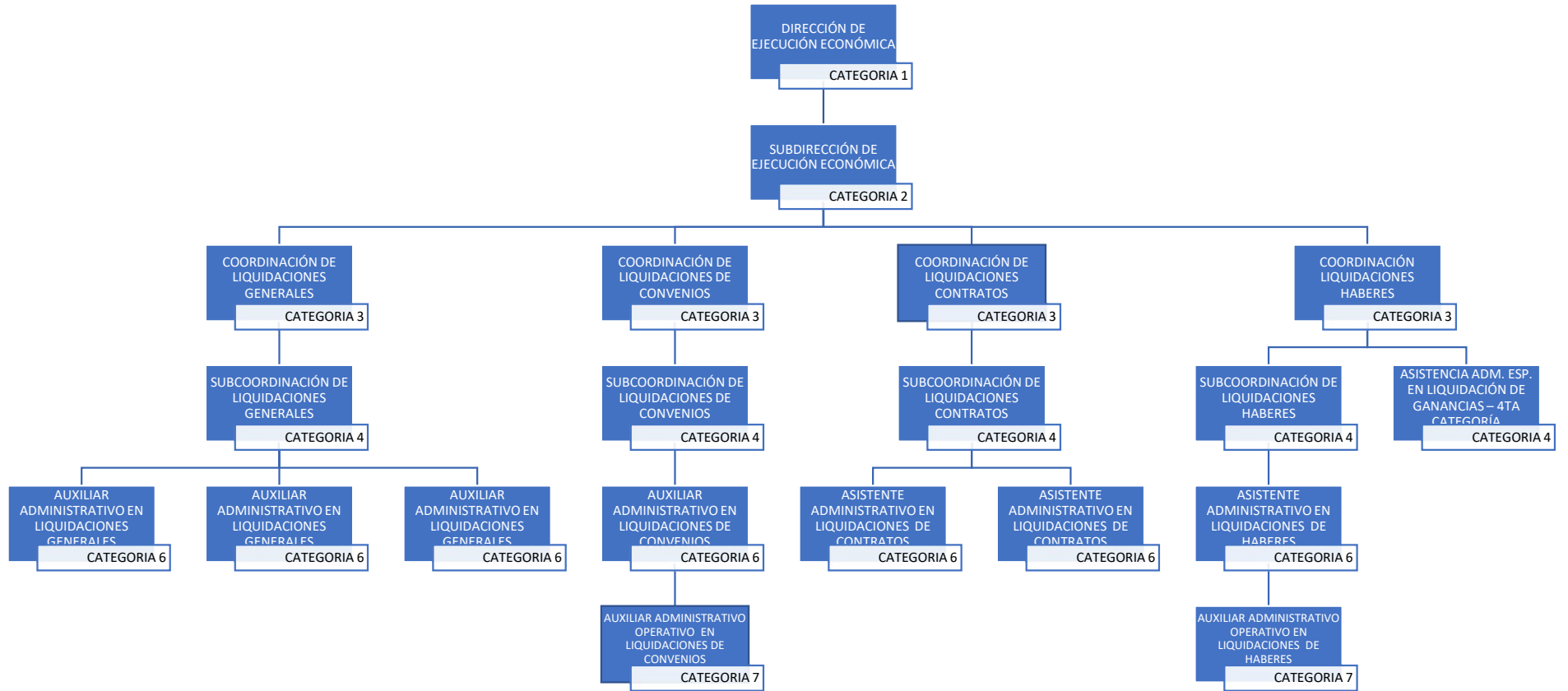


## ANEXO II - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y LEGAL



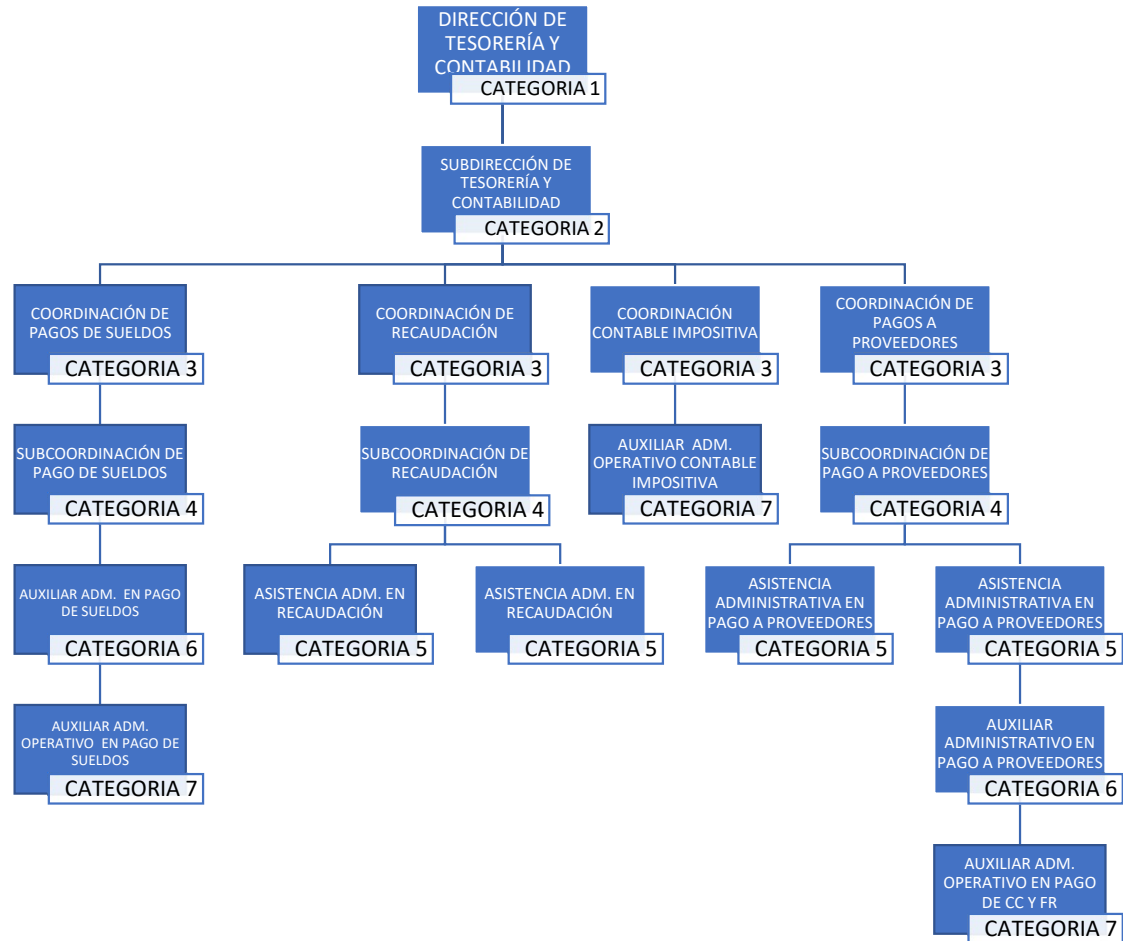


## ANEXO II - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y LEGAL



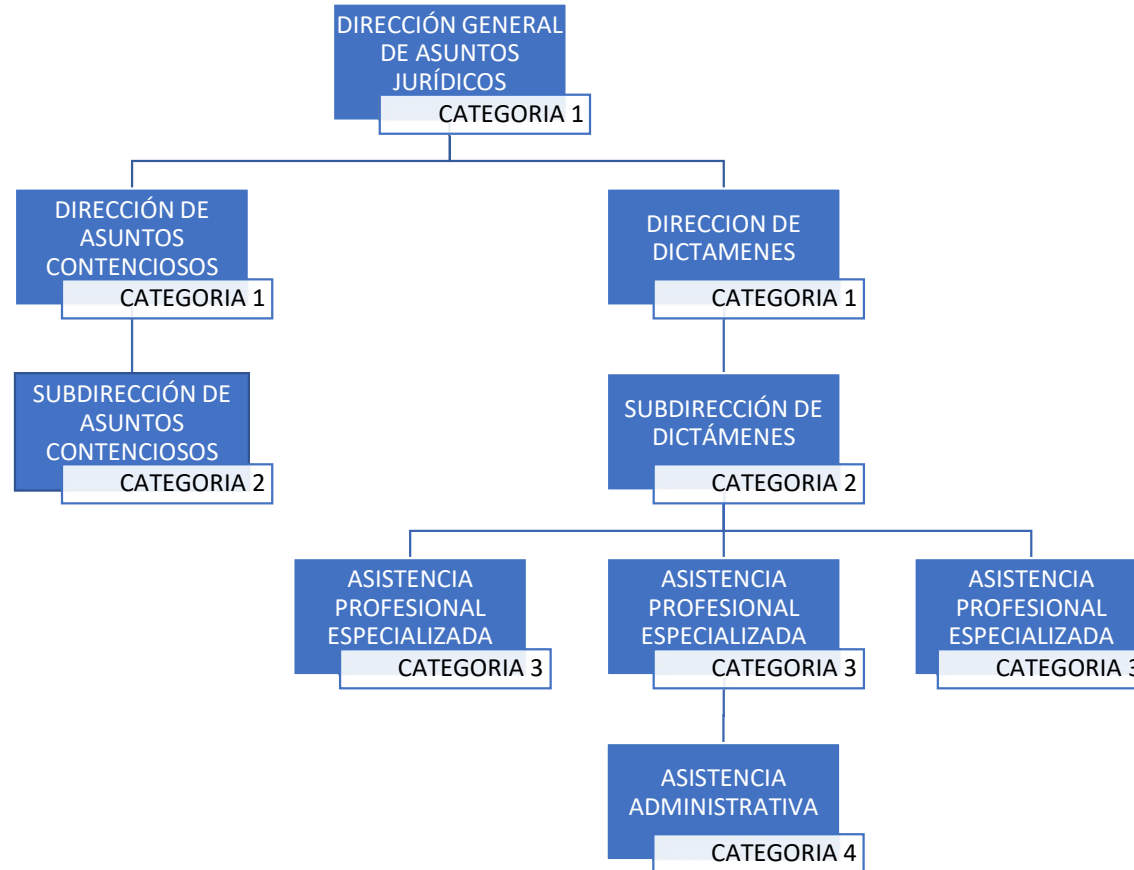


## ANEXO II - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y LEGAL



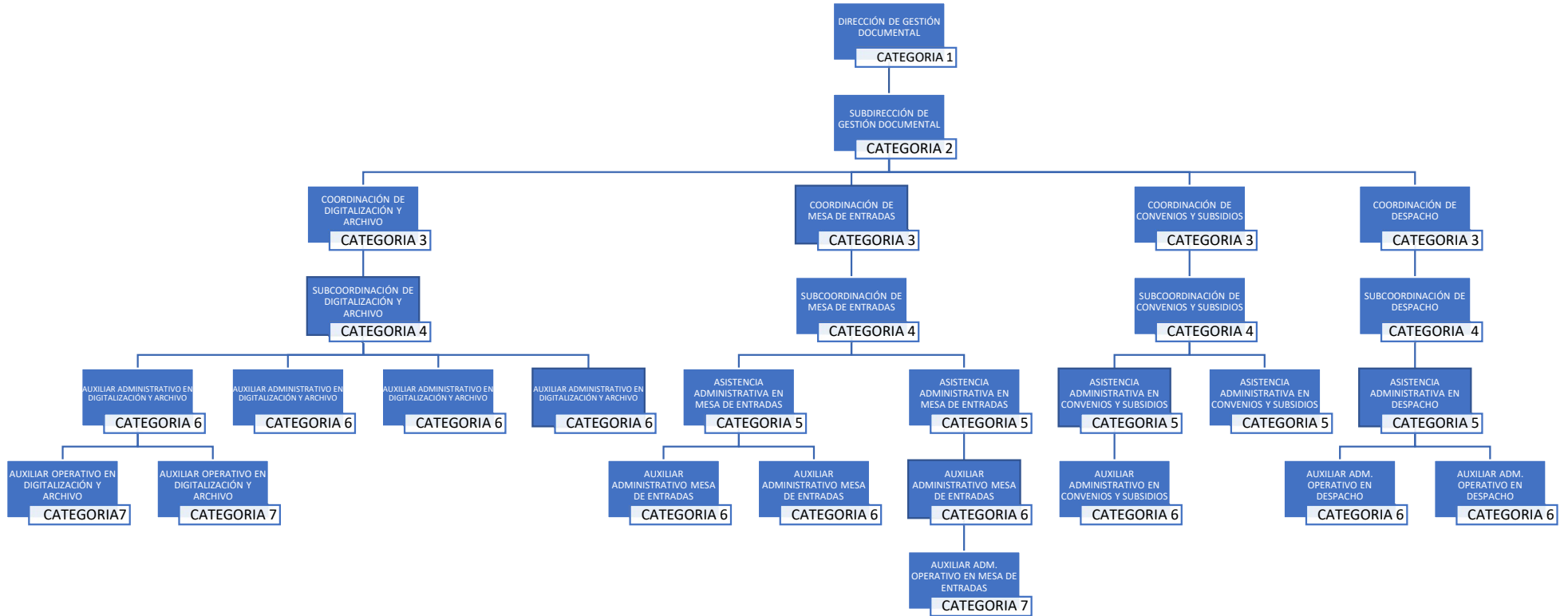


## ANEXO II - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y LEGAL



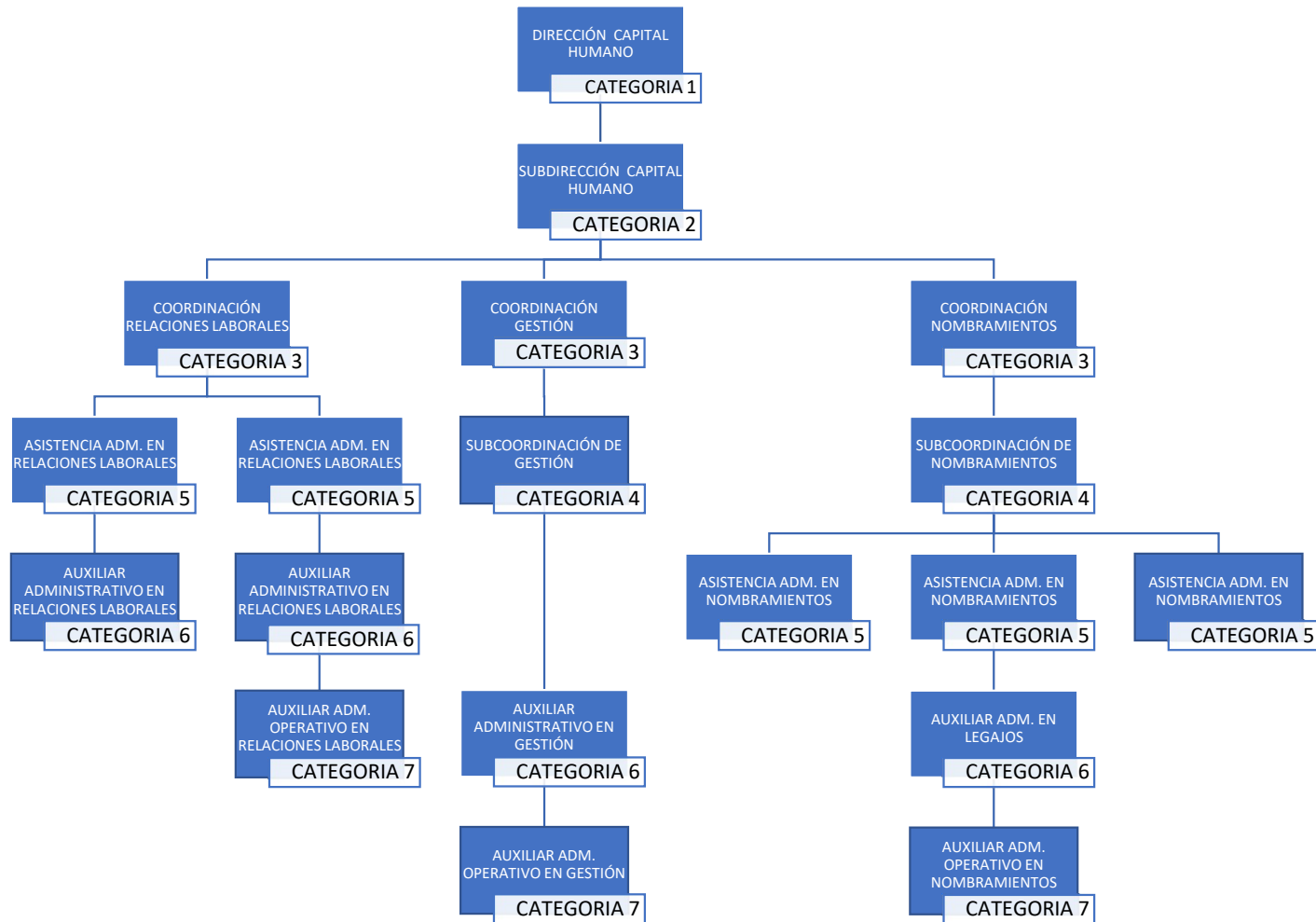


## ANEXO II - SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y LEGAL



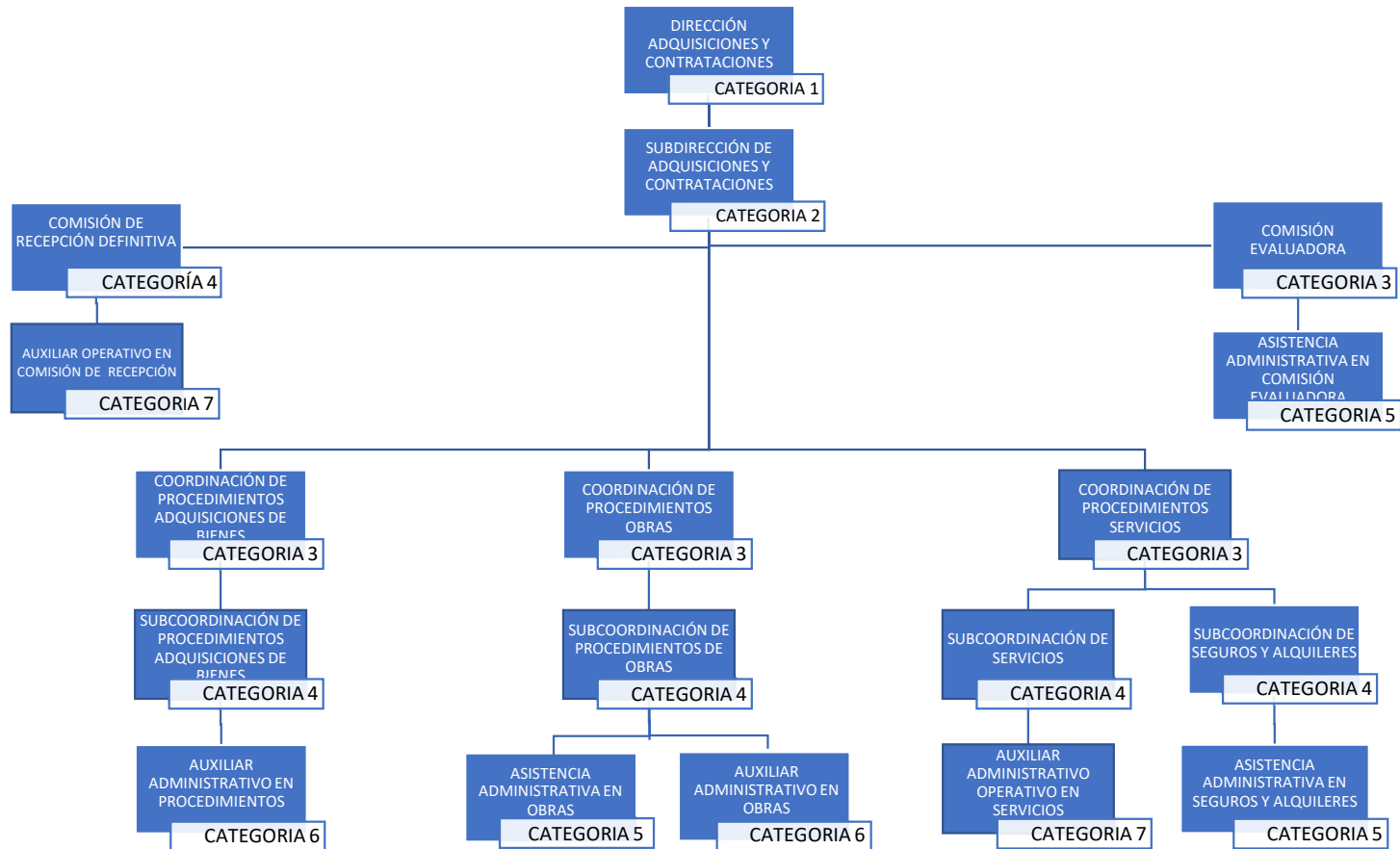


## ANEXO II - SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y LEGAL





## ANEXO II - SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y LEGAL



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (CAT 1)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Conducir las acciones que hacen al desarrollo de las tareas relacionadas con la administración y capacitación del personal de la Universidad, como así también lo atinente a los procedimientos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, y todo lo relativo al manejo de los procesos administrativos y resguardo de la documentación que ingresa a la Universidad. Dirigir, supervisar y asistir en las acciones de las distintas Direcciones que de ella dependen, propiciando la planificación, la evaluación, el control y la mejora de los procesos administrativos y gestiones que involucran a estas.

ACCIONES:

1. Planificar, proponer y promover mejoras relativas a la modernización de la gestión administrativa, incorporando institucionalmente las tecnologías de la información, en coordinación con las áreas técnicas correspondientes, a fin de lograr la renovación y mejora de los procedimientos y garantizando la aplicación de los principios de celeridad, economía, sencillez y eficacia en los procedimientos llevados a cabo dentro de la Universidad, en el marco de su competencia.
2. Asesorar y asistir al Rectorado, Vicerrectorado y sus Secretarías, a las Unidades Académicas y a las diversas dependencias, en todo lo relacionado al funcionamiento de gestión administrativa, fomentando instancias de comunicación participativa.
3. Intervenir en las propuestas de diseño e implementación de las políticas relativas a los procedimientos administrativos, dirigiendo todas aquellas actividades que propicien la mejora en la gestión del capital humano, de las compras y contrataciones y del manejo documental.





4. Implementar todas las acciones concernientes al desarrollo de la carrera administrativa no docente, desde el ingreso, promoción, evaluación, formación, concurso, movilidad y egreso. Asesorar y emitir dictámenes técnicos vinculados a las modificaciones de la estructura orgánico funcional.
5. Llevar el registro de las capacitaciones, evaluaciones y cargos vacantes. Proporcionar asesoramiento al personal en el proceso jubilatorio.
6. Coordinar, planificar y evaluar los concursos para el Personal de Administración y Servicios.
7. Incentivar, estructurar y promover la profesionalización del personal, mediante la participación en la elaboración de los planes de capacitación.
8. Propiciar e implementar la gestión electrónica y digital del archivo documental de la Institución y dirigir las tareas atinentes a la recepción, clasificación, archivo y custodia de todas las actuaciones tramitadas en el ámbito de la Universidad.
9. Entender en el registro y distribución de la documentación que ingresa y egresa de la Universidad, fiscalizando la registración de expedientes y la caratulación de las actuaciones administrativas.
10. Entender las tramitaciones de compras, locación de inmuebles y/o equipos y la contratación de los servicios que se requieran.
11. Realizar los informes necesarios en todo lo que respecta a las solicitudes por parte de la Unidad de Auditoría Interna
12. Supervisar y asistir en el funcionamiento de las Direcciones a su cargo, generando instancias de diálogo y debate.
13. Participar en el Consejo de Calidad Administrativa.



## SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (CAT 2)

### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Dirección General de Asuntos Administrativos en tareas relacionadas con los aspectos administrativos del Capital Humano, Adquisiciones y Contrataciones y Gestión Documental de la Universidad, colaborando en la supervisión y asistencia en las acciones de las distintas Direcciones, en materia de su competencia.

### ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en la ejecución de las mejoras relativas a la gestión administrativa, en conjunto con las áreas técnicas correspondientes, así como también las distintas dependencias de la Universidad poniendo énfasis en los principios de celeridad, economía, sencillez y eficacia.
2. Asistir y asesorar a las Secretarías y Unidades Académicas, en lo relativo al funcionamiento de gestión administrativa, propiciando instancias de comunicación participativa entre las áreas intervinientes.
3. Reunir la información y confeccionar informes técnicos solicitados por la Dirección General.
4. Diagramar, en conjunto con la Dirección General y sus coordinaciones, los objetivos a corto, largo y mediano plazo del área.
5. Efectuar el análisis y la evaluación, junto con las áreas técnicas correspondientes, de los circuitos administrativos de trámites competentes a la Dirección General, y ejecutar mejoras de ser necesario.
6. Efectuar el análisis y la evaluación de trámites no habituales a fin de establecer el circuito necesario para su tratamiento en concordancia los principios de celeridad, economía, sencillez y eficacia.



7. Realizar el seguimiento de los procedimientos administrativos indicados como prioridad por parte de la Dirección General.
8. Realizar el control de los actos administrativos previa firma de la Dirección General.
9. Supervisar y realizar el seguimiento de las tareas operativas del personal a su cargo.
10. Realizar el seguimiento de los equipos que componen la Dirección a fin de, en conjunto con los coordinadores y la dirección, detectar necesidades de capacitación e impulsar mecanismos para suplirlas.

#### COORDINACIÓN DE ASUNTOS NO DOCENTES (CAT 3)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar todas las acciones vinculadas al desarrollo de la carrera no docente de la Universidad.

##### ACCIONES:

1. Coordinar y realizar el seguimiento de las tareas operativas del personal a su cargo.
2. Llevar a cabo la implementación y el desarrollo de la carrera administrativa no docente: ingreso, evaluación, promoción, movilidad, y egreso de acuerdo a las pautas establecidas para tal fin.
3. Confeccionar informes de análisis técnico y estadísticos vinculados a las solicitudes de modificación de la estructura orgánica funcional.
4. Coordinar, planificar, asistir a las dependencias y realizar los informes técnicos para la cobertura de vacantes no docentes mediante el mecanismo de concursos.
5. Organizar y mantener actualizado el registro de concursos y vacantes del personal de no docente.
6. Interactuar y articular con las distintas dependencias a fin de identificar las necesidades de sus equipos y generar planes de capacitación específicos con el fin de



desarrollar las competencias y habilidades técnicas requeridas para ejercer sus roles de forma eficiente y eficaz.

7. Organizar y supervisar la actualización del registro de las capacitaciones, evaluaciones.
8. Asistir a las dependencias y al personal no docente con relación a las gestiones a realizar para obtener el beneficio jubilatorio.
9. Asistir a la Dirección y Subdirección en la confección de informes técnicos y estadísticos relativos a los procesos de la coordinación.
10. Colaborar con la Dirección y la Subdirección, en el desarrollo de pautas y procedimientos tendientes a la optimización de los procesos del área para favorecer una gestión interna eficiente y eficaz.
11. Vincular temáticas del Personal no docente con la coordinación de designaciones de la dirección de Capital Humano.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Subdirección en el asesoramiento a las distintas dependencias en lo relativo a la gestión administrativa de los trámites correspondientes a la Dirección General y sus dependencias.

##### ACCIONES:

1. Realizar el seguimiento de los procedimientos administrativos indicados como prioridad por parte de la Dirección General y encomendados por la subdirección.
2. Analizar los expedientes encomendados por la Dirección y Subdirección y confeccionar notas e informes necesarios para la prosecución del circuito administrativo correspondiente.



3. Realizar la carga y actualización de las bases de expedientes y trámites del área, y gestionar su archivo.
4. Recibir, clasificar y realizar el registro informático correspondiente de la documentación del área.
5. Confeccionar y controlar las DDJJ de prestación de servicios previo a la firma de la Dirección.
6. Asistir en el control de los actos administrativos previa firma de la Dirección General.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN ASUNTOS NO DOCENTES (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la coordinación en todas las acciones vinculadas al desarrollo de la carrera no docente de la Universidad.

##### ACCIONES:

1. Asistir a la coordinación en la implementación y el desarrollo de la carrera administrativa no docente: ingreso, evaluación, promoción, movilidad, y egreso de acuerdo a las pautas establecidas para tal fin.
2. Asistir a las dependencias y realizar los informes técnicos para la cobertura de vacantes no docentes mediante el mecanismo de concursos.
3. Organizar y mantener actualizado el registro de concursos y vacantes del personal de no docente.
4. Colaborar en el desarrollo, planificación y ejecución de instancias de capacitación específicas.
5. Mantener actualizado el registro de las capacitaciones, evaluaciones.



6. Colaborar con la coordinación en la confección de informes técnicos y estadísticos relativos a los procesos de la coordinación.
7. Interactuar con la coordinación de designaciones de la dirección de Capital Humano, en todo lo relativo a la gestión no docente.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERATIVO EN ASUNTOS NO DOCENTES (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar en todas las acciones vinculadas al desarrollo de la carrera no docente de la Universidad.

##### ACCIONES:

1. Colaborar en la confección de los informes técnicos para la cobertura de vacantes no docentes mediante el mecanismo de concursos.
2. Realizar la carga y actualización del registro de concursos y vacantes del personal de no docente.
3. Colaborar en el desarrollo, planificación y ejecución de instancias de capacitación específicas.
4. Mantener actualizado el registro de las capacitaciones, evaluaciones.
5. Realizar la carga y actualización de las bases de expedientes y trámites del área, y gestionar su archivo.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ECONÓMICOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ECONÓMICOS (CAT 1)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Conducir las acciones que hacen al desarrollo de las tareas relacionadas con los aspectos económicos, financieros, presupuestarios, contables y patrimoniales de la Universidad. Dirigir, supervisar y asistir en las acciones de las distintas Direcciones que de ella dependen, propiciando la planificación, evaluación y control de los procesos vinculados con la formulación, ejecución, control y evaluación presupuestaria de la Universidad.

ACCIONES:

1. Dirigir las acciones de orden contable, económico y financiero de acuerdo con lo establecido por la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional y sus normas complementarias.
2. Dirigir las tareas vinculadas con los procedimientos contables, el movimiento y custodia de fondos y valores, el pago en término de los compromisos contraídos y las atinentes al procesamiento de datos para la liquidación de haberes del personal y sus actividades conexas.
3. Dirigir la formulación del anteproyecto de presupuesto de gastos y recursos del organismo, sus reajustes y demás tareas conexas y conducir su posterior ejecución.
4. Administrar los fondos provenientes de la recaudación de servicios prestados por la UNSAM a terceros, cobros de matrículas de cursos de posgrado y extensión y de cualquier otra fuente.
5. Generar el registro de los bienes patrimoniales de acuerdo con las disposiciones legales reglamentarias vigentes y las normas e instrucciones que al respecto dicte el Consejo Superior.



6. Planificar, proponer y promover mejoras relativas a la modernización de la gestión administrativa, económica y financiera, incorporando institucionalmente las tecnologías de la información, en coordinación con las áreas técnicas correspondientes, a fin de lograr la renovación y mejora de los procedimientos y garantizando la aplicación de los principios de celeridad, economía, sencillez y eficacia en los procedimientos llevados a cabo dentro de la Universidad.
7. Asistir y asesorar a la Secretaría Administrativa y Legal, en la planificación y promoción de nuevas políticas de gestión económica-financiera para su mejora.
8. Asesorar y asistir al Rectorado, Vicerrectorado y sus Secretarías, a las Unidades Académicas y a las diversas dependencias, en todo lo relacionado al correcto manejo económico y financiero.
9. Proponer e implementar protocolos e instrumentos procedimentales que aseguren una gestión administrativa eficiente a fin de lograr la fluidez de los procedimientos económicos-financieros, y las actividades vinculadas a la liquidación y pago de la Universidad.
10. Supervisar y asistir en el funcionamiento de las Direcciones a su cargo, generando instancias de diálogo y debate.
11. Realizar los informes necesarios en todo lo que respecta a las solicitudes por parte de la Unidad de Auditoría Interna.
12. Generar informes relativos a la ejecución económica-financiera de la Institución, propiciando la toma de decisiones en base a la evaluación de los resultados.
13. Participar en el Consejo de Calidad Administrativa.





## SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS (CAT 2)

### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Dirección General de Asuntos Económicos en tareas relacionadas con los aspectos económicos, financieros, presupuestarios, contables y patrimoniales de la Universidad. Colaborar en la supervisión y asistencia en las acciones de las distintas Direcciones, en materia de su competencia.

### ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General de Asuntos Económicos en materia de su competencia.
2. Supervisar las tareas vinculadas con los procedimientos presupuestarios, contables, financieros y patrimoniales.
3. Acompañar el proceso de formulación del anteproyecto de presupuesto de recursos y de gastos de la institución, en las tareas que esto conlleva.
4. Revisar los distintos informes presupuestarios y financieros elaborados por las Direcciones, que permitan contribuir en la toma de decisiones, como así también, aquellos requerimientos de la auditoría interna.
5. Contribuir con los procesos de mejora, para llevar a cabo una gestión administrativa eficiente, focalizando en la renovación y mejora de los procedimientos, a los fines de garantizar la aplicación de los principios de celeridad, economía, sencillez y eficacia en los procedimientos llevados a cabo dentro de la Universidad.
6. Organizar el normal desarrollo de las actividades de la Dirección General y de su equipo de trabajo en función de los plazos, normativas y procedimientos vigentes.
7. Colaborar y asistir con la Dirección General de asuntos Económicos, en los encuentros del Consejo de Calidad Administrativa.



### COORDINACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN ECONÓMICA (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar a la Subdirección de Asuntos Económicos, y coordinar las actividades relacionadas con las tramitaciones económicas, financieras, presupuestarias, contables y patrimoniales en las cuales tenga intervención la Dirección General. Colaborar en asistencia en las acciones de las distintas Direcciones, en materia de su competencia.

#### ACCIONES:

1. Asistir a la Subdirección de Asuntos Económicos, en la comunicación e interacción con las distintas Direcciones, en lo relativo a los procedimientos presupuestarios, contables, financieros y patrimoniales.
2. Coordinar el funcionamiento operativo del equipo de trabajo, a los fines de lograr los objetivos propuestos según las prioridades establecidas.
3. Administrar y organizar la presentación de informes económicos, financieros, presupuestarios y contables, en la búsqueda de la estandarización en los registros y herramientas modernas de visualización.
4. Articular y controlar, entre las diferentes Direcciones dentro la Dirección General, aquellos procesos relacionados con la erogación de fondos, que permitan cumplir con los compromisos asumidos por la institución.
5. Proponer acciones de mejoras para los distintos procedimientos presupuestarios, contables, financieros y patrimoniales que permitan mejorar la gestión administrativa en esta materia.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor se desprendan.



### AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN CONTROL DE GESTIÓN ECONÓMICA (CAT 6)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Coordinación de Control de Gestión Económica en tareas relacionadas con los aspectos económicos, financieros, presupuestarios, contables y patrimoniales de la Universidad.

#### ACCIONES:

1. Tomar intervención en las diferentes tramitaciones administrativas que correspondan a la Dirección General, y realizar los informes técnicos correspondientes.
2. Controlar el cumplimiento de los requerimientos normativos e impositivos en los procesos relacionados con la erogación de fondos.
3. Revisar los distintos procedimientos presupuestarios, contables, financieros y patrimoniales y proponer mejoras a la Coordinación de Control de Gestión Económica.
4. Elaborar los informes de gestión sobre el funcionamiento de la Dirección General, y aquellos que sean solicitados por las autoridades.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor se desprendan.

### COORDINACIÓN DE PROCESOS DE MEJORA Y CALIDAD (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar a la Dirección General y a la Subdirección de Asuntos Económicos en relación con los sistemas informáticos asociados con la gestión administrativa, económica, financiera, contable y patrimonial. Colaborar en asistencia en las acciones de las distintas Direcciones, en materia de su competencia.



ACCIONES:

6. Organizar la implementación y la actualización de los sistemas que permitan mejorar la gestión administrativa, económica, financiera, contable y patrimonial de la universidad.
7. Velar por la integración de los sistemas ya existentes, y a incorporarse, tanto de desarrollo propio de la institución como del ecosistema SIU, que permitan la vinculación de la información de la institución.
8. Coordinar el funcionamiento operativo del equipo de trabajo, a los fines de lograr los objetivos propuestos según las prioridades establecidas.
9. Revisar la extracción de datos que obtienen desde los sistemas transaccionales administrativos para corrección de inconsistencias y errores en las bases de datos.
10. Interactuar con la Gerencia de Sistemas en todo lo relativo al proceso de soporte y mantenimiento de los sistemas.
11. Organizar capacitaciones grupales o individuales a usuarios sobre las buenas prácticas en la utilización de los sistemas, y sobre todas aquellas temáticas asociadas a su competencia.
12. Realizar todas aquellas tareas que de su labor se desprendan.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN PROCESOS DE MEJORA Y CALIDAD (CAT 6)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir y colaborar a la Coordinación de Procesos de Mejora y Calidad en las tareas relacionadas con su competencia.

ACCIONES:

1. Mantener actualizada la base de necesidades y mejoras en relación con los sistemas de gestión administrativa, económica, financiera, contable y patrimonial.



2. Efectuar el seguimiento de las mejoras en los sistemas informáticos para su correcta implementación y utilización.
3. Realizar la extracción de datos desde los sistemas transaccionales administrativos para corrección de inconsistencias y errores en las bases de datos.
4. Elaborar los manuales de utilización de los sistemas junto con los boletines de mejoras.
5. Asistir en mesa de ayuda a los usuarios de los sistemas de gestión, como primer nivel de soporte sobre las funcionales.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor se desprendan.

### **DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN ADMINISTRATIVA (CAT 1)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir y asesorar a la Secretaría Administrativa y Legal en la elaboración y rediseño de circuitos administrativos, promoviendo estrategias de comunicación para generar la fluidez de los procedimientos administrativos de la Universidad. Fomentar y comunicar las políticas de gestión administrativa a fin de que las mismas formen parte de la cultura institucional de la Universidad.

##### ACCIONES:

1. Asesorar a la Secretaría Administrativa y Legal en materia de su competencia.
2. Fomentar la vinculación y participación entre las áreas de la Secretaría Administrativa y Legal, en función de los procesos que estas tengan en común y propiciando la generación de instancias de comunicación entre las Direcciones.
3. Brindar asistencia y asesoramiento en procedimientos administrativos, a las Direcciones que se desprendan de la Secretaría Administrativa y Legal, aportando una visión integral y general de los mismos.



4. Articular con las Secretarías y Unidades Académicas de la Universidad en el ámbito de su competencia para lograr la transversalidad de los procesos.
5. Intervenir en el seguimiento y la gestión de procedimientos administrativos específicos encomendados por la Secretaría Administrativa y Legal.
6. Promover la fluidez con relación al circuito de firmas referentes a los diversos procedimientos administrativos de la Secretaría Administrativa y Legal.
7. Asesorar y proponer mejoras, evaluaciones y la modernización de los circuitos administrativos.
8. Implementar políticas de comunicación, generando instancias de diálogo y debate entre las distintas áreas de la Secretaría Administrativa y Legal y desde ella, para con el resto de la Universidad.
9. Asistir a la Secretaría Administrativa y Legal en proyectos, iniciativas y gestiones no estandarizadas.
10. Coordinar las actividades del personal de servicios operativos de la sede: mantenimiento, apertura y cierre de la sede.
11. Intervenir en la trazabilidad y la gestión de proyectos de subsidios y específicos con prioridad institucional.
12. Analizar e intervenir en los actos administrativos que le sean encomendados
13. Contribuir con el logro de los objetivos diarios trazados en el ámbito de la Secretaría Administrativa y Legal.
14. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### SUBDIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN ADMINISTRATIVA (CAT 2)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar con las áreas que conforman la Secretaría Administrativa y Legal, para una correcta tramitación de los procesos administrativos. Participar en la conducción del equipo de trabajo, y



en las mejores estrategias de comunicación, generando fluidez y formalización de los diferentes procedimientos administrativos.

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección de Articulación Administrativa en la elaboración y rediseño de los circuitos administrativos.
2. Organizar junto con la Dirección de Articulación Administrativa:
  - a. La vinculación y participación de las áreas entre sí que conforman la Secretaría Administrativa y Legal.
  - b. Asesorar a las Direcciones en los diferentes procedimientos administrativos, aportando una mirada integral y general de los procesos.
  - c. Actuar como nexo entre la Secretaría Administrativa y Legal y las demás Secretarías y Unidades Académicas de la UNSAM.
  - d. Analizar aquellos trámites, proyectos y gestiones no estandarizados.
  - e. Brindar apoyo a las actividades de los servicios generales y operativos.
  - f. Supervisar el correcto funcionamiento de la recepción y la gestoría, de la Sede Administrativa.
  - g. Contribuir al logro de los objetivos y acciones diarios encomendados en el ámbito de la Secretaría Administrativa y Legal.
3. Contribuir en la distribución diaria de tareas de trabajo del equipo, en función de los plazos, prioridades y objetivos establecidos por la Dirección.
4. Llevar un registro de la información del personal que conforma el área.
5. Supervisar el circuito de firmas, en relación con las Disposiciones de las autoridades administrativas y las Resoluciones Rectorales.
6. Elaborar informes, reportes y todo otro documento encomendado por la Dirección de Articulación Administrativa.



7. Redactar actos administrativos especiales, y su posterior elevación a la firma, encomendados por las autoridades administrativas.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar e intervenir en las actividades vinculadas con aquellas tareas generales administrativas que se desprendan del funcionamiento normal de la Dirección de Articulación Administrativa. Atender el funcionamiento diario de la recepción de la Sede Administrativa, y el control de la gestoría.

##### ACCIONES:

1. Intervenir los circuitos administrativos, interactuando con las diferentes áreas de la Secretaría, ayudando a mantener su fluidez y correcta gestión.
2. Cooperar con las Direcciones que conforman la Secretaría Administrativa y Legal, para el correcto cumplimiento de los objetivos diarios de la Secretaría.
3. Asistir a la Dirección de Articulación Administrativa realizando propuestas de mejora que agilicen el circuito de los trámites habituales.
4. Organizar el circuito de firmas de los actos relacionados con las autoridades administrativas, y con el Rector.
5. Encauzar las solicitudes de pagos excepcionales, que se desprenden de imprevistos en la institución.
6. Analizar las tramitaciones no estandarizadas.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.





#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Efectuar tareas de apoyo realizando todas aquellas acciones vinculadas con el funcionamiento cotidiano de la Coordinación de Gestión Administrativa.

##### ACCIONES:

1. Elaborar informes y notas necesarios para la gestión de trámites, a los fines de dar cumplimiento con el contenido de estos.
2. Realizar el seguimiento de los trámites administrativos encomendados por la Dirección de Articulación Administrativa.
3. Asistir en la recopilación de información para la confección de reportes.
4. Interactuar con las áreas de la Secretaría Administrativa y Legal en todo lo referente a los trámites administrativos y sus correspondientes circuitos.
5. Colaborar en el control de los actos administrativos que involucren la firma de las autoridades administrativas y del Rector.
6. Mantener un registro de los actos administrativos elevados a su firma.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### ASISTENCIA EN RECEPCIÓN Y GESTORÍA (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar con las funciones de recepción y gestoría en el ámbito de la Secretaría Administrativa y Legal.

##### ACCIONES:

1. Derivar las llamadas entrantes, de acuerdo con las necesidades de cada Dirección de la Secretaría.



2. Recibir, atender y orientar al público.
3. Llevar un registro de toda persona que ingrese a la Sede Administrativa, y que no desarrolle sus funciones en la misma.
4. Recibir y controlar la documentación, clasificándose y distribuyendo entre las Direcciones de las Sedes Administrativas.
5. Hacer el seguimiento de la documentación que se envíe desde la Sede Administrativa, hacia otras dependencias o destinos fuera de la UNSAM.
6. Prestar apoyo administrativo a la Coordinación de Servicios Generales, de acuerdo con las necesidades y prioridades establecidas por la Dirección de Articulación Administrativa.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### AUXILIAR EN GESTORÍA (CAT 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Gestionar el movimiento de la documentación de la Secretaría Administrativa y Legal con las distintas unidades organizativas de la UNSAM, y aquellos lugares que no pertenezcan a la Universidad.

##### ACCIONES:

1. Cumplir con el traslado de los documentos a requerimiento y necesidad de la Dirección entre las dependencias de la Universidad.
2. Realizar trámites ante organismos públicos y privados de acuerdo con las prioridades establecidas por la Dirección.
3. Efectuar gestiones ante los proveedores de servicios públicos, a fin de evitar inconvenientes en los suministros



4. Colaborar con la Coordinación de Servicios Generales de acuerdo con las necesidades estipuladas por la Dirección de Articulación Administrativa
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Organizar y supervisar las tareas diarias del personal de mantenimiento, limpieza y servicios generales de la Secretaría Administrativa y Legal. Ejecutar tareas de carácter operativo en función del mantenimiento de las instalaciones edilicias y bienes, tanto de carácter preventivo como correctivo.

##### ACCIONES:

1. Actuar sobre el mantenimiento y mejora edilicia de las Sedes que dependen de la Secretaría Administrativa y Legal.
2. Coordinar con la Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad, y la Gerencia de Infraestructura, las reparaciones, refacciones e instalaciones de las oficinas y espacios comunes.
3. Controlar la limpieza general de las instalaciones, gestionando los elementos e insumos necesarios para su logro.
4. Asegurar la apertura y cierre de la sede administrativa.
5. Colaborar con el área de Seguridad e Higiene en el control de los dispositivos de seguridad (Ej.: matafuegos y alarmas), de la Secretaría Administrativa y Legal.
6. Coordinar al personal afectado al mantenimiento y que realizan sus tareas en el ámbito de la Secretaría Administrativa y Legal.
7. Efectuar relevamientos edilicios, y elaborar propuestas de mejora y prevención en las sedes que dependen de la Secretaría Administrativa y Legal.



8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### ASISTENCIA EN MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Efectuar todas aquellas actividades relacionadas con el mantenimiento y los servicios generales de las Sedes de la Secretaría Administrativa y Legal.

##### ACCIONES:

1. Ejecutar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales, en el ámbito de la Secretaría Administrativa y Legal.
2. Prestar servicios generales en los espacios en que se le asignen, relacionados al mantenimiento y el servicio de maestranza.
3. Intervenir en los traslados de provisiones e insumos, para las áreas de la Secretaría Administrativa y Legal.
4. Asistir en actividades extraordinarias, acondicionando los espacios a utilizar, de acuerdo con las necesidades del evento.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y PATRIMONIO

#### DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y PATRIMONIO (CAT 1)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Dirigir las actividades vinculadas con la formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto anual de la Universidad. Coordinar, articular e inspeccionar las tareas específicas de la Dirección tendientes a optimizar su desenvolvimiento. Disponer la registración, seguimiento y



control patrimonial. Supervisar el proceso integral de rendición de cuentas. Asesorar y prestar asistencia en el área de su competencia a la Dirección General de Asuntos Económicos.

ACCIONES:

7. Formular, generar y tramitar el proyecto de presupuesto de la Universidad.
8. Analizar y colaborar en la planificación de la obtención y ejecución de los recursos de la institución.
9. Realizar la evaluación del presupuesto de la Universidad, en forma periódica, durante el ejercicio y al cierre del mismo.
10. Examinar las imputaciones y las fuentes de financiamiento de la Universidad, indicado por las diversas dependencias, haciendo las correcciones que sean necesarias conforme a lo establecido en la normativa aplicable.
11. Establecer el cronograma de gastos a afrontar, evaluando su factibilidad previa y materialización (programación).
12. Elaborar informes referidos a la composición analítica del ejecutado de gastos y aplicación de los recursos.
13. Disponer de sistemas de evaluación y control presupuestario eficientes que permitan la obtención de información de manera oportuna.
14. Llevar a cabo el registro de los trámites en la instancia del preventivo y del compromiso presupuestario.
15. Confeccionar los legajos de rendiciones de cuentas a los fines de instrumentar mecanismos de evaluación de la documentación y rendición de fondos con asignación específica (proyectos financiados).
16. Organizar, efectuar y controlar las registraciones de bienes muebles e inmuebles y las variaciones patrimoniales de la Universidad.



17. Actualizar las bases de datos y los sistemas informáticos patrimoniales de la Universidad, y asegurar la permanente disponibilidad de información para la toma de decisiones.
18. Promover las gestiones pertinentes para aquellos bienes declarados fuera de uso y/o en condición de rezago, o en el caso de donaciones, de acuerdo con la normativa vigente.

#### SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y PATRIMONIO (CAT 2)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Dirección de Presupuesto y Patrimonio en las actividades vinculadas con la formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto anual de la Universidad. Coordinar e inspeccionar las tareas específicas de la Dirección tendientes a optimizar su desenvolvimiento. Disponer la registración, seguimiento y control patrimonial. Asistir en la supervisión del proceso integral de rendición de cuentas.

##### ACCIONES:

1. Colaborar en el proceso de formulación y tramitación del proyecto de presupuesto de la universidad.
2. Elaborar la información necesaria que permita realizar la evaluación del presupuesto de la universidad, como así también, la ejecución del gasto y aplicación de los recursos.
3. Supervisar la correcta imputación presupuestaria de aquellas tramitaciones que se gestionen en la universidad.
4. Procurar el seguimiento y correcto registro de la instancia del preventivo y del compromiso presupuestario.
5. Controlar la confección de los legajos de rendiciones de cuentas a los fines de instrumentar mecanismos de evaluación de la documentación y rendición de fondos con asignación específica.



6. Intervenir en el proceso de organización, control y registro de bienes muebles e inmuebles y las variaciones patrimoniales de la Universidad, así como su impacto de carácter presupuestario y contable.
7. Interactuar con las diversas Unidades Académicas y sus responsables administrativos en el ámbito de su competencia y en comunicación con las otras Direcciones de la Secretaría Administrativa y Legal en lo referente a procesos, circuitos y registraciones que tengan que ver con el carácter presupuestario, patrimonial y de rendición de cuentas.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### COORDINACIÓN DE ANÁLISIS PRESUPUESTARIO DE PERSONAL (CAT 3)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar a la Subdirección de Presupuesto y Patrimonio, y coordinar todas aquellas actividades relacionadas con el control presupuestario de las designaciones de personal y de las liquidaciones de remuneraciones por haberes, contratados, honorarios, becas, consultores y afines.

##### ACCIONES:

1. Establecer los mecanismos de control presupuestario de las altas, bajas y modificaciones de los nombramientos de personal en función del crédito presupuestario asignado.
2. Coordinar el funcionamiento operativo del equipo de trabajo, a los fines de lograr los objetivos propuestos según las prioridades establecidas.
3. Monitorear la afectación del presupuesto destinada al gasto del personal.
4. Verificar la actualización de las bases de datos y los sistemas informáticos referidos al seguimiento de las designaciones de personal.



5. Interactuar con otras Direcciones, Coordinaciones y/o Unidades en lo que respecta al análisis de las plantas desde lo presupuestario, velando por el cumplimiento de las disposiciones vinculadas a las mismas.
6. Colaborar en el proceso de formulación del presupuesto, mediante la revisión de las nóminas de personal.
7. Participar en el control presupuestario dentro del circuito liquidatario de honorarios en el marco de convenios.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### SUBCOORDINACIÓN EN ANÁLISIS PRESUPUESTARIO DE PERSONAL (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar con la Coordinación de Análisis Presupuestario de Personal en todas las acciones de registro y control de la información presupuestaria relacionada con las remuneraciones y gastos en personal.

##### ACCIONES:

9. Controlar las imputaciones presupuestarias del personal de la Universidad respecto a las designaciones de altas, bajas, prórrogas u otras modificaciones de cargos y/o dedicación.
10. Analizar la afectación del presupuesto anual destinado al gasto del personal de la Universidad mediante la elaboración de informes de gestión y estadísticas.
11. Actualizar los registros y las bases de datos de los sistemas informáticos referidos al avance y seguimiento presupuestario del personal para su posterior liquidación.
12. Detectar los desvíos en la ejecución del gasto en personal y proponer los mecanismos de ajuste que sean necesarios.
13. Colaborar en el proceso de formulación del presupuesto, mediante la revisión de las nóminas de personal.





14. Participar en el control presupuestario dentro del circuito liquidatorio de honorarios en el marco de convenios.
15. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA EN ANÁLISIS PRESUPUESTARIO DE PERSONAL (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Coordinación de Análisis Presupuestario de Personal en todas las acciones de registro y control de la información presupuestaria relacionada con las remuneraciones y gastos en personal.

##### ACCIONES:

1. Revisar las imputaciones presupuestarias del personal de la Universidad respecto a las designaciones de altas, bajas, prórrogas u otras modificaciones de cargos y/o dedicación.
2. Colaborar en el análisis de la afectación del presupuesto anual destinada al gasto del personal de la Universidad mediante la elaboración de informes.
3. Realizar los registros en las bases de datos de los sistemas informáticos referidos al avance y seguimiento presupuestario de personal de la Universidad para su posterior liquidación.
4. Participar en las intervenciones documentales de la coordinación mediante la confección de notas e informes para la gestión de los expedientes.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



### COORDINACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar a la Subdirección de Presupuesto y Patrimonio, y coordinar todas aquellas tareas vinculadas a la formulación, programación, control y evaluación de presupuesto anual y su ejecución. Velar por el correcto cumplimiento de los registros presupuestarios en todos aquellos trámites que hacen al funcionamiento de la Universidad.

#### ACCIONES:

1. Coordinar el funcionamiento operativo del equipo de trabajo, a los fines de lograr los objetivos propuestos según las prioridades establecidas.
2. Garantizar un correcto contenido de carácter presupuestario en las tramitaciones y/o expedientes.
3. Recolectar y analizar las formulaciones presupuestarias de las unidades que componen la universidad, como insumo necesario para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
4. Controlar la marcha de la gestión presupuestaria de la universidad mediante la elaboración de informes que den cuenta de la situación y que permitan detectar desvíos para su posterior adecuación.
5. Coordinar el análisis presupuestario tanto en su configuración programática, como así también, en las funciones, fuentes de financiamiento y objeto del gasto.
6. Realizar la evaluación de los resultados obtenidos para establecer el grado de cumplimiento de las metas y el estado de los avances de las acciones programadas.
7. Asistir a las unidades académicas o de gestión en materia de su competencia.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



SUBCOORDINACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA (CAT 4)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar con la Coordinación de Control de Gestión y Administración Presupuestaria, en todas las acciones de registro y control de la ejecución presupuestaria, con relación a los créditos asignados.

ACCIONES:

1. Revisar las imputaciones de gastos con el respectivo análisis y clasificación de cada una de las partidas presupuestarias, de todos los circuitos administrativos.
2. Colaborar en el control de saldos presupuestarios y de asignación de créditos en general.
3. Detectar los desvíos necesarios sobre los registros presupuestarios según corresponda.
4. Participar en la confección, emisión y notificación de informes, notas, intervenciones documentales y comunicaciones a nivel interno y hacia las unidades académicas.
5. Actuar ante las necesidades de actualización de las bases de datos, configuración de las redes presupuestarias y los sistemas informáticos referidos a la coordinación.
6. Participar en el análisis de apertura de convenios / subsidios y delimitar su impacto presupuestario.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN CONTROL DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
PRESUPUESTARIA (CAT 5)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir con la Coordinación de Control de Gestión y Administración Presupuestaria, en todas las acciones de registro y control de la ejecución presupuestaria, en relación con los créditos asignados.



ACCIONES:

1. Registrar las imputaciones de gastos con el respectivo análisis y clasificación de cada una de las partidas presupuestarias, en las distintas instancias de preventivo, compromiso, devengado y/o pagado.
2. Realizar el control de saldos presupuestarios y de transferencia o asignación de créditos para su posterior liquidación.
3. Procesar los posibles desvíos y realizar los ajustes y modificaciones necesarias.
4. Elaborar informes presupuestarios, en lo que refiere a la red presupuestaria, la continuidad de las tramitaciones y/o su incidencia en el circuito administrativo.
5. Actualizar los saldos presupuestarios asociados a proyectos y/o convenios.
6. Participar en las intervenciones documentales y en la elaboración de notas vinculadas a su cargo.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA (CAT 5)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Coordinación de Control de Gestión y Administración Presupuestaria en todas las acciones de registro y control de la ejecución presupuestaria, con relación a los créditos asignados.

ACCIONES:

1. Registrar las imputaciones de gastos con el respectivo análisis y clasificación de cada una de las partidas presupuestarias, de los circuitos administrativos en las instancias de preventivo y compromiso.
2. Efectuar las transferencias y/o asignación de créditos.
3. Analizar y procesar trámites de mayor complejidad y elaboración en la intervención.



4. Detectar prioridades de carácter operativo en función a los tipos de trámites de las diversas dependencias, por actividades académicas, de gestión, convenios, proyectos u otros.
5. Realizar los posibles desvíos y realizar los ajustes y modificaciones necesarias.
6. Brindar apoyo de cualquier índole a nivel presupuestario, en la interlocución con otras Unidades y/o Direcciones, atendiendo y resolver temáticas o consultas de carácter técnico u operativo
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN CONTROL DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar apoyo a la Coordinación de Control de Gestión y Administración Presupuestaria en las actividades de registración presupuestaria,

##### ACCIONES:

1. Prestar colaboración en las registraciones presupuestarias en las instancias de preventivo y compromiso.
2. Mantener actualizadas las bases de datos y sistemas que hacen al registro presupuestario y movimiento de trámites.
3. Desplegar el movimiento documental por sistema, operando en el envío a las Unidades / Direcciones pertinentes dependiendo el circuito y el tipo de trámite.
4. Atender y resolver temáticas o consultas de carácter operativo en comunicación con otras Direcciones y/o Unidades.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



### COORDINACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar al Subdirección de Presupuesto y Patrimonio y coordinar todas aquellas actividades relacionadas con las rendiciones de cuentas de fondos asignados a la Universidad por el Ministerio de Educación / Secretaría de Políticas Universitarias, así como también de viáticos y de desembolsos de otros proyectos específicos con otros Organismos enmarcados en el ámbito institucional.

#### ACCIONES:

1. Coordinar el funcionamiento operativo del equipo de trabajo a los fines de lograr los objetivos propuestos según las prioridades establecidas.
2. Supervisar la confección de legajos y evaluar las planillas de rendición de cuentas, procurando en ellas el cumplimiento de las distintas normativas vigentes en la materia.
3. Controlar las acciones en cuanto a registros en los sistemas, bases de datos y/o plataformas asociadas al proceso de rendiciones.
4. Coordinar los informes y reportes con el estado de situación e información necesaria para la toma de decisiones.
5. Garantizar la presentación de los viáticos, sus declaraciones juradas e informes finales.
6. Corroborar el cumplimiento en tiempo y forma de la rendición de cada trámite, notificando plazos, estados de situación y realizando las notificaciones oficiales de rendición.
7. Asistir e interactuar con otras Direcciones, Coordinaciones y/o Unidades en materia documental de rendición de cuentas y en el seguimiento de su ejecución.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



#### SUBCOORDINACIÓN EN ANÁLISIS PRESUPUESTARIO DE PERSONAL (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar con la Coordinación de Rendición de Cuentas en todas aquellas acciones vinculadas al registro de rendición de cuentas de proyectos, viáticos u otros programas específicos de acuerdo con las normativas aplicables vigentes.

##### ACCIONES:

1. Realizar el seguimiento de las ejecuciones de proyectos y/o viáticos, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Colaborar en la confección de planillas, informes, notas y control documental de las rendiciones
3. Participar en los registros y actualizaciones de las bases de datos, velando por el cumplimiento de los plazos, los montos establecidos en cada una de ellas y analizando posibles desvíos.
4. Realizar las registraciones y reservas en las distintas instancias presupuestarias para garantizar una correcta ejecución.
5. Participar en el análisis de apertura de Proyectos y delimitar su impacto presupuestario.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN RENDICIÓN DE CUENTAS (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Coordinación de Rendición de Cuentas en todas las acciones de registro vinculadas al proceso de rendición de cuentas de proyectos, u otros programas específicos afines que así lo requieran.



ACCIONES:

1. Revisar las rendiciones de cuentas de cada proyecto, otros programas o acuerdos específicos y el seguimiento de transferencias de fondos, en cuanto a plazos y documentación.
2. Colaborar en la actualización de las bases e informes de rendiciones y en las cargas o procesamientos dentro de los sistemas vinculados a las mismas, reportando los avances.
3. Participar en las observaciones y correcciones de legajos y planillas de rendición de cuentas, velando por el cumplimiento de las distintas normativas vigentes.
4. Atender y resolver temáticas o consultas de carácter administrativo de acuerdo con el ámbito de su competencia.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERATIVO EN RENDICIÓN DE CUENTAS (CAT 7)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar apoyo a la Coordinación de Rendición de Cuentas en las actividades vinculadas al proceso de rendición de cuentas de proyectos, viáticos u otros programas específicos afines que así lo requieran.

ACCIONES

1. Prestar asistencia operativa en materia de Rendiciones de Cuentas de cada Proyecto, procurando proveer las herramientas documentales necesarias para su análisis y avance.
2. Confeccionar legajos, planillas y notas de Rendición de Cuentas de proyectos y/o viáticos.
3. Participar en las actividades que hacen a los registros y actualizaciones por sistema.
4. Atender las consultas de carácter administrativo de acuerdo con el ámbito de su competencia.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.





### COORDINACIÓN DE PATRIMONIO (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar a la Subdirección de Presupuesto y Patrimonio y coordinar todas aquellas actividades relacionadas con el registro y control de inventario de los bienes de la Universidad, en función a los procedimientos y normativas vigentes y su consecuente correlación con el registro contable.

#### ACCIONES:

1. Coordinar el funcionamiento operativo del equipo de trabajo a los fines de lograr los objetivos propuestos según las prioridades establecidas.
2. Monitorear la base de datos y los sistemas informáticos patrimoniales de la Universidad, y asegurar la permanente disponibilidad de la información para la toma de decisiones.
3. Interactuar a nivel presupuestario y contable en lo vinculado a la imputación de gastos e inversiones, procurando la correcta registración del inventario patrimonial asignado a las unidades organizativas correspondientes, mediante las conciliaciones o intervenciones oportunas respecto a su alta.
4. Procurar el registro y control del alta de los bienes que le pertenecen, ingresan, egresan o son dados de baja del patrimonio de la universidad, así como de sus movimientos.
5. Organizar los procesos de relevamiento de campo y/o de tomas de inventario de los bienes de uso, con el fin de mantener el detalle actualizado de su ubicación física.
6. Verificar el cumplimiento de las normas y procesos en materia de seguridad para la conservación del patrimonio establecido por la universidad.
7. Coordinar las gestiones pertinentes para aquellos bienes declarados fuera de uso y/o en condiciones de rezago, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



#### SUBCOORDINACIÓN DE PATRIMONIO (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar con la Coordinación de Patrimonio en todas las acciones de registro y control de inventario de los bienes de la Universidad, en función a los procedimientos y normativas vigentes y su consecuente correlación con el registro contable.

##### ACCIONES:

1. Controlar los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Universidad articulando las acciones de los tramos iniciales.
2. Actualizar el detalle de los bienes en general, su ubicación física y responsable de uso, así como controlar sus movimientos y su estado de situación en las distintas dependencias.
3. Supervisar la base de datos y los sistemas informáticos de patrimonio de la Universidad y asegurar la permanente disponibilidad de información para la toma de decisiones.
4. Atender y resolver temáticas o consultas de las Unidades y/o Direcciones de carácter técnico / administrativo de acuerdo con los requerimientos en el ámbito de su competencia.
5. Colaborar en las temáticas administrativas, de etiquetado, documentales, dando cumplimiento formal a cada movimiento.
6. Realizar todas aquellas otras tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERATIVO EN PATRIMONIO (CAT 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar en lo correspondiente al registro y control de inventario de los bienes de la Universidad y en función a los procedimientos o normativas vigentes y su consecuente correlación con el registro contable.



ACCIONES:

1. Efectuar la toma anual del inventario físico de los bienes de la Universidad, realizando el respectivo trabajo de campo mediante el relevamiento de los mismos.
2. Colaborar en el registro y chequeo de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Universidad y responder a las diversas solicitudes que se tramiten.
3. Atender consultas de las Unidades y/o Direcciones de carácter operativo de acuerdo con los requerimientos en el ámbito de su competencia y acompañando el asesoramiento en cuanto a documentación, etiquetado y formalización de movimientos.
4. Actualizar la base de datos y los sistemas informáticos de patrimonio de la Universidad y asegurar la permanente disponibilidad de información para la toma de decisiones.
5. Confeccionar notas, avisos e intervenciones documentales vinculantes.
6. Realizar todas aquellas otras tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

**DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN ECONÓMICA**

DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN ECONÓMICA (CAT 1)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Dirigir y efectuar los controles procedimentales necesarios para la correcta liquidación de los pagos que deba realizar la Universidad, analizando la documentación y verificando que se haya certificado la prestación efectiva de los servicios y/o entrega de los bienes. Coordinar y supervisar las tareas específicas de la Dirección tendientes a optimizar su desenvolvimiento. Asesorar y prestar asistencia en el área de su competencia a la Dirección General de Asuntos Económicos de la Universidad.



ACCIONES:

1. Organizar y efectuar las liquidaciones de haberes, estipendios, asignaciones estímulo y honorarios correspondientes a personal superior, docentes, no docentes, consultorías, becas, pasantías, las tramitaciones con origen de fondos en convenios, y otras formas de vinculación del personal con la Universidad, que resulten necesarias a fin de cumplimentar las obligaciones asumidas por la Universidad en tiempo y forma, realizando los controles administrativos previos, como las declaraciones juradas de prestación de servicios, o la verificación y control de la correcta presentación de facturas, necesarios para que la misma esté de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.
2. Efectuar el seguimiento de los procedimientos vinculados a las liquidaciones a fin de que puedan incorporarse en tiempo y forma las novedades.
3. Realizar las registraciones correspondientes que derivan de las distintas liquidaciones que se efectúan en la Universidad.
4. Llevar a cabo la autorización de las liquidaciones, emitir las órdenes de pago y realizar el registro de devengamiento del gasto, en el ámbito de sus competencias.
5. Disponer la recepción de rendiciones, control y ejecución de desembolsos relacionados con Cajas Chicas y Fondos Rotatorios.
6. Realizar el control de viáticos y liquidaciones de proveedores.
7. Confeccionar los archivos, informes y documentos necesarios para la presentación ante las entidades bancarias para la correcta acreditación de los haberes, contratos, etc.
8. Generar las comunicaciones pertinentes al personal de la Universidad a través del suministro de recibos de sueldos.
9. Efectuar y calcular las retenciones impositivas originadas en las liquidaciones de honorarios y salarios del personal de la universidad.
10. Disponer los procesos de actualización y aplicación de las grillas salariales y elaborar informes requeridos por la Dirección General de Asuntos Económicos, referidos a la composición salarial del personal.



#### SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN ECONÓMICA (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Dirección de Ejecución Económica en los controles procedimentales necesarios para la correcta liquidación de los pagos y en todos aquellos temas de su competencia.

##### ACCIONES:

1. Organizar el trabajo de las coordinaciones a su cargo para el cumplimiento de la liquidación de haberes, estipendios, asignaciones estímulo y honorarios correspondientes a personal superior, docentes, no docentes, consultorías, becas, pasantías, las tramitaciones con origen de fondos en convenios, y otras formas de vinculación del personal con la Universidad.
2. Supervisar los informes y estadísticas que permitan, no sólo el control de la gestión, sino también la implementación de nuevos mecanismos de gestión.
3. Controlar las actualizaciones normativas en materia de liquidaciones de sueldos y similares.
4. Intervenir en la confección de las órdenes de pago, en la liquidación del gasto con las retenciones que correspondiera.
5. Supervisar la sistematización de los procesos operativos de la Dirección mediante la incorporación de herramientas informáticas.
6. Verificar la información presupuestaria sobre la situación de recursos y de gastos de convenios.
7. Controlar la liquidación de remuneraciones del personal de la Universidad atento a la legislación vigente.
8. Organizar el registro de las rendiciones de cajas chicas y fondos permanentes.



9. Supervisar el pago a proveedores por honorarios emergentes de los convenios y al fisco, realizar los cálculos de retenciones en caso de corresponder y mantener actualizados los registros establecidos por la Ley de Administración Financiera.
10. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

### COORDINACIÓN DE LIQUIDACIONES GENERALES (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar a la Subdirección de Ejecución Económica y coordinar las actividades relacionadas con la ejecución presupuestaria en materia de liquidaciones referida a cajas chicas, fondos rotatorios y proveedores de la Universidad.

#### ACCIONES:

1. Coordinar el funcionamiento operativo del equipo de trabajo a los fines de lograr los objetivos propuestos según las prioridades establecidas.
2. Supervisar la confección de las órdenes de pago en general, cumpliendo con las disposiciones vigentes y plazos estipulados, respetando fechas de vencimiento.
3. Verificar los informes presupuestarios con relación a las liquidaciones en general que son de utilidad para la toma de decisiones.
4. Organizar las aperturas y cierres de cajas chicas y fondos rotatorios en cada ejercicio presupuestario.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### SUBCOORDINACIÓN DE LIQUIDACIONES GENERALES (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar con la Coordinación de liquidaciones generales en las actividades relacionadas con la ejecución presupuestaria en materia de liquidaciones referida a cajas chicas, fondos rotatorios y proveedores de la Universidad.

##### ACCIONES:

1. Colaborar con el funcionamiento operativo del equipo de trabajo a los fines de lograr los objetivos propuestos, según las prioridades establecidas.
2. Realizar el impacto presupuestario del módulo de obras en el marco de las licitaciones producidas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
3. Elaborar los informes presupuestarios necesarios para la toma de decisiones.
4. Colaborar en el control de viáticos y liquidaciones de proveedores
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LIQUIDACIONES GENERALES (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Coordinación de liquidaciones generales en las actividades relacionadas con la ejecución presupuestaria en materia de liquidaciones referida a cajas chicas, fondos rotatorios y proveedores de la Universidad.

##### ACCIONES:

1. Liquidar las facturas y comprobantes procedentes de los servicios (luz, agua, gas, telefonía, etc.).
2. Colaborar con la registración presupuestario de los alquileres, servicios y demás trámites.



3. Participar en la coordinación en la gestión presupuestaria sobre viáticos.
4. Contribuir con la coordinación en la preparación y derivación de los trámites asociados a la actividad de la coordinación.
5. Generar informes de saldos de compromisos y su seguimiento.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LIQUIDACIONES GENERALES (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar apoyo a la Coordinación de liquidaciones generales en las actividades relacionadas con la ejecución presupuestaria en materia de liquidaciones referida a cajas chicas, fondos rotatorios y proveedores de la Universidad.

##### ACCIONES:

1. Prestar asistencia en la liquidación de las licitaciones producidas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
2. Recibir y verificar la documentación recibida de Fondos rotatorio y Caja chica de las unidades administrativas.
3. Colaborar con la gestión de los devengados de proveedores y servicios.
4. Contribuir en el armado del expediente en el sistema de gestión digital y su seguimiento.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### COORDINACIÓN DE LIQUIDACIONES DE CONVENIOS (CAT 3)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar a la Subdirección de Ejecución Económica y coordinar las actividades relacionadas con la ejecución de liquidaciones de honorarios del personal derivado de los convenios y acuerdos entre la Universidad y las entidades públicas, privadas, etc.





ACCIONES:

1. Coordinar el funcionamiento operativo del equipo de trabajo a los fines de lograr los objetivos propuestos según las prioridades establecidas.
2. Controlar la liquidación final, en sus diferentes formas de contratación, atento a la legislación vigente, elaborando y presentando las correspondientes declaraciones y notificaciones ante los organismos solicitantes.
3. Supervisar el tramo inicial en la carga de datos en los diferentes sistemas de información relacionados con el área.
4. Verificar y controlar la correcta presentación de las facturas y certificaciones de servicios por parte de las UUAA.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

SUBCOORDINACIÓN DE LIQUIDACIONES DE CONVENIOS (CAT 4)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar con la Coordinación de liquidaciones de convenios en las actividades relacionadas con la ejecución de liquidaciones de honorarios del personal derivado de los convenios y acuerdos entre la UNSAM y las entidades públicas, privadas, etc.

ACCIONES

1. Colaborar con el control de la liquidación del personal de convenios atento a la legislación y procedimientos vigentes.
2. Prestar asistencia a los responsables de las dependencias en todo lo referente a las liquidaciones de convenios.
3. Colaborar con el control de facturas, y su posterior liquidación de personal derivado de los convenios, como así también con la certificación de Servicios de las preliquidaciones.



4. Llevar a cabo el seguimiento de los trámites administrativos.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LIQUIDACIONES DE CONVENIOS (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Coordinación de liquidaciones de convenios en las actividades relacionadas con la ejecución de liquidaciones de honorarios del personal derivado de los convenios y acuerdos entre la UNSAM y las entidades públicas, privadas, etc.

##### ACCIONES:

1. Recibir, procesar y registrar la documentación proveniente de las diferentes dependencias.
2. Colaborar con la carga de datos en el sistema de gestión digital de convenios vigente y en el armado del expediente.
3. Realizar notas, memos y todo aquello que se requiera para la continuación del trámite administrativo
4. Elaborar informes y notas necesarias para la gestión de los expedientes a fin de dar cumplimiento a los requerimientos contenidos en los mismos
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERATIVO EN LIQUIDACIONES DE CONVENIOS (CAT 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar apoyo a la Coordinación de liquidaciones de convenios en las actividades relacionadas con la ejecución de liquidaciones de honorarios del personal derivado de los convenios y acuerdos entre la UNSAM y las entidades públicas, privadas, etc.



#### ACCIONES

- 1) Recibir, procesar y registrar la documentación proveniente de las diferentes dependencias.
- 2) Colaborar con la carga de datos en el sistema de gestión digital de convenios vigente y en el armado del expediente.
- 3) Realizar notas, memos y todo aquello que se requiera para la continuación del trámite administrativo
- 4) Colaborar con la gestión del archivo de la dependencia.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### COORDINACIÓN DE LIQUIDACIONES DE CONTRATOS (CAT 3)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar a la Subdirección de Ejecución Económica y coordinar las actividades relacionadas con la ejecución de las liquidaciones del personal contratado docente y no docente de la Universidad.

##### ACCIONES:

1. Coordinar el funcionamiento operativo del equipo de trabajo a los fines de lograr los objetivos propuestos según las prioridades establecidas.
2. Controlar la liquidación del personal docente y No docente contratado de la Universidad.
3. Supervisar los informes sobre el estado de situación del personal contratado.
4. Verificar el archivo banco para la debida acreditación.
5. Supervisar y control de las designaciones impactadas en el sistema de gestión digital para su posterior liquidación
6. Organizar los plazos y prioridades para una correcta derivación de tareas del personal a su cargo.



7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan

#### SUBCOORDINACIÓN DE LIQUIDACIONES DE CONTRATOS (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colabora con la Coordinación de liquidaciones de contratos en las actividades relacionadas con la ejecución de las liquidaciones del personal contratado docente y no docente de la Universidad.

##### ACCIONES:

1. Colaborar con el control de la liquidación del personal por contrato atento a la legislación y procedimientos vigentes.
2. Prestar asistencia a los responsables de las dependencias en todo lo referente a las liquidaciones de contratos.
3. Colaborar con el control de facturas, y su posterior liquidación de personal docente y no docente contratado, como así también con la certificación de Servicios de las preliquidaciones.
4. Participar en la supervisión y control de las designaciones impactadas en el sistema de gestión digital para su posterior liquidación.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LIQUIDACIONES DE CONTRATOS (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Coordinación de liquidaciones de contratos en las actividades relacionadas con la ejecución de las liquidaciones del personal contratado docente y no docente de la Universidad.



ACCIONES:

- 1) Recibir, procesar y registrar las designaciones del personal contratado no docente y docente (altas, bajas, modificaciones, etc.)
- 2) Controlar las facturas ingresadas, asesorando y asistir a las dependencias de la Universidad, sobre su presentación.
- 2) Colaborar en la redacción de notas, memos, y orden, para la gestión del expediente digital.
- 3) Participar en el armado del archivo de designaciones.
- 4) Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

COORDINACIÓN DE LIQUIDACIONES DE HABERES (CAT 3)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar a la Subdirección de Ejecución Económica y coordinar las actividades relacionadas con la ejecución de liquidaciones de honorarios del personal por haberes, personal superior, estipendios, becas y pasantías.

ACCIONES:

- 1) Coordinar el funcionamiento operativo del equipo de trabajo a los fines de lograr los objetivos propuestos según las prioridades establecidas.
- 2) Supervisar la liquidación de haberes docente y No docente de la Universidad.
- 3) Asesorar los informes sobre estadísticas y relevamiento de las liquidaciones de personal.
- 4) Controlar las liquidaciones de remuneraciones del personal de la Universidad, ya sea en relación de dependencia, becas, pasantías, incentivos docentes y todas aquellas liquidaciones de personal de la Universidad.
- 5) Asesorar y brindar asistencias a las dependencias internas y externas de la UNSAM.



- 6) Realizar el archivo banco para la debida acreditación
- 7) Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

## SUBCOORDINACIÓN DE LIQUIDACIONES HABERES

### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar con la Coordinación de liquidación de haberes en las actividades relacionadas con la ejecución de liquidaciones de honorarios del personal por haberes, personal superior, estipendios, becas y pasantías.

### ACCIONES:

1. Colaborar con el funcionamiento operativo del equipo de trabajo a los fines de lograr los objetivos propuestos.
2. Realizar y controlar el proceso de cálculos de retenciones de ganancias de cuarta categoría en la liquidación de haberes, atento a la legislación vigente.
3. Prestar asistencia a los agentes y a los responsables administrativos de las dependencias en todo lo referente a las liquidaciones antes mencionadas.
4. Administra el proceso de deducciones y ajustes de ganancias por haberes.
5. Supervisar los informes en relación a las liquidaciones de haberes para la toma de decisiones.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



#### ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LIQUIDACIONES DE HABERES (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Coordinación de liquidación de haberes en las actividades relacionadas con la ejecución de liquidaciones de honorarios del personal por haberes, personal superior, estipendios, becas y pasantías.

##### ACCIONES:

- 1) Recibir, procesar y registrar las designaciones (altas, bajas, modificaciones, personal superior, etc.) del personal por haberes.
- 2) Colaborar con el control de la documentación recibida.
- 3) Realizar la verificación y actualización de la base de datos, para realizar las liquidaciones de becas y pasantías de acuerdo con la normativa vigente.
- 4) Asistir a la coordinación en la realización de notas y memos necesarios para la confección del expediente digital.
- 5) Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERATIVO EN LIQUIDACIONES DE HABERES (CAT 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar apoyo a la Coordinación de liquidaciones de contratos en las actividades relacionadas con la ejecución de liquidaciones de honorarios del personal por haberes, personal superior, estipendios, becas y pasantías.

##### ACCIONES:

1. Recibir, procesar y registrar las designaciones (altas, bajas, modificaciones, personal superior, etc.) del personal por haberes.



2. Colaborar con el control de la documentación recibida y en el armado del archivo de designaciones.
3. Colaborar en la actualización de la base de datos, para realizar las liquidaciones de becas y pasantías de acuerdo a la normativa vigente.
4. Asistir en la realización de informes y estadísticas que se desprendan de su tarea.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO EN LIQUIDACIÓN DE GANANCIAS - 4TA CATEGORÍA (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar con la Coordinación de liquidaciones de haberes en las actividades referidas a los cálculos de retenciones derivados del personal docente y no docente por haberes, específicamente aquellos que involucran cuarta categoría.

##### ACCIONES:

1. Controlar el proceso de cálculos de retenciones de ganancias de cuarta categoría en la liquidación de haberes, atento a la legislación vigente.
2. Colaborar con los agentes y a los responsables administrativos de las dependencias en todo lo referente a las liquidaciones en cuestión.
3. Participar en el proceso de deducciones y ajustes de ganancias por haberes.
4. Analizar y contribuir con el/la coordinador en la realización de informes y estadísticas que se desprendan de su tarea.
5. Actualizar la base de datos, para realizar las liquidaciones de becas y pasantías de acuerdo con la normativa vigente. Como así también el archivo de las designaciones
6. Contribuir en el armado del expediente digital.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.





## DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

### DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD (CAT 1)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Dirigir las actividades vinculadas con el manejo de fondos, cualquiera sea su procedencia y fuente de financiamiento. Dirigir la confección de los Estados Contables. Planificar, dirigir, ejecutar y controlar todo lo relativo a la tributación y certificaciones. Coordinar y supervisar las tareas específicas de la Dirección tendientes a optimizar su desenvolvimiento. Asesorar y prestar asistencia en el área de su competencia a la Dirección General de Asuntos Económicos.

#### ACCIONES:

1. Administrar los fondos que el Presupuesto General que la Nación le asigne a la Universidad y aquellos obtenidos por recaudación, independientemente de cuál sea su procedencia y fuente de financiamiento.
2. Participar en la planificación de la inversión y en el seguimiento de proyectos de inversión.
3. Programar y controlar la ejecución financiera colaborando en el análisis de resultados financieros.
4. Arbitrar los registros financieros, controlando y contabilizando analíticamente las operaciones de ingresos y pagos. Realizar el seguimiento de las cuentas a cobrar y pagar.
5. Supervisar la cancelación de las obligaciones de la Universidad, con los diversos medios de pago.
6. Entender sobre la imputación de las erogaciones y elaborar los estados diarios y mensuales de ejecución presupuestaria y controlar el cierre del ejercicio económico.



7. Arbitrar los medios necesarios para tener la facturación activa, procurando la utilización de medios digitales de facturación.
8. Administrar las remesas de fondos a las distintas dependencias de acuerdo con lo indicado por la autoridad competente.
9. Asesorar sobre el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones impuestas frente a los Órganos de Recaudación Nacional, Provincial y Municipal, en materia de recaudación de tributos.
10. Instrumentar y operar normas, sistemas y procedimientos de registro de las operaciones contables.
11. Programar la confección de los estados contables de la Universidad en todos los alcances de la contabilidad de exposición.
12. Planificar la elaboración de conciliaciones, control de acreditaciones bancarias y supervisión de las cuentas bancarias.
13. Asesorar a las Direcciones de la Secretaría Administrativa y Legal sobre la aplicación y actualización de normativa en materia impositiva.
14. Entender sobre las retenciones impositivas correspondientes a la liquidación de proveedores de la Universidad como agente de retención, entrega y custodia de certificados, realización de conciliaciones y seguimiento de las políticas tributarias de los organismos de control
15. Proponer la modernización de los medios digitales de pago electrónicos con relación a la oportunidad, mérito y conveniencia relativa a implementación de los mismos en el ámbito de la Universidad
16. Supervisar la situación impositiva de la Universidad a nivel municipal, provincial y nacional.



### SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD (CAT 2)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Dirección de Tesorería y Contabilidad en las tareas vinculadas con el manejo de fondos, cualquiera sea su procedencia y fuente de financiamiento. Coordinar y supervisar las tareas específicas en conjunto con la dirección.

#### ACCIONES:

1. Asistir y prestar asistencia en el área de su competencia a la dirección de tesorería y contabilidad de la secretaría administrativa y legal.
2. Acompañar la planificación de la inversión y el seguimiento de proyectos de inversión.
3. Organizar y controlar la ejecución financiera colaborando en el análisis de los resultados financieros.
4. Colaborar con los registros financieros contabilizando analíticamente las operaciones de ingresos y pagos.
5. Supervisar las cuentas bancarias, cesiones, transferencias y depósitos
6. Administrar la caja chica de la Secretaría Administrativa y Legal.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

### COORDINACIÓN CONTABLE IMPOSITIVA (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad y coordinar las actividades vinculadas con el área impositiva y contable.

#### ACCIONES:

1. Asistir y prestar asistencia en el área de su competencia a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad.



2. Coordinar el registro contable de los actos administrativos vinculados con la gestión económico-financiera de la Universidad.
3. Confeccionar de la Cuenta Ahorro Inversión y Financiamiento y los Estados Contables de cierre del ejercicio.
4. Articular el cálculo de retenciones en aquellos impuestos en que la Universidad es agente de retención, como así también la carga de las retenciones practicadas en Sicore y en Sire.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor se desprendan.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERATIVO CONTABLE IMPOSITIVA (CAT 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar apoyo a la Subcoordinación Contable Impositiva en el cálculo de retenciones y conciliación bancarias.

##### ACCIONES:

1. Efectuar el cálculo de retenciones en aquellos impuestos en que la Universidad es agente de retención.
2. Emitir los certificados de retención correspondiente.
3. Registrar en el sistema de gestión de la Universidad.
4. Adjuntar la documentación respaldatoria a los Expedientes correspondientes.
5. Efectuar la conciliación bancaria de todas las cuentas bancarias.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



### COORDINACIÓN DE PAGOS A PROVEEDORES (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad y coordinar las actividades vinculadas con los procedimientos de pago a proveedores.

#### ACCIONES:

1. Asistir en el área de su competencia a la Subdirección de Tesorería.
2. Controlar los procedimientos de pago a proveedores tanto del extranjero como nacionales.
3. Articular las registraciones correspondientes para llevar un adecuado control de los pagos efectuados de acuerdo con la normativa vigente.
4. Coordinar las erogaciones próximas a realizar colaborando así con la planificación financiera.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

### SUBCOORDINACIÓN DE PAGOS A PROVEEDORES (CAT 4)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Coordinación de Pagos en las actividades vinculadas con los procedimientos de pago a proveedores.

#### ACCIONES:

1. Asesorar y brindar asistencia a la Coordinación de Pagos en el área de su competencia.
2. Controlar las tareas realizadas por el personal a su cargo y su posterior registración en el sistema de gestión financiero contable.
3. Optimizar la registración de las erogaciones en el Sistema de Gestión.



4. Elaborar informes, para la toma de decisiones por parte de las autoridades competentes.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN PAGO A PROVEEDORES (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar apoyo a la Subcoordinación de pagos en las erogaciones relacionadas con los servicios básicos.

##### ACCIONES:

1. Efectuar los pagos correspondientes a los servicios básicos de la Universidad.
2. Informar a los interesados acerca de los pagos realizados por la Coordinación de Pagos.
3. Realizar las registraciones correspondientes en el Sistema de Gestión.
4. Adjuntar al Expediente la documentación acerca de los pagos realizados.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERATIVO EN PAGO DE CAJAS CHICAS Y FONDO ROTATORIOS (CAT 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar apoyo a la Subcoordinación de Pagos en la gestión de las cajas chicas y fondos rotatorios.

##### ACCIONES:

1. Efectuar las reposiciones de las distintas cajas chicas y fondos rotatorios.
2. Notificar a las distintas unidades de las transferencias realizadas.



3. Adjuntar la documentación a los Expedientes correspondientes.
4. Registrar en el sistema de gestión financiero contable.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

### COORDINACIÓN DE PAGO DE SUELDOS (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad y coordinar en las actividades vinculadas con los procedimientos de pagos de remuneraciones del personal y de los convenios.

#### ACCIONES:

1. Asistir en el área de su competencia a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad.
2. Articular los procedimientos de pago de haberes, contratos, becas, pasantías, AFIP y pago de honorarios emergentes de los Convenios en los cuales la Universidad sea parte.
3. Controlar la correcta acreditación de la partida de sueldos.
4. Coordinar el cálculo, de acuerdo con los montos acreditados, del canon a recibir por parte de la entidad que preste el servicio de acreditación de sueldos.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

### SUBCOORDINACIÓN DE PAGO DE SUELDOS (CAT 4)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Coordinación de Pago de Sueldos en las actividades vinculadas con los procedimientos de pagos de remuneraciones del personal y de los convenios.



ACCIONES:

- 1) Controlar las registraciones correspondientes para llevar un adecuado control de los pagos efectuados de acuerdo con la normativa vigente.
- 2) Optimizar los sistemas de pago de la Universidad en relación con el pago de honorarios.
- 3) Elaborar los informes solicitados por la Dirección del área.
- 4) Analizar los saldos financieros de todos los proyectos con afectación específica.
- 5) Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN PAGO DE SUELDOS (CAT 6)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Subcoordinación de Pago de Sueldos en la gestión administrativa de los pagos de sueldos al personal y convenios.

ACCIONES:

1. Asistir en los procedimientos de pagos y transferencias por haberes y contratos de sueldos de la universidad
2. Controlar con la coordinación en cuanto al registro de las transferencias realizadas
3. Efectuar en todo lo referente al registro de pagos que se realizan en el sistema SIU-Pilagá, como así también en el Sistema de Gestión Financiera.
4. Revisar la documentación respaldatoria a los Expedientes abonados.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor se desprendan.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERATIVO EN PAGO DE SUELDOS (CAT 7)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en la gestión administrativa de los pagos de sueldos al personal y convenios.





ACCIONES:

1. Contribuir en los procedimientos de pagos y transferencias por haberes y contratos de sueldos de la universidad
2. Asistir en el registro de las transferencias realizadas.
3. Registrar los pagos que se realizados en el sistema SIU-Pilagá, como así también en el Sistema de Gestión Financiera.
4. Colaborar con el control de la documentación respaldatoria a los Expedientes abonados.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor se desprendan.

COORDINACIÓN DE RECAUDACIÓN (CAT 3)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad y coordinar las actividades vinculadas con los ingresos.

ACCIONES:

1. Asistir en el área de su competencia a la Subdirección de Tesorería.
2. Articular el proceso de registraciones de ingresos, para llevar un adecuado control de los ingresos de la Universidad.
3. Controlar los informes acerca de la recaudación.
4. Promover acciones de seguimiento de las cuentas a cobrar.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

SUBCOORDINACIÓN DE RECAUDACIÓN (CAT 4)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Coordinación de Recaudación en las actividades vinculadas con el manejo de fondos.



ACCIONES:

- 1) Controlar y realizar el seguimiento de las remesas de fondos pertenecientes a las diversas fuentes de financiamiento.
- 2) Elaborar en la confección de informes a la Coordinación.
- 3) Supervisar la facturación de las unidades organizativas.
- 4) Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN RECAUDACIÓN (CAT 5)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Subcoordinación de Recaudación en la gestión administrativa vinculada al ingreso, registro y manejo de fondos.

ACCIONES:

1. Controlar los ingresos de fondos en los distintos medios de recaudación, como la registración en el Sistema de Gestión financiera.
2. Revisar la documentación respaldatoria de los ingresos nacionales como así también la gestión de los formularios para cobros desde el exterior.
3. Asistir con la facturación propia de la Secretaría Administrativa y Legal.
4. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS (CAT 1)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar al Rector/a, Vicerrector/a, Secretario/as, Decana/os y demás autoridades de la Universidad, en asuntos de carácter jurídico. Proveer a la defensa de los intereses de la Universidad en las causas administrativas y judiciales en las que sea parte.

ACCIONES:

1. Asesorar y asistir al Rectorado, Vicerrectorado y sus Secretarías, a las Unidades Académicas y a las diversas dependencias de la Universidad en materia jurídica y sus implicancias administrativas.
2. Intervenir en la elaboración de los dictámenes jurídicos previos al dictado del acto administrativo que pudiere afectar derechos subjetivos o intereses legítimos.
3. Intervenir en la tramitación de los recursos y reclamos administrativos reglados por la Ley de Procedimientos Administrativos y sus reglamentaciones.
4. Brindar asesoramiento en relación a las normativas, tanto internas como externas de la Universidad.
5. Fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios jurídicos de interpretación y aplicación de leyes y otras disposiciones jurídicas que se apliquen en la Universidad.
6. Centralizar y evacuar los requerimientos judiciales dirigidos a la Universidad en colaboración con las dependencias competentes según la materia.
7. Representar a la Universidad en la Red de Asesores Jurídicos de Universidades Nacionales (AJUNA), participando activamente, por sí o el personal a su cargo, en las reuniones de esta.
8. Ejercer la representación judicial de la Universidad.



9. Atender el Servicio Jurídico Permanente de la Universidad.

#### DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS (CAT 1)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Entender en la planificación, organización, dirección y control de los asuntos judiciales en los que la Universidad sea parte o mantenga un interés legítimo.

##### ACCIONES:

1. Ejercer la representación y patrocinio de la Universidad en todas las causas judiciales en las que sea parte.
2. Intervenir en todos los trámites de acuerdos transaccionales que le sean encomendados.
3. Gestionar integralmente los requerimientos judiciales en lo contencioso y administrativo que llegan a la Universidad.
4. Mantener actualizado el registro de las causas judiciales y elaborar los informes que sean requeridos por la Unidad de Auditoría Interna y por las autoridades de la Universidad.
5. Intervenir en la presentación de denuncias penales formuladas por la Universidad.
6. Coordinar la recopilación de doctrina y jurisprudencia relativa a los temas de su competencia y mantener actualizada la misma.
7. Mantener informadas a las distintas Secretarías y Unidades Académicas respecto a las medidas cautelares, sentencias y demás contingencias que pudieren estar relacionadas con el desempeño de sus tareas.
8. Intervenir en el trámite de los oficios judiciales con responsabilidad primaria en aquellos provenientes del fuero penal y los que se relacionan con juicios a cargo de la Dirección, e intervenir en todos aquellos oficios administrativos y/o judiciales dirigidos a la Universidad, que no se vinculen con peticiones vinculadas a acceso a la información pública.



## SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS (CAT 2)

### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Dirección de Asuntos Contenciosos y atender el despacho diario de la Dirección de Asuntos Contenciosos en caso de ausencia o impedimento de su titular.

### ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección de Asuntos Contenciosos en el ejercicio de la representación y patrocinio de la Universidad en todas las causas judiciales en las que sea parte y en la gestión de los requerimientos judiciales en lo contencioso y administrativo que llegan a la Universidad.
2. Colaborar en la actualización del registro de las causas judiciales y en la elaboración de los informes que sean requeridos por la Unidad de Auditoría Interna y por las autoridades de la Universidad.
3. Asistir a la Dirección de Asuntos Contenciosos en la presentación de denuncias penales formuladas por la Universidad.
4. Colaborar en la recopilación de doctrina y jurisprudencia relativa a los temas de su competencia y mantener actualizada la misma.
5. Asistir a la Dirección de Asuntos Contenciosos en el trámite de los oficios judiciales con responsabilidad primaria en aquellos provenientes del fuero penal y los que se relacionan con juicios a cargo de esa Dirección, y en la intervención de aquellos oficios administrativos y/o judiciales dirigidos a la Universidad, que no se vinculen con peticiones relacionadas a acceso a la información pública.



#### DIRECCIÓN DE DICTAMENES (CAT 1)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar al Rector/a, Vicerrector/a, Secretario/as, Decana/os y demás autoridades de la Universidad, en asuntos de carácter jurídico, brindando respaldo legal a los actos administrativos de la Institución.

##### ACCIONES:

1. Dictaminar en toda cuestión que se plantee en la Universidad respecto de la aplicación o interpretación de las normas, unificando los criterios jurídicos aplicables.
2. Elaborar dictámenes técnicos jurídicos previos al dictado de actos administrativos que pudieren afectar derechos subjetivos o intereses legítimos.
3. Dictaminar sobre proyectos de normas internas propuestas por las autoridades de la Universidad.
4. Dictaminar sobre proyectos de instrumentos jurídicos en los cuales la Universidad sea parte.
5. Contribuir en la organización actualizada del registro de dictámenes vinculados con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
6. Coordinar la recopilación de doctrina y jurisprudencia relativa a los temas de su competencia y mantener actualizada la misma.
7. Participar en el Consejo de Calidad Administrativa.

#### SUBDIRECCIÓN DE DICTÁMENES (CAT 2)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Dirección de Dictámenes y atender el despacho diario de la Dirección de Dictámenes en caso de ausencia o impedimento de su titular.



ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección de Dictámenes en la elaboración de dictámenes técnicos jurídicos previos al dictado de actos administrativos que pudieren afectar derechos subjetivos o intereses legítimos; en la elaboración de dictámenes técnicos jurídicos sobre proyectos de normas internas propuestas por las autoridades de la Universidad y sobre proyectos de instrumentos jurídicos en los cuales la Universidad Nacional sea parte.
2. Tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, remitiendo la misma al órgano pertinente.
3. Realizar el seguimiento y control de la correcta tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública, llevando un registro de las mismas.
4. Promover la implementación de las resoluciones elaboradas por la Agencia de Acceso a la Información Pública.
5. Brindar asistencia en la elaboración de los pedidos de acceso a la información pública y orientar sobre las dependencias o entidades que pudieran poseer la información requerida.
6. Promover junto a la Secretaría de Coordinación General prácticas de transparencia en la gestión pública y de publicación de la información.
7. Elaborar informes sobre la cantidad de solicitudes recibidas, los plazos de respuesta y las solicitudes respondidas y rechazadas.
8. Participar de las reuniones convocadas por la Agencia de Acceso a la Información Pública.
9. Todas aquellas que sean necesarias para asegurar una correcta implementación de las disposiciones de la Ley N°27.275.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistencia Administrativa y técnica en cuestiones vinculadas al capital humano, al procedimiento de adquisiciones y contrataciones, y aquellas inherentes a las cuestiones administrativas vinculadas a la DGAJ y las Direcciones que la componen.

##### ACCIONES:

1. Elaborar las solicitudes referidas a la administración de personal de la Dirección (contrataciones, designaciones, renovaciones, modificaciones de cargas, viáticos, licencias, horas extras y similares, etc.) de acuerdo a los procedimientos aplicables a cada caso. Solicitar y actualizar la documentación obligatoria para el personal acorde a la normativa vigente.
2. Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada por la Dirección, mediante el sistema SUDOCU.
3. Gestionar los expedientes, notas y dictámenes correspondientes.
4. Tramitar las solicitudes de compras y contrataciones, su seguimiento y recepción de los bienes y/o servicios de acuerdo a los procedimientos aplicables.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### ASISTENCIA PROFESIONAL ESPECIALIZADA (CAT 3)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en la elaboración, análisis y control de dictámenes ejecutados en la Dirección.

##### ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección de Dictámenes en la elaboración de dictámenes técnicos jurídicos.





2. Elaborar proyectos de dictámenes en materia de convenios, compras, contrataciones, personal y/o cualquier otro tema que sea encomendado.
3. Intervenir en el análisis y elaboración de dictámenes vinculados a proyectos de investigación y de materia de propiedad intelectual.
4. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

### DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

#### DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL (CAT 1)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Entender en el análisis y control de la documentación que ingresa a la Universidad. Coordinar y supervisar las tareas específicas de la Dirección tendientes a optimizar su desenvolvimiento y modernización. Asesorar, en el ámbito de su competencia, sobre la elaboración de los actos administrativos e intervenir en su registración. Asesorar a la Dirección General de Asuntos Administrativos y a las diversas dependencias de la Universidad.

##### ACCIONES:

1. Dirigir y organizar la mesa de entradas de la Universidad.
2. Recibir, analizar, registrar y diligenciar la documentación que ingresa por la mesa de entradas, interviniendo en la apertura de expedientes y generación de actuaciones e impulsos administrativos, remitiéndola a la instancia que corresponda para la continuidad del trámite administrativo.
3. Implementar y sostener una mesa de ayuda para todos los procesos de modernización que implica el traspaso del expediente papel (documentos) a la administración electrónica.
4. Establecer y proponer políticas de expurgo de documentación.



5. Facilitar la accesibilidad de la documentación digitalizada para su utilización por parte de las unidades de gestión y administrativas.
6. Revisar, diagnosticar y sugerir propuestas de mejoras de los procesos administrativos.
7. Resguardar el legajo único de personal, en soporte papel e informático, incluyendo el archivo de los mismos.
8. Planificar y elaborar el proceso de digitalización de la documentación, diseñando, implementando y supervisando el mencionado proceso, fijando las pautas y los criterios para una correcta digitalización de la información, contemplando a su vez la legalidad de los documentos, requerimientos, codificación y nivel de seguridad de la información a digitalizar.
9. Administrar la organización de la firma digital, el expediente electrónico y legajo digital, junto con sus respectivas implementaciones.
10. Organizar el archivo digital y el archivo definitivo en soporte papel de la Universidad.
11. Coordinar las actividades de gestoría y recepción de la Secretaría Administrativa y Legal.
12. Redactar los proyectos de actos administrativos que le sean encomendados.
13. Brindar asesoramiento, en el ámbito de su competencia, en relación a la confección de actos administrativos de toda índole.
14. Numerar y registrar los actos administrativos emitidos por las distintas autoridades de la Universidad, efectuando las notificaciones correspondientes.

#### SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL (CAT 2)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar a la Dirección de Gestión Documental en aquellas tareas vinculadas al análisis y control de la documentación que ingresa a la Universidad. Asesorar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los actos administrativos e intervenir en su registración.



ACCIONES:

1. Asesorar, en el ámbito de su competencia, a la Dirección de Gestión Documental.
2. Entender en el análisis, registro e impulso administrativo de la documentación que ingresa a la Universidad.
3. Colaborar en la organización del archivo digital y el archivo definitivo en soporte papel de la Universidad.
4. Brindar asistencia en la redacción de actos administrativos que le sean encomendados a la dirección y entender en su registro.
5. Asesorar a las dependencias de la Universidad en la resolución de tramitaciones y sobre la redacción de actos administrativos.
6. Colaborar en la organización de la firma digital, el expediente electrónico y legajo digital, junto con sus respectivas implementaciones.
7. Contribuir con los procesos de modernización que impulse la dirección.
8. Proponer pautas y procedimientos tendientes a la optimización de los procesos internos del área para favorecer una gestión interna más eficiente.
9. Elaborar informes y recolectar datos que contribuyan a la elaboración de indicadores de gestión a fin de brindar herramientas para la toma de decisiones.
10. Supervisar las coordinaciones de la dirección y el personal a su cargo.

COORDINACIÓN DE DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO (CAT 3)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar las actividades del archivo físico y digital de la documentación de la Secretaría Administrativa y Legal.



ACCIONES:

1. Coordinar la digitalización de la documentación que ingresa a la Secretaría Administrativa y Legal, facilitando su acceso a las unidades de gestión y administrativas.
2. Coordinar el archivo físico y el archivo digital soportado por el Sistema Único Documental (SUDOCU) y/o el sistema informático documental vigente.
3. Entender los requisitos técnicos y de seguridad de la documentación física y digital.
4. Contribuir en los procesos de expurgo de la documentación de la Universidad.
5. Coordinar el servicio de firma digital.
6. Supervisar el procedimiento de vistas de expedientes.
7. Intervenir en el diseño y modificación de los circuitos y criterios de digitalización y archivo.
8. Instruir en los circuitos y organizar las actividades de los grupos de trabajo a su cargo.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

SUBCOORDINACIÓN DE DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO (CAT 4)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar en la coordinación de las actividades del archivo físico y digital de la documentación de la Secretaría Administrativa y Legal.

ACCIONES:

1. Organizar el registro y resguardo físico y digital de los expedientes y la documentación que ingresa a la Secretaría Administrativa y Legal.
2. Colaborar en los requerimientos de vistas de expedientes.
3. Analizar y contribuir en la realización de nuevos proyectos que confieran a la mejora de los procesos diarios de digitalización y archivo.



4. Colaborar con la coordinación en la realización de informes y estadísticas.
5. Asesorar y prestar asistencia en las tareas operativas diarias de digitalización y archivo, y su organización.
6. Supervisar y articular la ejecución de los procesos llevados a cabo por el tramo inicial.
7. Gestionar procesos de mediana complejidad bajo la guía de la coordinación.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en las actividades del archivo físico y digital de la documentación de la Secretaría Administrativa y Legal.

##### ACCIONES:

1. Asistir en los procesos de digitalización y archivo de expedientes y de la documentación que ingresa a la Secretaría Administrativa y Legal.
2. Colaborar en la distribución de la documentación digitalizada para su impulso según los circuitos administrativos establecidos.
3. Resguardar, clasificar y archivar la documentación física que ingresa en la Secretaría Administrativa y Legal.
4. Asistir en los procesos de vistas de expedientes.
5. Asistir a la coordinación de digitalización y archivo en la recopilación de información para la confección de reportes.
6. Colaborar con la supervisión del cumplimiento de las tareas y responsabilidades del tramo inicial.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.



### AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERATIVO DE DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO (CAT 7)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en las actividades del archivo físico y digital de la documentación de la Secretaría Administrativa y Legal.

#### ACCIONES:

1. Resguardar, clasificar y archivar la documentación física que ingresa en la Secretaría Administrativa y Legal.
2. Colaborar en la distribución de la documentación digitalizada para su impulso según los circuitos administrativos establecidos.
3. Realizar la carga de datos en el sistema de gestión documental vigente.
4. Colaborar con la coordinación de digitalización y archivo en la recopilación de información para la confección de reportes.
5. Colaborar en el registro, clasificación y archivo de la documentación.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

### COORDINACIÓN DE MESA DE ENTRADAS (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar las actividades de la Mesa de Entradas de la Secretaría Administrativa y Legal.

#### ACCIONES:

1. Coordinar la recepción y registro de la documentación que ingresa a la Secretaría Administrativa y Legal.
2. Intervenir en el diseño y modificación de los circuitos internos y en la organización de las actividades de los grupos de trabajo a su cargo.
3. Contribuir en el impulso administrativo de la documentación presentada.



4. Coordinar la mesa de ayuda del Sistema Único Documental (SUDOCU) y/o el sistema informático documental vigente.
5. Instruir en la aplicación de los procedimientos administrativos y formalidades en el manejo de la documentación.
6. Supervisar la clasificación de la documentación y el armado de expedientes.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### SUBCOORDINACIÓN DE MESA DE ENTRADAS (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Coordinación con las actividades de la Mesa de Entradas de la Secretaría Administrativa y Legal.

##### ACCIONES:

1. Colaborar con la coordinación en la recepción y registro de la documentación que ingresa a la Secretaría Administrativa y Legal.
2. Analizar y contribuir en la realización de nuevos proyectos que confieran a la mejora de los procesos diarios de la mesa de entradas.
3. Colaborar con la coordinación en la realización de informes y estadísticas.
4. Asesorar y prestar asistencia en las tareas operativas diarias de mesa de entradas y su organización.
5. Supervisar y articular la ejecución de los procesos llevados a cabo por el tramo inicial.
6. Gestionar procesos de mediana complejidad bajo la guía de la coordinación.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.



#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN MESA DE ENTRADAS (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la coordinación de mesa de entradas en los procesos de recepción y registro de la documentación ingresada.

##### ACCIONES:

1. Registrar la documentación ingresada a la Secretaría Administrativa y Legal para su impulso según los circuitos administrativos establecidos.
2. Elaborar informes y notas necesarias para la gestión de expedientes a fin de dar cumplimiento a los requerimientos contenidos en los mismos.
3. Asistir a la coordinación de mesa de entradas en la recopilación de información para la confección de reportes.
4. Colaborar con la supervisión del cumplimiento de las tareas y responsabilidades del tramo inicial.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN MESA DE ENTRADAS (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la coordinación de mesa de entradas en los procesos de recepción y registro de la documentación ingresada.

##### ACCIONES:

1. Registrar la documentación ingresada a la Secretaría Administrativa y Legal.
2. Analizar y distribuir la documentación ingresada para su impulso según los circuitos administrativos establecidos.
3. Realizar la carga de datos en el sistema de gestión documental vigente.



4. Colaborar con la coordinación de mesa de entradas en la recopilación de información para la confección de reportes.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERATIVO EN MESA DE ENTRADAS (CAT 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la coordinación de mesa de entradas en los procesos de recepción y registro de la documentación ingresada.

##### ACCIONES:

1. Recibir y controlar la documentación ingresada por la mesa de entradas de la Secretaría Administrativa y Legal.
2. Realizar la carga de datos en el sistema de gestión documental vigente.
3. Colaborar en el análisis de la documentación que ingresa para su distribución.
4. Colaborar con la coordinación de mesa de entradas en la recopilación de información para la confección de reportes.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### COORDINACIÓN DE CONVENIOS Y SUBSIDIOS (CAT 3)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar las actividades del análisis documental de convenios, proyectos y subsidios de la Universidad.



ACCIONES:

1. Coordinar el análisis y clasificación de la documentación proveniente de mesa de entradas para la celebración de convenios, subsidios, convocatorias, contratos programas y otros acuerdos de la Universidad.
2. Mantener actualizada la base de datos del sistema registral vigente.
3. Interactuar con las unidades y direcciones intervinientes en los circuitos de aprobación de los proyectos.
4. Asesorar a las unidades en el ámbito de su competencia sobre los requisitos documentales de los proyectos.
5. Intervenir en el diseño y modificación de los circuitos internos de convenios, proyectos
6. Instruir en los circuitos y organizar las actividades de los grupos de trabajo a su cargo.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

SUBCOORDINACIÓN DE CONVENIOS Y SUBSIDIOS (CAT 4)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar con la Coordinación en las actividades del análisis documental de convenios, proyectos y subsidios de la Universidad.

ACCIONES:

1. Organizar el análisis y clasificación de la documentación proveniente de mesa de entradas para la celebración de convenios, subsidios, convocatorias, contratos programas y otros acuerdos de la Universidad.
2. Organizar la base de datos del sistema registral vigente.
3. Analizar y contribuir en la realización de nuevos proyectos que confieran a la mejora de los procesos diarios de la coordinación de convenios y subsidios.



4. Colaborar con la coordinación en la realización de informes y estadísticas.
5. Asesorar y prestar asistencia en las tareas operativas diarias de la coordinación de convenios y subsidios.
6. Supervisar y articular la ejecución de los procesos llevados a cabo por el tramo inicial.
7. Gestionar procesos de mediana complejidad bajo la guía de la coordinación.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN CONVENIOS Y SUBSIDIOS (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en las actividades del análisis documental de convenios, proyectos y subsidios de la Universidad.

##### ACCIONES:

1. Realizar el relevamiento documental de los expedientes ingresados a la Secretaría Administrativa y Legal para su impulso según los circuitos administrativos establecidos.
2. Realizar la carga de datos en el sistema registral vigente.
3. Elaborar informes y notas necesarias para la gestión de expedientes a fin de dar cumplimiento a los requerimientos contenidos en los mismos.
4. Asistir a la coordinación de convenios y subsidios en la recopilación de información para la confección de reportes.
5. Asistir en las tareas operativas diarias de la coordinación de convenios y subsidios.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.



#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONVENIOS Y SUBSIDIOS (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en las actividades del análisis documental de convenios, proyectos y subsidios de la Universidad.

##### ACCIONES:

1. Colaborar en el relevamiento documental de los expedientes ingresados a la Secretaría Administrativa y Legal para su impulso según los circuitos administrativos establecidos.
2. Colaborar en la carga de datos del sistema registral vigente.
3. Asistir a la coordinación de convenios y subsidios en la recopilación de información para la confección de reportes.
4. Asistir en las tareas operativas diarias de la coordinación de convenios y subsidios.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### COORDINACIÓN DE DESPACHO (CAT 3)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar la elaboración de actos administrativos, su registro documental y comunicación.

##### ACCIONES:

1. Coordinar el análisis de los expedientes ingresados a despacho para la elaboración de actos administrativos.
2. Organizar la distribución de tareas para la proyección de actos administrativos.
3. Entender y conocer la normativa vigente a los fines de la elaboración de actos administrativos.
4. Elaborar y mantener actualizado un compendio normativo.
5. Modelizar y proyectar actos administrativos según su temática.



6. Mantener actualizado el libro de actos administrativos de las autoridades asignadas.
7. Coordinar el registro, protocolo y comunicación de los actos administrativos suscriptos por el Rectorado, la Secretaría Administrativa y Legal, la Dirección General de Asuntos Administrativos y los órganos que fueran encomendados según su competencia.
8. Elaborar informes y estadísticas del registro de despacho.
9. Asesorar, en el ámbito de su competencia, sobre la elaboración de los actos administrativos.
10. Instruir en los circuitos y organizar las actividades de los grupos de trabajo a su cargo.
11. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### SUBCOORDINACIÓN DE DESPACHO (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Subcoordinar la elaboración de actos administrativos, su registro documental y comunicación.

##### ACCIONES:

1. Colaborar en el análisis de los expedientes ingresados a despacho para la elaboración de actos administrativos.
2. Analizar y contribuir en la realización de nuevos proyectos que confieran a la mejora de los procesos diarios de la coordinación de despacho.
3. Colaborar con el registro, protocolo y comunicación de los actos administrativos suscriptos por el Rectorado, la Secretaría Administrativa y Legal, la Dirección General de Asuntos Administrativos y los órganos que fueran encomendados según su competencia.
4. Asesorar, en el ámbito de su competencia, sobre la elaboración de los actos administrativos.
5. Colaborar con la coordinación en la realización de informes y estadísticas.



6. Asesorar y prestar asistencia en las tareas operativas diarias de despacho.
7. Supervisar y articular la ejecución de los procesos llevados a cabo por el tramo inicial.
8. Gestionar procesos de mediana complejidad bajo la guía de la coordinación.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN DESPACHO (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en la elaboración de actos administrativos, su registro documental y comunicación.

##### ACCIONES:

1. Asistir en el análisis de los expedientes ingresados a despacho para la elaboración de actos administrativos.
2. Colaborar con el registro, protocolo y comunicación de los actos administrativos suscriptos por el Rectorado, la Secretaría Administrativa y Legal, la Dirección General de Asuntos Administrativos y los órganos que fueran encomendados según su competencia.
3. Asesorar, en el ámbito de su competencia, sobre la elaboración de los actos administrativos.
4. Asistir a la coordinación de despacho en la recopilación de información para la confección de reportes.
5. Colaborar con la supervisión del cumplimiento de las tareas y responsabilidades del tramo inicial.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.



#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERATIVO EN DESPACHO (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en la elaboración de actos administrativos, su registro documental y comunicación.

##### ACCIONES:

1. Colaborar en el análisis de los expedientes ingresados a despacho para la elaboración de actos administrativos.
2. Proyectar actos administrativos.
3. Colaborar con la coordinación de despacho en la recopilación de información para la confección de reportes.
4. Asistir en las tareas operativas diarias de la coordinación de despacho.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

### DIRECCION DE CAPITAL HUMANO

#### DIRECCION DE CAPITAL HUMANO (CAT 1)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Entender en la planificación, organización, dirección y control de los procedimientos vinculados con la administración del capital humano. Coordinar y supervisar las tareas específicas de la Dirección tendientes a optimizar su desenvolvimiento. Asesorar a la Dirección General de Asuntos Administrativos y a las diversas dependencias de la Universidad.

##### ACCIONES:

1. Planificar, dirigir y controlar los procedimientos centralizados y descentralizados relacionados con la administración del capital humano.



2. Asegurar la adecuada aplicación de la legislación en materia de capital humano y la prestación de los servicios asistenciales y de reconocimientos médicos.
3. Emitir informes técnicos en todo lo relativo al ingreso, altas, bajas y modificaciones de nombramientos, contrataciones, becas y pasantías; y presentaciones y reclamos sobre cuestiones vinculadas al área de su competencia, verificando su adecuación al marco normativo nacional, particular y convenios firmados y la compatibilidad de los cargos.
4. Gestionar los procedimientos relacionados con los exámenes preocupacionales y el servicio de medicina laboral de la Universidad.
5. Intervenir en la gestión y seguimiento de los seguros del personal, atendiendo a la cobertura integral, a la denuncia de los siniestros, los subsidios en caso de fallecimiento.
6. Promover la elaboración del plan institucional de capacitación, relevando las necesidades específicas de las distintas unidades, promoviendo una adecuada administración del Capital Humano, fomentando un crecimiento permanente de la Comunidad Universitaria.
7. Proponer e implementar políticas laborales, planes de mejoras del clima laboral, programas de incentivos y beneficios, y planes de motivación y retención, evaluando resultados.
8. Intervenir en el proceso de egreso del personal, dándole énfasis a un proceso/programa de acompañamiento para el personal que se encuentre en edad jubilatoria. Evaluar la tramitación de procesos jubilatorios, llevando un registro de los mismos y propiciando mejoras en su implementación.
9. Intervenir en el análisis y la gestión de los contratos de servicios que se desprendan de los Convenios celebrados en el ámbito de la Universidad.
10. Recepcionar, administrar y actualizar la gestión del legajo único tanto electrónico como así también en papel, teniendo en cuenta la notificación de las novedades que





incumban a las áreas relacionadas, para la correcta gestión de los nombramientos, las liquidaciones y las certificaciones.

11. Llevar un registro ordenado de las Licencias del personal.
12. Realizar las certificaciones generales que se requieran en el ámbito de la Universidad relacionado al personal (Certificaciones ANSES, prestaciones de servicios, etc.).

#### SUBDIRECCION DE CAPITAL HUMANO (CAT 2)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar con la planificación, organización, dirección y control de los procedimientos vinculados con la administración del capital humano. Colaborar con la coordinación y supervisión de las tareas específicas de la Dirección tendientes a optimizar su desenvolvimiento. Asesorar en el área de su competencia a la Dirección General de Asuntos Económicos y Administrativos y a las diversas dependencias.

##### ACCIONES:

1. Asesorar y prestar asistencia en el área de su competencia a la Dirección de Capital Humano.
2. Contribuir con pautas y procedimientos tendientes a la optimización de los procesos internos del área para favorecer una gestión interna más eficiente.
3. Entender todo lo relativo a los sistemas que se utilizan en la Dirección.
4. Organizar el flujo de actividades de la Dirección de Capital Humano en función a las prioridades establecidas por los procedimientos vigentes.
5. Supervisar y colaborar en cuanto a las tareas llevadas a cabo en cada área de la Dirección de Capital Humano.



6. Entender en todo lo relativo al movimiento del personal de la Universidad: altas, bajas y modificaciones de las designaciones y contrataciones, licencias, incompatibilidades, control de asistencia, medicina laboral y certificación de los servicios prestados.
7. Articular con la Dirección de Capital Humano y las Unidades Académicas en cuanto a los procedimientos y novedades.
8. Supervisar la información para la designación de personal de la Universidad.
9. Control de los informes técnicos de todos los trámites evaluados y confeccionados en la Dirección y asistencia en la firma de los mismos en caso de ausencia de la Dirección.

#### COORDINACIÓN DE RELACIONES LABORALES (CAT 3)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Organizar y supervisar las gestiones relativas a licencias, bajas, reclamos laborales, oficios judiciales, jubilaciones, certificaciones, y accidentes laborales del personal docente y no docente de la Universidad.

##### ACCIONES:

1. Coordinar y realizar el seguimiento de las tareas operativas del personal a su cargo.
2. Asesorar a las dependencias y realizar las gestiones e informes técnicos necesarios para la cobertura de vacantes no docentes mediante el mecanismo de concursos.
3. Confeccionar informes técnicos correspondientes a los reclamos laborales, oficios judiciales y sanciones administrativas del personal.
4. Controlar informes técnicos y certificaciones emitidos por la coordinación.
5. Asesorar a las dependencias y al personal en relación a las gestiones a realizar para obtener el beneficio jubilatorio.
6. Controlar las acciones relativas a la tramitación de prórrogas e intimaciones del personal mayor de 70 años.



7. Consolidar las novedades mensuales y efectuar su posterior envío a la Dirección de Ejecución Económica.
8. Intervenir en todo lo relativo al servicio de ART, análisis del pliego, funcionamiento del servicio y su desempeño en el ámbito de la Universidad.
9. Intervenir en los trámites referidos a los seguros de vida individual y colectivo.
10. Implementar las acciones necesarias para mantener actualizados los registros internos de la Coordinación y la actualización de información en los sistemas de gestión digital.
11. Colaborar con la Dirección y la Subdirección, en el desarrollo de pautas y procedimientos tendientes a la optimización de los procesos del área para favorecer una gestión interna eficiente y eficaz.
12. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN RELACIONES LABORALES (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Realizar todas las gestiones relacionadas con las bajas, jubilaciones y certificaciones del personal.

##### ACCIONES:

1. Colaborar en el control de las certificaciones generales.
2. Confeccionar los informes técnicos de bajas del personal (Renuncias, Jubilaciones, fallecimientos).
3. Llevar a cabo las gestiones relativas a la jubilación del personal: asesoramiento a las dependencias, tramitación de renuncias condicionadas, confección de certificaciones de servicios y remuneraciones ANSES, actualizaciones para movilidad.
4. Asesorar a las dependencias y gestionar la tramitación de prórrogas e intimaciones del personal mayor de 70 años.



5. Organizar y realizar entrevistas para cubrir vacantes.
6. Colaborar con la coordinación en la elaboración de las novedades mensuales en lo relativo a las bajas del personal.
7. Realizar la carga y actualización de las bases de datos de jubilaciones, certificaciones y renunciaciones.
8. Colaborar en la confección y mantenimiento de registros referidos a entrevistas.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN RELACIONES LABORALES (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Realizar todas las gestiones relacionadas con las certificaciones generales, accidentes laborales, ART, medicina laboral, exámenes preocupacionales.

##### ACCIONES:

1. Confeccionar las certificaciones generales (cargos, antigüedad y otras) solicitadas por el personal.
2. Gestionar ante la ART las coberturas, movimientos de nómina, denuncias de siniestros y reintegros por accidentes laborales.
3. Asesorar a las dependencias y realizar el seguimiento en lo relativo a las gestiones de accidentes laborales del personal docente y no docente.
4. Confeccionar los informes técnicos de las licencias por accidente de trabajo.
5. Coordinar los turnos de los exámenes preocupacionales y control de medicina laboral realizando el seguimiento de los mismos.
6. Realizar la carga y actualización de las bases de datos de licencias y certificaciones.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.



#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN RELACIONES LABORALES (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Realizar todas las gestiones relacionadas con las licencias del personal docente y no docente de la universidad.

##### ACCIONES:

1. Procesar las solicitudes de licencias del personal docente y no docente provenientes de las distintas dependencias de la universidad, evaluando el cumplimiento de los requisitos necesarios para acceder a las mismas.
2. Confeccionar informes técnicos y notas necesarias para la gestión de las licencias.
3. Brindar asesoramiento a las dependencias en todo lo relativo a la gestión de licencias del personal.
4. Asistir en la carga y actualización de las bases de datos de seguimiento de trámites de la coordinación.
5. Colaborar en la organización y realización de entrevistas.
6. Colaborar con la gestión del archivo de expedientes y trámites del área.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERATIVO EN RELACIONES LABORALES (CAT 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en las gestiones relacionadas con las licencias del personal docente y no docente de la universidad.

##### ACCIONES:

1. Colaborar en la evaluación de las solicitudes de licencias del personal docente y no docente provenientes de las distintas dependencias.



2. Confeccionar notas simples necesarias para la gestión de las licencias.
3. Realizar la carga y actualización de las bases de datos de seguimiento de trámites de la coordinación.
4. Gestionar el archivo de expedientes y trámites del área.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

### COORDINACIÓN DE GESTIÓN (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar las actividades vinculadas con la administración del Capital Humano. Coordinar y supervisar las tareas específicas del sector, tendientes a optimizar su desenvolvimiento y efectuando los controles necesarios para su correcto funcionamiento.

#### ACCIONES:

1. Elaborar informes técnicos y estadísticos relacionados con el personal docente y no docente de la Universidad.
2. Brindar asistencia al personal y administrar lo relativo a las gestiones a realizar frente a la Oficina Anticorrupción: relevamiento del personal alcanzado por la presentación, recibir, controlar, realizar la presentación y resguardar las DDJJ, según lo estipulado en la normativa vigente.
3. Realizar el análisis y los informes técnicos correspondientes a las intervenciones de la Dirección en los trámites de solicitudes de viáticos del personal de la universidad.
4. Evaluar las solicitudes referidas a la contratación de profesores visitantes, de acuerdo a los procedimientos aplicables y la normativa vigente.
5. Elaborar y presentar las correspondientes declaraciones y notificaciones referidas al personal con discapacidad ante el Registro Central de Personas con discapacidad (RCPD)



6. Administrar todo lo relativo a las contrataciones que se desprendan de los diferentes Convenios con la Universidad (Evaluación, aprobación, reclamos, oficios judiciales, apertura de cuentas, seguros del personal, certificaciones, notas, informes).
7. Brindar asistencia y derivar las consultas de los referentes administrativos de las distintas dependencias sobre las gestiones de la Dirección.
8. Colaborar con la Dirección y la Subdirección, en el desarrollo de pautas y procedimientos tendientes a la optimización de los procesos del área para favorecer una gestión interna eficiente y eficaz.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar con la coordinación de las actividades vinculadas con la administración del Capital Humano. Asistir a la coordinación en la supervisión de las tareas específicas del sector, tendientes a optimizar su desenvolvimiento y efectuando los controles necesarios para su correcto funcionamiento.

##### ACCIONES:

1. Asesorar y prestar asistencia en el área de su competencia a la Coordinación
2. Colaborar en la elaboración de informes relacionados con el personal UNSAM.
3. Colaborar con la administración de todo lo relativo a Oficina Anticorrupción.
4. Comunicaciones internas, personales y generales. Presentación y seguimiento de documentación remitida a la Oficina Anticorrupción.
5. Intervenir en las solicitudes de viáticos del personal UNSAM.
6. Evaluar las solicitudes referidas a la contratación de profesores visitantes, de acuerdo a los procedimientos aplicables y la normativa vigente.



7. Colaborar en la elaboración y presentación de las correspondientes declaraciones y notificaciones referidas al personal con discapacidad ante el Registro Central de Personas con discapacidad (RCPD).
8. Administrar todo lo relativo a las contrataciones que se desprendan de los diferentes Convenios con la UNSAM (Evaluación, aprobación, reclamos, oficios judiciales, apertura de cuentas bancarias, solicitud y control de seguros del personal, certificaciones, notas, informes).
9. Asistir a la Dirección en lo que a sus funciones respecta.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN GESTIÓN (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Realizar todas las gestiones relacionadas con el personal de los convenios celebrados con la Universidad.

##### ACCIONES:

1. Evaluar y controlar las solicitudes de altas, bajas y modificaciones del personal de los convenios de acuerdo a los procedimientos aplicables a cada caso y a la normativa vigente.
2. Realizar la aprobación por Sistema de los contratos que se desprenden de los distintos Convenios.
3. Asistir en la confección de las certificaciones solicitadas por el personal de los convenios.
4. Colaborar con la recaudación de la información para dar respuesta a los reclamos administrativos relativos a los Convenios.
5. Confeccionar notas e informes necesarios para las gestiones referidas al personal de los convenios.
6. Brindar asistencia a las dependencias mediante el correo general de Convenios, sobre las consultas en la materia.





7. Colaborar con la gestión del archivo de expedientes y trámites del área.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERATIVO EN GESTIÓN (CAT 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Realizar todas las gestiones relacionadas con el personal de los convenios celebrados con la Universidad.

##### ACCIONES:

1. Colaborar en la evaluación de las solicitudes de altas, bajas y modificaciones del personal de los convenios de acuerdo a los procedimientos aplicables a cada caso y a la normativa vigente.
2. Asistir en el proceso de aprobación por Sistema de los contratos que se desprenden de los distintos Convenios.
3. Colaborar en la confección de las certificaciones solicitadas por el personal de los convenios.
4. Confeccionar notas e informes necesarios para las gestiones referidas al personal de los convenios.
5. Gestionar el archivo de expedientes y trámites del área.
6. Realizar la carga y actualización de las bases de datos de trámites del área.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.



### COORDINACIÓN DE NOMBRAMIENTOS (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Organizar y supervisar las gestiones relativas a las designaciones del personal docente y no docente.

#### ACCIONES:

1. Coordinar y organizar la recepción de los expedientes y actuaciones a evaluar, de acuerdo a las pautas y requerimientos del área.
2. Coordinar y realizar el seguimiento de las tareas operativas del personal a su cargo.
3. Controlar y asistir al área de Legajos, en la carga y actualización de datos en el sistema Mapuche.
4. Supervisar y controlar las designaciones del personal en todas sus novedades y modalidades: altas, bajas, modificaciones, docentes, no docentes, por haberes, contratos de servicios y ad-honorem, disminución y ampliación de dedicación docente, reducciones horarias y pases no docentes.
5. Efectuar el control y evaluación de trámites de Pasantías, Becas de estudio y de Investigación.
6. Efectuar el control y la evaluación de Suplementos por Mayor Responsabilidad, Falla de Caja y de Riesgo.
7. Efectuar la confección, gestión y seguimiento de interna de los nombramientos correspondientes al personal de la Secretaría Administrativa y Legal.
8. Atender, asesorar e informar en cuanto a las consultas generadas por las áreas de la Secretaría Administrativa y Legal y demás dependencias.
9. Supervisar y recopilar la información de las designaciones de personal de la Universidad y elaborar los informes correspondientes sobre el estado de las tramitaciones.



10. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### SUBCOORDINACIÓN DE NOMBRAMIENTOS (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar con la organización y supervisión de las gestiones relativas a las designaciones del personal docente y no docente.

##### ACCIONES:

1. Colaborar en la coordinación y organización de la recepción de los expedientes y actuaciones a evaluar, de acuerdo a las pautas y requerimientos del área.
2. Colaborar en el control y asistencia al área de Legajos, en la carga y actualización de datos en el sistema Mapuche.
3. Llevar a cabo la Coordinación y control de las designaciones del personal de toda la Universidad, en todas sus novedades y modalidades: altas/ bajas/ modificaciones, docentes/ no docentes, por haberes, contratos de servicios y ad-honorem. Así como también el control y Evaluación de trámites de Pasantías, Becas de estudio y de Investigación, Suplementos por Mayor Responsabilidad/ Por Falla de Caja y de Riesgo, Pases No Docentes, Disminución y ampliación de la dedicación docente, Reducción Horaria No Docente.
4. Efectuar la confección, gestión y seguimiento de interna de los nombramientos correspondientes al personal de la Secretaría Administrativa y Legal.
5. Atender, asesorar e informar en cuanto a las consultas generadas por las áreas de la Secretaría Administrativa y Legal y las Unidades de la Institución en materia de su competencia.
6. Supervisar y recopilar la información de las designaciones de personal de la Universidad y elaborar los informes correspondientes sobre el estado de las tramitaciones.



7. Colaborar en la asistencia y capacitación en la confección de los nombramientos y designaciones, tanto en la Secretaría Administrativa y Legal como en las unidades organizativas de la Universidad.
8. Asistir a la Coordinación en lo que a sus funciones respecta.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN NOMBRAMIENTOS (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Llevar a cabo las gestiones relativas a los legajos y a las designaciones del personal docente y no docente.

##### ACCIONES:

1. Efectuar el correcto control y evaluación de altas-bajas-modificaciones de designaciones del personal de toda la universidad, docentes, no docentes, contratos de servicios docentes, consultorías, consultorías por excepción efectuando el correspondiente informe técnico de cada uno.
2. Efectuar el correcto control y evaluación de pasantías, Suplementos por Mayor Responsabilidad, Suplementos por Falla de Caja, Suplementos por Riesgo, efectuando el correspondiente informe técnico de cada uno.
3. Gestionar las solicitudes de disminución de la dedicación del cargo docente, y modificación de carga horaria no docente
4. Realizar relevamientos del ingreso y egreso de los trámites de la Coordinación.
5. Efectuar la confección, gestión y seguimiento interno de los nombramientos correspondientes al personal de la Secretaría Administrativa y Legal.
6. Emitir Certificaciones de tareas para el Alta de Usuario en el sistema.



7. Ejecutar tareas de apoyo al sector de legajos en la carga en el sistema Mapuche de los ingresos a la institución de modalidad haberes y contratos.
8. Colaborar en la tramitación de apertura de cuentas bancarias para el personal.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LEGAJOS (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Mantener actualizados los legajos físicos y electrónicos del personal.

##### ACCIONES:

1. Recibir y controlar la documentación para el legajo requerida para los diferentes trámites del área, a fin de realizar la apertura y actualización de los mismos en los sistemas informáticos vigentes, evaluando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa en la materia.
2. Validar nuevos agentes en el sistema de designaciones.
3. Brindar asistencia y asesoramiento a los responsables administrativos de dependencias en cuestiones referentes al legajo del personal y a los trámites referentes al área, apertura de legajo, actualización, adicionales por título, antigüedad externa, derivación de obra social y trámites bancarios.
4. Efectuar la evaluación y el cálculo de antigüedad externa.
5. Atender los requerimientos administrativos y legales sobre antigüedad interna, externa, adicionales por título.
6. Colaborar con la gestión del archivo de trámites del área.
7. Realizar la carga y actualización de las bases de datos de trámites de la coordinación y en los sistemas de gestión informáticos vigentes.



8. Entender en la administración de datos sobre archivo físico y digital de los legajos y actuaciones correspondientes al legajo del personal.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERATIVO EN NOMBRAMIENTOS (CAT 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en las gestiones relativas a los legajos y a las designaciones del personal docente y no docente.

##### ACCIONES:

1. Colaborar con la evaluación de altas-bajas-modificaciones de designaciones del personal de toda la universidad, docentes, no docentes, contratos de servicios docentes, consultorías, consultorías por excepción efectuando el correspondiente informe técnico de cada uno.
2. Brindar apoyo evaluación de pasantías, Suplementos por Mayor Responsabilidad, Suplementos por Falla de Caja, Suplementos por Riesgo, efectuando el correspondiente informe técnico de cada uno.
3. Asistir en la gestión de las solicitudes de disminución de la dedicación del cargo docente, y modificación de carga horaria no docente
4. Mantener actualizada la base de datos de trámites de la coordinación.
5. Colaborar con el sector de legajos en la carga en el sistema Mapuche de los ingresos a la institución de modalidad haberes y contratos.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



## DIRECCIÓN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

### DIRECCIÓN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (CAT 1)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Dirigir las actividades vinculadas con la gestión de contrataciones de bienes, servicios y órdenes de provisión que requiere el funcionamiento de la Universidad. Intervenir en las contrataciones de proyectos financiados y fondos de terceros. Coordinar y supervisar las tareas específicas de la Dirección tendientes a optimizar su desenvolvimiento. Asesorar a la Dirección General de Asuntos Administrativos y a las diversas dependencias de la Universidad.

#### ACCIONES:

1. Intervenir y efectuar el seguimiento de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones referentes a bienes de capital, bienes de consumo, servicios, seguros, contratos de obra, locación de inmuebles, incluso los asociados al financiamiento de organismos nacionales e internacionales, o efectuados en el marco de convenios celebrados por la Universidad.
2. Confeccionar los pliegos de bases y condiciones particulares, con la asistencia de los especialistas técnicos, según el caso.
3. Planificar y gestionar las contrataciones centralizadas de la Universidad con una calendarización anual.
4. Efectuar todas las notificaciones que sean necesarias a los proveedores para cumplir con los procedimientos establecidos en la norma vigente, como así también generar las instancias de comunicación y gestión en lo relativo a los conflictos que puedan generarse con los proveedores de la Universidad Nacional de San Martín.
5. Gestionar y efectuar el seguimiento de las órdenes de provisión de compra bajo modalidad "abierta".



6. Fiscalizar el cumplimiento de las cláusulas contractuales y solicitar la aplicación de sanciones cuando corresponda.
7. Gestionar la nacionalización de los bienes adquiridos en el exterior y la obtención de las certificaciones asociadas a importaciones.
8. Asesorar a las diversas dependencias con relación a la normativa vigente vinculadas con la materia de su competencia.
9. Administrar las bases de proveedores de la Universidad y mantener actualizado el registro de los mismos.
10. Proveer en tiempo y forma los materiales e insumos necesarios para el desenvolvimiento de las distintas dependencias.
11. Requerir la intervención de la Comisión de Recepción Definitiva de Bienes o de Prestación de Servicios para verificar la entrega de los bienes y la prestación del servicio conforme a lo contratado.
12. Monitorear el cumplimiento de las instancias en las respectivas intervenciones que realicen la Comisión de Recepción Definitiva y la Comisión Evaluadora.
13. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### SUBDIRECCIÓN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (CAT 2)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar en la dirección de las actividades vinculadas a la gestión de adquisición de bienes, contrataciones de servicios y órdenes de provisiones que requiere el funcionamiento de la universidad.





ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en la supervisión de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones referentes a bienes de capital, bienes de consumo, servicios, seguros, contratos de obra y locación de inmuebles.
2. Administrar y favorecer la planificación de la calendarización anual de las contrataciones centralizadas de la Universidad.
3. Colaborar en la coordinación y supervisión de las tareas específicas de la dirección tendientes a optimizar su desenvolvimiento.
4. Gestionar y supervisar la intervención de la comisión de recepción definitiva de bienes o de prestación de servicios para verificar la entrega de los bienes y la prestación del servicio según lo contratado.
5. Propiciar el asesoramiento a los proveedores sobre los procedimientos, normativas vigentes y requisitos para la presentación a las ofertas e intervenir ante posibles conflictos que puedan generarse.
6. Supervisar el cumplimiento de las cláusulas contractuales y solicitar la aplicación de sanciones cuando corresponda.
7. Realizar el seguimiento de los equipos que componen la Dirección a fin de, en conjunto con los coordinadores y la dirección, detectar necesidades de capacitación e impulsar mecanismos para suplirlas.
8. Analizar y contribuir en la elaboración de informes técnicos y estadísticos que permitan dar cuenta del desarrollo y presente las bases para la mejora de su gestión.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.



#### COMISIÓN DE RECEPCIÓN DEFINITIVA (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar y ejecutar todas las tareas necesarias referentes a la entrega de bienes y servicios, y en lo concerniente a la gestión de importaciones de los bienes adquiridos por la institución.

##### ACCIONES:

1. Coordinar las necesarias a fin de recepcionar los bienes y servicios solicitados por la universidad, de acuerdo a los pliegos de bases y condiciones particulares.
2. Verificar si la prestación cumple o no las condiciones establecidas en los documentos del llamado, así como en los que integren el contrato.
3. Confeccionar las actas de recepción de bienes y servicios para su liquidación y correspondiente alta patrimonial.
4. Coordinar la gestión de importación de los bienes hasta su despacho, estableciendo continuo vínculo con el despachante y las áreas intervinientes.
5. Registrar el ingreso y egreso de las garantías de cada uno de los procedimientos licitatorios.
6. Gestionar los certificados ante el registro de organismos y entidades científicas y tecnológicas, a fin de adquirir los beneficios de la exención de gravámenes para la importación de bienes destinados a proyectos de investigación.
7. Realizar las actividades de apoyo y control administrativo que se requieran para el mejor desempeño de las tareas del personal a su cargo.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.



### AUXILIAR OPERATIVO EN COMISIÓN DE RECEPCIÓN (CAT 7)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en todas las tareas referentes a la entrega de bienes y servicios, y en lo concerniente a la gestión de importaciones de los bienes adquiridos por la institución.

#### ACCIONES:

1. Asistir en las tareas de recepción de los bienes y servicios solicitados por la universidad.
2. Realizar las liquidaciones de los bienes y servicios y efectuar el seguimiento de los bienes hasta su alta patrimonial.
3. Confeccionar los certificados de Registro de Organismos y Entidades Científicas y Tecnológicas ante el organismo correspondiente.
4. Asistir en la comunicación con el despachante de aduana y las áreas intervinientes, a fin de nacionalizar los bienes adquiridos.
5. Mantener actualizado el registro de las garantías de cada uno de los procedimientos licitatorios.
6. Colaborar en la gestión de intimaciones ante las faltas en las entregas de bienes y/o recepción de servicios y las rescisiones correspondientes.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

### COMISIÓN EVALUADORA (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones en todas aquellas actividades vinculadas con la gestión de las adquisiciones de bienes y contrataciones de los servicios que requiere la universidad.



ACCIONES:

1. Coordinar las tareas del personal a su cargo y supervisar el funcionamiento de la comisión.
2. Recomendar la adjudicación de acuerdo con las normas legales aplicables y en aquellos procedimientos de selección que requieran la intervención de la comisión evaluadora.
3. Formular dictamen con carácter no vinculante de evaluación de las propuestas recibidas de acuerdo con la legislación vigente, determinando el orden de mérito y declarar las ofertas admisibles y cuáles no.
4. Requerir a las firmas documentación e información adicional a las ofertas presentadas de empresas y proveedores participantes de las contrataciones.
5. Solicitar informes o intervenciones de las áreas técnicas afines al objeto, cuando se tratare de contrataciones para cuya apreciación se requieran conocimientos técnicos o especializados.
6. Realizar las actividades de apoyo, coordinación y control administrativo que se requieran para el mejor desempeño de las tareas del personal a su cargo.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN COMISIÓN EVALUADORA (CAT 5)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Efectuar todas las acciones necesarias para llevar a cabo la evaluación de las ofertas de cada procedimiento licitatorio.

ACCIONES:

1. Evaluar las ofertas recibidas en cada procedimiento licitatorio.



2. Confeccionar el dictamen de evaluación de las propuestas recibidas de acuerdo con la normativa vigente.
3. Asistir en la solicitud de firmas o información adicional a las ofertas presentadas de empresas y proveedores participantes de las contrataciones.
4. Mantener el diálogo con las diferentes áreas técnicas afines al objeto, cuando se trate de contrataciones para cuya apreciación se requieran conocimientos técnicos o especializados.
5. Procurar el seguimiento y actualización de los sistemas de gestión digital, permitiendo llevar un control eficaz de las ofertas evaluadas o a evaluar.
6. Asesorar en el armado de los informes técnicos a las diferentes unidades requirentes.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

### COORDINACIÓN PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES DE BIENES (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar las acciones del personal a su cargo referente a la gestión de procedimientos de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios.

#### ACCIONES:

1. Coordinar el proceso de licitaciones de adquisiciones de bienes.
2. Corroborar el cumplimiento de los requisitos procedimentales y normativos, previo a la emisión de la orden de compra/contrato.
3. Llevar a cabo la gestión, coordinación y supervisión de las contrataciones en curso, tanto de aquellas financiadas por la institución, como por organismos internacionales.
4. Autorizar solicitudes mediante el Sistema de Gestión Digital vigente concernientes a la adquisición de bienes y contrataciones de servicios.
5. Brindar asesoramiento a las unidades requirentes, resolviendo las consultas pertinentes.



6. Supervisar y capacitar al personal a su cargo en la actualización de la normativa vigente.
7. Contribuir con la supervisión de la información del plan anual de contrataciones de la universidad (PAC), interviniendo como nexo ante las consultas de los oferentes sobre los procedimientos de contratación en curso.
8. Supervisar las evaluaciones de las ofertas en aquellos procedimientos donde la Comisión Evaluadora no tiene injerencia.
9. Realizar las actividades de apoyo, coordinación y control administrativo que se requieran para el mejor desempeño de las tareas del personal a su cargo.

#### SUBCOORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES DE BIENES (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en todas las acciones necesarias para la gestión de procedimientos de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios.

##### ACCIONES:

1. Realizar el proceso de contratación en función de la normativa vigente, desde la recepción de la solicitud de bienes y/o servicios efectuada por la unidad requirente hasta la emisión y notificación de la orden de compra.
2. Asistir y asesorar a las unidades requirentes sobre el cumplimiento de los requisitos procedimentales y normativos en los procedimientos licitatorios de bienes y servicios, corroborando su cumplimiento.
3. Procurar la correcta carga y emisión de la orden de compra/contrato, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Llevar a cabo la gestión y asistir a la coordinación en las contrataciones en curso, tanto de aquellas financiadas por la institución, como por organismos internacionales.



5. Realizar las actividades de apoyo, y control administrativo que se requieran para el mejor desempeño de las tareas del equipo.
6. Asistir en la elaboración del plan anual de contrataciones de la universidad (PAC), intervenir como nexo ante las consultas de los oferentes sobre los procedimientos de contratación en curso.
7. Procurar la actualización del registro de la universidad y su vinculación con el sistema de proveedores del estado (SIPRO).
8. Asistir a la coordinación en la autorización de las solicitudes mediante el Sistema de Gestión Digital vigente concernientes a la adquisición de bienes y contrataciones de servicios.
9. Registrar el ingreso y egreso de las garantías de cada uno de los procedimientos licitatorios.
10. Cooperar y contribuir en las evaluaciones de las ofertas en aquellos procedimientos donde la Comisión Evaluadora no tiene injerencia.
11. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN PROCEDIMIENTOS (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios según la normativa vigente hasta la emisión de la orden de compra.

##### ACCIONES:

1. Revisar y controlar las solicitudes de bienes y/o servicios y solicitar las firmas o información complementaria de ser necesario en función de la normativa vigente.
2. Realizar el seguimiento de las solicitudes desde la emisión hasta su aprobación, notificando la orden de compra.



3. Confeccionar los pliegos de bases y condiciones para cada contratación.
4. Efectuar las evaluaciones de las ofertas en aquellos procedimientos donde la Comisión Evaluadora no tiene injerencia.
5. Efectuar adquisiciones con normativa y procedimientos específicos por estar asociados al financiamiento de organismos nacionales o internacionales.
6. Reunir la información necesaria para la concreción del plan anual de contrataciones de la universidad (PAC).
7. Atender las consultas de los oferentes sobre los procedimientos de contratación en curso.
8. Mantener actualizado el registro de la universidad y su vinculación con el sistema de proveedores del estado (SIPRO).
9. Asistir en el proceso de evaluación de las ofertas en aquellos procedimientos donde la Comisión Evaluadora no tiene injerencia.
10. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

### COORDINACIÓN PROCEDIMIENTOS OBRAS (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar las acciones del personal a su cargo referente a la gestión de procedimientos de obra pública.

#### ACCIONES:

1. Supervisar el análisis de la documentación ingresante de acuerdo con los requisitos procedimentales y normativos en los procedimientos licitatorios de obra pública, previo a la emisión de la orden de compra/contrato.
2. Coordinar el proceso de licitaciones públicas y de contrataciones de obras menores.
3. Coordinar los procedimientos de redeterminaciones de precios de las obras en curso.





4. Realizar el correcto y oportuno seguimiento de las solicitudes hasta la emisión de la orden de compra o contratos de obra, conforme a los lineamientos establecidos en los Pliegos de Cláusulas Especiales y Generales.
5. Brindar asesoramiento a las unidades requirentes, resolviendo las consultas pertinentes.
6. Coordinar y elaborar los pliegos para el suministro de bienes, la construcción de obras y la prestación de servicios.
7. Controlar la gestión administrativa de las liquidaciones de pagos de las obras públicas.
8. Autorizar solicitudes mediante el Sistema de Gestión Digital vigente concernientes a la gestión de obras.
9. Realizar las actividades de apoyo y control administrativo que se requieran para el mejor desempeño de las tareas del personal a su cargo.
10. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### SUBCOORDINACIÓN PROCEDIMIENTOS DE OBRAS (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en todas las acciones de la coordinación y en las referentes a la gestión de procedimientos de obra pública.

##### ACCIONES:

1. Asistir en el control de los pliegos para la construcción de obras, adquisición de bienes y la prestación de servicios.
2. Realizar y controlar el procedimiento administrativo de redeterminaciones de precios de las obras.
3. Llevar a cabo el proceso de contratación de obras públicas de acuerdo con la normativa vigente.



4. Verificar la documentación ingresante de acuerdo con los requisitos procedimentales y normativos en los procedimientos licitatorios de obra pública, previo a la emisión de la orden de compra/contrato.
5. Controlar y procurar el seguimiento de las solicitudes hasta la emisión de la orden de compra o contrato de obra, conforme a los lineamientos establecidos en los Pliegos de Cláusulas Especiales y Generales.
6. Realizar las actividades de apoyo y control administrativo que se requieran para el mejor desempeño de las tareas del personal a su cargo.
7. Asistir a la coordinación en la autorización de las solicitudes mediante el Sistema de Gestión Digital vigente concernientes a la gestión de obras.
8. Procurar y supervisar la actualización de los sistemas de gestión que permitan realizar el seguimiento de los trámites desde su inicio hasta su concreción.
9. Supervisar las evaluaciones de las ofertas en aquellos procedimientos donde la Comisión Evaluadora no tiene injerencia.
10. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN OBRAS (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en la confección de los Pliegos de Cláusulas Especiales y Generales de cada procedimiento de obra pública y llevar a cabo los procedimientos administrativos correspondientes.

##### ACCIONES:

1. Asistir en el análisis y concreción del proceso de contratación de obras públicas de acuerdo con la normativa vigente.
2. Relevar y autorizar solicitudes de bienes y servicios remitidas por las diferentes unidades requirentes referentes a la obra pública.



3. Analizar la documentación y confeccionar los pliegos de bases y condiciones para cada contratación de obra, con normativa y procedimientos específicos por estar asociados al financiamiento de organismos nacionales o internacionales.
4. Atender las consultas de los oferentes sobre los procedimientos de contratación en curso.
5. Realizar las liquidaciones de pago de las obras públicas en curso.
6. Relevar y dar respuesta a las consultas remitidas por las distintas unidades requirentes por diferentes medios de comunicación.
7. Realizar el seguimiento de las solicitudes hasta la emisión de la orden de compra o contrato de obra, conforme a los lineamientos establecidos en los Pliegos de Cláusulas Especiales y Generales.
8. Cooperar y contribuir en las evaluaciones de las ofertas en aquellos procedimientos donde la Comisión Evaluadora no tiene injerencia.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN PROCESOS OBRAS (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en las tareas de la Dirección en lo relativo a la gestión de procedimientos de obras públicas.

##### ACCIONES:

1. Llevar a cabo las tareas operativas del proceso de contratación de obras en función de la normativa vigente.
2. Asistir en la confección de los pliegos de bases y condiciones para cada contratación.
3. Atender las consultas de los oferentes sobre los procedimientos de contratación en curso.
4. Asistir en el proceso de evaluación de las ofertas en aquellos procedimientos donde la Comisión Evaluadora no tiene injerencia.

5. Asistir en el control de las liquidaciones de pago de las obras públicas en curso.
6. Relevar y dar respuesta a las consultas remitidas por las distintas unidades requirentes por diferentes medios de comunicación.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

### COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar las acciones del personal a su cargo referente a la gestión de procedimientos de contrataciones de servicios y gestión de las contrataciones de seguros, alquileres de inmuebles y locaciones que requiere el funcionamiento de la universidad.

#### ACCIONES:

1. Corroborar el cumplimiento de los requisitos procedimentales y normativos en los procedimientos a su cargo.
2. Supervisar el estado de los procedimientos de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios y de los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares de cada contratación.
3. Coordinar y colaborar con el cumplimiento del plan anual de contrataciones de la universidad (PAC).
4. Controlar y supervisar la contratación de los seguros obligatorios para el personal y los terceros vinculados con la universidad.
5. Brindar asesoramiento en cuanto a las medidas administrativas correspondientes a tomar, asegurando la continuidad de los procedimientos de selección en tiempo y forma.
6. Llevar a cabo la gestión, coordinación y supervisión de las contrataciones en curso y seguros vigentes y de las adquisiciones según la normativa y procedimientos específicos.
7. Realizar las actividades de apoyo jurídico, coordinación y control administrativo que se requieran para el mejor desempeño de las tareas del personal a su cargo.



8. Estructurar, redactar y revisar los contratos y contrataciones de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
9. Negociar acuerdos con las empresas proveedoras de bienes y servicios.
10. Relevar las consultas referentes a cuestiones de cumplimiento de contrato, transacciones, acuerdos, reclamos, rescisiones y demás procesos de la Dirección, e intervenir como consultor frente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
11. Recibir y verificar la documentación recibida de las unidades académicas para gestionar los seguros sobre los bienes.
12. Supervisar las liquidaciones de pago de las pólizas de seguros emitidas.
13. Gestionar y administrar procedimiento de locación de inmuebles y el pago de los valores locativos correspondientes.
14. Controlar la gestión de las contrataciones de locaciones y realizar las liquidaciones de pago.
15. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### SUBCOORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en todas las acciones de la coordinación y en las necesarias para la gestión de procedimientos de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios.

##### ACCIONES:

1. Gestionar los procedimientos de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios que requiere la universidad.
2. Corroborar el cumplimiento de los requisitos procedimentales y normativos en los procedimientos licitatorios de bienes y servicios, previo a la emisión de la orden de compra/contrato.



3. Asistir en la confección de los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y supervisar el estado de las contrataciones.
4. Asistir a la Coordinación en la negociación con empresas proveedoras de bienes y servicios, confeccionar y evaluar dichos contratos.
5. Realizar las actividades de apoyo, y control administrativo que se requieran para el mejor desempeño de las tareas del equipo.
6. Controlar la información necesaria para el proceso del plan anual de contrataciones de la universidad (PAC).
7. Verificar las liquidaciones de pago de las pólizas de seguros emitidas.
8. Dirigir los procedimientos de locación de inmuebles y el pago de los valores locativos correspondientes.
9. Realizar el control de los procedimientos de contrataciones de locaciones y su posterior liquidación de pago.
10. Registrar el ingreso y egreso de las garantías de cada uno de los procedimientos licitatorios.
11. Supervisar las evaluaciones de las ofertas en aquellos procedimientos donde la Comisión Evaluadora no tiene injerencia.
12. Llevar a cabo la gestión de las contrataciones de servicios de la universidad.
13. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERATIVO EN SERVICIOS (CAT 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en las tareas de la Dirección en lo relativo a la gestión de procedimientos de contratación de servicios.



ACCIONES:

1. Llevar a cabo el proceso de contratación de servicios en función de la normativa vigente.
2. Asistir en la confección de los pliegos de bases y condiciones para cada contratación.
3. Atender las consultas de los oferentes sobre los procedimientos de contratación en curso.
4. Realizar el seguimiento y mantener actualizada la base de datos sobre el estado de los procedimientos de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios.
5. Reunir la información necesaria para el proceso del plan anual de contrataciones de la universidad (PAC).
6. Asistir en el proceso de evaluación de las ofertas en aquellos procedimientos donde la Comisión Evaluadora no tiene injerencia.
7. Relevar y dar respuesta a las consultas remitidas por las distintas unidades requirentes por diferentes medios de comunicación.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

SUBCOORDINACIÓN DE SEGUROS Y ALQUILERES (CAT 4)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en todas las acciones de la coordinación y del personal a su cargo referente a la gestión de las contrataciones de seguros, alquileres de inmuebles y locaciones que requiere el funcionamiento de la universidad.

ACCIONES:

1. Gestionar los procedimientos de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios que requiere la universidad.
2. Corroborar el cumplimiento de los requisitos procedimentales y normativos en los procedimientos licitatorios de bienes y servicios, previo a la emisión de la orden de compra/contrato.



3. Asistir en la confección de los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y supervisar el estado de las contrataciones y de los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares, tanto de aquellas financiadas por la institución, como por organismos internacionales.
4. Asistir a la Coordinación en la negociación con empresas proveedoras de bienes y servicios, confeccionará y evaluar dichos contratos.
5. Supervisar el registro del ingreso y egreso de las garantías de cada uno de los procedimientos licitatorios.
6. Verificar la documentación recibida de las unidades académicas para gestionar los seguros sobre los bienes.
7. Supervisar las liquidaciones de pago de las pólizas de seguros emitidas.
8. Gestionar y administrar cada procedimiento de locación de inmuebles y el pago de los valores locativos correspondientes.
9. Controlar el estado de los trámites y las comunicaciones con el AABE y el TTN, y los organismos que correspondan a la contratación de locación de inmuebles.
10. Verificar la regularización de los pagos efectuados sobre los seguros contratados por la Universidad.
11. Efectuar las contrataciones de locaciones y realizar las liquidaciones de pago.
12. Realizar las actividades de apoyo, y control administrativo que se requieran para el mejor desempeño de las tareas del equipo.
13. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN SEGUROS Y ALQUILERES (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en el proceso de contratación de seguros y alquileres en función de la normativa vigente.





ACCIONES:

1. Realizar el proceso de contratación de seguros y alquileres en función de la normativa vigente, desde la recepción de la solicitud de bienes y/o servicios efectuada por la unidad requirente, hasta la emisión y notificación de la orden de compra.
2. Confeccionar y controlar los pliegos de bases y condiciones generados para cada contratación de este tipo de servicios.
3. Gestionar los seguros requeridos sobre los bienes, el personal y cualquier otra necesidad que tenga la Universidad.
4. Realizar las liquidaciones de todos los seguros contratados por la Universidad y efectuar el seguimiento pertinente hasta su pago.
5. Colaborar con el control de la regularización de los pagos efectuados sobre los seguros contratados por la Universidad.
6. Asistir en el procedimiento de contrataciones de locación de inmuebles y el pago de los valores locativos correspondientes.
7. Llevar a cabo todos los trámites y comunicaciones con la Agencia de Administración de Bienes del Estado y el Tribunal de Tasaciones de la Nación, y los organismos que correspondan a la contratación de locación de inmuebles.
8. Registrar el ingreso y egreso de las garantías de cada uno de los procedimientos licitatorios.
9. Atender las consultas de los oferentes sobre los seguros otorgados y alquileres vigentes.
10. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.



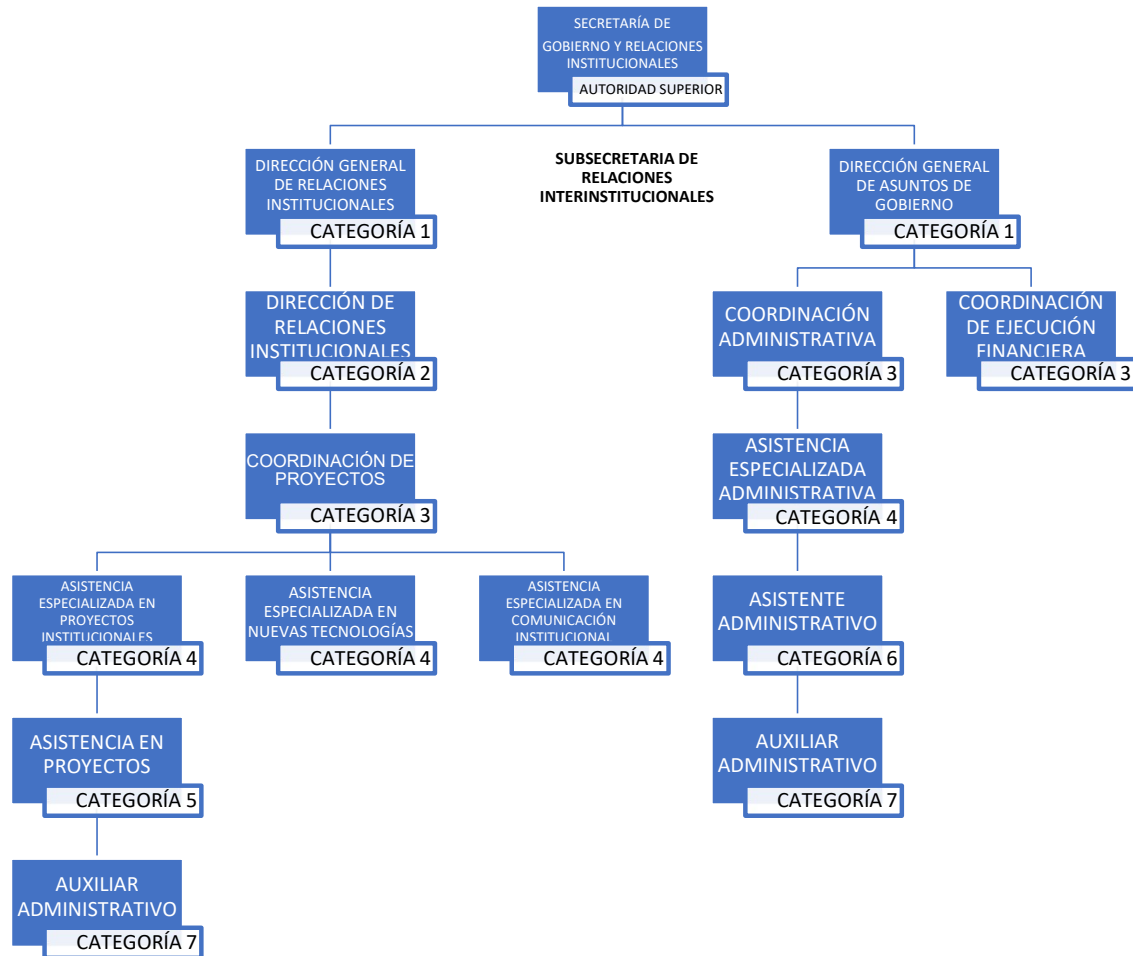
---

# Secretaría de Gobierno y Relaciones Institucionales

---



## ANEXO II - SECRETARÍA DE GOBIERNO Y RELACIONES INSTITUCIONALES





**DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES (CAT 1)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Dirigir las acciones de la vinculación de la Universidad con personas jurídicas de derecho público y privado nacionales, así como organismos internacionales, multilaterales de crédito y delegaciones extranjeras.

ACCIONES:

1. Asistir a la Secretaría en las vinculaciones de la Universidad con personas jurídicas de derecho público y privado nacionales en concordancia con lo establecido en el artículo 6° incisos a y b del Estatuto Universitario.
2. Formular recomendaciones a la Secretaría sobre la oportunidad y conveniencia de establecer nuevas vinculaciones con personas jurídicas de derecho público y privado o sobre la necesidad de modificar vinculaciones existentes.
3. Ejecutar las acciones que la Secretaría le encomiende relacionadas con las vinculaciones existentes o a establecer con personas jurídicas de derecho público y privado.
4. Diseñar, coordinar, implementar y ejecutar proyectos especiales de Rectorado.
5. Asesorar sobre temas vinculados a la incorporación de nuevas tecnologías para la transformación digital de la Universidad.
6. Realizar recomendaciones sobre buenas prácticas para la gobernanza de datos.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

## DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES (CAT 2)

### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir y asesorar a la Secretaría de Gobierno y Relaciones Institucionales en sus funciones, promoviendo y fomentando las relaciones institucionales y las estrategias requeridas con entidades públicas nacionales, provinciales o municipales que la Secretaria considere conveniente fomentar.

### ACCIONES:

1. Asistir técnicamente a la Secretaría en sus funciones.
2. Asesorar respecto a la formalización de convenios con entidades públicas nacionales, provinciales o municipales.
3. Cumplir con las delegaciones establecidas desde la Secretaría.
4. Efectuar el seguimiento de los procedimientos administrativos.
5. Asesorar respecto de la formulación de reglamentos internos, manuales de funciones y normas aplicables a los vínculos interinstitucionales.
6. Dirigir las acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos y acuerdos que se lleven a cabo con Organismos del Sector público y del sector Privado.
7. Seleccionar a los profesionales que permitan llevar a cabo dichos proyectos.
8. Llevar una agenda de vinculaciones interinstitucionales.
9. Dirigir la rendición de cuentas de los proyectos llevados a cabo.
10. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

## COORDINACIÓN DE PROYECTOS (CAT 3)

### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar las acciones de gestión relacionadas a los proyectos de la Secretaría que se desprendan de los Convenios, Acuerdos y acciones que se lleven a cabo con Organismos públicos



y privados, nacionales e internacionales. Interactuar con los profesionales que específicamente se contraten para tal fin.

ACCIONES:

1. Coordinar la formalización de convenios con entidades públicas nacionales, provinciales o municipales y la aprobación de sus distintas instancias internas.
2. Coordinar la selección de profesionales que conforman los equipos para la ejecución de los proyectos de mejora encomendados por los distintos Organismos a la Secretaría.
3. Coordinar las acciones tendientes a la rendición de los distintos proyectos y Convenios.
4. Coordinar las acciones de formulación de reglamentos internos, manuales de funciones y normas aplicables a los vínculos interinstitucionales.
5. Llevar un registro ordenado de los vínculos interinstitucionales.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN PROYECTOS INSTITUCIONALES (CAT 4)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar asistencia profesional en los proyectos de la Secretaría que se desprendan de los Convenios, Acuerdos y acciones que se lleven a cabo con Organismos públicos y privados, nacionales e internacionales. Brindar asistencia a los profesionales que específicamente se contraten para tal fin.

ACCIONES:

1. Brindar asistencia profesional en nuevas tecnologías en convenios con entidades públicas nacionales, provinciales o municipales y la aprobación de sus distintas instancias internas.



2. Asesorar a la Coordinación de Proyectos en la implementación de sistemas informáticos específicos, que permitan una gestión eficiente y eficaz.
3. Asesorar y asistir a los administradores de los Organismos a los que se brinde asistencia sobre el análisis de los problemas existentes para mejorar o incorporar sistemas nuevos.
4. Realizar un estudio detallado de los sistemas implementados en los distintos organismos, sus procedimientos y necesidades.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN NUEVAS TECNOLOGÍAS (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar asistencia profesional en el marco de nuevas tecnologías en los proyectos de la Secretaría que se desprendan de los Convenios, Acuerdos y acciones que se lleven a cabo con Organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.

##### ACCIONES:

1. Brindar asistencia a los profesionales que específicamente se contraten para tal fin.
2. Asesorar a la Coordinación en implementación de sistemas informáticos específicos, que permitan una gestión eficiente y eficaz de los convenios.
3. Asesorar y asistir a los administradores sobre el análisis de los problemas existentes para mejorar o incorporar sistemas nuevos.
4. Realizar un estudio detallado de los sistemas implementados de la Universidad, sus procedimientos y necesidades.
5. Interactuar con la Gerencia de Informática de la Universidad, en materia de su competencia.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.



#### ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Implementar la política de comunicación institucional propuesta por la Universidad y la Secretaria.

##### ACCIONES:

1. Gestionar los contenidos, diseño permanente y la puesta en funcionamiento de todos los recursos en materia de comunicación.
2. Administrar las acciones de prensa y de difusión en todos los medios de comunicación.
3. Implementar los mecanismos de comunicación externa y efectuar el seguimiento de temas de interés para la Secretaria en los medios de comunicación.
4. Contribuir en acciones de prensa y difusión en los eventos institucionales.
5. Interactuar con la Gerencia de Comunicación institucional de la Universidad, en todo lo referido a materia comunicacional.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### ASISTENCIA EN PROYECTOS (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Coordinación de proyectos en todas aquellas actividades necesarias para cumplir con los fines específicos que le dieron origen a los convenios y acuerdos celebrados con terceras instituciones por parte de la Dependencia.

##### ACCIONES:

1. Colaborar en la selección de profesionales que participan en la ejecución de los proyectos.
2. Verificar las acciones administrativas de contratación del personal.





3. Conservar y mantener actualizada la documentación respaldatoria necesaria para la correcta liquidación de los convenios.
4. Redactar, cuando así se requiera, la información necesaria para la ejecución de los proyectos
5. Interactuar con la Secretaría Administrativa y Legal de la Universidad en todo lo referido al manejo administrativo de los convenios.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERATIVO (CAT 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Atender las actividades vinculadas con la administración del capital humano, la gestión de los procesos de adquisiciones y contrataciones, y aquellas tareas inherentes al área presupuestaria, contable, patrimonial y de manejo de fondos de la Coordinación de Proyectos.

##### ACCIONES:

1. Asistir en la elaboración de las solicitudes referidas a la administración de personal (contrataciones, designaciones, renovaciones, modificaciones de cargos, viáticos, licencias, horas extras y similares) de acuerdo con los procedimientos aplicables a cada caso.
2. Solicitar y actualizar la documentación obligatoria para el personal de la dependencia, acorde a la normativa vigente.
3. Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada por la dependencia.
4. Colaborar con la confección de las solicitudes de adquisiciones y contrataciones de la Secretaria, su seguimiento y la recepción de los bienes y/o servicios, de acuerdo con los procedimientos aplicables.



5. Colaborar con la gestión de los expedientes, notas, memos y la redacción de los requerimientos correspondientes.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DE GOBIERNO**

#### DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DE GOBIERNO (CAT 1)

##### REPOSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir y asesorar a la Secretaría de Gobierno y Relaciones Institucionales en sus funciones, en particular en sus acciones relacionadas a la ejecución de planes, proyectos y programas, realizando las rendiciones que correspondan y coordinando las acciones conjuntas del personal de la Secretaría.

##### ACCIONES:

1. Asesorar en los procedimientos de evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos.
2. Rendir cuentas periódicamente sobre los proyectos implementados por la Secretaría.
3. Coordinar de forma integral el funcionamiento de la Secretaría.
4. Convocar periódicamente a quienes representen a las diversas áreas de coordinación de la Secretaría.
5. Organizar la agenda diaria de la Secretaría.
6. Asesorar en el diseño e implementación de nuevas herramientas y mejores procedimientos tendientes a facilitar el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.



### COORDINACION ADMINISTRATIVA (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar y asistir a la Secretaría de Gobierno y Relaciones Institucionales de la Universidad y dirigir las actividades descentralizadas relativas a la contratación del capital humano dependiente de la Secretaria, las compras y contrataciones, la gestión patrimonial y los servicios de administración y apoyo.

#### ACCIONES:

1. Garantizar una adecuada administración del capital humano dependiente de la Secretaria de Gobierno y Relaciones Institucionales, fomentando una permanente capacitación del personal, que posibilite su desenvolviendo y desarrollo profesional.
2. Administrar los Expedientes elevados para la firma del Rector/a.
3. Resguardar y clasificar la documentación proveniente de Organismos e Instituciones de carácter público y privado.
4. Gestionar contratos y liquidaciones en el marco de los Convenios, resguardar la documentación de los legajos.
5. Administrar los fondos de caja chica y fondos rotatorios de la Secretaría.
6. Supervisar al personal del tramo intermedio y tramo inicial.
7. Proveer a las autoridades de la Secretaría de toda documentación Institucional que resulta necesaria para cumplir sus fines.

### ASISTENCIA ESPECIALIZADA ADMNISTRATIVA (CAT 4)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar con las acciones administrativas necesarias para la administración de los convenios, programas y proyectos.



ACCIONES:

1. Producir la información financiera sobre la situación de recursos y gastos de los Convenios.
2. Coordinar y supervisar el circuito de ejecución y concertación de los convenios en función de los procedimientos vigentes, hasta su aprobación ante el Consejo Superior.
3. Realizar la gestión administrativa del capital humano asociado a los Convenios: Apertura de expediente, legajos, designaciones (alta, baja y modificaciones) y prestación de servicios, de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente.
4. Realizar la gestión administrativa de la liquidación del personal asociado a los Convenios: Apertura de expediente, conservar y mantener actualizada la documentación, controlar la facturación, confeccionar las pre liquidaciones y controlar la liquidación definitiva.
5. Procurar el circuito de firmas de los diversos actores externos e internos.
6. Interactuar con la Secretaría Administrativa y Legal de la Universidad en todo lo referido al manejo administrativo de los convenios.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERATIVO (CAT 6)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar en todas aquellas actividades necesarias para cumplir con los fines específicos que le dieron origen a los convenios y acuerdos celebrados con terceras instituciones por parte de la Dependencia.

ACCIONES:

1. Procesar las solicitudes referidas a la administración de personal que se gestionen por medio de los convenios de los que la Dependencia forme parte.
2. Verificar la emisión de contratos del personal afectado a los convenios.



3. Controlar la liquidación de los agentes incluidos en los convenios y efectuar el control de asistencia de estos.
4. Conservar y mantener actualizada la documentación respaldatoria necesaria para la correcta liquidación de los convenios.
5. Colaborar en la revisión de las facturas, considerando los montos estimados en las contrataciones del personal por convenios.
6. Ingresar en el sistema de Gestión Digital de convenios, la información referida a los legajos, contratos y facturación.
7. Interactuar con la Secretaría Administrativa y Legal de la Universidad en todo lo referido al manejo administrativo de los convenios.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CAT 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Atender las actividades vinculadas con la administración del capital humano, la gestión de los procesos de adquisiciones y contrataciones, y aquellas tareas inherentes al área presupuestaria, contable, patrimonial y de manejo de fondos de la dependencia.

##### ACCIONES:

1. Asistir en la elaboración de las solicitudes referidas a la administración de personal (contrataciones, designaciones, renovaciones, modificaciones de cargos, viáticos, licencias, horas extras y similares) de acuerdo con los procedimientos aplicables a cada caso.
2. Solicitar y actualizar la documentación obligatoria para el personal de la dependencia, acorde a la normativa vigente.



3. Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada por la dependencia.
4. Colaborar con la confección de las solicitudes de adquisiciones y contrataciones de la Secretaría, su seguimiento y la recepción de los bienes y/o servicios, de acuerdo con los procedimientos aplicables.
5. Colaborar con la gestión de los expedientes, notas, memos y la redacción de los requerimientos correspondientes.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### COORDINACION DE EJECUCION FINANCIERA (CAT 3)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar y asistir a la Secretaría de Gobierno y Relaciones Institucionales de la Universidad en la elaboración y en la aplicación de las políticas vinculadas a la administración de recursos y dirigir las actividades descentralizadas relativas a la formulación presupuestaria de la Secretaría y de los Convenios y Proyectos que llevan a cabo.

##### ACCIONES:

1. Garantizar la aplicación de los principios de celeridad, legalidad, economía, sencillez y eficacia en los procedimientos llevados a cabo dentro de la Secretaría, en el marco de su competencia.
2. Asesorar sobre el estado de ejecución del presupuesto de la Secretaría y analizar la información de base para la formulación de los aspectos presupuestarios de la Secretaría
3. Formular el proyecto de Presupuesto de la Secretaría.
1. 4.. Asesorar en la formulación presupuestaria y en la ejecución de los fondos provenientes de las vinculaciones con los organismos internacionales de Crédito.
4. Administrar los fondos provenientes de los proyectos y programas a cargo de la Subsecretaría en el marco de su competencia.



5. Preparación, puesta en marcha y control presupuestario de diferentes programas y proyectos.
6. Realizar un seguimiento de las registraciones presupuestarias y contables que hubiera lugar e informar, para llevar un adecuado control de los ingresos y egresos.
7. Realizar las rendiciones e informes a la persona titular de la Secretaría de la gestión de pagos en función de la normativa vigente en la materia.
8. Elaborar informes financieros y presupuestarios según el pedido específico de la Secretaría, ejecutando tareas de carácter profesional.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



---

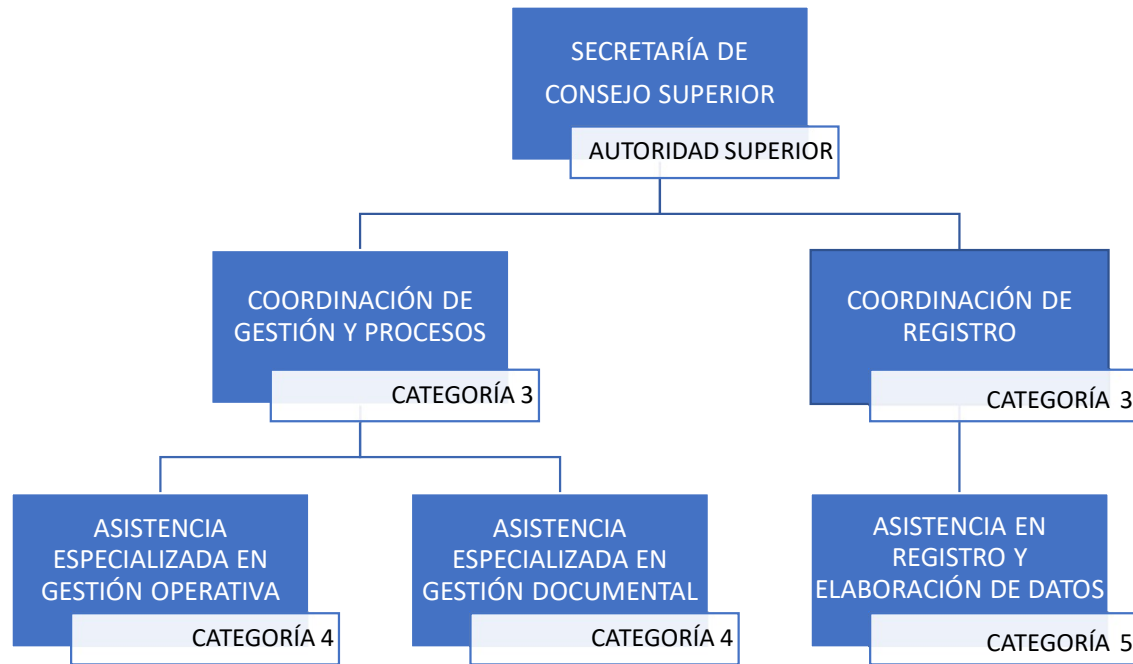
# Secretaría de Consejo Superior

---





## ANEXO II – SECRETARIA DE CONSEJO SUPERIOR





### COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y PROCESOS (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir técnicamente a la Secretaría de Consejo Superior en la verificación del cumplimiento de los procesos administrativos y de la reglamentación interna y externa en los temas sometidos a su consideración.

#### ACCIONES:

1. Coordinar los procesos y la producción general de las acciones que lleva adelante la Secretaría.
2. Asistir a la Secretaría de Consejo Superior dando seguimiento a los temas de acuerdo con las reglamentaciones vigentes de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior.
3. Planificar las reuniones de la Asamblea Universitaria, del Consejo Superior y de sus Comisiones.
4. Administrar lo concerniente a los recursos humanos, de infraestructura y económicos de la Secretaría.
5. Efectuar la evaluación técnica de los anteproyectos de Resolución elaborados por las distintas unidades.
6. Controlar lo concerniente a la sistematización de los temas para tratamiento de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior.
7. Colaborar en la elaboración y/o adecuación de normativa referente a los procesos en los que sea parte el Consejo Superior.
8. Evacuar los requerimientos de las unidades académicas y de gestión en cuanto a la interacción con el Consejo Superior.
9. Realizar toda otra tarea que de su labor y responsabilidad se desprenda.



#### ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN GESTIÓN OPERATIVA (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar en lo relativo a la gestión operativa de los procesos llevados adelante en todo el ámbito de la Secretaría.

##### ACCIONES:

1. Intervenir en todo lo concerniente al seguimiento de los expedientes de la Secretaría Administrativa y Legal desde y hacia el Consejo Superior y las distintas áreas de la Universidad.
2. Controlar el cumplimiento de las intervenciones de las distintas unidades en los expedientes a tratar por el Consejo Superior, en lo referente a documentación, procedimientos y circuitos administrativos.
3. Confeccionar el Orden del Día con la incorporación de los temas para tratamiento del Consejo Superior y girar a la Comisión correspondiente.
4. Incorporar al soporte correspondiente la documentación respaldatoria de los temas a considerar por las comisiones permanentes y el Consejo Superior para consulta y conocimiento de los distintos claustros que integran el Consejo y público en general.
5. Confeccionar, registrar y poner en conocimiento de quienes corresponda los dictámenes de las Comisiones permanentes y los despachos a ser tratados por el Consejo Superior.
6. Gestionar lo concerniente a los espacios, los requerimientos técnicos, la modalidad y otras necesidades en todo lo que refiere al desarrollo de las reuniones de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior y sus Comisiones, estableciendo para ello las relaciones necesarias con las distintas áreas de gestión.
7. Realizar toda otra tarea que de su labor y responsabilidad se desprenda.



#### ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN GESTIÓN DOCUMENTAL (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Entender en todo lo concerniente a la gestión de la documentación elaborada y producida en todo el ámbito de la Secretaría.

##### ACCIONES:

1. Intervenir en todo lo concerniente al seguimiento de los expedientes de la Secretaría Administrativa y Legal desde y hacia el Consejo Superior y las distintas áreas de la Universidad.
2. Controlar el cumplimiento de las intervenciones de las distintas unidades en los expedientes a tratar por el Consejo Superior, en lo referente a documentación, procedimientos y circuitos administrativos.
3. Confeccionar el Orden del Día con la incorporación de los temas para tratamiento del Consejo Superior y girar a la Comisión correspondiente.
4. Incorporar al soporte correspondiente la documentación respaldatoria de los temas a considerar por las comisiones permanentes y el Consejo Superior, para conocimiento de los distintos claustros que integran el Consejo y público en general.
5. Confeccionar, registrar y poner en conocimiento de quienes corresponda los dictámenes de las Comisiones permanentes y los despachos a ser tratados por el Consejo Superior.
6. Notificar las Resoluciones del Consejo Superior a las áreas de incumbencia.
7. Dar publicidad a las Resoluciones del Consejo Superior.
8. Realizar toda otra tarea que de su labor y responsabilidad se desprenda.



### COORDINACIÓN DE REGISTRO (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar el registro general de todas las acciones que lleva adelante la Secretaría.

#### ACCIONES:

1. Diseñar y desarrollar sistemas de información que garanticen la difusión de las convocatorias y el acceso a la documentación.
2. Planificar la organización del archivo digital y el archivo definitivo en soporte papel de la Secretaría.
3. Confeccionar las Resoluciones del Consejo Superior.
4. Elevar a la firma del Rector las Resoluciones del Consejo Superior y registrarlas.
5. Elevar a la firma del Rector los convenios a suscribirse, en formato digital y/o físico.
6. Llevar un registro descriptivo de los convenios suscriptos por el Rector.
7. Realizar toda otra tarea que de su labor y responsabilidad se desprenda.

### ASISTENCIA EN REGISTRO Y ELABORACIÓN DE DATOS (CAT 5)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Entender en todo lo concerniente al registro y la elaboración de datos estadísticos de la Secretaría.

#### ACCIONES:

1. Producir, archivar y registrar las Actas de la Asamblea Universitaria, del Consejo Superior y de las Elecciones de los decanatos de las Escuelas e Institutos, de acuerdo con los procedimientos vigentes.



2. Diseñar el proceso de digitalización de la documentación e implementarlo colaborando en la fijación de pautas y los criterios para una correcta digitalización de la información.
3. Diseñar y elaborar los informes de indicadores de gestión y de actividad anuales.
4. Registrar y mantener actualizadas las bases de datos de los registros estadísticos de la Secretaría.
5. Registrar y mantener actualizada la información publicada en lo concerniente a normativa vigente y a la conformación del Consejo Superior.
6. Mantener actualizado el sistema de registro de integrantes del Consejo Superior y de los Consejos de Escuela.
7. Realizar toda otra tarea que de su labor y responsabilidad se desprenda.



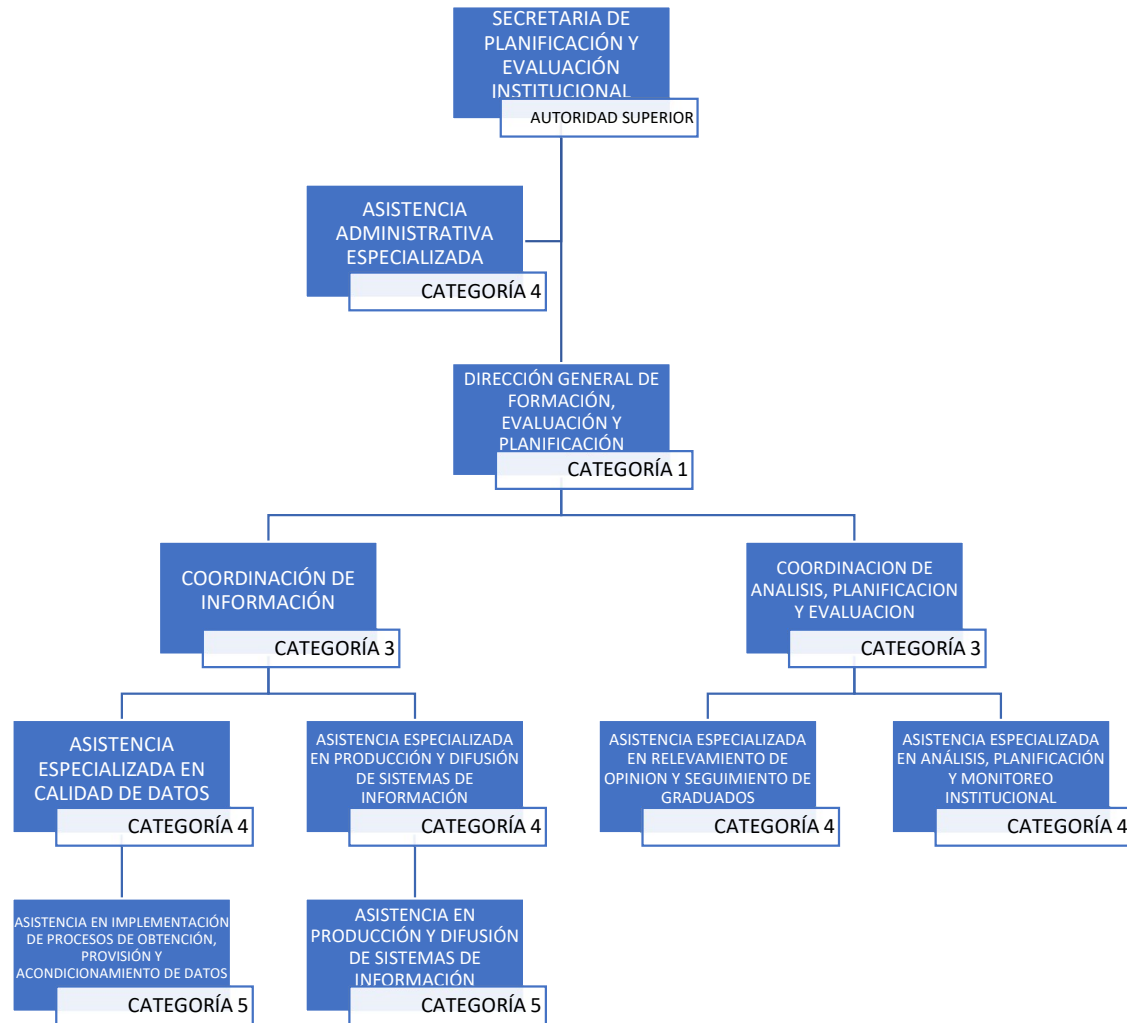
---

# Secretaría de Planificación y Evaluación Institucional

---



## ANEXO II – SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL





#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Llevar a cabo las actividades vinculadas con la administración del capital humano, la gestión de los procesos de adquisiciones y contrataciones, y aquellas tareas inherentes al área presupuestaria, contable, patrimonial y de manejo de fondos de la dependencia.

##### ACCIONES:

1. Ejecutar las solicitudes referidas a la administración de personal de la dependencia (contrataciones, designaciones, renovaciones, modificaciones de cargos, viáticos, licencias, horas extras y similares) de acuerdo con los procedimientos vigentes.
2. Solicitar y actualizar la documentación obligatoria para el personal de la dependencia y efectuar el control de la liquidación de haberes y contratos de los agentes.
3. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones de la dependencia y participar en los procesos de compras de acuerdo con el reglamento de la Universidad o tal efecto.
4. Supervisar la producción de información presupuestaria de recursos y gastos de la dependencia.
5. Administrar la percepción de recursos propios de acuerdo con las normas de las Universidad, controlando las acreencias, efectuando los controles y conciliaciones necesarias y produciendo la información correspondiente.
6. Controlar la administración de la gestión de pagos de la dependencia.
7. Colaborar en las tareas que requiera el dispositivo de seguimiento de graduados a través de la implementación y coordinación de focus groups de graduados en las unidades académicas.
8. Participar en el Consejo de Calidad Administrativa.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.



DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y PLANIFICACIÓN (CAT 1)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Planificar, organizar y dirigir la política de información que, en línea con el planeamiento estratégico de la Universidad, permita contar con elementos de juicio para evaluar el cumplimiento de los objetivos propuestos, identificar desvíos e implementar acciones de mejora.

ACCIONES:

1. Planificar, organizar y dirigir el Sistema Integrado de Información de la UNSAM (SIUEN) en diálogo con las áreas competentes.
2. Brindar información e informes diagnósticos a las autoridades superiores y recomendar cursos de acción.
3. Formular, implementar y mantener actualizados los dispositivos y plataformas que permitan el acceso a la información, colaborando así en la consolidación de una cultura de la evaluación y la rendición de cuentas como práctica de gestión.
4. Asistir a la Secretaría de Planificación y Evaluación Institucional en los procesos de Autoevaluación Institucional y en la coordinación de las evaluaciones externas.
5. Asistir a la Secretaría de Planificación y Evaluación Institucional en la formulación del planeamiento estratégico de la Universidad.
6. Actuar en carácter de responsable del portal de acceso a la información pública de la Universidad, en cumplimiento de lo establecido en la Ley No 27.275.
7. Formular, coordinar y mantener actualizado el Portal de Información Pública de la UNSAM garantizando el acceso público a información institucional pertinente.
8. Definir, recopilar, consistir y elaborar la información necesaria para los Informes de Gestión Anuales.



9. Diseñar y dirigir los relevamientos de opinión continuos a través de diversos dispositivos e instrumentos dirigidos a estudiantes, no docentes, docentes y graduados/as, y su posterior procesamiento, análisis y difusión de resultados.
10. Implementar estrategias de capacitación permanente en el uso de la información para los distintos usuarios y niveles de decisión.
11. Coordinar acciones con las distintas áreas de la universidad a fin de recabar la información relacionada con los indicadores de gestión que se definan, asegurando la calidad, comparabilidad e integración de los registros.
12. Proponer a las autoridades pertinentes directivas sobre las políticas, protocolos y estándares internos que regulen el registro, acceso, difusión y uso de datos referentes a las bases de datos que alimentan el sistema de información.
13. Colaborar con las autoridades pertinentes en la elaboración de respuestas a los pedidos regulares de información provenientes del Ministerio de Educación, y de organismos e instituciones externas, en las cuestiones de incumbencia de la Secretaría.
14. Participar en redes y asociaciones de áreas afines de organismos y universidades con el propósito de coordinar acciones e intercambiar experiencias para el aseguramiento de la calidad.
15. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

### COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar las acciones necesarias para la implementación del Sistema Integrado de Información de la universidad sobre los principales aspectos de la gestión institucional, asegurando los procesos que garantizan su calidad, integralidad, pertinencia, actualización y accesibilidad, en diálogo con las áreas competentes.



ACCIONES:

1. Definir y coordinar la implementación y actualización continua del Sistema Integrado de Información de la UNSAM en diálogo con las áreas competentes, generando las acciones necesarias para que se incluyan las distintas dimensiones del quehacer de la institución y guarde pertinencia en relación a los propósitos de la universidad.
2. Colaborar en el afianzamiento de los acuerdos institucionales inter-áreas necesarios que permitan la implementación colaborativa del Sistema Integrado de Información de la UNSAM.
3. Coordinar, en articulación con la Coordinación de Análisis, Evaluación y Planificación, las estrategias necesarias para el relevamiento e identificación de necesidades de información de autoridades y personal de la gestión.
4. Asegurar la calidad del Sistema Integrado de Información de la UNSAM en base a la aplicación de procesos metodológicos adecuados y en diálogo con los responsables de registros en los distintos sistemas (SIU y propios).
5. Garantizar el acceso y la claridad del Sistema Integrado de Información de la UNSAM a través del diseño, implementación y actualización permanente de Plataformas y tableros de control u otros dispositivos.
6. Coordinar el desarrollo y actualización continua del Portal de Información Pública en cumplimiento con la Ley de información Pública y en articulación con las áreas competentes.
7. Garantizar, en cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 27.275, las respuestas en tiempo y forma a los pedidos de información pública recibidos a través del Portal de Información Pública o al correo electrónico designado a tal fin en articulación con las áreas competentes
8. Organizar la elaboración de la información requerida para los Informes de Gestión anuales en articulación con las áreas competentes.



9. Diseñar estrategias de capacitación permanente sobre el uso de la información para los distintos usuarios y niveles de decisión en conjunto con la Dirección de Evaluación y Planificación.
10. Promover en la Institución que el acceso y difusión de las bases así como de la información producida, se adecue a la Ley 25.326 de Datos Personales y a la legislación vigente en materia de seguridad y privacidad de la información.
11. Formular y organizar estrategias de sensibilización y capacitación permanente sobre la completitud y calidad de los registros y su impacto en el Sistema Integrado de Información de la UNSAM.
12. Promover la instalación de nuevos circuitos de registros en el SIU o en los sistemas propios de las distintas dependencias en base a las necesidades identificadas para el desarrollo de los procesos de evaluación, monitoreo y planificación.
13. Promover la integración y diálogo de los sistemas de registros existentes en cada una de las dependencias de la institución a través de la definición de las configuraciones necesarias y metodologías compartidas.
14. Coordinar y garantizar las respuestas a los pedidos regulares y eventuales de información internos y externos en las cuestiones de incumbencia de la Secretaría.
15. Participar de las distintas redes, comités o instancias relacionadas al cumplimiento de las funciones antes mencionadas.
16. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN CALIDAD DE DATOS (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Diseñar, construir y mantener los esquemas y mecanismos de extracción, procesamiento, acondicionamiento, limpieza y almacenamiento de datos requeridos para dar soporte a las necesidades del Sistema de información asegurando su calidad.



ACCIONES:

1. Identificar las fuentes de datos de cada subsistema SIU (Guaraní, Araucano, Pilagá, Diaguita, Mapuche) para su explotación, analizando sus modelos, las reglas e interrelaciones de los datos que almacenan.
2. Desarrollar estrategias de extracción de datos basadas en criterios de selección y procesamiento que permitan alimentar los repositorios de datos.
3. Diseñar los repositorios estructurados y confiables en los que se almacenan los datos extraídos de las bases y procesados de forma tal que permitan dar respuesta a necesidades de información de la Secretaría y a través suyo, de la Institución.
4. Supervisar los procedimientos de modo de asegurar la calidad y comparabilidad del sistema de información.
5. Colaborar en conjunto al área de Producción y Difusión del Sistema Integrado de Información de la UNSAM, los procesos de ETL, acondicionando las bases (clasificaciones, transformaciones, recodificaciones, limpieza, etc.) para asegurar la completitud, comparabilidad y la coherencia interna de los datos a lo largo del tiempo.
6. Diseñar e implementar herramientas y reportes que permitan monitorear en tiempo real la calidad de los datos (completitud y consistencia) para la alerta temprana.
7. Contribuir a la generación de planes de mejora de la calidad de los datos registrados en los distintos sistemas de registro de la universidad.
8. Coordinar la formulación y elaboración de los Manuales de Procesos que aseguren la normalización de los procedimientos de calidad de la Secretaría.
9. Colaborar en el diseño de las visualizaciones de datos a través de Tableau de diferente naturaleza (gráficos, georreferenciación, tablas, etc.) que permitan el análisis y toma de decisiones.
10. Analizar y promover la configuración de reglas e interrelaciones que faciliten el diálogo entre los modelos de datos de los distintos módulos SIU.
11. Colaborar en la extracción y control de los datos insumo para Araucano.



12. Colaborar en la extracción de datos para los pedidos que pudiera requerir la Secretaría.
13. Participar de las distintas redes, comités o instancias relacionadas al cumplimiento de las funciones antes mencionadas.
14. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA EN IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE OBTENCIÓN, PROVISIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE DATOS (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Proveer repositorios de datos estructurados y confiables en tiempo y forma para dar respuesta a las necesidades de información de la Institución e implementar procesos de georreferenciación de datos.

##### ACCIONES:

1. Construir repositorios de datos estructurados y confiables en función de las necesidades definidas.
2. Obtener datos de diferentes fuentes, aplicando criterios de extracción que contribuyan a la estructuración y completitud del conjunto de datos.
3. Estandarizar datos aplicando las reglas definidas por la Coordinación de Información.
4. Procesar datos para generar estructuras de datos y visualizaciones.
5. Implementar controles automatizados que permitan identificar problemas de calidad o faltante de datos, mediante cruces de información y/o aplicación de criterios.
6. Diseñar e implementar procesos automáticos para georreferenciar datos y construir representaciones que permitan visualizarlos.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



## ASISTENCIA EN PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (CAT 5)

### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Construir las Plataformas interactivas que permitan disponibilidad de los indicadores del Sistema Integral de Información UNSAM en tiempo y forma según las necesidades y requerimientos de cada usuario.

### ACCIONES:

1. Construcción de métricas, cuadros, tablas y gráficos dentro de una herramienta para visualizar información en las plataformas.
2. Automatizar y consolidar múltiples puntos de datos que surgen de diferentes bases y orígenes de datos y alojar esa información en una misma plataforma.
3. Ordenar y organizar la información en relación al diseño y acceso de forma clara y entendible teniendo en cuenta la experiencia de usuario con la herramienta.
4. Elaborar, revisar y realizar el seguimiento del diseño e implementación de adecuadas visualizaciones (gráficos, mapas, cuadros) para la correcta interpretación de los datos.
5. Diseñar e implementar diferentes accesos a las plataformas según perfil de cada usuario.
6. Construir repositorios de datos estructurados y confiables para dar respuesta a las necesidades de información de la organización.
7. Mantener actualizadas las plataformas en función de la información disponible y del mantenimiento de las bases y datos.
8. Colaborar en la capacitación de los usuarios.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.





ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN  
(CAT 4)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar la recopilación, elaboración, actualización y difusión del Sistema Integrado de Información UNSAM en coordinación con las áreas pertinentes de la institución.

ACCIONES:

1. Elaborar y actualizar el Sistema Integrado de Información de la UNSAM coordinando acciones con las áreas pertinentes de la institución y relevar las necesidades de información de los distintos niveles de usuarios de la gestión para su inclusión en dicho sistema.
2. Elaborar el Glosario de los indicadores utilizado en el Sistema Integrado de Información de la UNSAM incluyendo las definiciones conceptuales y operacionales que permitan la normalización de los mismos.
3. Coordinar las instancias de trabajo permanentes con los responsables de registro de los datos en las distintas unidades académicas y dependencias para la identificación, revisión y mejora de los problemas de completitud y calidad de los datos que integran el Sistema Integrado de Información.
4. Coordinar la actualización anual de la base de Oferta Académica a través de la articulación con la Dirección General de Formación y las unidades académicas.
5. Construir las plataformas y tableros que permitan el acceso a la información a autoridades y decisores, y mantener la actualización de los indicadores que se presentan.
6. Mantener actualizado el Portal de Información Pública y llevar registro de los pedidos provenientes del mismo.
7. Coordinar la recopilación, elaboración y visualización de la información requerida para los Informes de Gestión anuales.



8. Colaborar con la Coordinación de Evaluación y Planificación, en la definición de estrategias de capacitación sobre el uso de información para los distintos usuarios y niveles de decisión.
9. Coordinar la recopilación, procesamiento y elaboración de la información estadística oficial a través del sistema Araucano requerida anualmente por el Ministerio de Educación, garantizando su completitud y calidad.
10. Elaborar y proveer la información requerida por CONEAU para los procesos de acreditación de carreras y evaluación institucional de la Universidad.
11. Recopilar, organizar y proveer la información académica para la presentación anual de Pautas Presupuestarias que realiza la Secretaría Administrativa y Legal al Ministerio de Educación.
12. Colaborar en la elaboración de la información estadística utilizada en la distribución del presupuesto general de la Universidad.
13. Organizar y supervisar el área de Pedidos de Información de la Secretaría para dar respuesta a las restantes solicitudes tanto de la gestión interna como de organismos e instituciones externas, así como los pedidos de información pública referidos a las incumbencias de la Secretaría.
14. Participar de las distintas redes, comités o instancias relacionadas al cumplimiento de las funciones antes mencionadas.
15. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### COORDINACIÓN DE ANÁLISIS, PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN (CAT 3)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Sostener y fortalecer los procesos de análisis, evaluación y planeamiento tanto en áreas específicas como a nivel institucional.



ACCIONES:

1. Desarrollar estudios analíticos sobre áreas temáticas específicas como parte de la práctica de evaluación permanente.
2. Identificar, en diálogo con las áreas competentes, la información relevante que permita a las autoridades apreciar el cumplimiento de los objetivos propuestos, establecer fortalezas, desvíos y aspectos a mejorar y las áreas competentes para alimentar el Sistema integral de Información de la UNSAM y los tableros de control.
3. Promover la visión integral -en relación a las distintas dimensiones del quehacer de la institución- y la pertinencia -en relación a los propósitos de la universidad- del Sistema Integrado de Información de la UNSAM teniendo en cuenta las necesidades de monitoreo y evaluación institucional permanente.
4. Promover y aplicar en el análisis, herramientas de data análisis e inteligencia artificial en el tratamiento de los datos de la institución con vistas a la generación de conocimiento.
5. Definir, en articulación con la Coordinación de Información, los indicadores a incluir en el Informe de Gestión Anual teniendo en cuenta las líneas de evaluación y monitoreo en el marco de la rendición de cuentas.
6. Asistir a la Dirección General en la formulación e implementación de los procesos de Autoevaluación Institucional y Evaluaciones externas y realizar el seguimiento de las recomendaciones que surjan de ésta última.
7. Brindar asesoramiento técnico y metodológico en la formulación de los Planes de Desarrollo Institucional (PDI).
8. Monitorear y evaluar la implementación de los PDI.
9. Diseñar, en conjunto con la Coordinación de Información, estrategias de capacitación permanente sobre el uso de la información para los distintos usuarios y niveles de decisión.



10. Planificar y dirigir las encuestas a estudiantes de opinión sobre la enseñanza y la elaboración y difusión de resultados sobre las mismas como insumo para la mejora de la formación y de la evaluación de la docencia.
11. Planificar y dirigir los dispositivos de evaluación continuos dirigidos a estudiantes graduados y empleadores, sobre aspectos de la formación e inserción laboral en diálogo con las unidades académicas, así como la elaboración y difusión de los resultados sobre los mismos.
12. Planificar y dirigir instrumentos de relevamiento de opinión para las autoevaluaciones y organizar o colaborar en relevamientos de otras temáticas institucionales que se requieran.
13. Participar de las distintas redes, comités o instancias relacionadas al cumplimiento de las funciones antes mencionadas.
14. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN RELEVAMIENTO PERMANENTE DE OPINIÓN Y SEGUIMIENTO DE GRADUADOS (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Generar información para evaluación y monitoreo a través de la coordinación de los relevamientos regulares de opinión sobre la enseñanza y otros que se requieran, así como implementar el dispositivo permanente de seguimiento de graduados.

##### ACCIONES:

1. Coordinar la implementación de los relevamientos permanentes de opinión sobre la enseñanza realizados al estudiantado y la mesa de ayuda durante el desarrollo de la misma.



2. Coordinar el procesamiento, elaboración y difusión de los resultados de las encuestas sobre la enseñanza, así como la elaboración de informes y difusión para autoridades, coordinaciones de carrera y cuerpo docente, garantizando su accesibilidad en tiempo y forma para la toma de decisiones.
3. Coordinar la implementación de las encuestas a graduados y focus groups así como los dispositivos de relevamiento definidos a empleadores.
4. Monitorear y seguir la inserción laboral de los graduados realizando estudios específicos por ramas o carreras e implementar, en colaboración con las unidades académicas, de focus groups de graduados.
5. Colaborar en la elaboración de estudios e informes analíticos sobre la formación como parte de la práctica de evaluación institucional permanente.
6. Implementar herramientas de data análisis e inteligencia artificial en el tratamiento de los datos de trayectoria de estudiantes registrados en el SIU y de encuestas en colaboración con la Coordinación de Información.
7. Producir información analítica para las autoevaluaciones y evaluaciones externas sobre las temáticas a cargo.
8. Coordinar e implementar los relevamientos requeridos durante las autoevaluaciones institucionales y otros relevamientos que se requieran.
9. Brindar asesoramiento en el diseño de los instrumentos de relevamiento de opinión según requerimientos de las dependencias y áreas de la institución.
10. Actuar en carácter de responsable de la configuración y uso del SIU Kolla (módulo encuestas) en la institución.
11. Participar en redes y asociaciones de áreas afines pertenecientes a universidades que tengan el propósito de realizar seguimiento de inserción laboral de graduados.
12. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN ANÁLISIS, PLANIFICACIÓN Y MONITOREO INSTITUCIONAL  
(CAT 4)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar e implementar las acciones y herramientas metodológicas necesarias para el desarrollo de los procesos de análisis, evaluación, planeamiento y monitoreo tanto en áreas específicas como a nivel institucional.

ACCIONES:

1. Asistir en la ejecución de los procesos de Autoevaluación Institucional y Evaluaciones externas y llevar a cabo el seguimiento de las recomendaciones que de ésta última surjan.
2. Asistir en los procesos de planificación institucional y elaboración de planes de mejora institucional de todas las áreas de gobierno, verificando la coherencia de los mismos entre sí.
3. Colaborar en la operacionalización de los planes de mejora institucional y construir los indicadores de monitoreo.
4. Realizar balances periódicos de la ejecución del plan para identificar oportunidades de mejora en términos de planificación, ejecución e impacto.
5. Identificar y definir el sistema de indicadores requeridos para los procesos de monitoreo y planificación institucional, en línea con los propósitos institucionales y planes de desarrollo.
6. Proporcionar a las autoridades los instrumentos para el seguimiento de la gestión, elaborando conjuntamente con las diferentes áreas y la Coordinación de Información de la Secretaría, tableros de control que permitan la adecuada evaluación de las principales líneas y metas que componen el Plan de Desarrollo Institucional.
7. Coordinar la elaboración de estudios e informes analíticos.



8. Integrar las herramientas de data análisis e inteligencia artificial como parte de la práctica de evaluación institucional permanente, en colaboración con la Coordinación de Información.
9. Colaborar en la identificación, en el marco de la evaluación y monitoreo continuo institucional, y en articulación con la Coordinación de Información, de los indicadores a incluir en el Informe de Gestión Anual.
10. Coordinar acciones dirigidas a la comunidad de la universidad con el propósito de sensibilizar y promover el fortalecimiento de la cultura evaluativa institucional y el uso de la información en la gestión.
11. Participar en redes y asociaciones de áreas afines pertenecientes a universidades que tengan el propósito de coordinar acciones de mejora de la calidad.
12. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



---

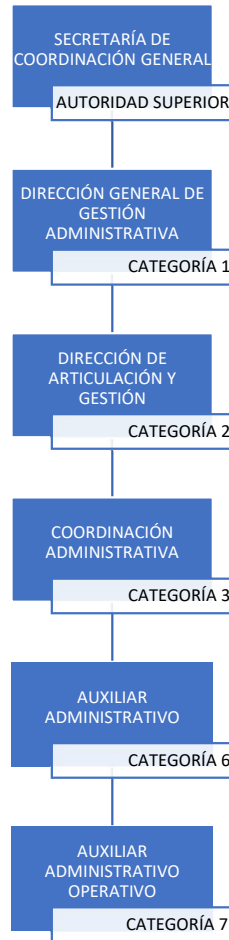
Secretaría de  
Coordinación General

---





## ANEXO II - SECRETARÍA DE COORDINACIÓN GENERAL





#### DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (CAT 1)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Dirigir y coordinar los equipos de trabajo que utilizan los sistemas descentralizados de administración financiera, patrimonial, de compras y contrataciones y de personal de la Universidad en el ámbito de la Secretaría.

##### ACCIONES:

1. Asesorar a la autoridad de la Secretaría de Coordinación General en la formulación del presupuesto anual y plurianual de las dependencias a su cargo, y colaborar con las áreas específicas de la Secretaría Administrativa y Legal en la formulación del proyecto de presupuesto general de la Universidad.
2. Producir la información financiera sobre la ejecución presupuestaria de recursos y gastos de la Secretaría.
3. Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones de la Secretaría y de las Gerencias a su cargo, y participar en los procesos de compras y contrataciones de acuerdo con la normativa vigente.
4. Asesorar a la autoridad de la Secretaría en lo referente a la gestión administrativa de las obras a cargo de la Gerencia de Infraestructura y de todos los procedimientos administrativos de la Secretaría y las Gerencias a su cargo.
5. Supervisar la designación de personal no docente permanente o contratado de la Secretaría y las Gerencias, y elaborar la información de novedades para la liquidación mensual de la nómina de personal.
6. Administrar la percepción de recursos propios de acuerdo con las normas de la Universidad, controlando las acreencias, efectuando los controles y conciliaciones necesarias, y produciendo la información correspondiente.
7. Supervisar la administración de la caja chica y el fondo rotatorio de la Secretaría.



8. Interactuar con la Secretaría del Consejo Superior en aquellos temas presentados por la Secretaría General o las Gerencias a su cargo.
9. Llevar el registro y cargos patrimoniales de la Secretaría.
10. Controlar y visar la documentación que deba ser firmada por la autoridad de la Secretaría.
11. Elaborar y formalizar manuales de procedimientos y proponer, en base a las sugerencias realizadas por las coordinaciones a su cargo, las modificaciones o mejoras en la normativa interna y procesos administrativos de la Universidad en relación a los temas bajo su dependencia.
12. Interactuar con las áreas administrativas de las distintas dependencias del Rectorado a fin de coordinar las acciones de mejora de la gestión integral de la Unidad Central
13. Integrar el Consejo de Calidad Administrativa.
14. Interactuar con las administraciones de FUNSAM y FUNINTEC a los efectos de concretar los proyectos indicados por la máxima autoridad de la Secretaría.
15. Colaborar con la Unidad de Auditoría Interna con relación a los informes de auditoría de incumbencia de la Secretaría y de las Gerencias bajo su dependencia, a los efectos de dar pronta respuesta a las observaciones planteadas.
16. Coordinar con las distintas áreas de la universidad para responder a las demandas externas de información y/o documentación que involucren a la Secretaría o áreas pertinentes de la Universidad.
17. Asesorar a las autoridades en todas aquellas cuestiones que sean de su competencia en pos de mejorar la gestión.
18. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

## DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN Y GESTIÓN (CAT 2)

### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar en la articulación, planificación y ejecución de proyectos y programas a cargo de la Secretaría de Coordinación General, vinculadas a la eficiente articulación, gestión y comunicación entre la Unidad Central y las Unidades Académicas.

### ACCIONES:

1. Realizar tareas de dirección, planificación y seguimiento de proyectos y programas estratégicos de la Secretaría de Coordinación General.
2. Asistir a la autoridad de la Secretaría en las tareas que le sean encomendadas para la formulación del planeamiento estratégico de la Universidad, en colaboración con las áreas específicas.
3. Colaborar con la autoridad de la Secretaría en la articulación de las actividades de las Unidades Académicas con las de la Unidad Central en los aspectos atinentes al desarrollo y despliegue de las actividades de formación, investigación, extensión y gestión que le sean encomendadas.
4. Colaborar en la adecuación de la normativa que se desprenda de los alcances de los nuevos proyectos, así como también de aquella que se requiera para el funcionamiento de las distintas áreas de la universidad.
5. Diseñar propuestas de mejora de los procesos de gestión en función de los planes y proyectos que se impulsen.
6. Colaborar en la redacción y organización del Informe de Gestión anual de la Universidad
7. Trabajar articuladamente con la Dirección General de Gestión Administrativa en los asuntos que requieran el apoyo de gestión con las unidades de gestión y/o unidades académicas



8. Colaborar con la autoridad de la Secretaría de Coordinación General en los temas que defina dentro del ámbito de su competencia.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

### COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar apoyo administrativo a las actividades realizadas por la Dirección General de Gestión Administrativa y la Dirección de Articulación y Gestión.

#### ACCIONES:

1. Ejecutar las tareas que le sean encomendadas por la Dirección General de Gestión Administrativa dentro de su ámbito de competencia.
2. Gestionar y organizar el despacho de la firma de la autoridad de la Secretaría y la protocolización de los actos administrativos que se suscriban.
3. Coordinar y organizar la agenda de actividades de la autoridad de la Secretaría de Coordinación General.
4. Efectuar las designaciones de personal dependiente de la Secretaría y las Gerencias y realizar todas las gestiones inherentes a la administración de dicho personal.
5. Colaborar en el seguimiento y la rendición de la caja chica y el fondo rotatorio de la Secretaría.
6. Realizar el seguimiento de los temas presentados en el Consejo Superior que sean de interés de la Secretaría.
7. Coordinar las acciones de la Secretaría en la vinculación con los gremios Docentes y No Docentes, gestionando la información administrativa pertinente que se derive de esas acciones.



8. Colaborar con la Dirección de Articulación y Gestión en los programas y proyectos estratégicos que dependan de la Secretaría.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en aquellas tareas encomendadas por la Dirección General de Gestión Administrativa.

##### ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General de Gestión Administrativa en la reserva y compra de pasajes aéreos y terrestres solicitados por las diversas dependencias de la Universidad.
2. Confeccionar la liquidación de las facturas correspondientes a la compra de pasajes, adjuntando la documentación respaldatoria y elevándola para el control y posterior firma.
3. Asistir en el armado de las rendiciones de la caja chica y el fondo rotatorio de la Secretaría.
4. Gestionar el archivo de trámites de la dependencia.
5. Ejecutar la carga de información en los sistemas de gestión de gestión digital.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERATIVO (CAT 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en aquellas tareas encomendadas por la Dirección de Articulación y Gestión.

##### ACCIONES:

1. Colaborar en el armado y redacción de los informes de gestión anuales y de autoevaluación, en línea con las acciones de planificación estratégica de la UNSAM.



2. Sistematizar y recopilar información para los informes gerenciales que desde la Dirección se emitan.
3. Asistir a la Dirección de Articulación y Gestión en actividades entre la Unidad Central y las Unidades Académicas para el desarrollo y despliegue de las actividades de formación, investigación, extensión y gestión que le sean encomendadas.
4. Realizar tareas administrativas en función de las actividades de gestión vigentes en el área de su competencia.
5. Ejecutar la carga de información en los sistemas de gestión de gestión digital.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



---

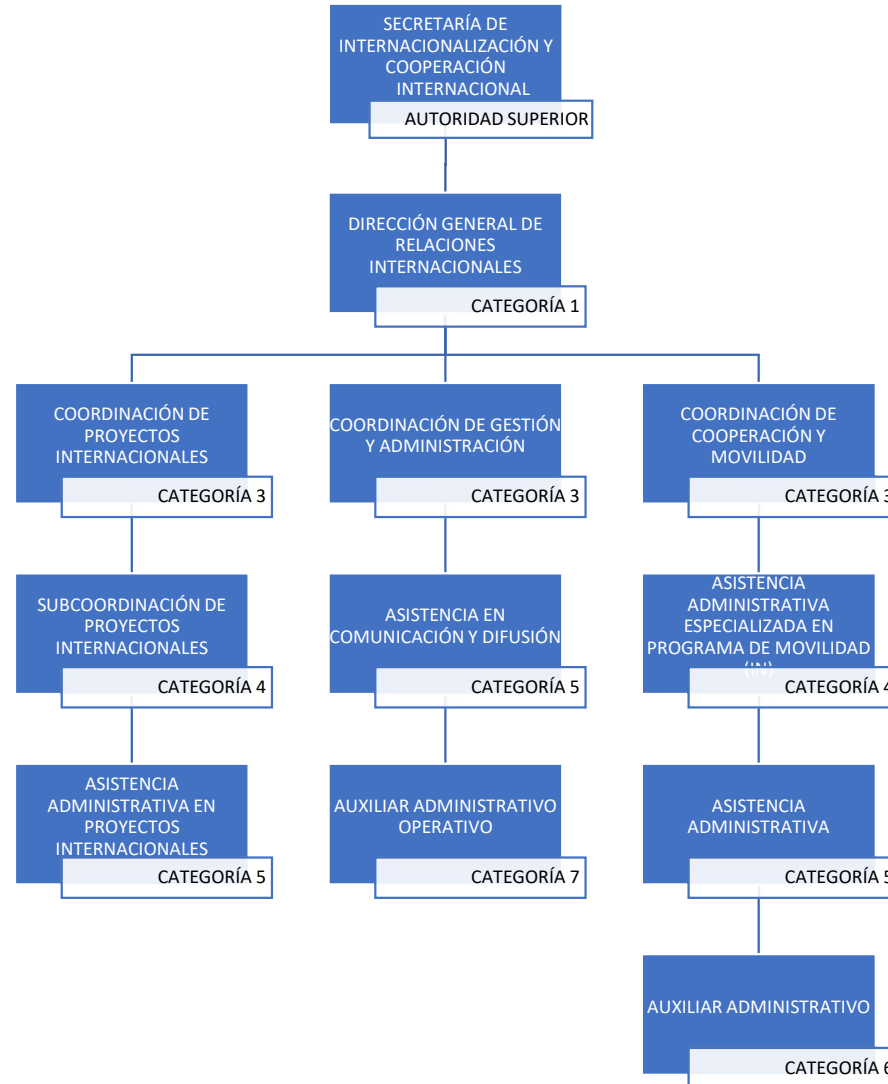
Secretaría de  
Internacionalización y  
Cooperación Internacional

---





## ANEXO II - SECRETARÍA DE INTERNACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL



DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES (CAT 1)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Impulsar y potenciar el proceso de internacionalización de la Universidad en pos de propender a la mejora de la calidad académica, favoreciendo su plena inserción en el ámbito internacional.

ACCIONES:

1. Colaborar en el desarrollo y gestión integral del Plan de Internacionalización de la Universidad.
2. Coordinar el desarrollo de acciones de cooperación e internacionalización en el marco de Proyectos Estratégicos Institucionales, y gestionar e implementar las actividades que surgen de Convenios Bilaterales y Multilaterales, y programas específicos.
3. Promover y fortalecer la participación de la Universidad en redes universitarias y en programas de movilidad e intercambio académico, científico, cultural y de gestión, con universidades del exterior y centros de investigación o entidades internacionales.
4. Impulsar y potenciar la vinculación institucional e internacional de la UNSAM con universidades, centros de investigación y organismos gubernamentales y no gubernamentales en el ámbito regional e internacional.
5. Propiciar la negociación, firma y gestión de diferentes instrumentos de cooperación en pos de formalizar iniciativas y dar marco a la complementación de acciones relativas a la política de relacionamiento internacional de la Universidad.
6. Participar en el desarrollo teórico conceptual, relevamiento y sistematización de datos e información sobre el proceso de internacionalización.
7. Llevar el Registro de Convenios y Acuerdos internacionales suscriptos por la Universidad.
8. Asesorar a las Unidades Académicas sobre el ingreso al país de estudiantes, docentes, científicos y profesores visitantes que participen de actividades de la UNSAM y gestionar ante la Dirección Nacional de Migraciones los trámites correspondientes.



9. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el titular de la Secretaría.
10. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

### COORDINACIÓN DE PROYECTOS INTERNACIONALES (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar y articular la gestión intra e interinstitucional de proyectos y financiamiento externo, procurando a través de ello la consolidación de la dimensión internacional en las funciones sustantivas de la Universidad.

#### ACCIONES

1. Coordinar la gestión integral de proyectos principalmente vinculados a formación investigación e innovación con financiamiento externo de agencias y organismos.
2. Relevar y coordinar la difusión y visibilidad de oportunidades de financiamiento externo, subsidios y becas
3. Brindar asesoramiento técnico y acompañamiento en las diversas instancias de internacionalización a las unidades académicas en coordinación con las áreas específicas de Unidad Central.
4. Mantener las membresías institucionales y comunicación con agencias, organismos e instituciones.
5. Supervisar y coordinar la gestión de inscripciones de estudiantes locales a través del Programa PIME.
6. Realizar de informes técnicos, estadísticos y de gestión que permitan dar cuenta del desarrollo y presente las bases para la mejora de su gestión.



7. Analizar y buscar nuevas oportunidades de vinculación internacional (intercambio estudiantil, movilidad docente, proyectos de cooperación, etc.)
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### SUBCOORDINACIÓN DE PROYECTOS INTERNACIONALES (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir y colaborar con la Coordinación en la articulación de la gestión intra e interinstitucional de proyectos y financiamiento externo, procurando a través de ello la consolidación de la dimensión internacional en las funciones sustantivas de la Universidad.

##### ACCIONES:

1. Colaborar con la gestión integral de proyectos principalmente vinculados a formación investigación e innovación con financiamiento externo de agencias y organismos.
2. Asistir a la coordinación en la difusión y análisis de oportunidades de financiamiento externo, subsidios y becas.
3. Asesorar a las unidades académicas de la Universidad sobre las instancias técnicas y administrativas para el desarrollo de los proyectos de internacionalización.
4. Realizar las registraciones que fuesen necesarias con el fin de mantener actualizada la base de datos de las membresías institucionales.
5. Procurar la comunicación con agencias, organismos e instituciones, para lograr acuerdos que permitan el financiamiento.
6. Efectuar el análisis de nuevas propuestas de vinculación internacional (intercambio estudiantil, movilidad docente, proyectos de cooperación, etc.)
7. Administrar las inscripciones de estudiantes locales a través del Programa PIME, asegurando el asesoramiento sobre las bases y condiciones para ingresar en el mismo.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.



## ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN PROYECTOS INTERNACIONALES (CAT 5)

### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en la Gestión integral del Programa Internacional de Movilidad Estudiantil (PIME-UNSAM) especializada en estudiantes locales que viajan al exterior.

### ACCIONES:

1. Interactuar y cooperar con las instituciones y universidades pertenecientes al programa, a los fines de verificar la disponibilidad de plazas para la participación de postulantes en el programa PIME.
2. Gestionar y procesar solicitudes de inscripción de estudiantes locales a través del Programa PIME brindando asesoramiento a los mismos sobre requisitos a cumplimentar durante el proceso de postulación y la dinámica del desarrollo del programa.
3. Asistir y realizar el seguimiento de estudiantes locales inscriptos durante el desarrollo del intercambio.
4. Recopilar información y asistir en la confección de informes técnicos, estadísticos y de gestión relativos a los procesos de la coordinación.
5. Asistir en la interacción con las instituciones y universidades pertenecientes al programa, a los fines de verificar la disponibilidad de plazas disponibles para la participación de postulantes en diversos programas.
6. Cooperar en la búsqueda de nuevas oportunidades de vinculación internacional (intercambio estudiantil, movilidad docente, proyectos de cooperación, etc.)
7. Colaborar en la sistematización periódica de la base de datos de becarios y movilidad estudiantil en la conformación de la Red ALUMNI Internacional.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.



### COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar la gestión administrativa de la Secretaría, impulsando los proyectos, becas, subsidios, convenios y en lo referente al capital humano y su liquidación.

#### ACCIONES:

1. Administrar y controlar la afectación presupuestaria, procurando las rendiciones de cuentas correspondientes a programas, proyectos, becas y subsidios de la Secretaría, manteniendo permanente intercambio con los organismos públicos nacionales e internacionales intervinientes, en conjunto con la Secretaría Administrativa y Legal.
2. Gestionar a través de los sistemas correspondientes los nombramientos del personal (contrataciones, designaciones, renovaciones, modificaciones de cargos, viáticos, licencias, horas extras y similares).
3. Elaborar y controlar las declaraciones juradas de prestación de servicios e ingresarlas en el sistema gestión digital vigente.
4. Organizar y coordinar lo relativo a la administración de la negociación, firma y gestión de diferentes instrumentos de cooperación en pos de formalizar iniciativas y dar marco a la complementación de acciones relativas a la política de relacionamiento internacional de la UNSAM.
5. Coordinar la gestión administrativa del capital humano asociado a los Convenios: Control de legajos, designaciones (alta, baja y modificaciones) y prestación de servicios, de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente.
6. Coordinar la gestión administrativa de la liquidación del personal asociado a los Convenios: Control de la documentación, la facturación, pre liquidaciones, controlar la liquidación definitiva e informar a la contraparte.
7. Controlar y administrar la documentación derivada de cada uno de los convenios, en los sistemas de gestión digital vigente.



8. Realizar la gestión de los trámites impulsados por la Secretaría, interactuando con las áreas para vehicular el curso administrativo del mismo.
9. Colaborar con el desarrollo y gestión de protocolos y reglamentos de movilidad estudiantil de grado y posgrado, así como también de profesores visitantes.
10. Colaborar y articular la presentación de propuestas para la mejora de la gestión de convenios y circuitos administrativos vinculados a la internacionalización.
11. Interactuar con la Secretaría Administrativa y Legal en todo lo referente al capital humano, contabilidad, presupuesto, tesorería, y aquellas áreas involucradas en la gestión de convenios, programas, becas y subsidios según corresponda.
12. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### ASISTENCIA EN COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Realizar la asistencia técnica en todas aquellas actividades de prensa y difusión, dentro del marco de la comunicación institucional de la Secretaría.

##### ACCIONES:

1. Desarrollar los diseños de flyers, cartelería gráfica y soportes solicitados para la difusión de las actividades y convocatorias de la Secretaría en concordancia con los lineamientos propuestos por la Gerencia de Comunicación.
2. Gestionar la publicación y actualización de la página web de la Secretaría, redes sociales y afines.
3. Desarrollar en conjunto con la Gerencia de Comunicación de la Universidad, la generación y difusión de contenidos a través de las redes sociales y otros canales de comunicación de la Universidad, como mailing, página web y circuito cerrado de TV.



4. Confeccionar la información periodística relacionada con la Secretaria de acuerdo a las pautas que las autoridades de la misma establezcan.
5. Grabar, editar y publicar los videos institucionales en redes sociales.
6. Desarrollar campañas publicitarias para comunicación institucional.
7. Interactuar con la Gerencia de Comunicación institucional de la Universidad, en todo lo referido a materia comunicacional.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERATIVO (CAT 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en la gestión administrativa de los proyectos, becas, subsidios, convenios y en lo referente al capital humano y su liquidación.

##### ACCIONES:

1. Asistir el proceso de gestión y administración presupuestaria de programas y proyectos; becas y subsidios: viáticos, pasajes, articulación con las Unidades Académicas, rendición de cuentas e informes académicos.
2. Colaborar con la gestión administrativa del capital humano asociado a los Convenios: Apertura de expediente, legajos, designaciones (alta, baja y modificaciones) y prestación de servicios, de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente.
3. Colaborar la gestión administrativa de la liquidación del personal asociado a los Convenios: Apertura de expediente, conservar y mantener actualizada la documentación, controlar la facturación, confeccionar las pre liquidaciones y asistir en el control la liquidación definitiva.
4. Efectuar el seguimiento de los trámites impulsados por la Secretaría hasta su aprobación.





5. Auxiliar en la confección de información periodística, redacción de mails, boletines informativos y el contenido para los medios de comunicación.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

### COORDINACIÓN COOPERACIÓN Y MOVILIDAD (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar todas aquellas tareas necesarias para el desarrollo de programas y proyectos que permitan el desarrollo de las internacionales de la Universidad.

#### ACCIONES:

1. Colaborar en el proceso técnico institucional de negociación, firma y gestión de diferentes instrumentos de cooperación en pos de formalizar iniciativas y dar marco a la complementación de acciones relativas a la política de relacionamiento internacional de la UNSAM.
2. Asesorar y coordinar la participación institucional de UNSAM en redes universitarias y en programas de movilidad e intercambio académico, científico, cultural y de gestión, con universidades del exterior y centros de investigación o entidades internacionales.
3. Coordinar la gestión integral del Programa PIME y otros Programas de Movilidad Internacional de docentes, investigadores y No docentes (ERASMUS, PILA, ARF., etc.).
4. Realizar informes de gestión sobre el desarrollo de su actividad.
5. Asistir a la Dirección en la búsqueda de oportunidades de vinculación internacional.
6. Coordinar y realizar el seguimiento de las tareas operativas del personal a su cargo.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.



ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA PROGRAMA DE MOVILIDAD (IN) (CAT 4)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en la Gestión integral del Programa Internacional de Movilidad Estudiantil (PIME-UNSAM) especializada en estudiantes internacionales entrantes.

ACCIONES:

1. Interactuar y cooperar con las instituciones y universidades pertenecientes al programa, a los fines de verificar la disponibilidad de plazas para la participación de los postulantes en el programa PIME.
2. Gestionar y procesar solicitudes de inscripción de estudiantes internacionales a través del Programa PIME brindando asesoramiento a los mismos sobre requisitos a cumplimentar durante el proceso de postulación y la dinámica del desarrollo del programa.
3. Asistir y realizar el seguimiento de estudiantes internacionales inscriptos durante el desarrollo del intercambio en colaboración con los programas de orientación para estudiantes.
4. Interactuar con las distintas unidades Académicas y otras dependencias centrales de la UNSAM, a fin de contribuir al desarrollo eficaz del programa.
5. Analizar y contribuir en la elaboración de informes técnicos y estadísticos que permitan dar cuenta del desarrollo y presente las bases para la mejora de su gestión.
6. Cooperar en la búsqueda de nuevas oportunidades de vinculación internacional (intercambio estudiantil, movilidad docente, proyectos de cooperación, etc.)
7. Colaborar en la sistematización periódica de Base de datos de becarios y movilidad estudiantil en la conformación de la Red ALUMNI Internacional.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.



#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en la gestión administrativa del Programa Internacional de Movilidad Estudiantil (PIME-UNSAM)

##### ACCIONES:

1. Asistir en la interacción con las instituciones y universidades pertenecientes al programa.
2. Controlar las solicitudes de inscripción de estudiantes internacionales a través del Programa PIME.
3. Brindar asesoramiento a los interesados en el programa sobre los requisitos para el proceso de postulación y la dinámica del desarrollo del programa.
4. Asistir y orientar a estudiantes internacionales inscriptos y acompañar el desarrollo del intercambio.
5. Colaborar en el asesoramiento a las unidades Académicas y otras dependencias centrales para lograr un eficaz desarrollo del Programa.
6. Cooperar en la recopilación de información necesaria para la confección de informes técnicos y estadísticos de gestión.
7. Cooperar en la búsqueda de nuevas oportunidades de vinculación internacional (intercambio estudiantil, movilidad docente, proyectos de cooperación, etc.)
8. Procurar la actualización de la Base de datos de becarios y movilidad estudiantil en la conformación de la Red ALUMNI Internacional.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CAT 6)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en la gestión administrativa de los Programas Internacionales de Movilidad Estudiantil, para estudiantes locales que viajan al exterior e internacionales entrantes.

ACCIONES:

1. Asistir en el asesoramiento al estudiantado sobre la documentación necesaria para impulsar el proceso de postulación.
2. Recibir y controlar las solicitudes de inscripción de estudiantes locales que viajan al exterior e internacionales entrantes.
3. Asistir y realizar el seguimiento de las inscripciones hasta su aprobación.
4. Colaborar en la confección de informes técnicos y estadísticos de gestión.
5. Asistir en el seguimiento de estudiantes inscriptos durante el desarrollo del intercambio.
6. Mantener actualizada la Base de datos de becarios y movilidad estudiantil.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.



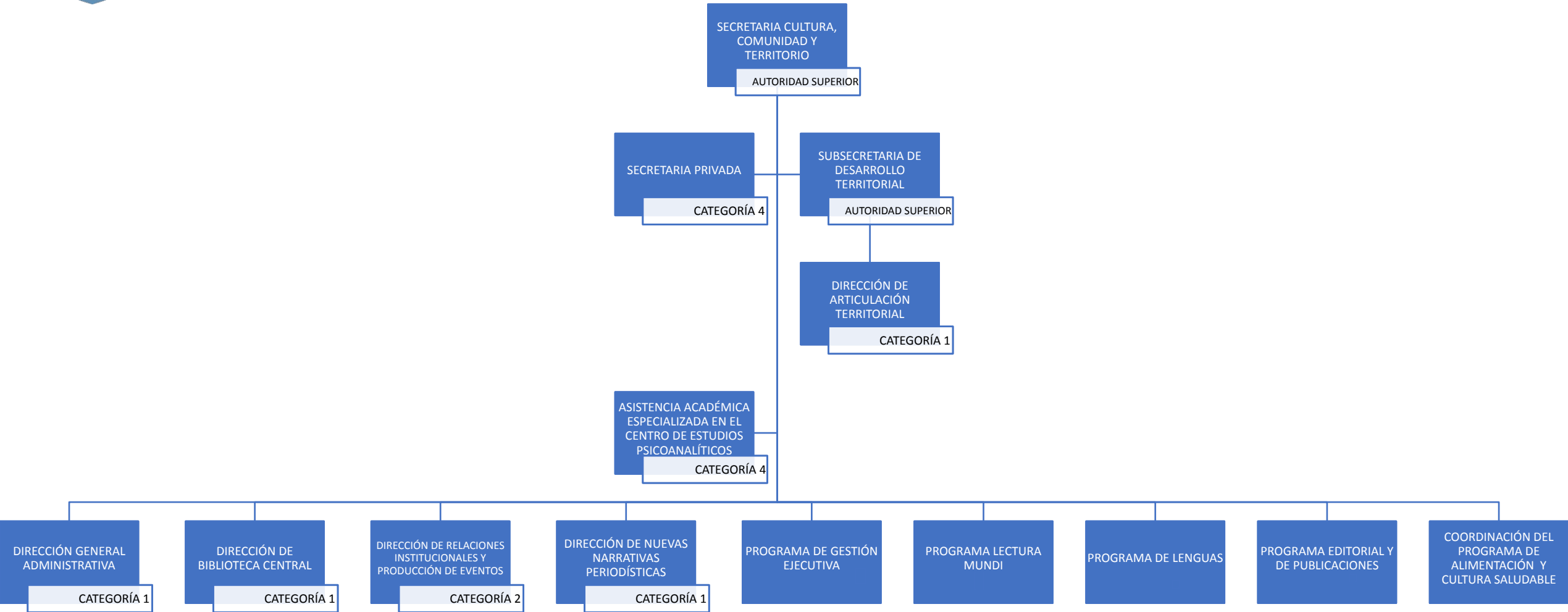
---

Secretaría de Cultura,  
Comunidad y Territorio

---

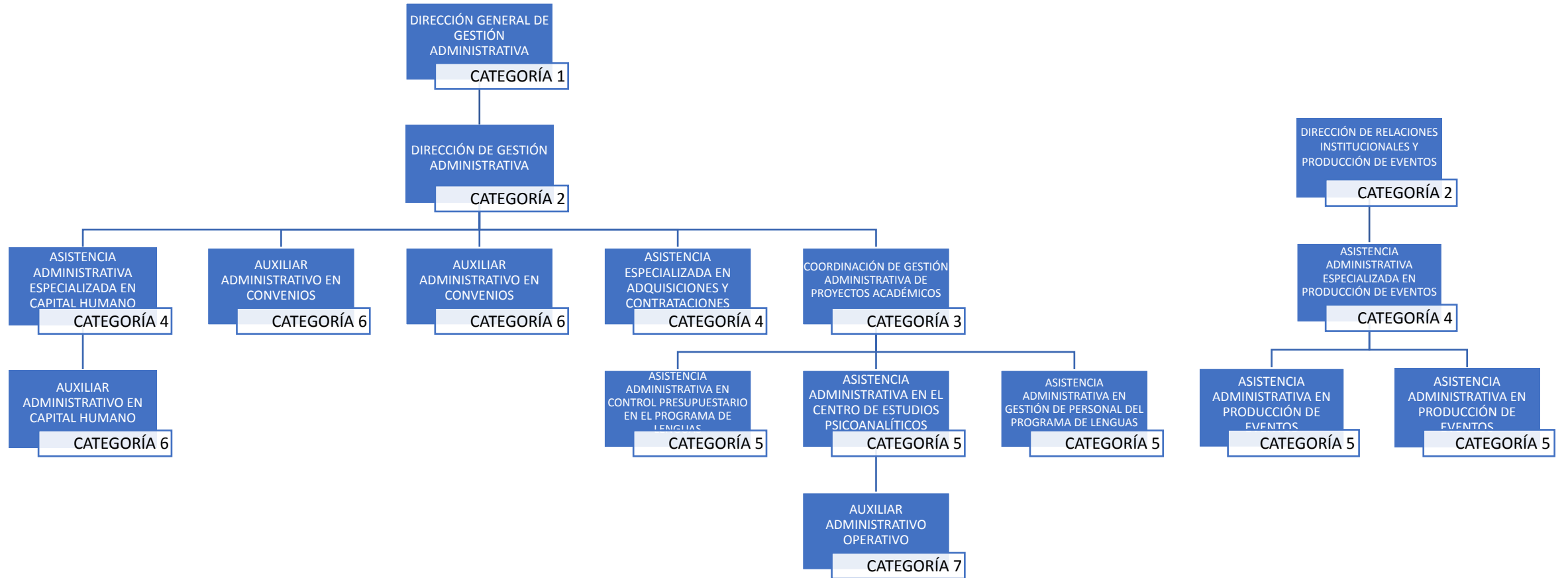


# ANEXO II - SECRETARÍA DE CULTURA, COMUNIDAD Y TERRITORIO



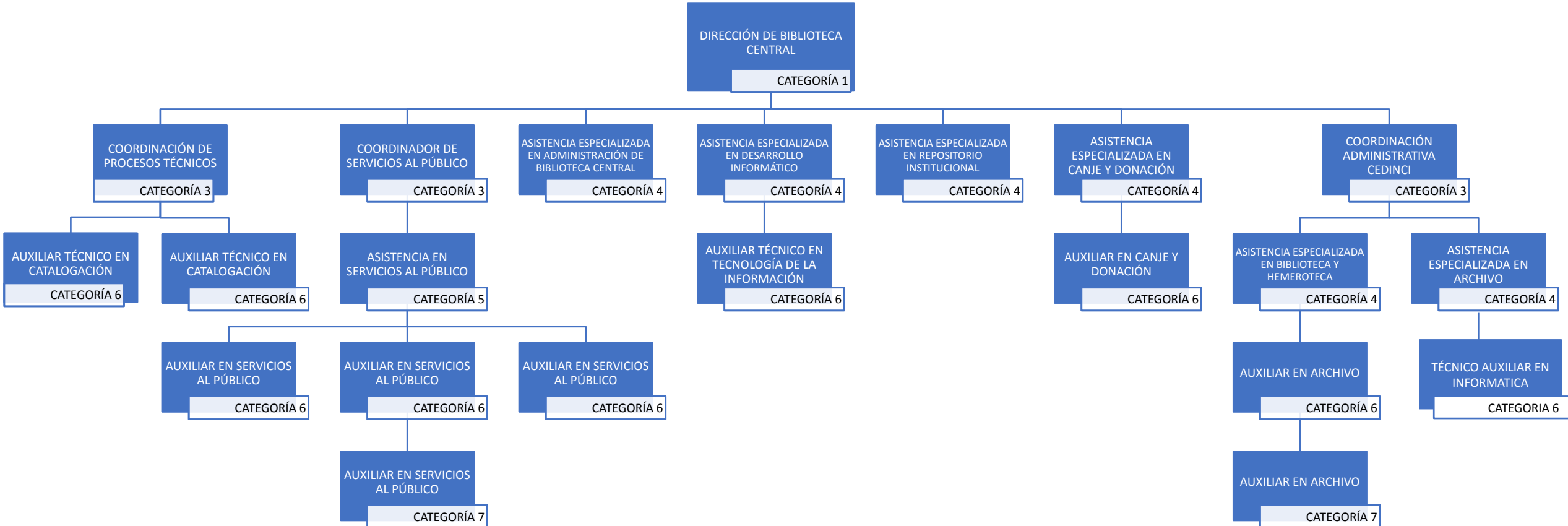


# ANEXO II - SECRETARÍA DE CULTURA, COMUNIDAD Y TERRITORIO





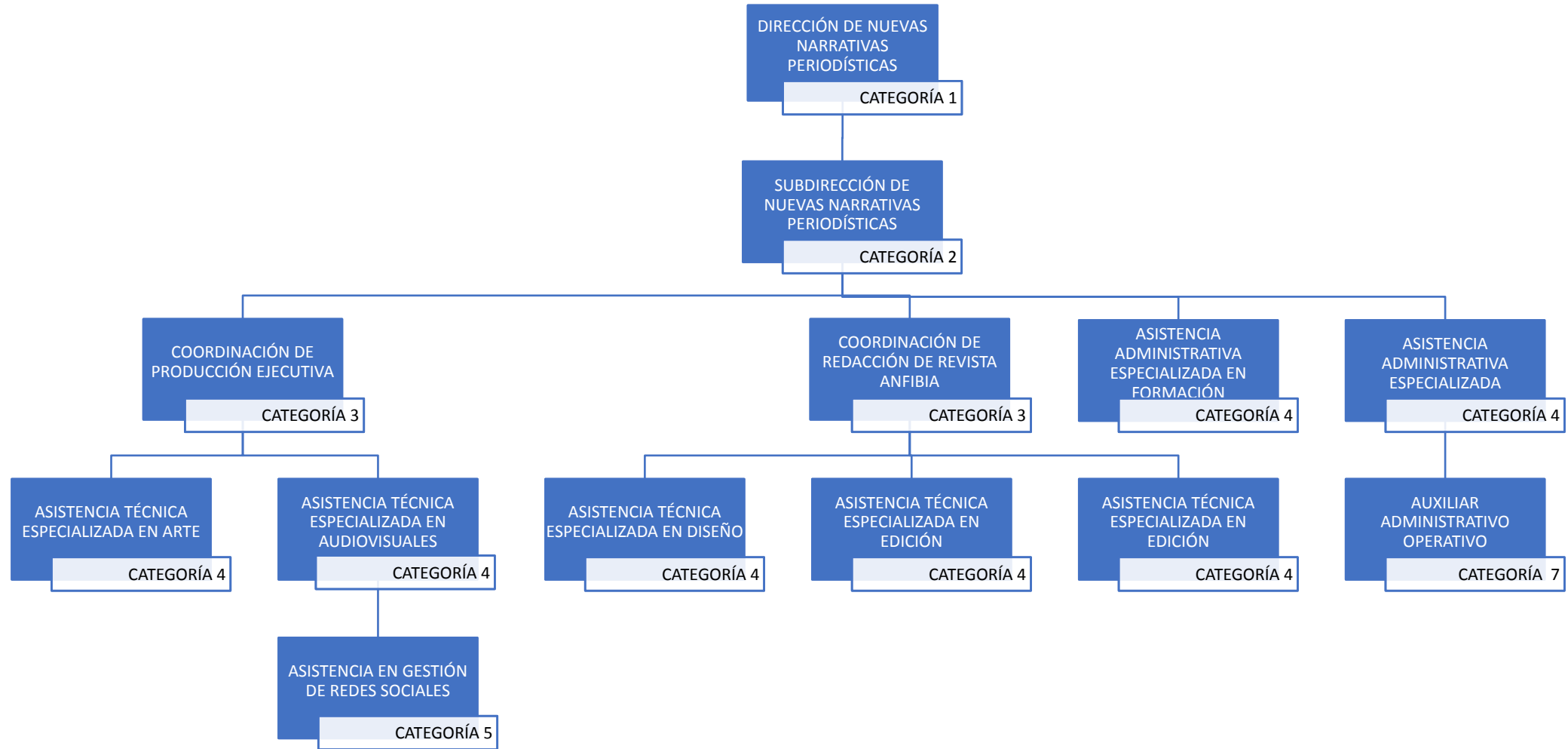
# ANEXO II - SECRETARÍA DE CULTURA, COMUNIDAD Y TERRITORIO





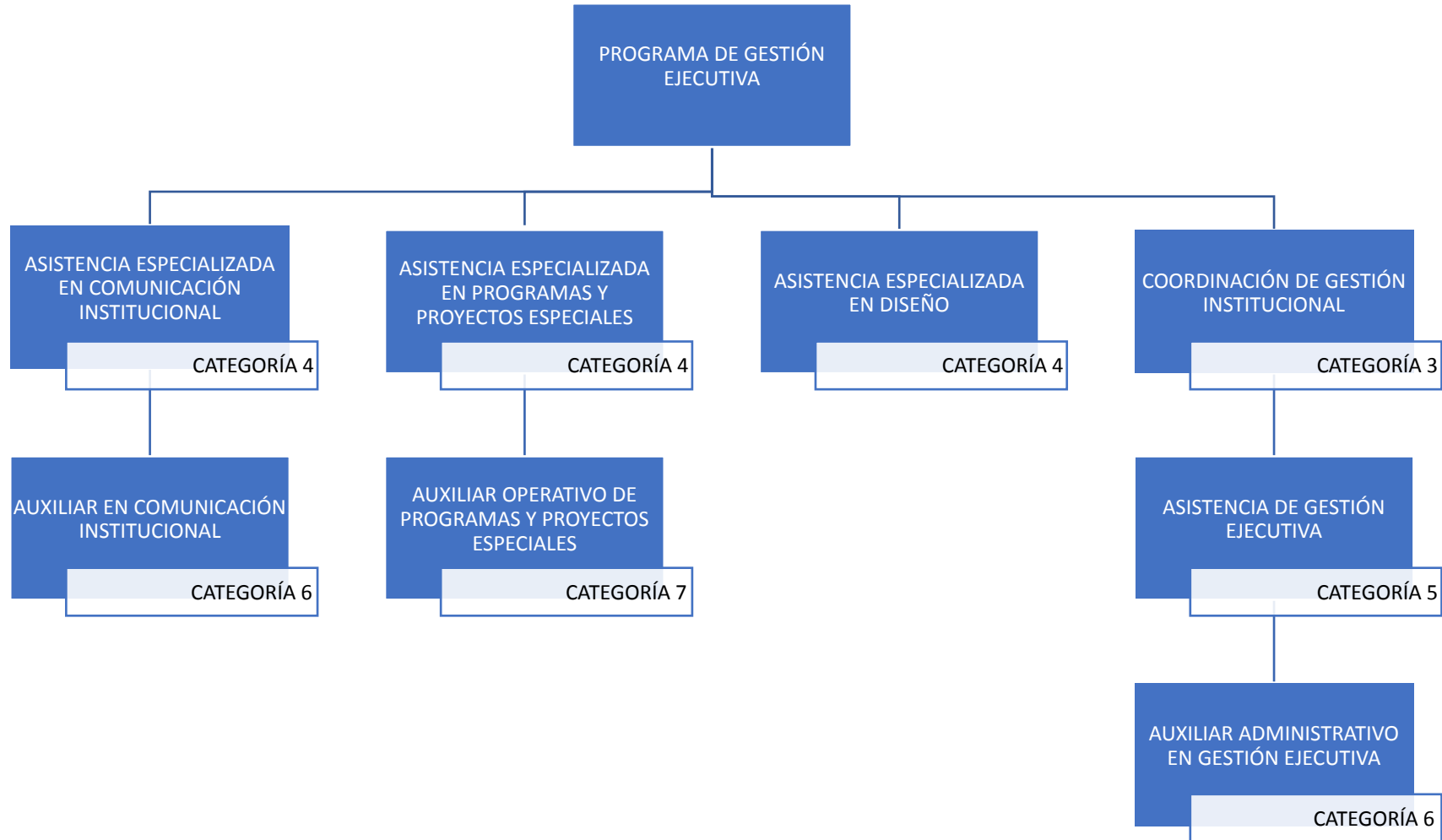


## ANEXO II - SECRETARÍA DE CULTURA, COMUNIDAD Y TERRITORIO



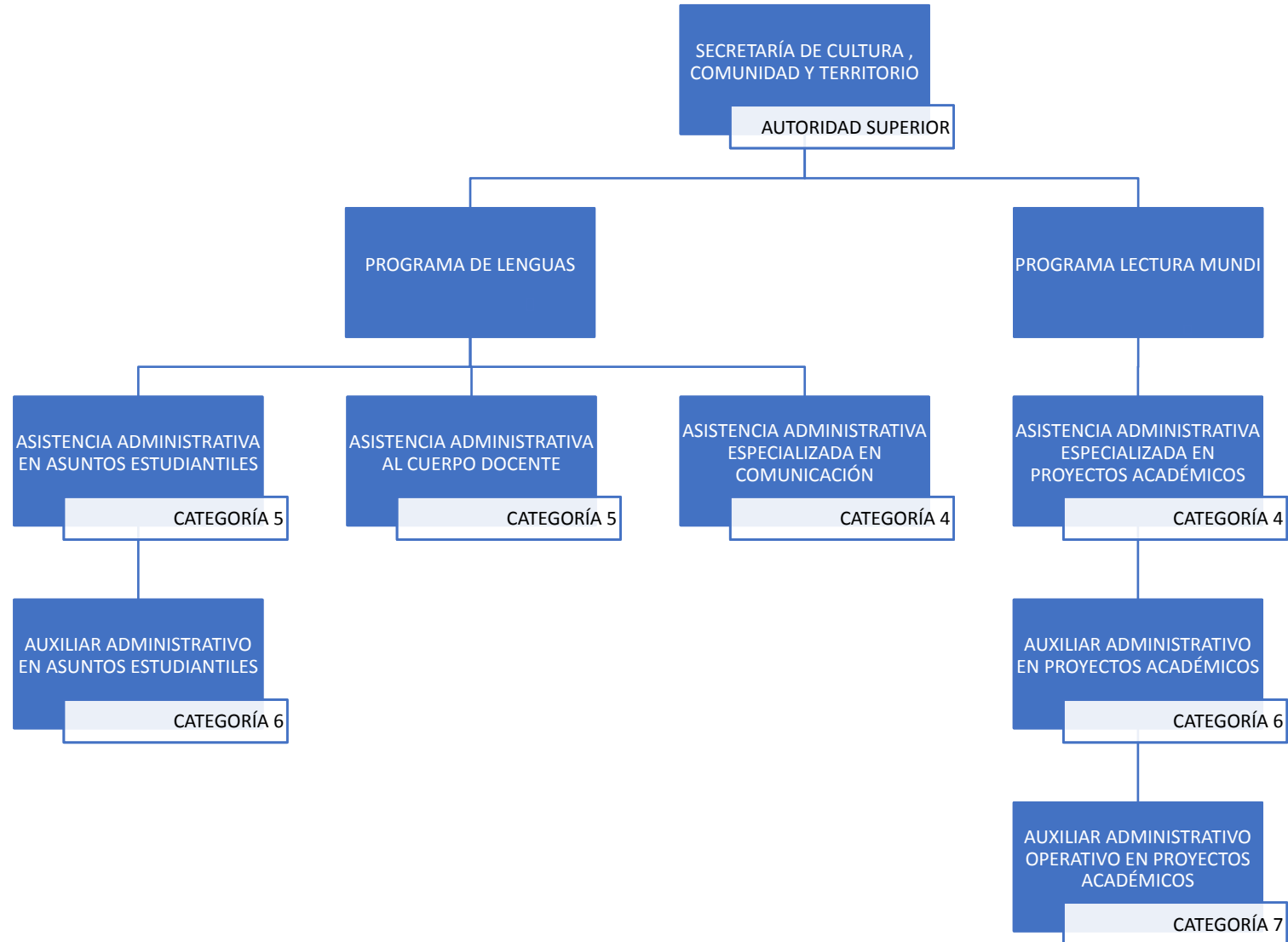


## ANEXO II - SECRETARÍA DE CULTURA, COMUNIDAD Y TERRITORIO



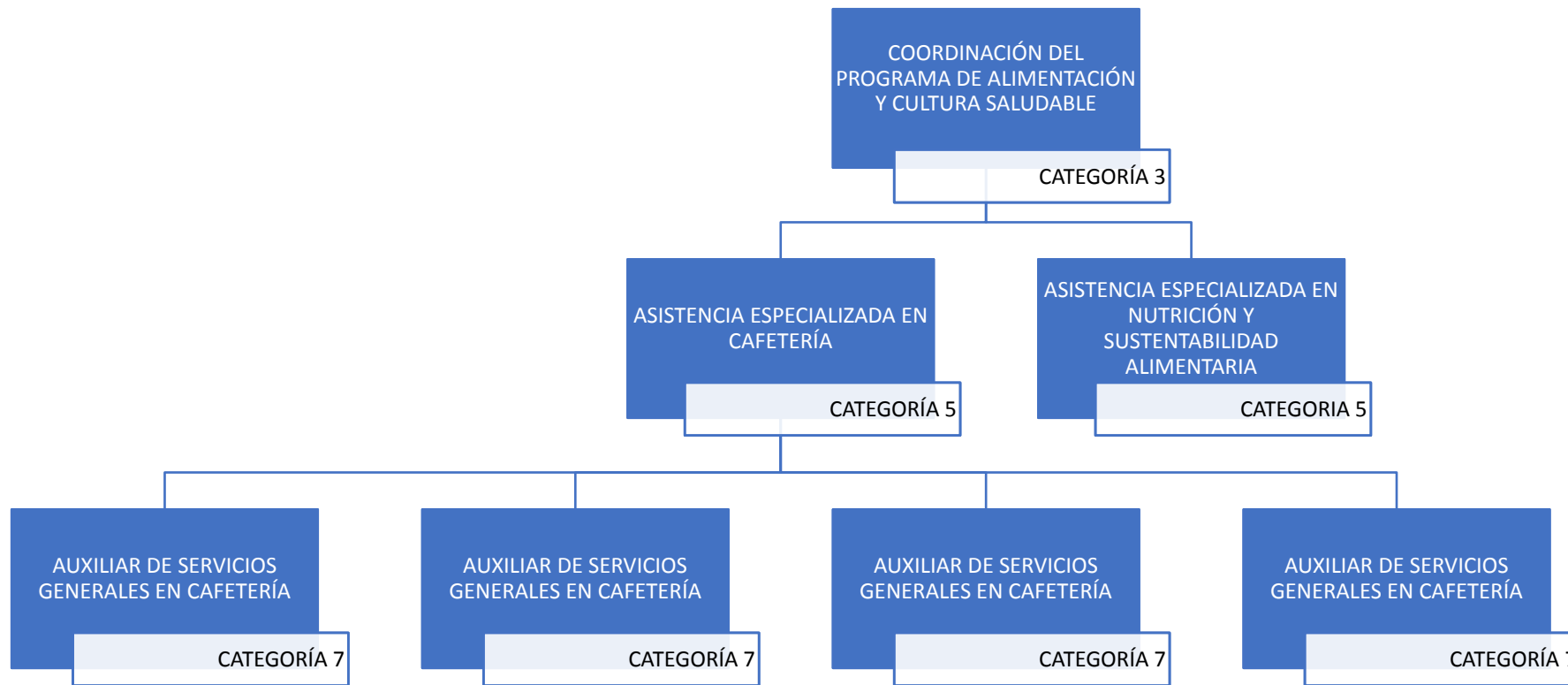


# ANEXO II - SECRETARÍA DE CULTURA, COMUNIDAD Y TERRITORIO





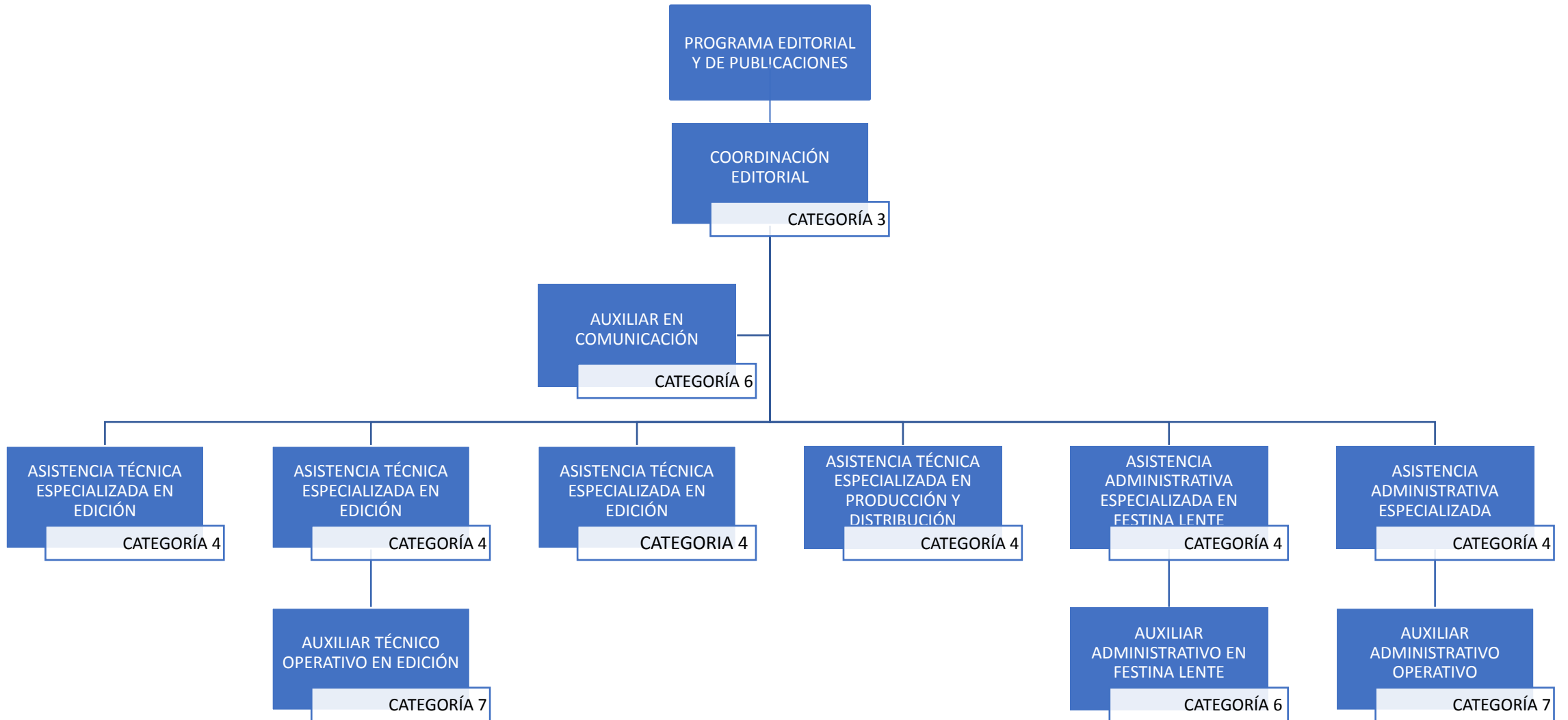
## ANEXO II - SECRETARÍA DE CULTURA, COMUNIDAD Y TERRITORIO





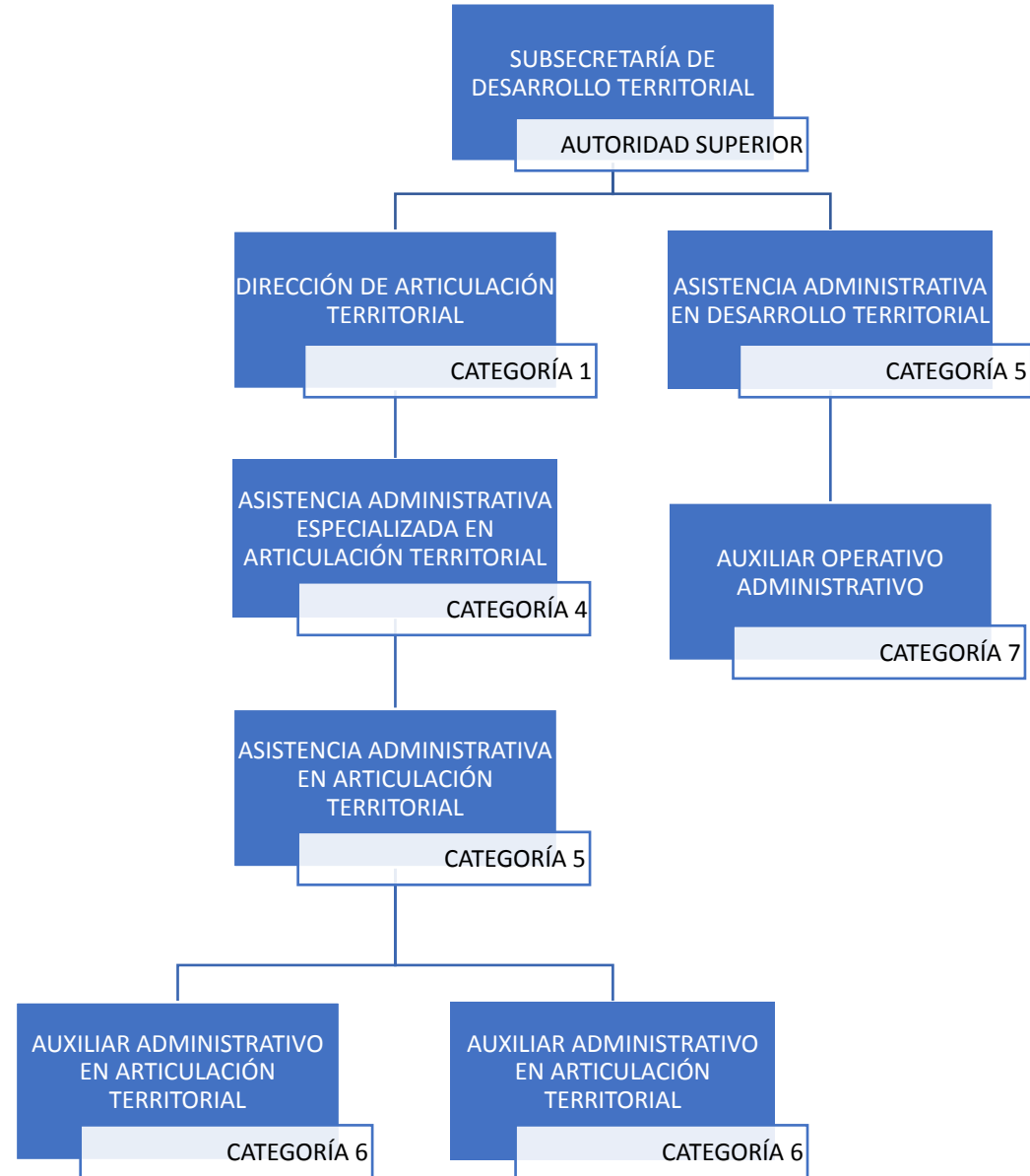


## ANEXO II - SECRETARÍA DE CULTURA, COMUNIDAD Y TERRITORIO





## ANEXO II - SECRETARÍA DE CULTURA, COMUNIDAD Y TERRITORIO





#### SECRETARIA PRIVADA DE SCCYT (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento de la secretaría privada de la Secretaría de Cultura, Comunidad y Territorio.

##### ACCIONES:

1. Asesorar y prestar asistencia en las tareas operativas diarias de su titular.
2. Interactuar con la Dirección General de Gestión Administrativa y el Programa de Gestión Ejecutiva para la realización de informes y estadísticas.
3. Organizar la agenda de compromisos y el calendario de reuniones de la Secretaría de Cultura, Comunidad y Territorio.
4. Colaborar en la conformación de alianzas, acuerdos y convenios con entidades, organismos e instituciones del ámbito interuniversitario.
5. Realizar el seguimiento de tareas pendientes y notificar a la Secretaría sobre eventuales vencimientos.
6. Elaborar informes, dictámenes y documentación reservada, en función de las directivas de la Secretaría y el marco normativo vigente.
7. Controlar la documentación previa firma de su titular.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ACADÉMICA ESPECIALIZADA EN EL CENTRO DE ESTUDIOS PSICOANALÍTICOS (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Supervisar las actividades académicas y la ejecución de los proyectos editoriales del Centro de Estudios Psicoanalíticos.





ACCIONES:

1. Colaborar con la Dirección del Centro de Estudios Psicoanalíticos (CEP) en el diseño, selección y compilación del material a emplear en los proyectos editoriales que desarrolle el Centro.
2. Supervisar la planificación anual y plurianual de las publicaciones del CEP y asesorar sobre tópicos e ideas para los productos editoriales del CEP.
3. Promover y supervisar las actividades de investigación, formación y enseñanza en temas vinculados a la teoría y práctica psicoanalítica del Centro
4. Organizar la planificación de materias optativas para la comunidad estudiantil de la Universidad en diálogo con las distintas unidades académicas.
5. Asesorar a la Dirección del CEP en materia de su competencia.

**DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (CAT 1)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Dirigir los procesos administrativos y financieros de contratación y gestión del personal, patrimoniales, de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios descentralizados en el ámbito de la Secretaría.

ACCIONES:

1. Garantizar la aplicación de los principios de celeridad, legalidad, economía, sencillez y eficacia en los procedimientos llevados a cabo dentro de la Secretaría, en el marco de su competencia.
2. Formular el presupuesto anual y plurianual de la Secretaría y asistir a las dependencias a cargo de la Secretaría en tal sentido.



3. Producir la información financiera sobre la ejecución presupuestaria de recursos y gastos de la Secretaría, necesaria para la toma de decisiones.
4. Elaborar el plan anual de adquisiciones y contrataciones, y dirigir los procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la unidad de acuerdo con la normativa vigente en la Universidad.
5. Administrar y ejecutar los fondos asignados por medio de cajas chicas y fondos rotatorios en todas sus fuentes de financiamiento.
6. Dirigir los procesos administrativos relativos a la gestión del capital humano.
7. Administrar los recursos propios de la Secretaría de acuerdo con las reglamentaciones vigentes de la Universidad, controlando las acreencias, efectuando los controles y conciliaciones necesarias y produciendo la información que corresponda.
8. Llevar el control del registro patrimonial de la Secretaría, de acuerdo con los reglamentos vigentes en la Universidad.
9. Supervisar y asesorar en todo lo referido en la concertación y ejecución de los convenios.
10. Intervenir en el despacho de las disposiciones de la Secretaría previo a la firma de su titular.
11. Participar en el Consejo de Calidad Administrativa de la Universidad.
12. Asesorar a la Secretaría de Cultura, Comunidad y Territorio y a las áreas a su cargo en materia de su competencia.
13. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por la o el titular de la Secretaría.



## DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (CAT 2)

### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Supervisar el trabajo del equipo de la Dirección General de Gestión Administrativa y asistir su titular en el diseño de los procedimientos de trabajo de las subdependencias en el ámbito de la Secretaría.

### ACCIONES:

1. Colaborar con la Dirección General de Gestión Administrativa en la formulación del presupuesto anual de la Secretaría.
2. Asistir a la Dirección General de Gestión Administrativa en la ejecución y el diseño de planes de mejora de los circuitos administrativos relativos a las dependencias a cargo de la Secretaría.
3. Producir la información financiera sobre la ejecución presupuestaria de recursos y gastos de la Secretaría, necesaria para la toma de decisiones.
4. Participar en la elaboración del plan anual de adquisiciones y contrataciones.
5. Contribuir en la gestión de los fondos asignados por medio de cajas chicas y fondos rotatorios en todas sus fuentes de financiamiento.
6. Supervisar y controlar los procedimientos relacionados a la gestión del capital humano de la Secretaria.
7. Supervisar la rendición de ingresos de las distintas áreas de la Secretaría en coordinación con las dependencias y la Dirección de Tesorería y Contabilidad de la Secretaría Administrativa y Legal efectuando los controles y conciliaciones necesarias y produciendo la información que corresponda.
8. Intervenir en el despacho de las disposiciones de la Secretaría previo a la firma de su titular.
9. Participar en el Consejo de Calidad Administrativa de la Universidad.



10. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por la Dirección General de Gestión Administrativa.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA EN CAPITAL HUMANO (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Supervisar las actividades vinculadas con la gestión de personal de la dependencia.

##### ACCIONES:

1. Gestionar a través de los sistemas de gestión digital correspondientes los nombramientos del personal de la Secretaría (altas, modificaciones y bajas por haberes y/o contratos) y horas extras.
2. Efectuar los controles necesarios para la correcta designación del personal de la Secretaría y sus dependencias.
3. Solicitar la facturación al personal según corresponda y procesarla para su posterior liquidación.
4. Gestionar las solicitudes de licencias, renunciaciones y jubilaciones del personal.
5. Controlar las Declaraciones de Prestación de Servicios y liquidaciones del personal.
6. Colaborar con la gestión y seguimiento de licencias del personal, manteniendo y actualizando la documentación respaldatoria.
7. Interactuar con la Dirección de Capital Humano de la Universidad, en todo lo referente a la gestión del personal de la Secretaría.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN CAPITAL HUMANO (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en la ejecución de todas aquellas actividades vinculadas con la gestión de personal.



#### ACCIONES

1. Asistir en la carga de los nombramientos del personal (altas, modificaciones y bajas por haberes y/o contratos) en los Sistemas de Gestión Digital vigente.
2. Colaborar con la solicitud y actualización de la documentación obligatoria de los legajos del personal, acorde a la normativa vigente.
3. Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada por la unidad.
4. Colaborar con el control de las liquidaciones del personal.
5. Asistir en la gestión de los expedientes, notas, memos simples, encomendados por el tramo mayor.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN CONVENIOS (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar en todas aquellas actividades necesarias para cumplir con los fines específicos que le dieron origen a los convenios y acuerdos celebrados con terceras instituciones por parte de la Dependencia.

#### ACCIONES

1. Procesar las solicitudes referidas a la administración de personal que se gestionen por medio de los convenios de los que la Dependencia forme parte.
2. Verificar la emisión de contratos del personal afectado a los convenios.
3. Controlar la liquidación de los agentes incluidos en los convenios y efectuar el control de asistencia de estos.
4. Conservar y mantener actualizada la documentación respaldatoria necesaria para la correcta liquidación de los convenios.



5. Colaborar en la revisión de las facturas, considerando los montos estimados en las contrataciones del personal por convenios.
6. Ingresar en el sistema de Gestión Digital de convenios, la información referida a los legajos, contratos y facturación.
7. Interactuar con la Secretaría Administrativa y Legal de la Universidad en todo lo referido al manejo administrativo de los convenios.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Organizar las actividades vinculadas con los procesos de adquisiciones y contrataciones de la dependencia, de acuerdo con la normativa y reglamentos vigentes.

##### ACCIONES:

1. Asesorar a la Dirección Administrativa de la Secretaría en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones,
2. Gestionar y controlar los procesos de adquisiciones y contrataciones de acuerdo con la normativa y reglamentos de adquisiciones y contrataciones de la Universidad.
3. Gestionar el seguimiento de las adquisiciones y contratos sobre locaciones, arrendamientos, trabajos y servicios o suministros que requiera el normal funcionamiento de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos aplicables.
4. Coordinar la gestión de adquisiciones y contrataciones, su seguimiento y recepción de los bienes y/o servicios de acuerdo con los procedimientos aplicables.
5. Mantener actualizada la base de datos con la información del inventario, velando por la registración de las altas y bajas en el mismo.
6. Interactuar con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones dependiente de la Secretaría Administrativa y Legal.



7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

### COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROYECTOS ACADÉMICOS (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar las actividades vinculadas con la administración del capital humano, el control presupuestario y la ejecución de convenios de los proyectos académicos de la Secretaría de Cultura Comunidad y Territorio.

#### ACCIONES:

1. Coordinar y realizar el seguimiento de las tareas operativas del personal a su cargo.
2. Coordinar las solicitudes referidas a la administración de personal de las acciones académicas de la secretaría (designaciones de docentes de grado, posgrado y extensión, contrataciones en el marco de convenios) de acuerdo con los procedimientos vigentes.
3. Administrar el registro de recursos propios de acuerdo con las normas de las Universidad, controlando las acreencias, efectuando los controles y conciliaciones necesarias y produciendo la información correspondiente.
4. Supervisar la producción de información presupuestaria de recursos y gastos de la dependencia.
5. Colaborar con las gestiones de viáticos de movilidad y contratación de seguros de viaje para las autoridades y personal autorizado, así como las designaciones de profesores visitantes para acciones académicas de la Secretaría de Cultura, Comunidad y Territorio.
6. Implementar las acciones necesarias para mantener actualizados los registros internos de la Coordinación y la actualización de información en los sistemas de gestión digital vigentes.
7. Colaborar con la Dirección, en el desarrollo de pautas y procedimientos tendientes a la optimización de los procesos del área para favorecer una gestión interna eficiente y eficaz.



8. Asesorar y prestar asistencia en el área de su competencia al superior jerárquico.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN CONTROL PRESUPUESTARIO EN EL PROGRAMA DE LENGUAS (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en todas aquellas actividades relacionadas con el procesamiento de la información presupuestaria del Programa de Lenguas.

##### ACCIONES

1. Asistir en la gestión de recursos propios de acuerdo con las normas de las Universidad, controlando las acreencias, efectuando los controles y conciliaciones necesarias y produciendo la información correspondiente.
2. Analizar y sistematizar la producción de información presupuestaria de la Dependencia, en pos de optimizar el proceso de toma de decisiones.
3. Realizar la gestión de aranceles de estudiantes del Programa.
4. Asistir en el seguimiento de los pagos por parte del estudiantado y realizar reclamo de deuda.
5. Interactuar con el área académica correspondiente a fin de optimizar los procesos de pago de estudiantes activos.
6. Colaborar con la verificación de asistencia con el fin de emitir los comprobantes de pago.
7. Gestionar las inscripciones, actualizaciones y bajas en el sistema de gestión vigente.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.





## ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN GESTIÓN DE PERSONAL DEL PROGRAMA DE LENGUAS (CAT 5)

### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en la gestión de designaciones del Programa de Lenguas.

### ACCIONES:

1. Analizar y gestionar a través de los sistemas correspondientes las solicitudes relativas a la administración del personal de la dependencia (contrataciones, designaciones, renovaciones, modificaciones de cargos, viáticos, licencias), de acuerdo con los procedimientos vigentes.
2. Solicitar y actualizar la documentación obligatoria para el personal de la dependencia
3. Efectuar el control de la liquidación de haberes y contratos de los agentes.
4. Asesorar, recibir y gestionar las solicitudes de licencias, renunciaciones y jubilaciones de los agentes.
5. Colaborar en la confección de las declaraciones juradas de prestación de servicios.
6. Solicitar, recibir y tramitar las facturas del personal contratado para su posterior liquidación.
7. Interactuar con la responsable de gestión de personal de la Dirección General de Gestión Administrativa en todo lo referente a la gestión del personal del Programa.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

## ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN EL CENTRO DE ESTUDIOS PSICOANALÍTICOS (CAT 5)

### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Atender las actividades vinculadas con la administración del capital humano, la gestión de los procesos de adquisiciones y contrataciones, y aquellas tareas inherentes al área presupuestaria, contable, patrimonial y de manejo de fondos del CEP.



ACCIONES:

1. Elaborar las solicitudes referidas a la administración de personal de la dependencia (contrataciones, designaciones, renovaciones, modificaciones de cargos, viáticos, licencias, horas extras y similares) de acuerdo con los procedimientos aplicables a cada caso.
2. Solicitar y actualizar la documentación obligatoria para el personal de la dependencia, acorde a la normativa vigente.
3. Gestionar, en interacción con la Dirección Administrativa, las solicitudes de adquisiciones y contrataciones del Centro, su seguimiento y la recepción de los bienes y/o servicios, de acuerdo con los procedimientos aplicables.
4. Asistir en el seguimiento de adquisiciones y contratos sobre locaciones, arrendamientos, trabajos y servicios o suministros que requiera el normal funcionamiento del Centro, de acuerdo con los procedimientos aplicables.
5. Mantener actualizada la base de datos con la información del inventario del Centro, velando por la registración de las altas y bajas en el mismo.
6. Gestionar los expedientes, notas, memos y redacción de los requerimientos correspondientes.
7. Analizar la información de base para la formulación de los aspectos presupuestarios de la política financiera de la dependencia.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERATIVO (CAT 7)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Atender las actividades vinculadas con la administración del capital humano, la gestión de los procesos de adquisiciones y contrataciones, y aquellas tareas inherentes al área presupuestaria, contable, patrimonial y de manejo de fondos de la dependencia.



ACCIONES:

1. Asistir en la elaboración de las solicitudes referidas a la administración de personal docente (contrataciones, designaciones, renovaciones, modificaciones de cargos, viáticos, licencias, horas extras y similares) de acuerdo con los procedimientos aplicables a cada caso.
2. Solicitar y actualizar la documentación obligatoria para el personal de la dependencia, acorde a la normativa vigente.
3. Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada por la dependencia.
4. Colaborar con la confección de las solicitudes de adquisiciones y contrataciones del Centro, su seguimiento y la recepción de los bienes y/o servicios, de acuerdo con los procedimientos aplicables.
5. Colaborar con la gestión de los expedientes, notas, memos y la redacción de los requerimientos correspondientes.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y PRODUCCIÓN DE EVENTOS (CAT 2)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Dirigir las relaciones institucionales de la Secretaría de Cultura, Comunidad y Territorio; y coordinar la producción de los eventos culturales, académicos, artísticos y científicos organizados por la Secretaría y las áreas que dependen de ella.

ACCIONES:

1. Asistir a la Secretaría de Cultura, Comunidad y Territorio en el diseño y planificación de la política de relaciones institucionales del área, en acuerdo con los lineamientos de la Secretaría de Gobierno y Relaciones Institucionales de la UNSAM.
2. Ejecutar los planes de relaciones institucionales de la Secretaría.



3. Gestionar acuerdos y convenios con organismos e instituciones locales, nacionales e internacionales para la implementación de los objetivos y misiones de la Secretaría, y/o de las áreas que funcionan bajo su órbita.
4. Mantener vínculos y participar de reuniones con organismos gubernamentales e instituciones de la sociedad civil con los que la Secretaría lleve adelante planes conjuntos de trabajo.
5. Coordinar la producción de los eventos culturales, académicos, artísticos y científicos organizados por la Secretaría y/o las áreas que dependen de ella.
6. Asesorar a la Secretaría de Cultura, Comunidad y Territorio y a las áreas a su cargo en materia de su competencia.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA EN PRODUCCION DE EVENTOS (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Supervisar la realización de producciones audiovisuales de la Secretaría y asistir en la producción de eventos

##### ACCIONES:

1. Supervisar la ejecución de convenios impulsados por la Dirección en acuerdo con los lineamientos de la Secretaría de Cultura, Comunidad y Territorio.
2. Colaborar en la realización de las producciones audiovisuales de acuerdo a las pautas institucionales.
3. Participar en la definición de contenidos y pautas estéticas para la cobertura de eventos impulsados por la Secretaría de Cultura, Comunidad y Territorio
4. Gestionar en conjunto con la Dirección General de Gestión Administrativa la reserva de los espacios para los eventos, como así también de su acondicionamiento.



5. Gestionar la documentación necesaria para los trámites administrativos para la concreción de los eventos (solicitud de presupuestos de espacios, catering, ambientación, video, fotografía etc.) interactuando con la Dirección General de Gestión Administrativa.
6. Realizar el registro de participantes en los eventos.
7. Interactuar con la Gerencia de Comunicación a fin de realizar la cobertura y difusión de los eventos.
8. Asesorar a la Secretaría de Cultura, Comunidad y Territorio y a las áreas a su cargo en materia de su competencia.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN PRODUCCIÓN DE EVENTOS (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar asistencia para la producción de eventos culturales, académicos y artísticos.

##### ACCIONES

1. Colaborar en la definición de contenidos y pautas estéticas para la cobertura de eventos impulsados por la Secretaría de Cultura, Comunidad y Territorio
2. Asistir en la búsqueda de presupuestos en base a los requerimientos de los eventos.
3. Recabar la documentación necesaria para los trámites administrativos para la concreción de los eventos (solicitud de presupuestos de espacios, catering, ambientación, video, fotografía etc.) interactuando con la Dirección General de Gestión Administrativa
4. Realizar el registro de participantes en los eventos.
5. Interactuar con la Gerencia de Comunicación a fin de realizar la cobertura y difusión de los eventos.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



## DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA CENTRAL

### DIRECCIÓN BIBLIOTECA CENTRAL (CAT 1)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Proponer, evaluar, e implementar políticas de gestión de biblioteca y centros de documentación basadas en estándares internacionales para el desarrollo de servicios para usuarios, organización de recursos impresos y electrónicos, desarrollos informáticos y promover relaciones con otras instituciones.

#### ACCIONES

1. Satisfacer las necesidades de información académica de la comunidad universitaria conformada por estudiantes, docentes-investigadores, no docentes y graduados.
2. Organizar, promover y administrar las actividades relacionadas con la producción, adquisición, resguardo y utilización de material bibliográfico y documental de apoyo a las actividades académicas de la Universidad.
3. Planificar, registrar, actualizar y difundir el catálogo bibliográfico de la Universidad, con la existencia de todas las obras, volúmenes, publicaciones y el resto del material en custodia.
4. Organizar y difundir los diferentes servicios de acceso a la información y actualizarlos según se desarrolle el área de la información, la evaluación de las necesidades de los usuarios de la información y la misión y objetivos de la Universidad.
5. Promover, organizar y mantener el intercambio de información técnica y bibliográfica con otras unidades de información académica nacionales y del exterior.
6. Coordinar actividades de capacitación para el desarrollo de habilidades de uso y acceso a la información, promoviendo la formación de usuarios de calidad.



7. Gestionar la comunicación y el intercambio de saberes con bibliotecas , instituciones, redes o consorcios de información académica a nivel nacional e internacional.

#### COORDINACION DE PROCESOS TÉCNICOS (CAT 3)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Proponer criterios de procesamiento de material bibliográfico y de interpretación de las reglas y estándares internacionales para la construcción de bases de datos bibliográficos y documentales de la Universidad.

##### ACCIONES:

1. Administrar la colección de material bibliográfico de la Universidad y mantener actualizada la base de datos bibliográficos.
2. Desarrollar pautas para optimizar la catalogación, clasificación e indización del material bibliográfico y preservar físicamente los ejemplares de la Biblioteca Central.
3. Incorporar metodologías para el procesamiento técnico de material bibliográfico que garanticen compartir e intercambiar los documentos propios con Instituciones nacionales e Internacionales.
4. Promover, organizar y mantener el intercambio de información técnica y bibliográfica con otras unidades académicas de la Universidad; y promover el establecimiento de acuerdos con otras bibliotecas, instituciones, redes o consorcios de información académica.
5. Contribuir con el procesamiento técnico del material documental en sus diferentes soportes, de manera centralizada, para su recuperación rápida y oportuna por la comunidad universitaria.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



### AUXILIAR TÉCNICO EN CATALOGACIÓN (CAT 6)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Generar y mantener los registros bibliográficos del catálogo de la Biblioteca Central .

#### ACCIONES:

1. Catalogar y clasificar los fondos bibliográficos y documentales de la Biblioteca Central.
2. Registrar existencias y estados de colección en consonancia con las pautas desarrolladas por la coordinación para el procesamiento técnico del material bibliográfico de la Biblioteca Central.
3. Realizar el control de calidad de los registros bibliográficos de la Biblioteca Central y las bibliotecas de la red UNSAM.
4. Asistir en la preparación de informes requeridos por la Coordinación de Procesos Técnicos.
5. Realizar tareas especializadas en conservación preventiva y restauración del patrimonio bibliográfico de la Biblioteca Central .
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

### COORDINACIÓN DE SERVICIOS AL PÚBLICO (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Organizar, promover y administrar las actividades relacionadas con el resguardo, desarrollo, difusión y utilización del material bibliográfico y documentación de la Universidad y la atención a los usuarios de la comunidad universitaria.

#### ACCIONES:

1. Desarrollar, gestionar y administrar los servicios de atención al público.
2. Proveer de servicios eficientes de acceso rápido y oportuno a recursos de información pertinentes, suficientes y actualizados.





3. Establecer el programa de alfabetización informacional para la capacitación en el uso y acceso a la información para todos los miembros de la comunidad universitaria.
4. Velar por la conservación, el cuidado y el acceso a los recursos de información impresos y digitales.
5. Brindar asesoramiento a la Dirección de la Biblioteca Central en temas relacionados con el área de servicios.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA EN SERVICIOS AL PÚBLICO (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Organizar, gestionar y difundir los servicios disponibles para los usuarios de la Biblioteca Central.

##### ACCIONES:

1. Ejecutar tareas técnicas pertinentes a la implementación de servicios al usuario.
2. Gestionar la comunicación y las redes sociales de la Biblioteca Central para difundir servicios y recursos.
3. Desarrollar, junto con la coordinación del área, el programa de alfabetización informacional de la Biblioteca Central.
4. Colaborar con la organización física del material bibliográfico.
5. Organizar las tareas del equipo de trabajo del Mostrador de préstamos de la Biblioteca Central.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR EN SERVICIOS AL PÚBLICO (CAT 6 Y 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a los usuarios de la Biblioteca Central en búsquedas bibliográficas y préstamos de material



ACCIONES:

1. Ejecutar tareas técnicas pertinentes a la atención de los usuarios de la Biblioteca Central
2. Realizar búsquedas bibliográficas en bases de datos y otras bibliotecas
3. Colaborar con la organización física del material bibliográfico.
4. Brindar capacitaciones sobre los servicios y recursos disponibles para los usuarios.
5. Seguimiento administrativo de los préstamos, reservas y reclamos.
6. Brindar apoyo a las actividades de extensión realizadas por la Biblioteca Central.

ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECA CENTRAL (CAT 4)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Supervisar las actividades vinculadas con la administración del capital humano, la gestión de los procesos de adquisiciones y contrataciones, y aquellas tareas inherentes al área patrimonial de la dependencia.

ACCIONES:

1. Coordinar las solicitudes referidas a la administración de personal de la dependencia (contrataciones, designaciones, renovaciones, modificaciones de cargos, viáticos, licencias, horas extras y similares) de acuerdo con los procedimientos vigentes.
2. Solicitar y actualizar la documentación obligatoria para el personal de la dependencia y efectuar el control de la liquidación de haberes y contratos de los agentes.
3. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la dependencia, y participar en los procesos de compras de acuerdo con el reglamento de la Universidad o tal efecto.
4. Llevar el registro y cargos patrimoniales de la dependencia.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



#### ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN DESARROLLO INFORMÁTICO (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Supervisar la implementación de desarrollos informáticos para la Biblioteca Central.

##### ACCIONES:

1. Brindar asesoramiento a la Dirección de la Biblioteca Central en temas relacionados con desarrollos informáticos para archivos y bibliotecas.
2. Colaborar con otros archivos y bibliotecas de la Universidad en los desarrollos de soportes informáticos específicos.
3. Organizar prioridades y tareas para llevar a cabo los requerimientos informáticos planificados en cada área.
4. Supervisar las tareas realizadas en los desarrollos informáticos a su cargo.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR TÉCNICO EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar asistencia técnica en softwares y sistemas de gestión bibliotecológica.

##### ACCIONES:

1. Asistir en la gestión del Portal de revistas de la UNSAM.
2. Brindar capacitaciones sobre el software de gestión OJS a editores de las revistas académicas de la Universidad.
3. Procesar y gestionar las publicaciones académicas disponibles en el Portal de revistas.
4. Articular el trabajo con la Comisión de Discapacidad y Derechos Humanos de la Universidad y realizar las adecuaciones pertinentes del material bibliográfico para las personas con discapacidad visual que cursan en la Universidad.

5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN REPOSITORIO INSTITUCIONAL (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colectar, organizar, preservar, disponer en línea y difundir la producción científica e intelectual de la Universidad a través de su Repositorio.

##### ACCIONES:

1. Responsable de la gestión del Repositorio Institucional UNSAM.
2. Recolectar la producción científica (tesis, libros, trabajos de investigación, etc.), organizar la información y realizar las acciones necesarias para preservar la información disponible en el Repositorio.
3. Desarrollar y mantener la política de acceso abierto de la Universidad.
4. Articular el trabajo de la Universidad con el Sistema Nacional de Repositorios Digitales del Ministerio de Ciencia y Tecnología de la Nación.
5. Gestionar el mantenimiento del software de gestión.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN CANJE Y DONACIÓN (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Organizar y gestionar el material bibliográfico destinado a canje y donación con otras instituciones y bibliotecas.

##### ACCIONES:

1. Administrar la colección de canje y donación del material bibliográfico de la Biblioteca Central.



2. Procesar los pedidos de adquisiciones del material bibliográfico mediante el servicio de canje y donación.
3. Difundir el material disponible para donación en redes de bibliotecología y otras bibliotecas.
4. Realizar el seguimiento de donaciones y gestionar la comunicación con otras instituciones y donantes.

#### AUXILIAR EN CANJE Y DONACIÓN (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a responsables de sectores en tareas generales.

##### ACCIONES

1. Asistir en la gestión del material de canje y donación.
2. Gestionar la comunicación con donantes.
3. Procesar físicamente el material catalogado.
4. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA CEDINCI (CAT 3)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar las actividades vinculadas con la administración del capital humano, la gestión de los procesos de adquisiciones y contrataciones, y aquellas tareas inherentes al área presupuestaria, contable, patrimonial y de manejo de fondos del Centro de Documentación e Investigación de la Cultura de Izquierdas (CEDINCI).



ACCIONES:

1. Coordinar las solicitudes referidas a la administración de personal de la dependencia (contrataciones, designaciones, renovaciones, modificaciones de cargos, viáticos, licencias, horas extras y similares) de acuerdo con los procedimientos vigentes.
2. Solicitar y actualizar la documentación obligatoria para el personal de la dependencia y efectuar el control de la liquidación de haberes y contratos de los agentes.
3. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la dependencia y participar en los procesos de compras de acuerdo con el reglamento de la Universidad o tal efecto.
4. Administrar la percepción de recursos propios de acuerdo con las normas de las Universidad, controlando las acreencias, efectuando los controles y conciliaciones necesarias y produciendo la información correspondiente.
5. Llevar el registro y cargos patrimoniales de la dependencia.
6. Asesorar y prestar asistencia en el área de su competencia a la Dirección.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN BIBLIOTECA Y HEMEROTECA (CAT 4)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir técnicamente en la organización, desarrollo, preservación, conservación, y catalogación del material bibliográfico del CEDINCI.

ACCIONES:

1. Colaborar en la implementación de las políticas de servicios de biblioteca y documentación del CEDINCI.
2. Recolectar, almacenar y conservar el material bibliográfico del Centro y mantener actualizadas las bases de datos.



3. Implementar una eficiente red de servicios para el aprovechamiento de los recursos de información existentes en el Centro.
4. Atender al público e instruir al lector en el uso y cuidado de la colección bibliográfica.
5. Tramitar la incorporación de recursos de información bibliográfica y documental en el Centro.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN ARCHIVO (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Gestión del área de archivos y colecciones particulares del CEDINCI.

##### ACCIONES:

1. Colaborar con la Coordinación del CEDINCI en la mejora de la gestión patrimonial del área de archivos y colecciones particulares del Centro.
2. Coordinar la implementación y el mantenimiento del sistema informático de gestión de los archivos y asesorar a los usuarios en su utilización y para la búsqueda de información.
3. Organizar la documentación custodiada en el área -catálogos, inventarios, índices u otros- y supervisar la codificación y asignación de descriptores.
4. Llevar a cabo el control de calidad de la información contenida en los procesos de digitalización de los documentos.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR EN ARCHIVO (CAT 6 Y 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en las tareas de archivos y colecciones del CEDINCI.



ACCIONES:

1. Colaborar en la gestión patrimonial del área de archivos y colecciones particulares del Centro.
2. Asistir en las tareas de gestión patrimonial.
3. Asesorar a los usuarios para la búsqueda de información.
4. Asistir en las tareas de organización de la documentación custodiada en el área.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

TÉCNICO AUXILIAR EN INFORMÁTICA (CAT 6)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Brindar asistencia técnica en software, hardware, sistemas integrados Koha e Ica-Atom, bases de datos y administración de servidores para el CeDInCI.

ACCIONES

1. Brindar asesoramiento a la Coordinación del CEDINCI en temas relacionados con desarrollos informáticos para archivos y bibliotecas.
2. Organizar prioridades y tareas para llevar a cabo los requerimientos informáticos planificados en cada área.
3. Desarrollar, mantener y actualizar los desarrollos informáticos a su cargo.
4. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

**DIRECCIÓN DE NUEVAS NARRATIVAS PERIODÍSTICAS**

DIRECCIÓN DE NUEVAS NARRATIVAS PERIODÍSTICAS (CAT 1)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Dirigir, planear y organizar las actividades y publicaciones de la Revista Anfibia y nuevas narrativas periodísticas.





ACCIONES:

1. Definir la línea editorial de la Revista Anfibia y de nuevos dispositivos de narración periodística en el desarrollo de su producción en la esfera comunicacional.
2. Delinear la selección y programación de publicaciones para abordar las temáticas pertinentes a los intereses y valores de la revista.
3. Dirigir la articulación de la Dirección con las diferentes unidades académicas de la UNSAM y organismos e instituciones externas.
4. Impulsar la publicación de contenidos en formato podcast y otros materiales audiovisuales.
5. Llevar adelante estrategias de innovación digital en nuevas narrativas periodísticas.
6. Elaborar y presentar informes y reportes de gestión a la Secretaría de Cultura, Comunidad y Territorio.
7. Asesorar a la Secretaría de Cultura, Comunidad y Territorio y a las áreas a su cargo en materia de su competencia.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

SUBDIRECCIÓN DE NUEVAS NARRATIVAS PERIODÍSTICAS (CAT 2)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Dirección de Nuevas Narrativas Periodísticas en la dirección, planeamiento y organización de las actividades y publicaciones de la Revista Anfibia y nuevos dispositivos de publicación de narrativas periodísticas.

ACCIONES:

1. Dirigir la actividad de redactores, editores, diseñadores, fotógrafos, ilustradores, productores y personal en general de la Dirección de Nuevas Narrativas Periodísticas, evaluando su desempeño y contribuyendo a su crecimiento profesional.
2. Dirigir el diseño de los planes de formación del área.



3. Coordinar y dar seguimiento a las diferentes etapas del proceso de publicación (evaluación, edición, diseño, comunicación, prensa) de la programación delineada por la Dirección.
4. Supervisar la producción, posproducción y publicación de contenidos en formato podcast y otros materiales audiovisuales.
5. Elaborar informes y reportes de gestión solicitados por la Dirección.
6. Asesorar a la Dirección en materia de su competencia.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN EJECUTIVA (CAT 3)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar la ejecución de proyectos especiales impulsados por la Dirección de Nuevas Narrativas Periodísticas.

##### ACCIONES:

1. Coordinar el diseño del plan de desarrollo del área de podcast de la Dirección de Nuevas Narrativas Periodísticas.
2. Impulsar la celebración de acuerdos con organismos e instituciones locales, nacionales e internacionales para la implementación de los objetivos de la Dirección.
3. Supervisar el correcto desarrollo del plan de trabajo establecido.
4. Interactuar con la Dirección General de Gestión Administrativa en lo relativo a las necesidades presupuestarias de los proyectos.
5. Coordinar el desarrollo de la beca Anfibia de formación.
6. Asistir en la elaboración de informes sobre proyectos especiales para la Dirección de Nuevas Narrativas Periodísticas.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



#### ASISTENCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA EN ARTE (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Supervisar la actividad de ilustradores y fotógrafos que colaboran con revista Anfibia

##### ACCIONES:

1. Supervisar el trabajo de la división de arte de Revista Anfibia
2. Asistir a la Coordinación de Redacción en la convocatoria de colaboradores artistas y fotógrafos
3. Coordinar el diseño de identidad visual para proyectos.
4. Supervisar el diseño de campañas de comunicación.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan

#### ASISTENCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA EN AUDIOVISUALES (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Supervisar las actividades vinculadas con el diseño y producción de podcast.

##### ACCIONES:

1. Responsable de la ejecución del plan de trabajo del área de podcast.
2. Supervisar el diseño y la ejecución de videos documentales de la Dirección
3. Coordinar muestras y eventos con registro audiovisual.
4. Interactuar con el área de diseño, comunicación y edición a fin de acordar criterios de lenguaje, línea editorial.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



#### ASISTENCIA EN GESTIÓN DE REDES SOCIALES (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar asistencia técnica en la difusión y prensa de las actividades de la revista Anfibia en redes sociales.

##### ACCIONES:

1. Efectuar acciones de generación y difusión de contenidos a través de las redes sociales y otros canales de comunicación para la Revista Anfibia.
2. Producir contenido en formatos audiovisuales para la Dirección de Nuevas Narrativas Periodísticas
3. Colaborar con la promoción de las publicaciones en medios de comunicación tradicionales.
4. Asegurar el seguimiento de las métricas de las redes y la performance de las campañas.
5. Participar en la creación y ejecución de la estrategia de las redes sociales para nuevos proyectos.
6. Brindar asistencia en las reuniones de producción de contenido.

#### COORDINACIÓN DE REDACCIÓN DE REVISTA ANFIBIA (CAT 3)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar las actividades de redacción y supervisar las áreas de arte y edición de contenidos de la revista Anfibia.

##### ACCIONES:

1. Coordinar y evaluar el trabajo del equipo editorial -texto y arte- de la Revista Anfibia.
2. Supervisar y hacer seguimiento de la producción de contenidos para Revista Anfibia en las diferentes etapas del proceso de publicación (evaluación, edición, diseño)



3. Organizar las acciones de prensa y de difusión de Revista Anfibia en todos los medios de comunicación.
4. Supervisar la convocatoria y el diálogo con colaboradores de la Revista Anfibia.
5. Asistir a la subdirección de Nuevas Narrativas Periodísticas para el diseño de la estrategia de publicación de contenidos.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### ASISTENCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA EN DISEÑO (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Llevar adelante las actividades de diseño gráfico y de imagen de la revista Anfibia en relación con la política general que la Universidad adopte en tal sentido.

##### ACCIONES:

1. Asistir a la Coordinación de Redacción de la Dirección de Nuevas Narrativas Periodísticas en la convocatoria de colaboradores, artistas y fotógrafos para la Revista Anfibia.
2. Diseñar, producir y publicar piezas digitales y gráficas y contenidos audiovisuales para redes sociales y otros canales de comunicación de la Revista Anfibia.
3. Asistir al área de comunicación en el diseño e implementación de campañas publicitarias para la Revista.
4. Organizar y actualizar el archivo de diseños realizados para la Revista.
5. Asistir al área de comunicación en el diseño e implementación de campañas publicitarias para comunicación institucional.
6. Interactuar con la Gerencia de Comunicación de la Universidad en lo relativo a pautas de diseño institucional.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.



#### ASISTENCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA EN EDICIÓN (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Supervisar actividades vinculadas con la estrategia y edición de contenidos para la publicación de crónicas y ensayos de la revista Anfibia.

##### ACCIONES:

1. Colaborar con la coordinación de redacción para la edición y de las notas publicadas en la revista Anfibia
2. Asistir en la convocatoria y diálogo con colaboradores autores de la Revista Anfibia.
3. Efectuar la edición del contenido publicado en la web de Revista Anfibia.
4. Organizar el contenido a publicar de manera que se disponga de ideas claras y lógicas para que se pueda manejar una lectura coherente.
5. Efectuar la corrección de la ortografía, veracidad y originalidad del contenido a publicar.
6. Interactuar con el área de diseño y comunicación a fin de acordar criterios de formato, lenguaje, línea editorial.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Supervisar las actividades vinculadas con la administración del capital humano, la gestión de los procesos de adquisiciones y contrataciones, y aquellas tareas inherentes al área presupuestaria, contable, patrimonial y de manejo de fondos de la dependencia.



ACCIONES:

1. Coordinar las solicitudes referidas a la administración de personal de la dependencia (contrataciones, designaciones, renovaciones, modificaciones de cargos, viáticos, licencias, horas extras y similares) de acuerdo con los procedimientos vigentes.
2. Solicitar y actualizar la documentación obligatoria para el personal de la dependencia.
3. Efectuar el control de la liquidación de haberes y contratos de los agentes.
4. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la dependencia y participar en los procesos de compras de acuerdo con el reglamento de la Universidad o tal efecto.
5. Llevar el registro y cargos patrimoniales de la dependencia y controlar la administración de la gestión de pagos de la dependencia.
6. Asesorar y prestar asistencia en el área de su competencia a la Dirección.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERATIVO (CAT 7)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Atender las actividades vinculadas con la administración del capital humano, la gestión de los procesos de adquisiciones y contrataciones, y aquellas tareas inherentes al área presupuestaria, contable, patrimonial y de manejo de fondos de la dependencia.

ACCIONES:

1. Elaborar las solicitudes referidas a la administración de personal de la dependencia (contrataciones, designaciones, renovaciones, modificaciones de cargos, viáticos, licencias, horas extras y similares) de acuerdo con los procedimientos aplicables a cada caso.
2. Solicitar y actualizar la documentación obligatoria para el personal de la dependencia, acorde a la normativa vigente.



3. Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada por la dependencia.
4. Colaborar con la confección de las solicitudes de adquisiciones y contrataciones de la Dirección, su seguimiento y la recepción de los bienes y/o servicios, de acuerdo con los procedimientos aplicables.
5. Colaborar con la gestión de los expedientes, notas, memos y la redacción de los requerimientos correspondientes.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA EN FORMACIÓN (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar en la coordinación académica de la Maestría en Periodismo Narrativo y de los talleres y seminarios organizados por Revista Anfibia.

##### ACCIONES:

1. Colaborar en la coordinación del área de formación de la Revista Anfibia.
2. Brindar asistencia a la Dirección y a la Subdirección de la Maestría en Periodismo Narrativo en la coordinación académica del posgrado.
3. Cargar y mantener actualizada la información sobre el desempeño académico del estudiantado en los sistemas informáticos correspondientes.
4. Gestionar la documentación pertinente sobre el desempeño académico del estudiantado (certificados analíticos, de materias aprobadas, constancias de regularidad y similares).
5. Gestionar los pagos y realizar las inscripciones generales de aspirantes a las carreras de posgrado.
6. Brindar apoyo administrativo y técnico en la atención al estudiantado y al cuerpo docente.





7. Elaborar informes y reportes de gestión para la Dirección de Nuevas Narrativas Periodísticas y la Secretaría de Cultura, Comunidad y Territorio.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

### **PROGRAMA DE GESTIÓN EJECUTIVA**

#### ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la dirección del Programa de Gestión Ejecutiva en la planificación, implementación y seguimiento de las acciones de comunicación de la Secretaría de Cultura, Comunidad y Territorio y sus áreas dependientes.

##### ACCIONES:

1. Colaborar en el diseño, planificación y coordinación de las acciones de comunicación de la Secretaría y sus áreas dependientes.
2. Desarrollar contenidos para las redes sociales y otros canales de difusión (mailing, página web, prensa digital y gráfica, circuito cerrado de TV, etc.) de la Secretaría y sus áreas dependientes.
3. Coordinar campañas de comunicación en conjunto con la Gerencia de Comunicación Institucional y/o unidades académicas.
4. Coordinar el mantenimiento del sitio Web de la Secretaría.
5. Manejar la información periodística relacionada con la Secretaría, de acuerdo con las pautas que la Dirección del Programa y la Secretaría establezcan en tal sentido.
6. Explorar y proponer nuevos formatos de comunicación y desarrollar estrategias para incrementar seguidores, audiencias y públicos.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



#### AUXILIAR EN COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar en la implementación y seguimiento de las acciones de comunicación de la Secretaría de Cultura, Comunidad y Territorio y sus áreas dependientes.

##### ACCIONES:

1. Colaborar en el desarrollo de contenidos para los distintos canales de difusión de la Secretaría y sus áreas dependientes, y realizar su envío o publicación.
2. Moderar las interacciones con usuarios y audiencias de los distintos canales de comunicación.
3. Colaborar con el registro audiovisual y periodístico de las actividades de la Secretaría y de sus áreas dependientes.
4. Monitorear el impacto de las campañas de comunicación y elaborar informes periódicos.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.
6. Colaborar en el análisis de los temas de interés para la comunicación institucional del Programa y la Secretaria.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar con la Dirección del Programa de Gestión Ejecutiva en la planificación, implementación y seguimiento de las acciones de los distintos programas que funcionan en la órbita de la Secretaría de Cultura, Comunidad y Territorio, y en proyectos especiales vinculados con las temáticas de incumbencia del área.

##### ACCIONES:

1. Colaborar en la coordinación de los programas dependientes de la Secretaría, la planificación, implementación y seguimiento de sus acciones.



2. Brindar apoyo en la ejecución de los proyectos especiales de la Secretaría vinculados con la promoción de la cultura, la reflexión y el debate intelectual, la divulgación del conocimiento, el diálogo de saberes y otras temáticas de incumbencia del área.
3. Participar de la implementación de las acciones que involucren la cooperación de la Secretaría con unidades académicas, otras áreas de la Universidad y actores externos.
4. Coordinar la recopilación y producción de la información necesaria para la planificación, seguimiento y evaluación de las actividades del Programa y de las áreas que funcionan bajo su órbita.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR OPERATIVO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES (CAT 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en la ejecución de proyectos especiales y estrategias de comunicación.

##### ACCIONES:

1. Brindar apoyo en la implementación y seguimiento de las acciones de los programas y proyectos especiales de la Secretaría.
2. Colaborar en el desarrollo de contenidos y asistir en las tareas de comunicación de la Secretaría y sus áreas dependientes.
3. Desarrollar tareas administrativas relacionadas con la implementación de los planes de acción de los programas y los proyectos especiales de la Secretaría.
4. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



#### ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN DISEÑO (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Desarrollar tareas de diseño, producción y publicación de piezas digitales y gráficas y contenidos audiovisuales para la comunicación de las acciones de la Secretaría de Cultura, Comunidad y Territorio y de las áreas que dependen de ella.

##### ACCIONES:

1. Colaborar en el diseño, planificación e implementación de las acciones de comunicación de la Secretaría y sus áreas dependientes.
2. Diseñar, producir y publicar piezas digitales y gráficas y contenidos audiovisuales para redes sociales y otros canales de comunicación de la Secretaría y sus áreas dependientes.
3. Explorar y proponer nuevos formatos de comunicación y desarrollar estrategias para incrementar audiencias, seguidores y públicos.
4. Organizar y actualizar el archivo multimedial de las actividades realizadas por la Secretaría y las áreas que se encuentran bajo su órbita.
5. Asistir al área de comunicación en el diseño e implementación de campañas publicitarias para comunicación institucional.
6. Interactuar con la Gerencia de Comunicación de la Universidad en lo relativo a pautas de diseño institucional.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### COORDINACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (CAT 3)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Supervisar la ejecución de los planes estratégicos de la Secretaría de Cultura, Comunidad y Territorio y sus áreas dependientes.



ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección del Programa de Gestión Ejecutiva en la formulación de los planes de trabajo de la Secretaría y de las áreas que dependen de ella, supervisando su implementación y seguimiento.
2. Organizar, junto con la Dirección del Programa, los cronogramas de trabajo de la dependencia.
3. Colaborar con la ejecución de los proyectos especiales de la Secretaría vinculados con la promoción de la cultura, la reflexión y el debate intelectual, la divulgación del conocimiento, el diálogo de saberes y otras temáticas de incumbencia del área.
4. Coordinar la recopilación y producción de la información necesaria para la planificación, seguimiento y evaluación de las actividades de la Secretaría y de las áreas que funcionan bajo su órbita.
5. Colaborar en la elaboración de los informes y memorias de la Secretaría y brindar apoyo a las áreas que dependen de ella en dicha tarea.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

ASISTENCIA DE GESTIÓN EJECUTIVA (CAT 5)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Coordinación de Gestión Institucional en la organización e implementación de las acciones y proyectos de la Secretaría y sus áreas dependientes.

ACCIONES:

1. Brindar apoyo a la Coordinación de Gestión Institucional en las tareas que sean de su competencia.



2. Llevar a cabo relevamientos y análisis de las necesidades provenientes de las actividades y proyectos de la Secretaría, asistir en su implementación y colaborar con la elaboración de informes.
3. Interactuar con el área de comunicación a fin de difundir las propuestas del programa.
4. Atender y asesorar al estudiantado sobre las diferentes actividades impulsadas por el Programa.
5. Recibir, controlar y registrar la documentación para gestionar la inscripción a los cursos, charlas, talleres, conversatorios, impulsados por la Dirección del Programa.
6. Efectuar el control y reclamo de deuda.
7. Llevar adelante la gestión administrativa para la emisión de certificados de asistencia.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN GESTIÓN EJECUTIVA (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Coordinación de Gestión Institucional en la organización e implementación de las acciones y proyectos de la Secretaría y sus áreas dependientes.

##### ACCIONES:

1. Brindar apoyo a la Coordinación de Gestión Institucional en las tareas que sean de su competencia.
2. Colaborar con la realización de relevamientos y análisis de las necesidades provenientes de las actividades y proyectos de la Secretaría, asistiendo en su implementación y colaborando con la elaboración de informes.
3. Colaborar con las tareas de difusión de las actividades del programa.
4. Asesorar al estudiantado sobre las diferentes actividades impulsadas por el Programa.
5. Recibir, controlar y registrar la documentación para gestionar la inscripción a los cursos, charlas, talleres, conversatorios, impulsados por la dirección del programa.



6. Asistir en la gestión administrativa para la emisión de certificados de asistencia.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

### PROGRAMA LECTURA MUNDI

#### ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN PROYECTOS ACADÉMICOS (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar en la coordinación de proyectos académicos, en el diseño de estrategias de articulación intra académica, así como en el armado de instancias de formación.

##### ACCIONES:

1. Supervisar la planificación de actividades académicas.
2. Colaborar con la dirección del Programa Lectura Mundi en el diseño de proyectos de investigación.
3. Colaborar en el armado de seminarios de formación académica.
4. Coordinar, junto con la dirección del programa, la producción de eventos académicos.
5. Establecer vínculos para conseguir financiamiento para las diversas propuestas y actividades desarrolladas por el Programa.
6. Propiciar la articulación inter e intrainstitucional conforme a los objetivos establecidos por el Programa.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN PROYECTOS ACADÉMICOS (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar asistencia en la gestión de proyectos académicos y en el diseño de estrategias de articulación inter académica.



ACCIONES:

1. Asistir en la planificación de actividades académicas.
2. Colaborar con la producción de eventos académicos.
3. Contribuir en el diseño de seminarios de formación académica.
4. Cooperar en la realización y difusión de las actividades realizadas en el marco del Programa.
5. Propiciar la articulación inter e intrainstitucional conforme a los objetivos establecidos por el Programa.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERATIVO EN PROYECTOS ACADÉMICOS (CAT 7)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar asistencia en la gestión de proyectos académicos.

ACCIONES:

1. Asistir en la planificación de actividades académicas.
2. Colaborar con la producción de eventos académicos.
3. Realizar el seguimiento de agenda del Programa.
4. Elaborar registros de los seminarios de formación así como de las instancias de intercambio de saberes que tengan lugar en el marco del Programa.
5. Asistir en la articulación inter e intrainstitucional conforme a los objetivos establecidos por el Programa.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.





### PROGRAMA DE LENGUAS

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA EN COMUNICACIÓN (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Implementar la política de comunicación institucional propuesta por la Universidad y la Secretaría de Cultura Comunidad y Territorio para el Programa de Lenguas.

##### ACCIONES:

1. Interactuar con la Gerencia de Comunicación en todo lo referido a materia comunicacional.
2. Desarrollar los diseños para los distintos medios gráficos de comunicación institucional de la dependencia.
3. Asesorar en la formulación e implementación de proyectos o programas en materia de comunicación y prensa en la dependencia.
4. Efectuar la difusión de las actividades del Programa en los distintos medios de comunicación institucional.
5. Ejecutar tareas de atención al público por teléfono y correo (brindar información sobre cursos, resolver pedidos de cambio de comisión, etc.)
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA AL CUERPO DOCENTE (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar asistencia administrativa al cuerpo docente del Programa de Lenguas.

##### ACCIONES:

1. Asistir al cuerpo docente del Programa de Lenguas en todo lo referido a gestión de actas de cursada y de examen, y emisión de certificados.



2. Ejecutar tareas de atención al público en la sede del Programa, telefónica y por correo: información sobre cursos, solicitudes de reintegros, cambio de comisión, etc.
3. Colaborar con la administración de materiales informáticos y de librería.
4. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN ASUNTOS ESTUDIANTILES (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Ejecutar las actividades administrativas necesarias para el correcto funcionamiento de los cursos del Programa de Lenguas.

##### ACCIONES:

1. Brindar información y asesoramiento de manera presencial, telefónica y vía correo electrónico al estudiantado sobre las actividades del Programa.
2. Registrar las inscripciones a cursos del Programa.
3. Realizar la gestión integral de listas (armado de las listas de estudiantes para cada docente, tramitar los cambios de comisión que sean solicitados y registrar las bajas).
4. Armado de la grilla de estudiantes para el otorgamiento de acceso al campus virtual.
5. Elaboración de informes mensuales sobre la cantidad de estudiantes activos por curso, y elaboración de informes estadísticos cuatrimestrales y anuales necesarios para la toma de decisiones académicas y administrativas.
6. Mantener comunicaciones con los docentes con respecto a la actualización de las planillas de asistencia.
7. Gestionar la emisión de certificados a los participantes de los talleres y cursos.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN ASUNTOS ESTUDIANTILES (CAT 6)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar con tareas vinculadas a la organización administrativa del Programa de Lenguas.

#### ACCIONES

1. Asistir con la administración y mantenimiento del Campus Virtual.
2. Colaborar en la actualización del Sistema De Gestión de Estudiantes: Calendario académico, comisiones y docentes, los llamados a exámenes y oferta académica.
3. Creación de virtuales, otorgamiento de acceso estudiantes, registro de bajas o cambios de comisión, seguimiento de problemas técnicos con la Gerencia de Informática
4. Carga de todos los cursos en los sistemas de gestión digital vigentes.
5. Registro de inscripciones (creación del formulario de inscripción, registro de cada inscripción en los sistemas y control de deuda).
6. Creación y envío de formularios con encuestas.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

### **PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y CULTURA SALUDABLE**

### COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y CULTURA SALUDABLE (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar las actividades del Programa de Alimentación y Cultura Saludable, el comedor Mensa y el bar Mensita, y organizar servicios de catering solicitados por Unidad Central y las unidades académicas.



ACCIONES:

1. Supervisar los procedimientos de trabajo internos para el correcto funcionamiento del Programa de Alimentación y Cultura Saludable.
2. Elaborar informes sobre la respuesta de la comunidad UNSAM ante el menú ofrecido y realizar recomendaciones.
3. Supervisar la producción de información presupuestaria de recursos y gastos de la dependencia.
4. Administrar la percepción de recursos propios de acuerdo con las normas de las Universidad, controlando las acreencias, efectuando los controles y conciliaciones necesarias y produciendo la información correspondiente.
5. Asesorar y prestar asistencia al Director del Programa de Alimentación y Cultura Saludable, en el área de su competencia.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN CAFETERÍA (CAT 5)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Responsable de la supervisión del equipo de cocina del bar Mensita.

ACCIONES:

1. Supervisar al personal del bar, asignar las tareas y definir los horarios de trabajo.
2. Asistir al personal superior en el diseño de los menús del bar.
3. Colaborar en la confección de los pedidos, recepción y control de la mercadería y realizar control de stock.
4. Preparar los alimentos bajo estrictas normas de calidad e higiene, cumpliendo con las normas de seguridad referidas a la utilización de equipamiento, fuegos y otros que pudieran causar perjuicio al servicio, su personal y comensales.



5. Velar por el mantenimiento del orden y limpieza en los lugares donde desempeñe su función.
6. Colaborar con la ejecución de los servicios de catering para las distintas unidades académicas de la Universidad y la unidad central, y el servicio del comedor.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN NUTRICIÓN Y SUSTENTABILIDAD ALIMENTARIA (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar asesoramiento nutricional para el correcto funcionamiento del Programa de Alimentación y Cultura Saludable

##### ACCIONES:

1. Realizar el diseño de programas nutricionales que contribuyan con la generación de hábitos saludables en la comunidad UNSAM.
2. Brindar asesoramiento sobre la preparación de alimentos para asegurar la calidad nutricional de los menús ofrecidos.
3. Determinar la calidad nutricional de los productos alimenticios a través de la valoración de sus componentes.
4. Realizar diagnósticos sobre el uso de los recursos y proponer recomendaciones que fomenten la sustentabilidad.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR OPERATIVO DE SERVICIOS GENERALES EN CAFETERÍA (CAT 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir al personal superior en la ejecución del plan de elaboración de menús del Bar Mensita de la Universidad y servicios de catering.



#### ACCIONES

1. Establecer procedimientos de trabajo internos para el desarrollo de las actividades del bar Mensita.
2. Elaborar informes diarios sobre la respuesta de la comunidad UNSAM ante el menú ofrecido y realizar recomendaciones.
3. Preparar el plan de trabajo para la elaboración de menús ofrecidos por el Programa a la comunidad UNSAM.
4. Preparar los alimentos bajo estrictas normas de calidad e higiene, cumpliendo con las normas de seguridad referidas a la utilización de equipamiento, fuegos y otros que pudieran causar perjuicio al servicio, su personal y comensales.
5. Efectuar la limpieza de los elementos y utensilios utilizados para la preparación y distribución de las comidas.
6. Velar por el mantenimiento del orden y limpieza en los lugares donde desempeñe su función.
7. Brindar asistencia al Comedor Mensa.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN COMEDOR (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Responsable de la supervisión del equipo de cocina del comedor universitario.

##### ACCIONES:

1. Supervisar al personal del comedor universitario, asignar las tareas y definir los horarios de trabajo.
2. Asistir al personal superior en el diseño de los menús del comedor.
3. Colaborar en la confección de los pedidos, recepción y control de la mercadería y realizar control de stock.



4. Preparar los alimentos bajo estrictas normas de calidad e higiene, cumpliendo con las normas de seguridad referidas a la utilización de equipamiento, fuegos y otros que pudieran causar perjuicio al servicio, su personal y comensales.
5. Velar por el mantenimiento del orden y limpieza en los lugares donde desempeñe su función.
6. Colaborar con la ejecución de los servicios de catering para las distintas unidades académicas de la Universidad y la Unidad Central, y el servicio del bar.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERATIVO (CAT 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar con la gestión administrativa del Programa de Alimentación y Cultura Saludable

##### ACCIONES:

1. Realizar la gestión administrativa del Programa.
2. Colaborar en planificación de las compras de insumos tomando como referencia los menús diagramados por los auxiliares de cocina, así como también en el control de stock.
3. Asistir en la elaboración de las solicitudes referidas a la administración del personal del Programa de Alimentación y Cultura Saludable (contrataciones, designaciones, renovaciones, modificaciones de cargos, viáticos, licencias, horas extras y similares) de acuerdo con los procedimientos aplicables a cada caso.
4. Colaborar con la confección de las solicitudes de adquisiciones y contrataciones del Centro, su seguimiento y la recepción de los bienes y/o servicios, de acuerdo con los procedimientos aplicables.
5. Brindar asistencia en la formulación presupuestaria.
6. Colaborar con la gestión de los expedientes, notas, memos y la redacción de los requerimientos correspondientes.



7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR OPERATIVO EN SERVICIOS GENERALES EN COMEDOR (CAT 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir al personal superior en la ejecución del plan de elaboración de menús del Comedor de la Universidad y servicios de catering.

##### ACCIONES

1. Establecer procedimientos de trabajo internos para el desarrollo de las actividades del comedor Mensa.
2. Elaborar informes diarios sobre la respuesta de la comunidad UNSAM ante el menú ofrecido y realizar recomendaciones.
3. Preparar el plan de trabajo para la elaboración de menús ofrecidos por el Programa a la comunidad UNSAM.
4. Preparar los alimentos bajo estrictas normas de calidad e higiene, cumpliendo con las normas de seguridad referidas a la utilización de equipamiento, fuegos y otros que pudieran causar perjuicio al servicio, su personal y comensales.
5. Efectuar la limpieza de los elementos y utensilios utilizados para la preparación y distribución de las comidas.
6. Velar por el mantenimiento del orden y limpieza en los lugares donde desempeñe su función.
7. Brindar asistencia al bar Mensita.





### PROGRAMA EDITORIAL Y DE PUBLICACIONES

#### COORDINACIÓN EDITORIAL (CAT 3)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar la producción de la editorial universitaria y supervisar al equipo de edición.

##### ACCIONES:

1. Supervisar y ejecutar la implementación del plan editorial anual y plurianual de UNSAM Edita.
2. Colaborar con la organización de las distintas colecciones de la editorial.
3. Coordinar los procesos de corrección, diseño e impresión de la producción editorial y de la edición de revistas científicas y culturales de la Universidad.
4. Coordinar proyectos editoriales impulsados por la Dirección y asistir en la organización y participación en ferias, charlas y otros eventos.
5. Asesorar a la Dirección Editorial y de publicaciones en materia de su competencia.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR EN COMUNICACIÓN (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en la implementación de la política de comunicación institucional propuesta por la Universidad y la Secretaría para el Programa editorial y de publicaciones.

##### ACCIONES:

1. Participar en la formulación e implementación de proyectos en materia de comunicación y prensa del programa.
2. Elaborar piezas de comunicación para diferentes soportes (redes, sitio web, newsletter).



3. Interactuar con la Gerencia de Comunicación en todo lo referido a materia comunicacional.
4. Colaborar con la organización de las actividades públicas del programa: charlas, presentaciones de libros, conversatorios, actividades con autores en ferias del Libro.
5. Asistir al especialista técnico para el mantenimiento del sitio web del programa.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### ASISTENCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA EN EDICIÓN (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Atender y supervisar actividades vinculadas con la redacción, edición y corrección de libros y publicaciones para la Dirección Editorial y de Publicaciones.

##### ACCIONES:

1. Realizar tareas de evaluación editorial, edición y corrección de libros y otras publicaciones.
2. Asesorar en el área de su competencia a la Dirección Editorial UNSAM EDITA.
3. Participar en la escritura y edición de hojas de estilo y otras herramientas de gestión editorial.
4. Participar en la organización de proyectos editoriales, como concursos, presentaciones, charlas, eventos y ferias
5. Asistir y asesorar a las áreas de la Universidad que lo requieran en asuntos de edición de libros.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



#### AUXILIAR TECNICO OPERATIVO EN EDICION (CAT 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en actividades vinculadas con la redacción y corrección de libros y publicaciones para la Dirección Editorial y de Publicaciones.

##### ACCIONES:

1. Atender tareas de edición y corrección de libros y otras publicaciones.
2. Participar en la organización de proyectos editoriales, como charlas, eventos y ferias
3. Asistir y asesorar a las áreas de la Universidad que lo requieran en asuntos de edición de libros y publicaciones.
4. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### ASISTENCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA EN PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar asistencia a la Dirección en todo lo referido a la producción y distribución de libros y otras publicaciones.

##### ACCIONES:

1. Supervisar la elaboración de presupuestos, la contratación de imprentas y otros proveedores de servicios, la distribución de libros físicos y digitales y el seguimiento de cobranzas.
2. Solicitud de presupuestos y gestión con imprentas para la producción de libros físicos
3. Recepción de novedades de imprenta y distribución de dichas novedades en diferentes canales.
4. Gestión de novedades en plataformas en línea.
5. Asistencia a la Dirección editorial en la optimización de todas estas tareas.



6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA EN FESTINA LENTE (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Supervisar las operaciones de la librería Festina Lente.

##### ACCIONES:

1. Supervisar la actividad de la librería Festina Lente.
2. Contribuir al desarrollo de nuevos proyectos que optimicen los procesos diarios de la Librería Festina Lente.
3. Recopilar y procesar todos los datos relativos a la actividad cotidiana de la librería bajo la forma de informes y estadísticas periódicas.
4. Llevar adelante la relación con proveedores.
5. Coordinar las actividades de ferias dentro y fuera de la universidad.
6. Asesorar en el área de su competencia a la Dirección editorial y de publicaciones.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN FESTINA LENTE (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en la gestión administrativa de Festina Lente.

##### ACCIONES:

1. Atender a los potenciales compradores de los libros en la librería.
2. Analizar y derivar la documentación que ingresa a la Librería.
3. Colaborar con el registro de información realizando el mantenimiento de la base de datos.



4. Asistir al Responsable de Festina Lente gestionando expedientes, notas y documentos diversos.
5. Asistir al responsable de Festina lente en ferias dentro y fuera de la universidad.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Supervisar las actividades vinculadas con la administración del capital humano, la gestión de los procesos de adquisiciones y contrataciones, y aquellas tareas inherentes al área presupuestaria, contable, patrimonial y de manejo de fondos de la dependencia.

##### ACCIONES:

1. Coordinar las solicitudes referidas a la administración de personal de la dependencia (contrataciones, designaciones, renovaciones, modificaciones de cargos, viáticos, licencias, horas extras y similares) de acuerdo con los procedimientos vigentes.
2. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la dependencia, y participar en los procesos de compras de acuerdo con el reglamento de la Universidad o tal efecto.
3. Llevar el registro y cargos patrimoniales de la dependencia y asistir en la gestión de los contratos de cesión de derechos y contratos de coedición en diálogo con autores y editores
4. Llevar un registro de los saldos de las ventas de la editorial y de la librería en todos sus canales de distribución
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERATIVO (CAT 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA :

Atender las actividades vinculadas con la administración del capital humano, la gestión de los procesos de adquisiciones y contrataciones, y aquellas tareas inherentes al área presupuestaria, contable, patrimonial y de manejo de fondos de la dependencia.

##### ACCIONES:

1. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del programa, de acuerdo a las necesidades detectadas por el responsable administrativo, y participar en los procesos de compras, contrataciones, pago a proveedores y demás actividades propias del área, de acuerdo con el reglamento de la Universidad y con los procedimientos aplicables a cada caso.
2. Solicitar y actualizar la documentación obligatoria para el desarrollo administrativo de la Dirección, acorde a la normativa vigente.
3. Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada por las distintas áreas de la Dirección.
4. Colaborar con la gestión de los expedientes, notas, memos y la redacción de los requerimientos correspondientes de acuerdo a las necesidades detectadas por el responsable del área y la Dirección del Programa.

### **SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL**

#### DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL (CAT 1)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Implementar políticas tendientes a profundizar el vínculo entre el Partido de San Martín y la UNSAM.



#### ACCIONES

1. Conducir los proyectos y actividades a desarrollar por la Dirección para la promoción de políticas integrales y multifocales sobre las problemáticas de la región.
2. Supervisar la articulación de la Dirección con diferentes unidades académicas de la Universidad que trabajan sobre temáticas relacionadas a su campo de competencia, como el CUSAM y la Escuela Secundaria Técnica, entre otras.
3. Dirigir al personal de la Dirección fomentando una permanente capacitación del mismo, que posibilite su desenvolvimiento y desarrollo profesional.
4. Elaborar reportes de gestión e informes para la Subsecretaría de Desarrollo Territorial.
5. Asesorar a la Secretaría de Cultura, Comunidad y Territorio y a las áreas a su cargo en materia de su competencia.
6. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que confieren los ordenamientos institucionales, y las que le sean expresamente encomendadas por la Secretaria y Subsecretaria.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA EN ARTICULACIÓN TERRITORIAL (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar la articulación institucional entre las distintas áreas de la Universidad y organizaciones comunitarias del Partido de San Martín.

##### ACCIONES:

1. Colaborar con la Dirección en el seguimiento de las tareas operativas del personal a su cargo.
2. Organizar talleres de sociología jurídica en articulación con instituciones gubernamentales del Partido de San Martín.
3. Asesorar a la comunidad estudiantil para el desarrollo de proyectos de voluntariado universitario en asociaciones territoriales del Partido de San Martín.



4. Asesorar a graduados de distintos programas educativos de finalización escolar en su ingreso a la vida universitaria.
5. Colaborar con el equipo de investigación de Sociología, Economía, Política, Teoría Social Aplicada (SEP-TeSA) en el desarrollo de líneas de investigación sobre experiencias de articulación entre conocimiento universitario y saber de territorio.
6. Confeccionar informes estadísticos relativos a los procesos de la coordinación a pedido de la Dirección.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar en la articulación institucional entre las distintas áreas de la Universidad y organizaciones comunitarias del Partido de San Martín.

##### ACCIONES:

1. Brindar asistencia en diversas actividades de mediación comunitaria.
2. Administrar el registro de instituciones que trabajan en vinculación con el territorio en distintas problemáticas comunitarias.
3. Asistir en la sistematización y elaboración de estadísticas sobre el tema.
4. Colaborar en el diseño e instrumentación de dispositivos metodológicos de análisis e intervención territorial.
5. Asistir en la organización de talleres.
6. Colaborar con el equipo de investigación de Sociología, Economía, Política, Teoría Social Aplicada (SEP-TeSA) en el desarrollo de líneas de investigación sobre experiencias de articulación entre conocimiento universitario y saber de territorio.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.





#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN ARTICULACIÓN TERRITORIAL (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar en la articulación institucional entre las distintas áreas de la Universidad y organizaciones comunitarias del Partido de San Martín.

##### ACCIONES:

1. Brindar asistencia para la organización de actividades de extensión de la Subsecretaría de Desarrollo Territorial
2. Colaborar en la gestión de los distintos convenios que surjan del área.
3. Colaborar en el diseño de programas de capacitación técnica para empresas recuperadas por sus trabajadores y asistir en la articulación de empresas recuperadas por sus trabajadores con autoridades públicas municipales, provinciales y nacionales.
4. Brindar asistencia para la elaboración de reportes de gestión y de informes para la Subsecretaría de Cultura, Comunidad y Territorio.
5. Asistir para el desarrollo de proyectos y actividades para la promoción de políticas integrales y multifocales sobre las problemáticas de la región.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN DESARROLLO TERRITORIAL (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar en la articulación institucional entre las distintas áreas de la Universidad y organizaciones comunitarias del Partido de San Martín.

##### ACCIONES:

1. Brindar asistencia para la organización de actividades de extensión de la Subsecretaría de Desarrollo Territorial.



2. Asistir en la gestión institucional de los convenios y proyectos, interactuando con las áreas y en conjunto con la contraparte para vehicular el curso administrativo del mismo.
3. Colaborar con el cumplimiento de firmas de los proyectos y convenios.
4. Asistir para el desarrollo de proyectos y actividades para la promoción de políticas integrales y multifocales sobre las problemáticas de la región.
5. Brindar asistencia para la elaboración de reportes de gestión y de informes para la Subsecretaría de Cultura, Comunidad y Territorio.
6. Asistir en la sistematización y elaboración de estadísticas sobre el tema.
7. Asesorar y prestar asistencia en el área de su competencia a la Secretaria.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERATIVO (CAT 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar asistencia administrativa en la Subsecretaría de Articulación y Desarrollo Territorial.

##### ACCIONES:

1. Asistir en el registro de las actividades de desarrollo territorial.
2. Gestionar a través de los sistemas correspondientes los nombramientos del personal de la Subsecretaria (altas, modificaciones y bajas por haberes y/o contratos) y horas extras.
3. Colaborar con la gestión y seguimiento de licencias del personal, manteniendo y actualizando la documentación respaldatoria.
4. Efectuar la carga de solicitudes de adquisiciones y contrataciones, su seguimiento y recepción de los bienes y/o servicios de acuerdo con los procedimientos aplicables.
5. Utilizar los sistemas de gestión digital de Capital Humano, y Adquisiciones y Contrataciones.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



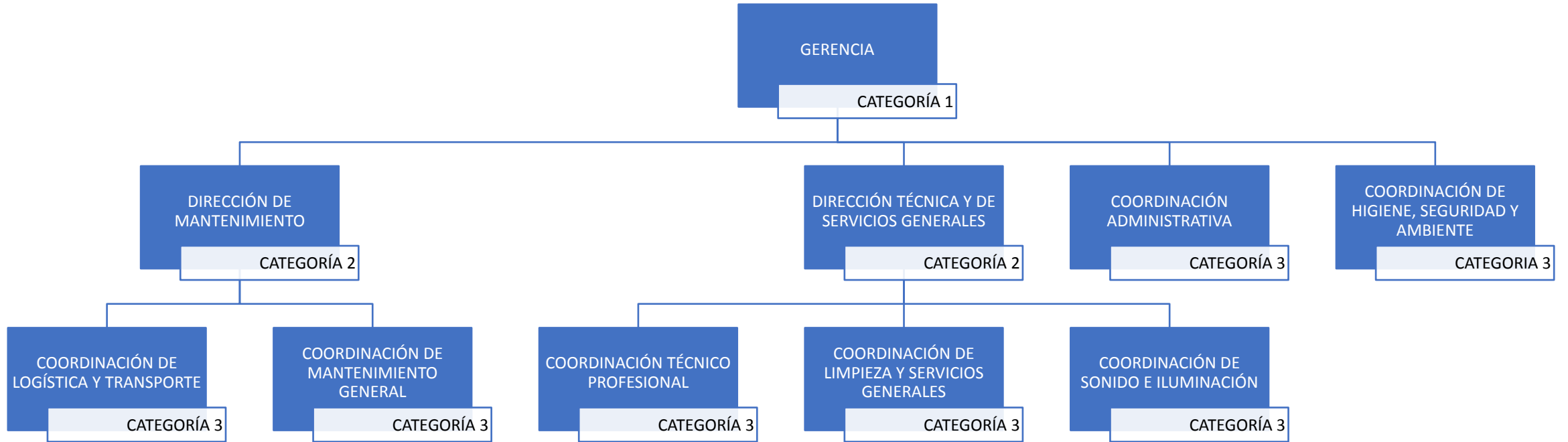
---

# Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad

---

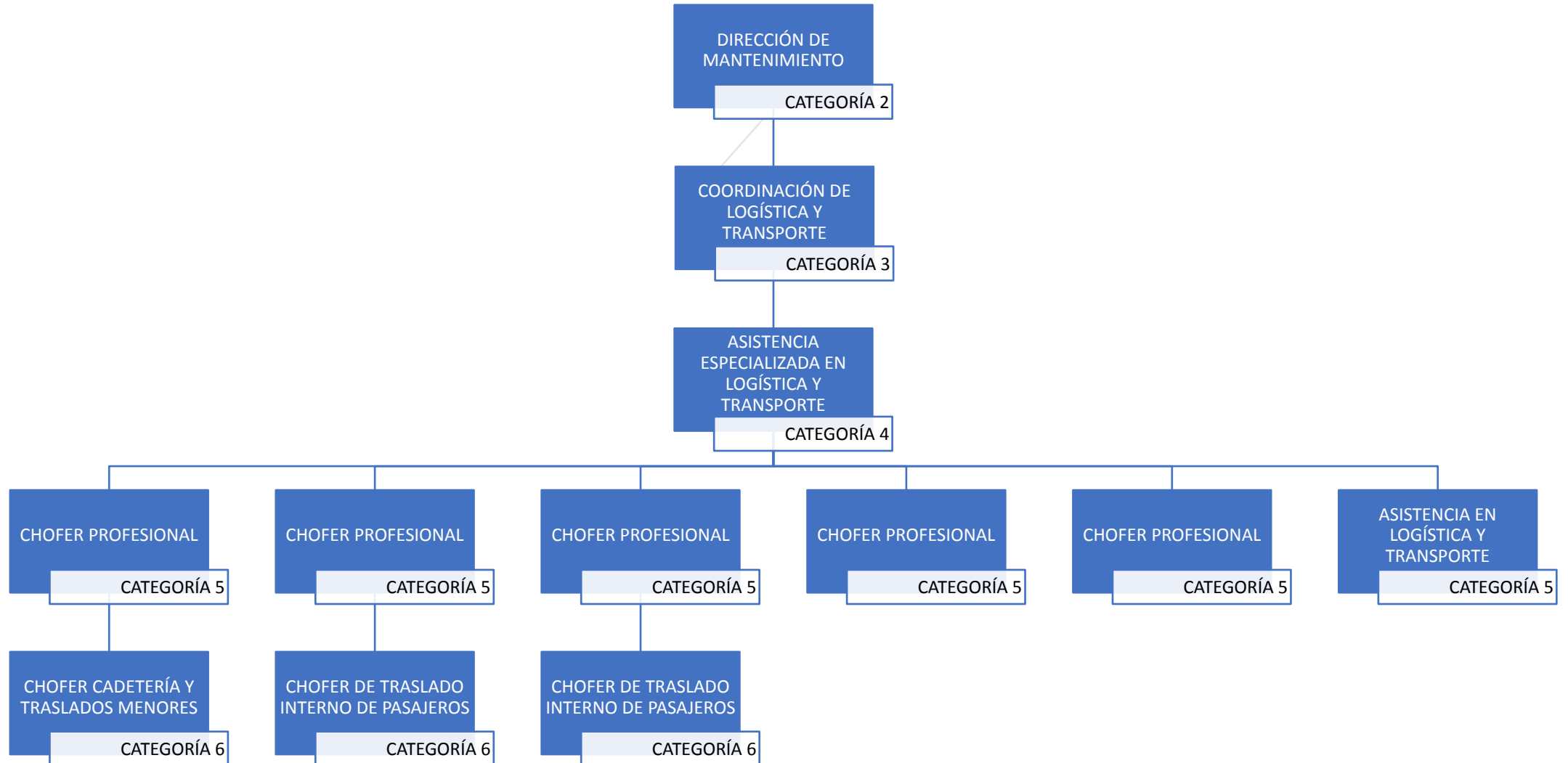


# ANEXO II - GERENCIA DE MANTENIMIENTO LOGÍSTICA Y SEGURIDAD



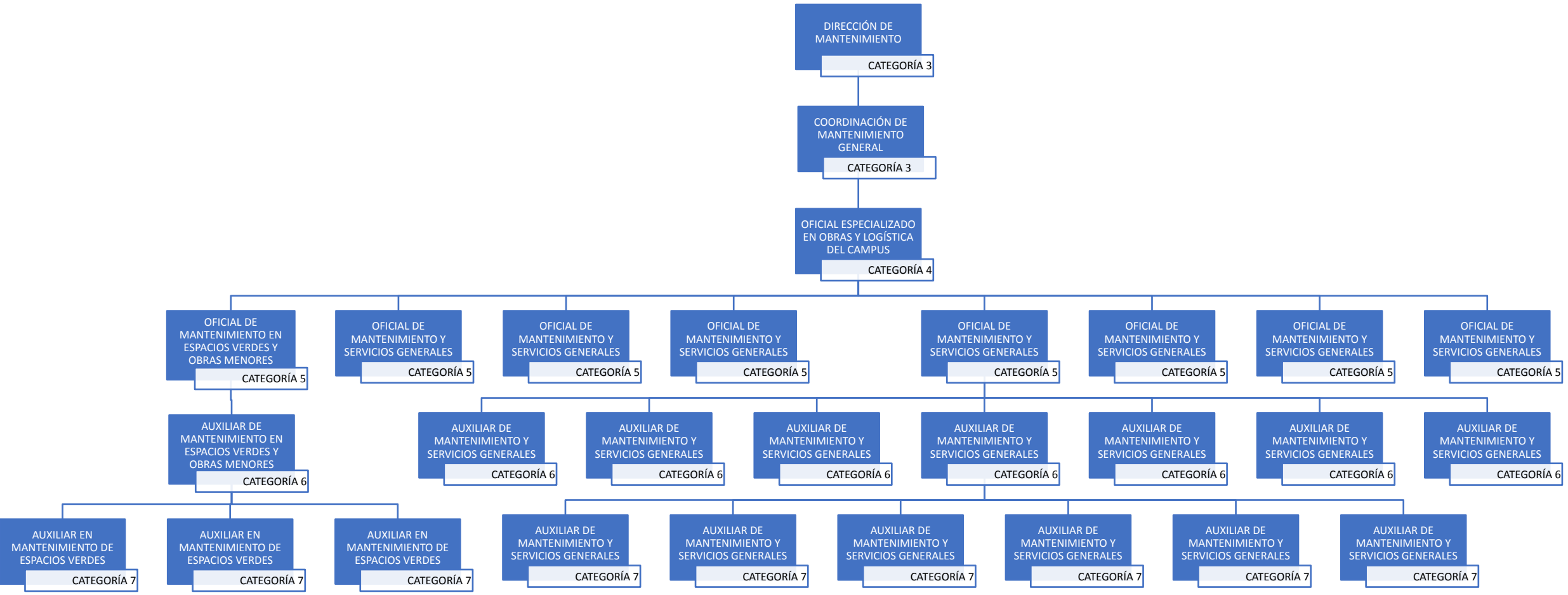


## ANEXO II - GERENCIA DE MANTENIMIENTO LOGÍSTICA Y SEGURIDAD



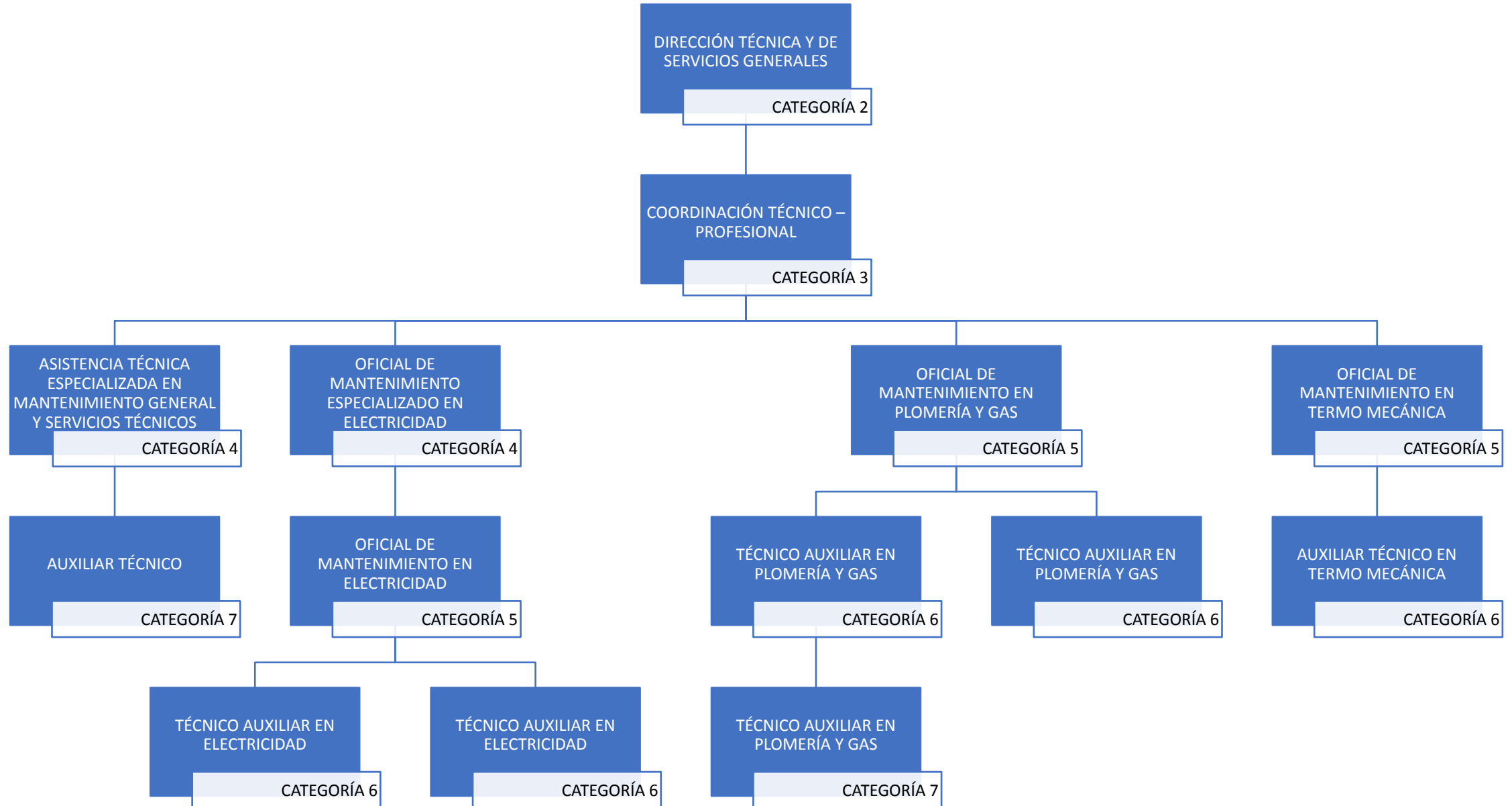


# ANEXO II - GERENCIA DE MANTENIMIENTO LOGÍSTICA Y SEGURIDAD



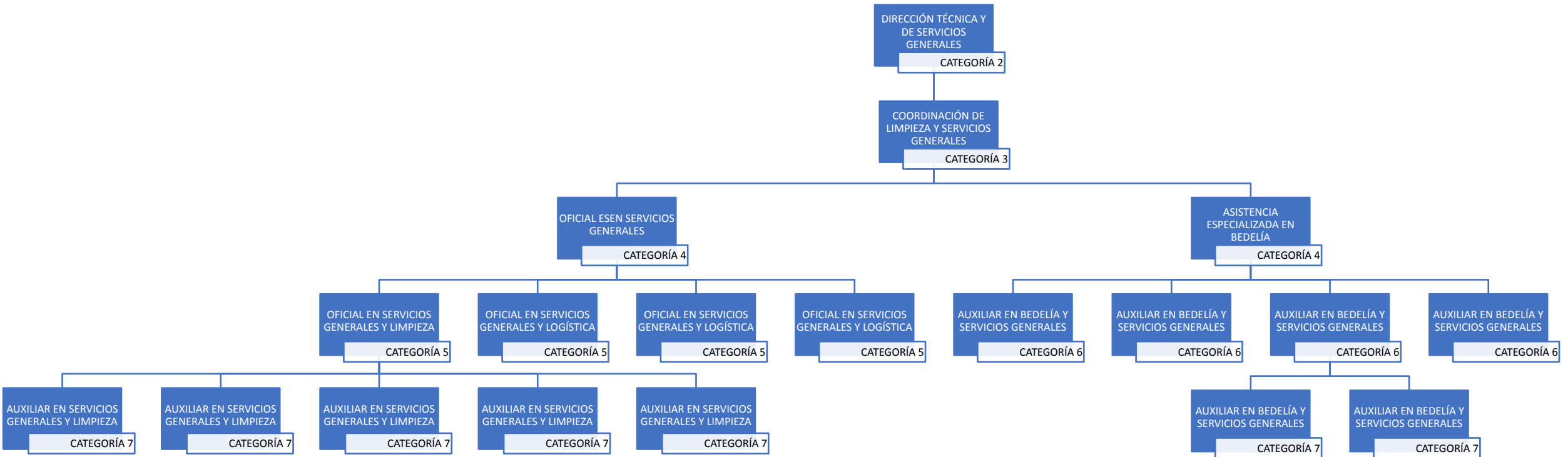


## ANEXO II - GERENCIA DE MANTENIMIENTO LOGÍSTICA Y SEGURIDAD





## ANEXO II - GERENCIA DE MANTENIMIENTO LOGÍSTICA Y SEGURIDAD





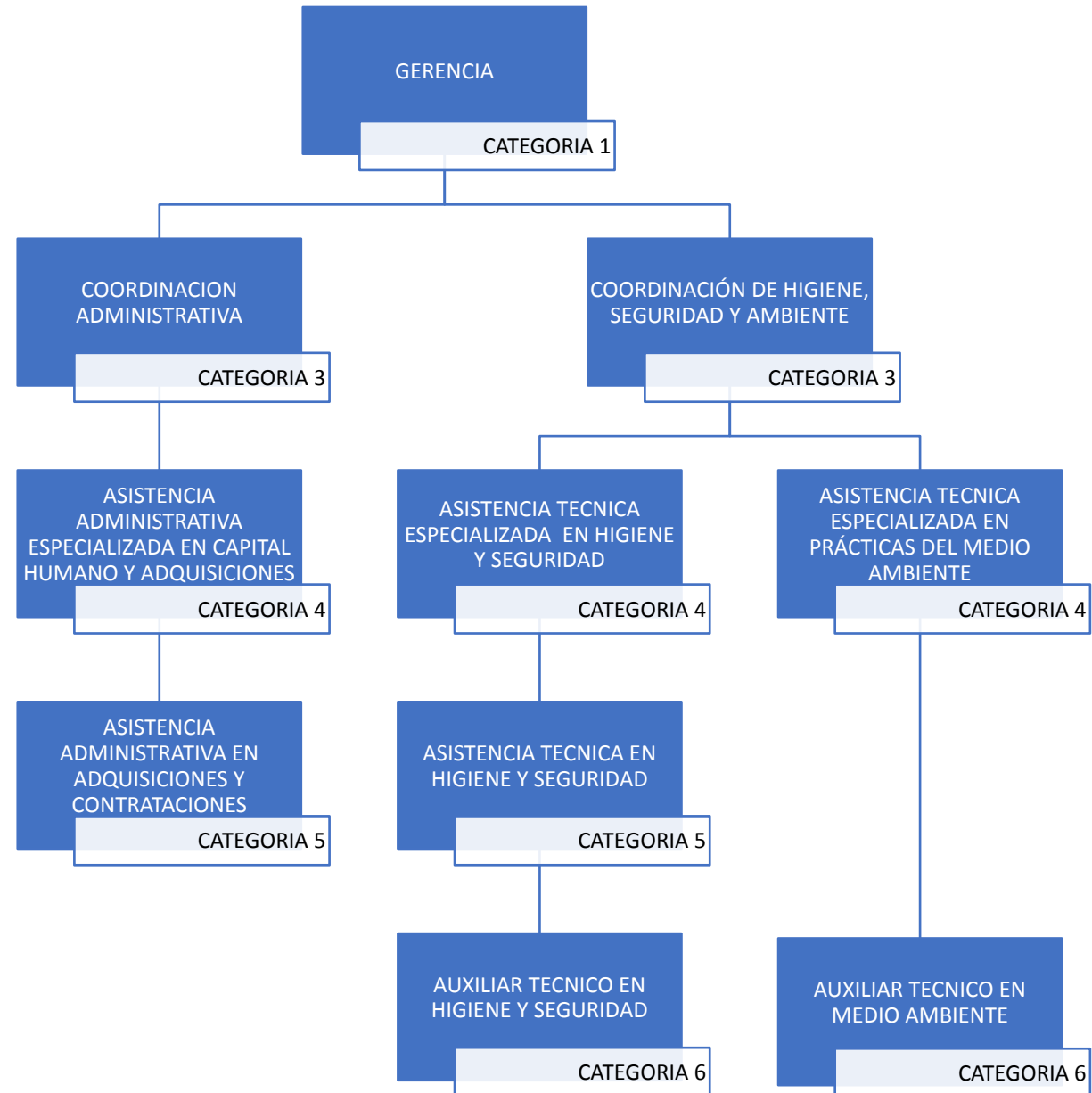


## ANEXO II - GERENCIA DE MANTENIMIENTO LOGÍSTICA Y SEGURIDAD





## ANEXO II - GERENCIA DE MANTENIMIENTO LOGÍSTICA Y SEGURIDAD





## GERENCIA DE MANTENIMIENTO, LOGÍSTICA Y SEGURIDAD (CAT 1)

### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Gestionar las acciones que deben realizarse en las instalaciones de la Universidad con el propósito de garantizar o extender la vida útil de los bienes públicos con que cuenta la Universidad, protegiendo y preservando la integridad de las instalaciones y velando por la integridad física de todo el personal que trabaja y circula dentro de los predios de la Universidad; previniendo, reduciendo o aislando los riesgos que se presentan para los trabajadores, estudiantes, docentes e investigadores. Asegurar la prestación de todos los servicios operativos y logísticos requeridos en el desarrollo de sus actividades esenciales.

### ACCIONES:

1. Elaborar el Plan de Mantenimiento Integral.
2. Coordinar e implementar el mantenimiento de la infraestructura y llevar un análisis de los costos de su implementación.
3. Supervisar los servicios de mantenimiento, logística y seguridad propios y tercerizados.
4. Elaborar e implementar programas de mantenimiento recurrente de infraestructura por administración y por terceros. Supervisar todos los procesos o trabajos de limpieza y aseo que deben programarse con el propósito de lograr que los espacios universitarios estén siempre operativos. Supervisar, en su caso, las tareas de la empresa concesionaria del servicio de limpieza.
5. Implementar programas de mantenimiento preventivo destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante realización de revisión y reparación que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.
6. Ejecutar programas de mantenimiento correctivo menor que se dirijan a reparaciones de poco gasto y pueden ser ejecutadas por cualquier miembro de la comunidad que posea información, habilidades y herramientas para el efecto.



7. Elaborar e implementar programas de mantenimiento recurrente de los espacios verdes y los elementos accesorios del Campus Universitario.
8. Resguardar la sostenibilidad ambiental del Campus Universitarios, minimizando la utilización del agua, insecticidas y herbicidas, reduciendo las emisiones de ruidos y gases de vehículos y favoreciendo la biodiversidad.
9. Impulsar acciones que aseguren los requerimientos normativos en temas de Higiene y Seguridad, velando por su cumplimiento.
10. Brindar el servicio de logística para los traslados de personas y/o muebles a solicitud de las autoridades correspondientes.
11. Entender en lo atinente a la seguridad de personas y bienes de las instalaciones de la universidad.

#### DIRECCION DE MANTENIMIENTO (CAT 2)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Dirigir las tareas de mantenimiento edilicio y servicios de logística y transporte en la Universidad, con el propósito de garantizar o extender la vida útil de los bienes públicos con que cuenta la Universidad.

##### ACCIONES:

1. Programar procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo, garantizando la implementación de los mismos.
2. Contribuir en la formulación de políticas y prácticas de mantenimiento planificadas y fijadas para el tramo intermedio e inicial.
3. Organizar los planes de mantenimiento preventivo y reparación de equipos e instalaciones.
4. Coordinar y establecer un orden de prioridad en la ejecución de las tareas.



5. Asignar carga de trabajo y supervisar al personal de mantenimiento del tramo intermedio e inicial.
6. Llevar a cabo inspecciones de las instalaciones, vehículos para identificar y solucionar problemas.
7. Establecer procedimientos para el correcto funcionamiento y uso de las herramientas de trabajo
8. Planificar los insumos, mobiliario, herramientas, vehículos necesarios para el desarrollo de las tareas de su dirección.
9. Planificar la disposición final de los insumos, vehículos, mobiliarios y herramientas siguiendo el Manual de Buenas Prácticas Ambientales
10. Interactuar con la Coordinación de Higiene y Seguridad a fin de garantizar el correcto proceder del personal a su cargo, resguardando la propia seguridad y la de terceros.
11. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### COORDINACION DE LOGISTICA Y TRANSPORTE (CAT 3)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar las actividades de logística y transporte de la Gerencia.

##### ACCIONES:

1. Organizar todos los aspectos relativos a la logística y transporte.
2. Coordinar los viajes a realizar en función a las unidades y los choferes disponibles.
3. Garantizar que el personal cuente con las habilitaciones y la documentación necesaria para realizar los servicios.
4. Planificar las rutas a tomar, previendo alternativas en caso de imprevistos.
5. Planificar y garantizar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.



6. Planificar los movimientos internos, mudanzas y asistencia en eventos.
7. Garantizar que el personal cuente con el mobiliario y herramientas de trabajo necesario para la correcta ejecución de las tareas logísticas.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN LOGÍSTICA Y TRANSPORTE (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar en la gestión operativa de las actividades de logística y transporte de la Gerencia.

##### ACCIONES:

1. Supervisar la ejecución de los servicios de logística y transporte y su cumplimiento.
2. Controlar el cumplimiento de las salidas y llegadas de las unidades en tiempo y forma.
3. Verificar y controlar los libros de actas donde se registran las anomalías de los vehículos, a fin de coordinar su reparación de ser necesario.
4. Intervenir en la planificación de movimientos internos y mudanzas, manteniendo fluida comunicación con las dependencias intervinientes.
5. Colaborar con la Coordinación de Ceremonial y Protocolo del Rectorado y otras dependencias en el acondicionamiento de espacios y movimientos logísticos necesarios para llevar a cabo diversos eventos y actividades.
6. Recibir, calendarizar, presupuestar y registrar las solicitudes de traslado de pasajeros provenientes de las distintas dependencias de la universidad.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA EN LOGÍSTICA Y TRANSPORTE (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en la gestión operativa de las actividades de logística y transporte de la Gerencia.



#### ACCIONES

1. Efectuar tareas de apoyo relacionadas con movimientos internos y mudanzas.
2. Colaborar con la asignación de los espacios para llevar a cabo distintas actividades académicas.
3. Asistir en el acondicionamiento de espacios y movimientos logísticos necesarios para llevar a cabo diversos eventos y actividades.
4. Realizar el inventario de herramientas, insumos y elementos necesarios para la ejecución de eventos y mudanzas, y garantizar y reparación y/o reposición en caso de ser necesario.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### CHOFER PROFESIONAL (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Efectuar los traslados de personal docente, no docente , estudiantes e investigadores encomendados por la Coordinación.

##### ACCIONES:

1. Conducir los vehículos de más de 20 pasajeros bajo condiciones de óptima seguridad respetando los reglamentos y normativa vigente.
2. Trasladar a personal docente, nodocente, autoridades, estudiantes e investigadores.
3. Registrar en los libros de actas todas las operaciones relacionadas con los vehículos (consumos, incidentes, etc.).
4. Informar el tramo mayor sobre los servicios realizados, modificaciones o incidentes.
5. Verificar el correcto funcionamiento mecánico del vehículo previamente, durante y después del viaje, informando al tramo mayor de desperfectos.
6. Efectuar la revisión, limpieza y mantenimiento del vehículo a su cargo.



7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### CHOFER CADETERÍA Y TRASLADOS MENORES (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Desarrollar tareas de cadetería y traslados menores de pasajeros.

##### ACCIONES:

1. Distribuir correspondencia y documentación requerida y enviada por las distintas dependencias de la universidad, recopilando los acuses correspondientes.
2. Efectuar compras de insumos varios de acuerdo a las necesidades y requerimientos que surjan.
3. Conducir los vehículos de hasta 8 pasajeros para el traslado del personal docente, no docente y autoridades, bajo condiciones de óptima seguridad respetando los reglamentos y normativa vigente.
4. Registrar en los libros de actas todas las operaciones relacionadas con los vehículos (consumos, incidentes, etc.).
5. Informar el tramo mayor sobre los servicios realizados, modificaciones o incidentes.
6. Efectuar la revisión, limpieza y mantenimiento del vehículo a su cargo.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### CHOFER DE TRASLADO INTERNO DE PASAJEROS (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Conducir el Mini Bus interno de la universidad a los fines de trasladar alumnos, docentes, no docentes y autoridades dentro del Campus Miguelete.





ACCIONES:

1. Efectuar la distribución de insumos requeridos para las actividades diarias a los edificios del Campus Miguelete.
2. Realizar el traslado interno de estudiantes, investigadores y cuerpo docente.
3. Llevar a cabo el traslado interno de autoridades y visitantes en el Campus Miguelete.
4. Verificar y controlar el correcto funcionamiento del vehículo asignado comunicando anomalías.
5. Efectuar la revisión, limpieza y mantenimiento del vehículo a su cargo.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

COORDINACION DE MANTENIMIENTO GENERAL (CAT 3)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar la ejecución de las tareas de mantenimiento edilicio en las distintas sedes de la Universidad.

ACCIONES:

1. Elaborar y llevar a cabo el control de la matriz del programa de mantenimiento (correctivo y preventivo).
2. Coordinar al personal a su cargo para realizar las actividades que estén bajo su responsabilidad.
3. Organizar y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, definiendo prioridades en conjunto con la Dirección.
4. Supervisar la correcta utilización de los insumos, instrumentos y herramientas por parte del personal a su cargo.
5. Establecer junto a los equipos, las necesidades de insumos y herramientas para cumplir con las tareas diarias.



6. Interactuar con la Coordinación de Higiene y Seguridad a fin de garantizar el correcto proceder del personal a su cargo, resguardando la propia seguridad y la de terceros.
7. Mantener constante interacción con la Dirección a fin de informar sobre los avances y/o dificultades de los trabajos en curso.
8. Interactuar con la Coordinación de Logística y Transporte en todo lo relativo a la gestión de mudanzas y acondicionamiento de espacios para eventos y actividades.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### OFICIAL ESPECIALIZADO EN OBRAS Y LOGÍSTICA DEL CAMPUS (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar colaboración y apoyo en la ejecución de las tareas de mantenimiento edilicio en las distintas sedes de la Universidad.

##### ACCIONES:

1. Ejecutar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de estaciones, bienes muebles e inmuebles, de servicios generales (transporte, vigilancia y portería en el caso que corresponda) y de limpieza de las instalaciones de la Dirección.
2. Intervenir en el desarrollo de mudanzas, traslados, provisiones, insumos, realización de eventos y asignación de estaciones áulicas, y para actividades docentes.
3. Prestar servicios generales en los espacios en que se le asignen, relacionados con la limpieza, mantenimiento de espacios verdes y servicio de maestranza.
4. Cumplir actividades de seguridad interna en la Dirección.
5. Asistir en actividades extraordinarias tales como asambleas, congresos o reuniones, acondicionando los espacios a utilizar en tales eventos y proveyendo las necesidades requeridas por los organizadores.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.



7. Cumplir con los lineamientos de la Coordinación de Higiene y Seguridad a fin de garantizar el correcto proceder en su labor, resguardando la propia seguridad y la de terceros.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### OFICIAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Ejecutar tareas de mantenimiento edilicio en las distintas sedes de la Universidad.

##### ACCIONES:

1. Supervisar y controlar las tareas encomendadas al personal del tramo inicial que se encuentran a su cargo.
2. Realizar diagnósticos de problemas constructivos/edilicios.
3. Reportar anomalías a la Coordinación y sugerir soluciones.
4. Ejecutar tareas de apoyo y colaboración con los distintos rubros pertenecientes a la Gerencia a los fines de concretar las tareas asignadas de mantenimiento, preventivo y correctivo en el Campus y Sedes de la Universidad.
5. Organizar y distribuir las herramientas y materiales de trabajo velando por su correcta utilización.
6. Cumplir con los lineamientos de la Coordinación de Higiene y Seguridad a fin de garantizar el correcto proceder en su labor, resguardando la propia seguridad y la de terceros.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR EN MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Realizar tareas de mantenimiento generalista, preventivo y correctivo en el Campus Miguelete y sedes de la Universidad.

##### ACCIONES:

1. Ejecutar tareas de mantenimiento en interacción con los distintos rubros pertenecientes a la Gerencia a los fines de concretar los objetivos asignados de mantenimiento, preventivo y correctivo en el Campus y Sedes de la Universidad.
2. Brindar asistencia al personal del tramo mayor dando informes periódicos sobre el estado de los trabajos asignados.
3. Asistir en tareas especializadas en mantenimiento general.
4. Realizar y desarrollar tareas de mantenimiento preventivas y correctivas.
5. Asegurar el correcto funcionamiento de las herramientas de trabajo.
6. Informar al tramo mayor sobre la necesidad de insumos y utilizar los mismos de manera eficiente y eficaz.
7. Cumplir con los lineamientos de la Coordinación de Higiene y Seguridad a fin de garantizar el correcto proceder en su labor, resguardando la propia seguridad y la de terceros.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR EN MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES (CAT 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Realizar tareas de mantenimiento generalista, preventivo y correctivo en el Campus Miguelete y sedes de la Universidad.



#### ACCIONES

1. Asistir en tareas especializadas en mantenimiento general.
2. Realizar y desarrollar tareas de mantenimiento preventivas y correctivas.
3. Asegurar el correcto funcionamiento de las herramientas de trabajo.
4. Informar al tramo mayor sobre la necesidad de insumos y utilizar los mismos de manera eficiente y eficaz.
5. Cumplir con los lineamientos de la Coordinación de Higiene y Seguridad a fin de garantizar el correcto proceder en su labor, resguardando la propia seguridad y la de terceros.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### OFICIAL DE MANTENIMIENTO DE ESPACIOS VERDES Y OBRAS MENORES (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Realizar tareas de mantenimiento generalista, preventivo y correctivo de espacios verdes y obras menores en el Campus Miguelete y sedes de la Universidad.

##### ACCIONES:

1. Supervisar y controlar las tareas encomendadas al personal del tramo inicial que se encuentran a su cargo.
2. Reportar anomalías a la Coordinación del área y sugerir soluciones.
3. Organizar y efectuar el mantenimiento de los espacios verdes del Campus Miguelete y sedes donde sea requerido: corte de césped, poda en altura, manejo de riego, parquización, movimientos de tierra y elementos con minicargadora, etc.
4. Efectuar obras menores en el Campus Miguelete y sedes que sean encomendadas por la Dirección.



5. Ejecutar tareas de apoyo y colaboración con los distintos rubros pertenecientes a la Gerencia a los fines de concretar las tareas asignadas de mantenimiento, preventivo y correctivo en el Campus y Sedes de la Universidad.

---

6. Organizar y distribuir las herramientas y materiales de trabajo velando por su correcta utilización.
7. Cumplir con los lineamientos de la Coordinación de Higiene y Seguridad a fin de garantizar el correcto proceder en su labor, resguardando la propia seguridad y la de terceros.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR DE MANTENIMIENTO EN ESPACIOS VERDES Y OBRAS MENORES (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar en la ejecución de tareas de mantenimiento generalista, preventivo y correctivo de espacios verdes y obras menores en el Campus Miguelete y sedes de la Universidad.

##### ACCIONES:

1. Colaborar con el relevamiento y reporte de anomalías a la Coordinación del área.
2. Realizar el mantenimiento de los espacios verdes del Campus Miguelete y sedes donde sea requerido: corte de césped, poda en altura, manejo de riego, parquización, movimientos de tierra y elementos con minicargadora, etc.
3. Asistir en la ejecución de obras menores en el Campus Miguelete y sedes que sean encomendadas por la Dirección.
4. Colaborar con los distintos rubros pertenecientes a la Gerencia a los fines de concretar las tareas asignadas de mantenimiento, preventivo y correctivo en el Campus y Sedes de la Universidad.

---

5. Asegurar el correcto funcionamiento de las herramientas de trabajo.



6. Informar al tramo mayor sobre la necesidad de insumos y utilizar los mismos de manera eficiente y eficaz.
7. Cumplir con los lineamientos de la Coordinación de Higiene y Seguridad a fin de garantizar el correcto proceder en su labor, resguardando la propia seguridad y la de terceros.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR EN MANTENIMIENTO DE ESPACIOS VERDES (CAT 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Realizar tareas de mantenimiento generalista, preventivo y correctivo de espacios verdes en el Campus Miguelete y sedes de la Universidad .

##### ACCIONES:

1. Efectuar el mantenimiento de los espacios verdes del Campus Miguelete y sedes donde sea requerido: corte de césped, poda en altura, manejo de riego, parqueización, etc.
2. Brindar asistencia al personal del tramo mayor dando informes periódicos sobre el estado de los trabajos asignados.
3. Asistir en tareas de mantenimiento general.
4. Asegurar el correcto funcionamiento de las herramientas de trabajo y realizar el mantenimiento periódico de las mismas.
5. Informar al tramo mayor sobre la necesidad de insumos y utilizar los mismos de manera eficiente y eficaz.
6. Cumplir con los lineamientos de la Coordinación de Higiene y Seguridad a fin de garantizar el correcto proceder en su labor, resguardando la propia seguridad y la de terceros.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.



**DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE SERVICIOS GENERALES**

DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE SERVICIOS GENERALES (CAT 2)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Dirigir los aspectos técnicos de la elaboración y ejecución del plan de Mantenimiento Integral de la Universidad con el propósito de garantizar o extender la vida útil de los bienes públicos con que cuenta la Universidad, protegiendo y preservando la integridad de las instalaciones y velando por la integridad física de todo el personal que trabaja y circula dentro de los predios de la Universidad; previniendo, reduciendo o aislando los riesgos que se presenten para los trabajadores, estudiantes, docentes e investigadores. Garantizar el correcto funcionamiento de los servicios generales y regulados que posee la Universidad

ACCIONES:

1. Asistir y asesorar a la Gerencia en los aspectos técnicos de la elaboración del plan del Plan de Mantenimiento Integral.
2. Asesorar en lo concerniente al ordenamiento y planificación de los espacios que conforman el hábitat y a los problemas relativos al diseño, proyecto y ejecución de obras de mantenimiento preventivo y correctivo.
3. Coordinar y asistir en la elaboración de cómputo y presupuesto de obra de mantenimiento, y la confección de planos y pliego de especificaciones técnicas para la licitación pública.
4. Supervisar el cumplimiento de contratos y exigencias legales derivadas de las obras de mantenimiento.
5. Realizar la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores, teniendo en cuenta la documentación presentada, capacidades técnicas, y requisitos establecidos por la normativa vigente.





6. Establecer los objetivos, requerimientos y el presupuesto de los proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo de la universidad.
7. Elevar informes periódicos a la Gerencia sobre el estado de las tareas, el estado edilicio y proyectar las acciones a seguir.
8. Organizar las tareas del personal necesario para asistir en las actividades de mantenimiento técnico y servicios generales en las distintas sedes de la Universidad.
9. Desempeñar funciones de colaboración y apoyo profesional especializadas en arquitectura, así como también, la supervisión directa de tareas específicas del tramo inicial para la Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad.
10. Supervisar la integridad estructural de los edificios.
11. Implementar el plan de mantenimiento de los sistemas de seguridad audiovisuales de las distintas sedes.

### COORDINACIÓN TÉCNICO- PROFESIONAL (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar las actividades del equipo técnico de la Gerencia y llevar adelante los aspectos técnicos de las licitaciones de obras y servicios de mantenimiento.

#### ACCIONES:

1. Coordinar las tareas del personal técnico de mantenimiento para el desarrollo del plan de mantenimiento preventivo y correctivo, recomendando la utilización de materiales y técnicas específicas para cada trabajo.
2. Programar las órdenes de servicio para instalación, reparación y mantenimiento, organizando los tiempos y actividades de los técnicos según las prioridades establecidas.
3. Elaborar el cómputo y presupuesto de obra de mantenimiento, y la confección de planos y pliego de especificaciones técnicas para la licitación pública.



4. Supervisar y verificar que las obras se lleven de acuerdo a las especificaciones y programas establecidos.
5. Calcular los porcentajes de avance de obra para la elaboración de las diferentes mediciones técnicas.
6. Confección de informes técnicos de obra.
7. Realizar el boceto de edificios y estructuras a escala utilizando, para ello, programas especializados, tales como AutoCAD y otras herramientas.
8. Elaborar propuestas de diseños en la que se especifiquen los materiales a utilizar, la inversión requerida y el tiempo de trabajo necesario.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA EN MANTENIMIENTO GENERAL Y SERVICIOS TÉCNICOS (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar colaboración y apoyo a las actividades del equipo técnico de la Gerencia y llevar adelante los aspectos técnicos de las licitaciones de obras y servicios de mantenimiento.

##### ACCIONES:

1. Colaborar con la Coordinación en la organización de las tareas diarias del personal a su cargo.
2. Leer e interpretar documentos técnicos como planos arquitectónicos y diagrama de circuitos.
3. Brindar asistencia en la confección del cómputo y presupuesto de obra de mantenimiento, y la confección de planos y pliego de especificaciones técnicas para la licitación pública.



4. Realizar el boceto de edificios y estructuras a escala utilizando, para ello, programas especializados, tales como AutoCAD y otras herramientas.
5. Elaborar relevamientos sobre el estado edilicio.
6. Realizar el control de stock de los insumos necesarios para la ejecución de las tareas del tramo inicial y solicitar su reposición de ser necesario.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR TÉCNICO (CAT 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Llevar a cabo las tareas técnico-operativas necesarias para alcanzar los objetivos de la coordinación.

##### ACCIONES

1. Visitar y examinar los edificios de las distintas sedes de la Universidad a fin de relevar su estado y generar informes que sean útiles para la toma de decisiones.
2. Generar órdenes de trabajo.
3. Realizar el cómputo de materiales y herramientas necesarios para las acciones de obras de mantenimiento correctivo y preventivo de la coordinación.
4. Asistir en la elaboración de pliegos licitatorios e informes técnicos de obra de mantenimiento.
5. Colaborar en el seguimiento del desarrollo de los procedimientos administrativos de una obra licitatoria.
6. Colaborar en la elaboración y redacción de informes de gestión.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



OFICIAL DE MANTENIMIENTO ESPECIALIZADO EN ELECTRICIDAD (CAT 4)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Supervisar y ejecutar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo especializado en instalaciones eléctricas.

ACCIONES:

1. Reportar anomalías a la Coordinación del área y sugerir soluciones.
2. Ejecutar tareas de apoyo y colaboración con los distintos rubros pertenecientes a la Gerencia a los fines de concretar las tareas asignadas de mantenimiento, preventivo y correctivo en el Campus y Sedes de la Universidad.

---

3. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones eléctricas.
4. Realizar modificaciones, instalaciones, retiro y cambio de equipos e instalaciones eléctricas defectuosas.
5. Realizar el análisis y evaluación, en conjunto con la Coordinación, de la compra de nuevos equipos e insumos para instalaciones.
6. Asistir a la Coordinación y la Dirección en la confección y actualización del inventario de los equipos.
7. Organizar y distribuir las herramientas y materiales de trabajo velando por su correcta utilización.
8. Cumplir con los lineamientos de la Coordinación de Higiene y Seguridad a fin de garantizar el correcto proceder en su labor, resguardando la propia seguridad y la de terceros.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



#### OFICIAL DE MANTENIMIENTO EN ELECTRICIDAD (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir y ejecutar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo especializado en instalaciones eléctricas.

##### ACCIONES:

1. Colaborar en el relevamiento y reporte anomalías a la Coordinación y sugerir soluciones.
2. Ejecutar tareas de colaboración con los distintos rubros pertenecientes a la Gerencia a los fines de concretar las tareas asignadas de mantenimiento, preventivo y correctivo en el Campus y Sedes de la Universidad.

---

3. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones eléctricas.
4. Realizar la revisión de tomas de corriente y conexiones eléctricas, revisión del cuadro eléctrico y de los disyuntores, medición del voltaje y el amperaje del sistema.
5. Efectuar la instalación y mantenimiento de sistemas de iluminación y aparatos eléctricos de uso común.
6. Controlar la corrosión y el desgaste de los componentes a fin de reparación de los daños de ser necesario.
7. Cumplir con los lineamientos de la Coordinación de Higiene y Seguridad a fin de garantizar el correcto proceder en su labor, resguardando la propia seguridad y la de terceros.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR TÉCNICO EN ELECTRICIDAD (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Ejecutar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo especializado en instalaciones eléctricas.



ACCIONES:

1. Efectuar todas aquellas actividades relacionadas con la limpieza, mantenimiento y relevamiento de las instalaciones eléctricas.
2. Reparar y actualizar equipos, cambiar cableado defectuoso y obsoleto.
3. Efectuar las instalaciones eléctricas que se le asignen, de mantenimiento y/o nuevas necesarias para el funcionamiento correcto de las mismas.
4. Controlar la corrosión y el desgaste de los componentes a fin de reparación de los daños de ser necesario.
5. Ejecutar tareas de colaboración con los distintos rubros pertenecientes a la Gerencia a los fines de concretar las tareas asignadas de mantenimiento, preventivo y correctivo en el Campus y Sedes de la Universidad.
6. Cumplir con los lineamientos de la Coordinación de Higiene y Seguridad a fin de garantizar el correcto proceder en su labor, resguardando la propia seguridad y la de terceros.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

OFICIAL DE MANTENIMIENTO EN PLOMERÍA Y GAS (CAT 5)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir y ejecutar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo especializado en instalaciones de plomería y gas.

ACCIONES:

1. Supervisar el tramo inicial y capacitarlos para que aprendan a realizar mantenimiento básico y reparaciones.



2. Efectuar tareas de revisión, diagnóstico y mantenimiento preventivo y correctivo de redes de instalaciones hidráulicas, sanitarias y gas, estimando los costos del trabajo en cuestión.
3. Realizar labores de ensamble e instalación de sanitarias y de gas, comprobando que operen de forma segura y sin fugas.
4. Gestionar en conjunto con la Coordinación la compra del material necesario para realizar las actividades mantenimiento preventivo y correctivo.
5. Mantener las herramientas y equipo en buen estado.
6. Ejecutar tareas de colaboración con los distintos rubros pertenecientes a la Gerencia a los fines de concretar las tareas asignadas de mantenimiento, preventivo y correctivo en el Campus y Sedes de la Universidad.
7. Cumplir con los lineamientos de la Coordinación de Higiene y Seguridad a fin de garantizar el correcto proceder en su labor, resguardando la propia seguridad y la de terceros.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### TÉCNICO AUXILIAR EN PLOMERIA Y GAS (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Ejecutar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo especializado en instalaciones de plomería y gas.

##### ACCIONES:

1. Efectuar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de redes de instalaciones hidráulicas, sanitarias y gas.
2. Realizar labores de ensamble e instalación de sanitarias y de gas, comprobando que operen de forma segura y sin fugas.



3. Mantener las herramientas y equipo en buen estado.
4. Ejecutar tareas de colaboración con los distintos rubros pertenecientes a la Gerencia a los fines de concretar las tareas asignadas de mantenimiento, preventivo y correctivo en el Campus y Sedes de la Universidad.
5. Cumplir con los lineamientos de la Coordinación de Higiene y Seguridad a fin de garantizar el correcto proceder en su labor, resguardando la propia seguridad y la de terceros.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### TÉCNICO AUXILIAR EN PLOMERIA Y GAS (CAT 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Ejecutar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo especializado en instalaciones de plomería y gas.

##### ACCIONES:

1. Efectuar la limpieza de instalaciones sanitarias.
2. Realizar reparaciones menores en irregularidades presentadas en las instalaciones por indicación del tramo superior.
3. Asistir en labores de ensamble y montaje de nuevas instalaciones sanitarias y de gas
4. Ejecutar tareas de colaboración con los distintos rubros pertenecientes a la Gerencia a los fines de concretar las tareas asignadas de mantenimiento, preventivo y correctivo en el Campus y Sedes de la Universidad.
5. Cumplir con los lineamientos de la Coordinación de Higiene y Seguridad a fin de garantizar el correcto proceder en su labor, resguardando la propia seguridad y la de terceros.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.





### OFICIAL DE MANTENIMIENTO EN TERMOMECAÁNICA (CAT 5)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir y ejecutar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo especializado en instalaciones de termomecánica.

#### ACCIONES:

1. Supervisar el tramo inicial y capacitar para que aprendan a realizar mantenimiento básico y reparaciones.
2. Efectuar tareas de revisión, diagnóstico y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de refrigeración y calefacción, estimando los costos del trabajo en cuestión.
3. Asesorar a la Coordinación previa adquisición de nuevos equipos de calefacción y refrigeración.
4. Realizar la instalación de equipos de aires acondicionado y calefacción.
5. Efectuar el reacondicionamiento de las instalaciones de equipos.
6. Brindar asesoramiento técnico a los usuarios de los equipos para su correcto uso, en línea con lo establecido en el Manual de Buenas Prácticas Ambientales.
7. Ejecutar tareas de colaboración con los distintos rubros pertenecientes a la Gerencia a los fines de concretar las tareas asignadas de mantenimiento, preventivo y correctivo en el Campus y Sedes de la Universidad.
8. Cumplir con los lineamientos de la Coordinación de Higiene y Seguridad a fin de garantizar el correcto proceder en su labor, resguardando la propia seguridad y la de terceros.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



### AUXILIAR TÉCNICO EN TERMOMECAÁNICA (CAT 6)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Realizar tareas de mantenimiento generalista, preventivo y correctivo orientado a instalaciones termomecánicas.

#### ACCIONES:

1. Efectuar tareas mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de refrigeración y calefacción.
2. Asistir en las instalaciones de equipos de aires acondicionado y calefacción.
3. Colaborar en el reacondicionamiento de las instalaciones de equipos.
4. Ejecutar tareas de colaboración con los distintos rubros pertenecientes a la Gerencia a los fines de concretar las tareas asignadas de mantenimiento, preventivo y correctivo en el Campus y Sedes de la Universidad.
5. Cumplir con los lineamientos de la Coordinación de Higiene y Seguridad a fin de garantizar el correcto proceder en su labor, resguardando la propia seguridad y la de terceros.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

### COORDINACIÓN DE LIMPIEZA Y SERVICIOS GENERALES (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar las tareas del personal de servicios generales, bedelías y limpieza.

#### ACCIONES:

1. Planificar y supervisar las tareas de limpieza diaria del personal a su cargo, asignando espacios y los insumos necesarios para tal fin.



2. Supervisar el registro y control de stock de insumos necesarios para las tareas de limpieza y gestionar la compra de los faltantes.
3. Efectuar el seguimiento del servicio tercerizado de limpieza, manteniendo constante interacción con la empresa prestadora y velando por el cumplimiento de lo estipulado en el pliego licitatorio.
4. Coordinar tareas de limpieza extraordinarias, como finales de obra, vidrios en altura, etc.
5. Planificar y supervisar las tareas de bedelía y servicios generales, interactuando con la Coordinación de Logística y Transporte.
6. Elaborar informes técnicos y estadísticos de los procesos de la Coordinación que sirvan como insumo a la Dirección para la toma de decisiones.
7. Colaborar con la Dirección en el desarrollo de pautas y procedimientos tendientes a la optimización de los procesos del área para favorecer una gestión interna eficiente y eficaz.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### OFICIAL ESPECIALIZADO EN SERVICIOS GENERALES (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar colaboración y apoyo a las tareas de servicios generales en Campus Miguelete y Sedes.

##### ACCIONES:

1. Colaborar con la supervisión de las tareas de limpieza, servicios generales y bedelía.
2. Confeccionar y mantener actualizado el registro y control de stock de insumos necesarios para las tareas de limpieza y gestionar la compra de los faltantes.
3. Asistir en actividades extraordinarias tales como asambleas, congresos o reuniones, acondicionando los espacios a utilizar en tales eventos y proveyendo las necesidades requeridas por los organizadores.



4. Intervenir en el desarrollo de mudanzas, traslados, provisiones, insumos, realización de eventos y asignación de estaciones áulicas, y para actividades docentes.
5. Asistir en el seguimiento del servicio tercerizado de limpieza, manteniendo constante interacción con la empresa prestadora y velando por el cumplimiento de lo estipulado en el pliego licitatorio.
6. Recolectar información para la elaboración informes técnicos y estadísticos de los procesos de la coordinación que sirvan como insumo a la Dirección para la toma de decisiones.
7. Colaborar en el desarrollo de pautas y procedimientos tendientes a la optimización de los procesos del área para favorecer una gestión interna eficiente y eficaz.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### OFICIAL EN SERVICIOS GENERALES Y LOGÍSTICA (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Prestar servicios generales y de logística en el Campus Miguelete y sedes.

##### ACCIONES:

1. Ejecutar todas aquellas actividades relacionadas con los servicios generales tales como limpieza, mantenimiento y servicio de maestranza necesarios para el normal desarrollo de las actividades académicas.
2. Asistir en actividades extraordinarias tales como Asambleas, Congresos o Reuniones, acondicionando los espacios a utilizar en tales eventos y proveyendo las necesidades requeridas por los organizadores.
3. Intervenir en el desarrollo de mudanzas, traslados, provisiones, insumos, realización de eventos y asignación de estaciones áulicas, y para actividades docentes.



4. Realizar todas aquellas actividades tendientes a la seguridad interna del Campus (custodiar las llaves de las aulas, apertura y cierre de espacios).
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### OFICIAL EN SERVICIOS GENERALES Y LIMPIEZA (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Supervisar las actividades de mantenimiento y limpieza encomendadas por la coordinación.

##### ACCIONES:

1. Supervisar las tareas de limpieza realizadas por el personal del tramo inicial.
2. Ejecutar y comprobar la limpieza de oficinas y espacios comunes.
3. Garantizar el cumplimiento de las políticas sanitarias y de seguridad en los espacios.
4. Realizar el control de stock de los insumos necesarios para la ejecución de sus tareas y solicitar su reposición de ser necesario.
5. Cumplir con los lineamientos de la Coordinación de Higiene y Seguridad a fin de garantizar el correcto proceder en su labor, resguardando la propia seguridad y la de terceros.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR EN SERVICIOS GENERALES Y LIMPIEZA (CAT 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Efectuar las actividades de mantenimiento y limpieza encomendadas por la Coordinación.

##### ACCIONES

1. Realizar la limpieza de las áreas internas de los edificios, oficinas privadas y demás espacios asignados.



2. Desechar la basura y demás residuos siguiendo los protocolos establecidos para ello.
3. Llevar un inventario y solicitar los materiales que necesiten ser reabastecidos.
4. Llevar el registro de todas sus actividades e informar a la Coordinación de sus avances o anomalías que puedan surgir.
5. Asistir, cuando sea requerido, en el armado de espacios para eventos, reuniones, y distintas actividades.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN BEDELÍA (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a docentes contribuyendo con la organización y funcionamiento institucional en lo referente a disponibilidad de materiales para la formación académica.

##### ACCIONES:

1. Realizar el control de inventario, préstamos y usos de equipos y materiales para las clases asegurando la para resguardo del patrimonio de la Universidad.
2. Supervisar las actividades y reportar a la Coordinación las condiciones de las aulas, su apertura, cierre, limpieza.
3. Relevar roturas, faltantes y problemas de materiales que se produzcan en las aulas, subsanando en su caso las deficiencias o dando aviso de las anomalías observadas a la coordinación.
4. Efectuar reparaciones simples para permitir el desarrollo normal de las clases.
5. Realizar el control de stock y solicitar la reposición en caso de ser necesario de los insumos para el dictado de clases.
6. Colaborar en los actos y demás eventos que se realicen en el ámbito de la actividad académica.



7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR EN BEDELÍA Y SERVICIOS GENERALES ( CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar con la organización y funcionamiento institucional en lo referente a disponibilidad de materiales para la formación académica.

##### ACCIONES:

1. Administrar el uso y distribución de equipos y materiales para las clases asegurando la disponibilidad en cada actividad programada.
2. Entregar y recibir en condiciones adecuadas: revisar las aulas, apertura y cierre de las mismas, controlar su estado de conservación, orden y limpieza, conexión y desconexión de equipos, iluminación, sistemas de acondicionamiento por aire, gas, electricidad y custodiar las llaves de las aulas y laboratorios, cañones proyectores, zapatillas, adaptadores, pantallas, etc.
3. Colaborar con todas aquellas actividades relacionadas con la seguridad interna de las sedes (portería, sereno, y demás actividades de custodia de bienes).
4. Informar roturas, faltantes y problemas de materiales que se produzcan en las aulas, subsanando en su caso las deficiencias o dando aviso de las anomalías observadas a la coordinación.
5. Proveer a docentes de los insumos necesarios para el dictado de las clases (tizas, borradores, etc.)
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



### AUXILIAR EN BEDELÍA Y SERVICIOS GENERALES ( CAT 7)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a docentes contribuyendo con la organización y funcionamiento institucional en lo referente a disponibilidad de materiales para la formación académica.

#### ACCIONES:

1. Administrar el uso y distribución de equipos y materiales para las clases asegurando la disponibilidad en cada actividad programada.
2. Entregar y recibir en condiciones adecuadas: revisar las aulas, apertura y cierre de las mismas, controlar su estado de conservación, orden y limpieza, conexión y desconexión de equipos, iluminación, sistemas de acondicionamiento por aire, gas, electricidad y custodiar las llaves de las aulas y laboratorios, cañones proyectores, zapatillas, adaptadores, pantallas, etc.
3. Informar roturas, faltantes y problemas de materiales que se produzcan en las aulas, subsanando en su caso las deficiencias o dando aviso de las anomalías observadas a la Coordinación.
4. Proveer a docentes de los insumos necesarios para el dictado de las clases (tizas, borradores, etc.)
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

### COORDINACIÓN DE SONIDO E ILUMINACIÓN (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar todas aquellas tareas relacionadas con los servicios técnicos de sonido, iluminación y vídeo.

#### ACCIONES

1. Coordinar y realizar el seguimiento de las tareas operativas del personal a su cargo.





2. Recibir y evaluar los requerimientos de sonido e iluminación para eventos, conferencias, clases, actividades, muestras artísticas, etc. y coordinar su posterior puesta en marcha.
3. Asesorar a la Dirección previa adquisición de nuevos equipos sonido, iluminación y video.
4. Supervisar el mantenimiento de los equipos de sonido y reparación de los mismos.
5. Realizar el control de inventario, préstamos y usos de equipos para resguardo del patrimonio de la Universidad.
6. Asesorar a usuarios de los equipos en préstamo sobre su correcto uso a fin de preservar su integridad y vida útil.
7. Confeccionar y mantener actualizado el registro y control de stock de insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y gestionar la compra de los faltantes.
8. Cumplir con los lineamientos de la Coordinación de Higiene y Seguridad a fin de garantizar el correcto proceder en su labor, resguardando la propia seguridad y la de terceros.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### SUBCOORDINACIÓN EN SONIDO, ILUMINACIÓN Y ARMADO DE EVENTOS (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Supervisar y colaborar con todas aquellas tareas relacionadas con los servicios técnicos de sonido, iluminación y vídeo.

##### ACCIONES:

1. Colaborar con la Coordinación en el seguimiento de las tareas operativas del personal.
2. Colaborar con el registro de inventario, préstamos y usos de equipos para resguardo del patrimonio de la Universidad.
3. Puesta en marcha del sonido, iluminación y video para el correcto desempeño de los distintos eventos institucionales y de expresiones artísticas.



4. Efectuar el montaje de estructuras especiales para el servicio y la protección de los equipos.
5. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de sonido e iluminación y reparación de los mismos.
6. Brindar asesoramiento técnico a usuarios de los equipos en préstamo sobre su correcto uso a fin de preservar su integridad y vida útil.
7. Cumplir con los lineamientos de la Coordinación de Higiene y Seguridad a fin de garantizar el correcto proceder en su labor, resguardando la propia seguridad y la de terceros.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA TÉCNICA EN SONIDO E ILUMINACION (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar asistencia operativa y técnica en sonido, iluminación y sistemas de video.

##### ACCIONES:

1. Efectuar la puesta en marcha del sonido, iluminación y video para el correcto desempeño de los distintos eventos institucionales y de expresiones artísticas.
2. Realizar distintos trabajos manejando tensión eléctrica abocados al buen funcionamiento de los equipos.
3. Efectuar el montaje de estructuras especiales para el servicio y la protección de los equipos.
4. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de sonido e iluminación y reparación de los mismos.
5. Informar a la Coordinación sobre faltantes de insumos necesarios para el ejercicio de su labor.



6. Velar por el correcto uso de los equipos y herramientas de trabajo a fin de preservar su integridad y vida útil.
7. Brindar asesoramiento técnico a usuarios de los equipos en préstamo sobre su correcto uso a fin de preservar su integridad y vida útil.
8. Cumplir con los lineamientos de la Coordinación de Higiene y Seguridad a fin de garantizar el correcto proceder en su labor, resguardando la propia seguridad y la de terceros.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR TÉCNICO EN SONIDO E ILUMINACION (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Realizar tareas operativas relacionadas con la puesta técnica en sonido, iluminación y sistemas de video.

##### ACCIONES:

1. Brindar asistencia operativa a técnicos de sonido e iluminación en los distintos eventos que se realicen en la universidad.
2. Ejecutar trabajos preventivos y correctivos en la mantención electromecánica.
3. Efectuar el armado de estructuras especiales para el servicio y la protección de los equipamientos de la Gerencia,
4. Ejecutar trabajos especializados en soldadura y montaje.
5. Cumplir con los lineamientos de la Coordinación de Higiene y Seguridad a fin de garantizar el correcto proceder en su labor, resguardando la propia seguridad y la de terceros.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

### COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar los procesos administrativos financieros, de contratación y gestión del personal, patrimoniales y de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios descentralizados de la Gerencia.

#### ACCIONES:

1. Coordinar y realizar el seguimiento de las tareas operativas del personal a su cargo.
2. Asistir a la Dirección en la confección de informes técnicos y estadísticos relativos a los procesos de coordinación.
3. Coordinar y supervisar la gestión administrativa referente al personal de la Gerencia (contrataciones, designaciones, renovaciones, modificaciones de cargos, viáticos, licencias, horas extras y similares) de acuerdo con los procedimientos vigentes.
4. Contribuir con la información necesaria para la formulación presupuestaria anual y plurianual de la Gerencia.
5. Establecer prioridades de acuerdo a los gastos de las distintas actividades pertenecientes a la Gerencia y su respectiva planificación.
6. Colaborar con la Gerencia en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y participar en los procesos de acuerdo con el reglamento de la Universidad.
7. Verificar las rendiciones de los fondos asignados por medio de Cajas Chicas y/o Fondos Rotatorios en todas sus Fuentes de Financiamiento.
8. Controlar la administración de la gestión de pagos de la Gerencia.
9. Llevar el registro y cargos patrimoniales de la gerencia.



10. Colaborar con la Dirección en el desarrollo de pautas y procedimientos tendientes a la optimización de los procesos del área para favorecer una gestión interna eficiente y eficaz.
11. Interactuar con la Secretaría Administrativa y Legal en todo lo referente al capital humano, adquisiciones, contabilidad, presupuesto y tesorería, según corresponda.
12. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA EN CAPITAL HUMANO Y ADQUISICIONES (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar las actividades vinculadas con la administración del capital humano, la gestión de los procesos de adquisiciones y contrataciones, y aquellas tareas inherentes al área presupuestaria, contable, patrimonial y de manejo de fondos de la gerencia.

##### ACCIONES:

1. Supervisar y asistir en la gestión de las solicitudes referidas a la administración de personal de la Gerencia (licencias, altas, modificaciones y bajas por haberes y/o contratos) y horas extras.
2. Colaborar con la coordinación en la formulación presupuestaria anual y plurianual de la Gerencia.
3. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Gerencia y participar en los procesos de acuerdo con el reglamento de la Universidad.
4. Intervenir en control de ingresos y egresos, como así también de la gestión de pagos de la Gerencia.
5. Brindar apoyo en las gestiones de adquisiciones y contrataciones, su seguimiento y recepción de los bienes y/o servicios de acuerdo con los procedimientos aplicables.



6. Gestionar las rendiciones de los fondos asignados por medio de Cajas Chicas y/o Fondos Rotatorios en todas sus Fuentes de Financiamiento.
7. Interactuar con la Secretaría Administrativa y Legal en todo lo referente al capital humano, adquisiciones, contabilidad, presupuesto y tesorería, según corresponda.
8. Colaborar con la Coordinación en la elaboración informes técnicos y estadísticos de los procesos de la coordinación que sirvan como insumo a la Dirección para la toma de decisiones.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Gerencia, de acuerdo con la normativa y reglamentos de adquisiciones y contrataciones de la Universidad.

##### ACCIONES:

1. Prestar asistencia a la Coordinación recabando información para la confección del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
2. Contactar a proveedores a fin de solicitar presupuestos para ser incorporados en los procesos de solicitudes de bienes y servicios.
3. Realizar la carga de solicitudes de Bienes y Servicios en el Sistema de Gestión Digital vigente, según la normativa aplicable.
4. Realizar el seguimiento de compras y contratos sobre locaciones, arrendamientos, trabajos y servicios o suministros que requiera el normal funcionamiento de la Gerencia, de acuerdo con los procedimientos aplicables.
5. Procesar las solicitudes de adquisiciones y contrataciones, seguimiento y recepción de los bienes y/o servicios de acuerdo con los procedimientos aplicables.



6. Organizar visitas técnicas para el Campus Miguelete y diversas sedes de la Universidad para lograr los resultados óptimos en el proceso licitatorio.
7. Contactar a los proveedores adjudicados para la organización correcta de la entrega de bienes y/o insumos, gestionando posteriormente, los conformes de pago.
8. Interactuar con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones dependientes de la Secretaría Administrativa y Legal.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### COORDINACIÓN DE SEGURIDAD, HIGIENE Y AMBIENTE (CAT 3)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Desempeñar funciones de coordinación y asesoramiento profesional especializadas en Higiene y Seguridad del Trabajo.

##### ACCIONES:

1. Diseñar los procedimientos de evacuación en las distintas sedes UNSAM.
2. Diseñar y controlar los equipos y elementos de protección personal y colectiva.
3. Desarrollar programas de capacitación de prevención y protección de riesgos laborales.
4. Conservar los registros de incidentes relacionados con la seguridad y proponer medidas correctivas.
5. Analizar, evaluar y controlar contaminantes físicos y ergonómicos de ambientes laborales.
6. Realizar informes a fin de ser elevados a las autoridades competentes.
7. Organizar todos los aspectos relativos a la disposición final de residuos peligrosos, patogénicos y reciclables.
8. Programar procedimientos preventivos de riesgo laboral conjunto con la ART, garantizando la implementación de los mismos.



9. Contribuir en la formulación de políticas y prácticas con el medio ambiente y con el trabajo que fortalezcan el desarrollo sustentable de la UNSAM.
10. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA EN HIGIENE Y SEGURIDAD (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Desempeñar funciones de coordinación y asesoramiento profesional especializadas en Higiene y Seguridad del Trabajo.

##### ACCIONES:

1. Colaborar con el diseño y ejecución de los procedimientos de evacuación en las distintas sedes UNSAM.
2. Gestionar la compra, distribución y registro de entrega de los equipos de protección personal y colectiva.
3. Llevar adelante el registro y desarrollo de los programas de capacitación de prevención y protección de riesgos laborales.
4. Confeccionar y mantener actualizados los registros de incidentes relacionados con la seguridad.
5. Efectuar el registro de los contaminantes físicos y ergonómicos de ambientes laborales a fin de colaborar con su control.
6. Confeccionar, en colaboración con la Coordinación Administrativa, las solicitudes de bienes y servicios, informes técnicos, seguimiento y recepción de los mismos.
7. Organizar, en conjunto con la Coordinación Administrativa, visitas técnicas para el Campus Miguelete y diversas sedes de la Universidad para lograr los resultados óptimos en el proceso licitatorio.





8. Realizar el seguimiento de los proveedores de servicios relacionados a la higiene y seguridad.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA TÉCNICA EN HIGIENE Y SEGURIDAD (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a las actividades vinculadas con el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad y uso adecuado de herramientas en el trabajo facilitando la implementación de las medidas preventivas que correspondan.

##### ACCIONES:

1. Definir los requerimientos de higiene, seguridad y capacitación que debe tener el personal eventual, tercerizado o contratado para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
2. Actuar en tareas de capacitación en materia de higiene y seguridad.
3. Colaborar en la selección y control visual de los elementos y equipos de protección personal y colectiva, de lucha contra incendios y de seguridad en general.
4. Especificar las características, condiciones de uso y conservación de los elementos de protección personal.
5. Corroborar el cumplimiento de la normativa en seguridad y salud en el trabajo, proponiendo las medidas preventivas adecuadas, identificando y evaluando los riesgos que puedan afectar a la salud en el lugar de trabajo.
6. Colaborar en la implementación de los planes de residuos peligrosos patógenos y reciclables.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



#### AUXILIAR TÉCNICO EN HIGIENE Y SEGURIDAD (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar asistencia en las actividades vinculadas en higiene y seguridad.

##### ACCIONES:

1. Recopilar y registrar la información correspondiente al diseño del plan de contingencias y para la gestión de Seguridad e Higiene.
2. Entregar al personal de la Gerencia los elementos de protección personal.
3. Gestionar los recursos de los servicios de seguridad e higiene de las empresas de infraestructura, corroborando la documentación demandada correspondiente.
4. Brindar colaboración al tramo intermedio en la confección de normas necesarias para propender y cumplir con las condiciones legales en seguridad e higiene.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA EN PRÁCTICAS DEL MEDIO AMBIENTE (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Desempeñar funciones para la promoción, dentro del ámbito de la Universidad, de las políticas y prácticas relacionadas con el medio ambiente y el desarrollo sustentable

##### ACCIONES:

1. Diseñar políticas generales, políticas particulares, normativas y prácticas vinculadas con la temática del desarrollo sustentable.
2. Coordinar con las áreas pertinentes las acciones institucionales para impulsar políticas y prácticas asociadas al desarrollo sustentable dentro del ámbito de la Universidad.
3. Participar en redes y/o asociaciones universitarias que impulsen el desarrollo sustentable.



4. Establecer vínculos con dependencias gubernamentales y de la sociedad civil que promuevan el desarrollo sustentable; llevar el registro de acciones y aportar la información pertinente a fin de posibilitar la inclusión de la universidad en rankings internacionales específicos de la temática.
5. Contribuir en todo lo relacionado a auditorías y normativa específica en los temas de competencia
6. Diseñar un plan de implementación del Manual de Buenas Prácticas Ambientales con objetivos y metas anuales.
7. Elaborar índices y objetivo sustentables para la universidad
8. Desarrollar un programa de uso racional de la energía, de gas y del agua incluyendo objetivos de implementación y medición del impacto
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR TÉCNICO EN MEDIO AMBIENTE (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar asistencia en las actividades vinculadas al medio ambiente.

##### ACCIONES:

1. Asistir al tramo intermedio en la organización y gestión ambiental sobre programas de conservación, desarrollo urbano y natural, manejo de recursos, entre otros.
2. Brindar colaboración al tramo intermedio en la elaboración de instructivos y procedimientos referidos a cuestiones ambientales.
3. Colaborar en la colecta de datos de los servicios (gas, luz, agua) y su posterior preparación de documentos.
4. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



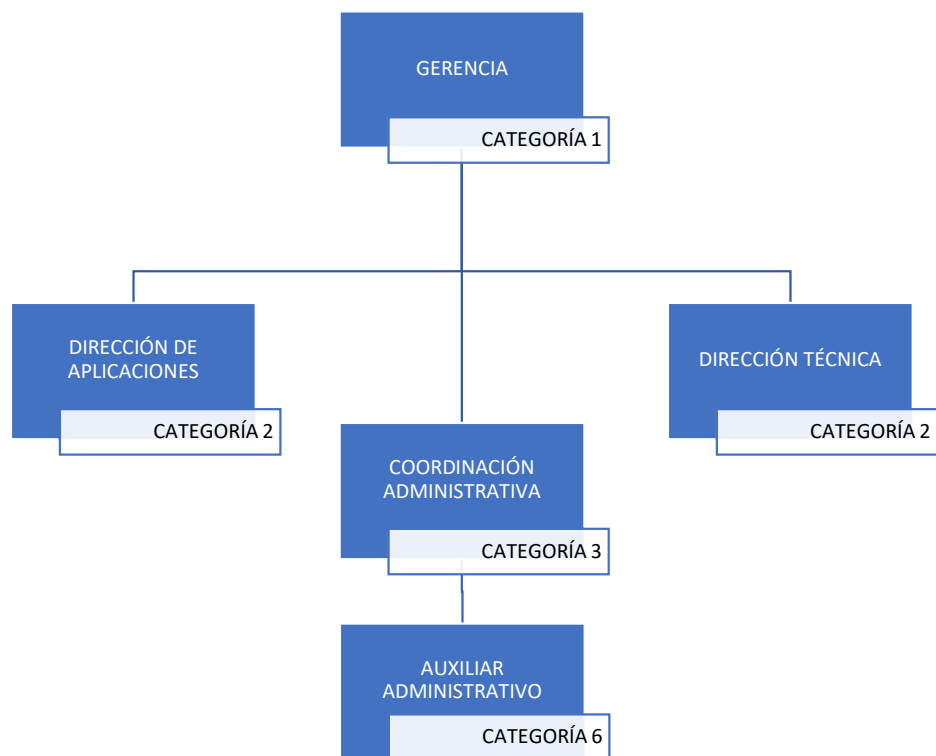
---

# Gerencia de Informática

---

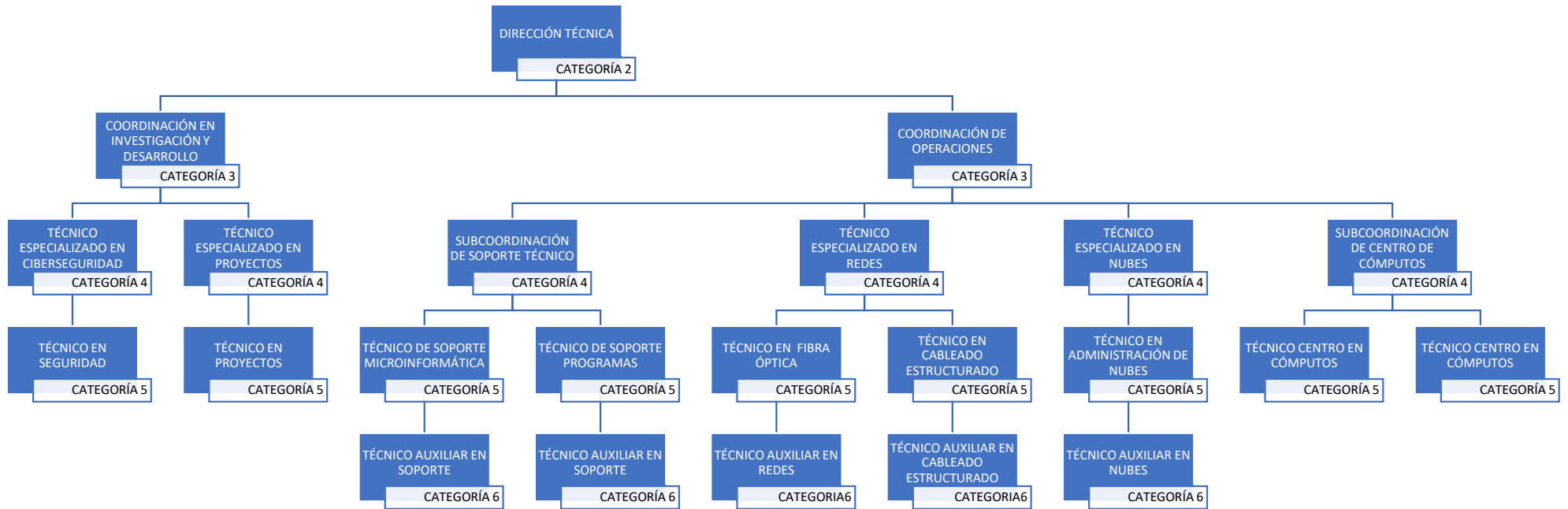


## ANEXO II - GERENCIA DE INFORMÁTICA



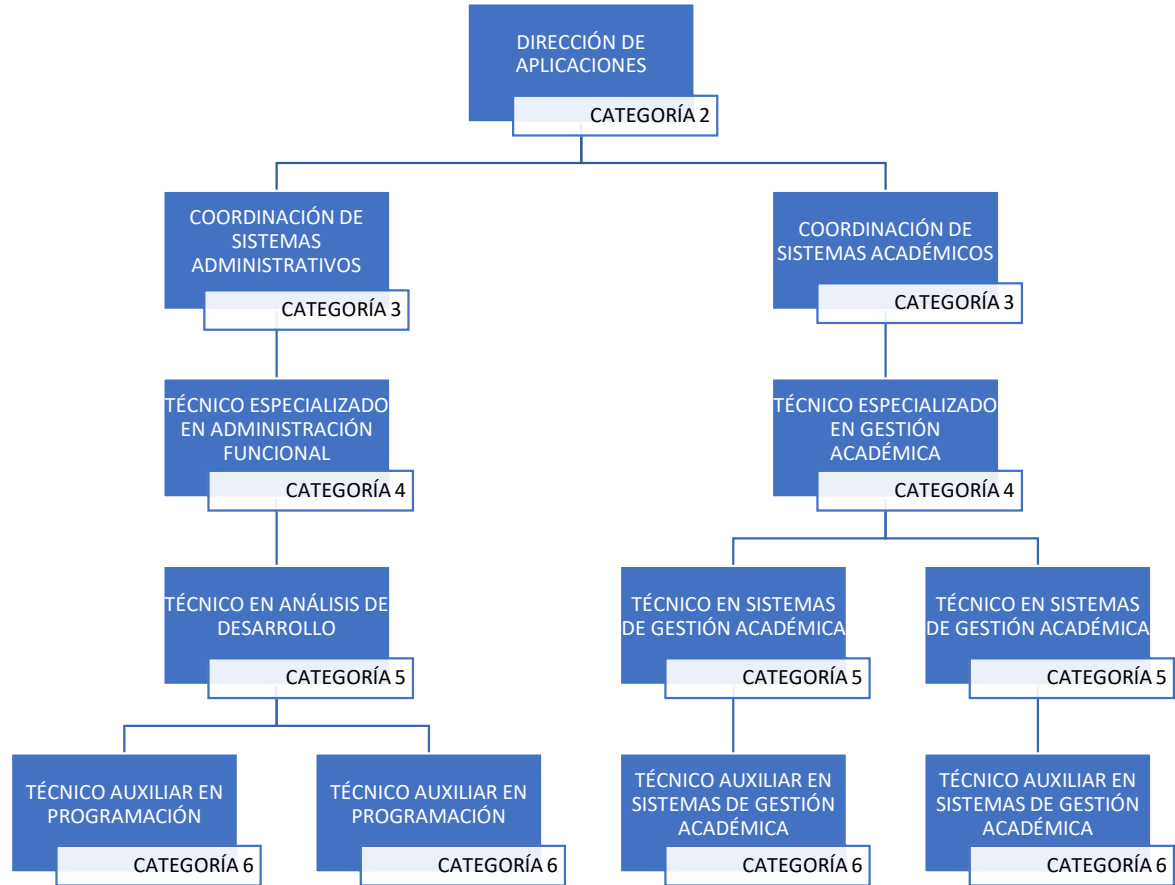


## ANEXO II - GERENCIA DE INFORMÁTICA





## ANEXO II - GERENCIA DE INFORMÁTICA



#### GERENCIA DE INFORMATICA (CAT 1)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Proveer los servicios de sistemas, tecnologías de información y comunicación a todas las áreas y Unidades Académicas de la Universidad. Sostener la dimensión tecnológica de sistemas y de infraestructura informática de los procesos sustantivos.

##### ACCIONES:

1. Formular y actualizar el Plan Maestro de Tecnología de Información y Tecnología Comunicacional de la Universidad.
2. Formular e implementar los Planes Operativos Anuales del área de Informática.
3. Planificar, desarrollar, mantener y brindar soporte técnico a la red de voz y datos de la Universidad.
4. Planificar y brindar mantenimiento de los sistemas aplicativos para la gestión (de estudiantes, de designación del personal, legajos y liquidación, gestión de expedientes, administración financiera, control de gestión) actualmente desarrollados o a desarrollar en el futuro por la Universidad, el Sistema de Información Universitario (SIU) o terceros proveedores, incluido la implantación de módulos de expediente y trámites electrónicos y firma digital para actuaciones internas y externas y la digitalización del archivo de documentación histórico administrativo y de estudiantes.
5. Formular centralizadamente las políticas, normas técnicas y manuales de uso de equipos, sistemas de información y tecnología comunicacional para su operación descentralizada en Secretarías y Unidades Académicas.
6. Mantener el control de las licencias de software, aplicaciones y las garantías de los equipos (hardware).
7. Mantener actualizadas las páginas Web institucionales de la Universidad.
8. Dirigir la provisión de los servicios de Internet de acuerdo con las necesidades y disponibilidades de cada área.





9. Determinar las especificaciones técnicas para las compras y contrataciones de equipamiento, servicios de tecnología de información y de comunicación.
10. Desarrollar e implementar el Programa de Capacitación en Informática para el personal administrativo y de conducción docente de la Universidad.

### COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar al equipo administrativo de la Gerencia de Informática y supervisar la confección, presentación y seguimiento de trámites en la Secretaría Administrativa y Legal.

#### ACCIONES:

1. Supervisar la confección y presentación de trámites referentes a designaciones de personal y adquisiciones de la Gerencia de Informática en diálogo con la Dirección General Administrativa de la Secretaría de Cultura, Comunidad y Territorio.
2. Coordinar la presentación de la facturación del personal contratado y declaraciones juradas de prestación de servicios de la Gerencia.
3. Confeccionar notas y solicitudes que requieran la intervención del Gerente.
4. Colaborar en la administración de Fondos Rotatorios de la Gerencia.
5. Elaborar reportes de gestión e informes para la Dirección General Administrativa de la Secretaría de Cultura, Comunidad y Territorio.
6. Colaborar en la elaboración del presupuesto y control del cumplimiento de este.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Atender las actividades vinculadas con la administración del capital humano, la gestión de los procesos de adquisiciones y contrataciones, y aquellas tareas inherentes al área presupuestaria, contable y patrimonial.

##### ACCIONES:

1. Realizar las solicitudes de adquisiciones y contrataciones y su seguimiento de acuerdo con los procedimientos aplicables.
2. Colaborar con la recopilación de información para la elaboración de rendiciones de fondos rotatorios.
3. Controlar y realizar la prosecución a través de los sistemas correspondientes los nombramientos del personal de la Gerencia: altas, modificaciones, bajas por haberes y/o contratos y horas extras; gestión y seguimiento de licencias del personal; control de las facturas del personal; control de las liquidaciones definitivas; asistir en el seguimiento de las Declaraciones de Prestación de Servicios.
4. Realizar las registraciones a que hubiere lugar, para llevar un adecuado control de los ingresos y egresos de la Gerencia.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### DIRECCIÓN TÉCNICA

#### DIRECCIÓN TÉCNICA (CAT 2)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Planificar y dirigir los proyectos relacionados a las Aplicaciones informáticas que provee la Gerencia.



ACCIONES:

1. Planificar e implementar los planes de actualización de software.
2. Evaluar nuevas soluciones informáticas para la Universidad.
3. Coordinar la vinculación con las áreas de la Universidad donde se prestan servicios (Sec. Académica, Sec. Administrativa y Legal, Rectorado, entre otras).
4. Coordinar las áreas de sistemas administrativos y académicos con el área de desarrollo.
5. Vincularse con otras universidades usuarias de sistemas similares.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO (CAT 3)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar el equipo de trabajo relacionado a la investigación y desarrollo, realizando la búsqueda e implementación de nuevas soluciones informáticas destinadas al mejor desempeño de la Universidad.

ACCIONES:

1. Coordinar las acciones relacionadas a la incorporación de nuevas tecnologías y la gestión de nuevos proyectos.
2. Articular con las demás coordinaciones dentro de la Gerencia la incorporación de nuevas tecnologías.
3. Vincular la implementación de los nuevos proyectos con las áreas afectadas.
4. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

TÉCNICO ESPECIALIZADO EN CIBERSEGURIDAD (CAT 4)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:



Coordinar el equipo de trabajo de ciberseguridad con el objeto de mitigar los riesgos frente a posibles ataques informáticos.

ACCIONES:

1. Supervisar la configuración del firewall.
2. Implementar las políticas de seguridad definidas por la Gerencia.
3. Organizar capacitaciones relacionadas a la seguridad informática, tanto para el personal de la Gerencia como a toda la comunidad universitaria.
4. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

TÉCNICO EN SEGURIDAD (CAT 5)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Supervisar el equipo de trabajo de ciberseguridad con el objeto de mitigar los riesgos frente a posibles ataques informáticos.

ACCIONES:

1. Realizar la configuración del firewall.
2. Controlar las políticas de seguridad definidas por la Gerencia.
3. Dictar capacitaciones relacionadas a la seguridad informática, tanto para el personal de la Gerencia como a toda la comunidad universitaria.
4. Implementar y administrar herramientas, metodologías, sistemas de gestión y tecnologías específicas de seguridad informática y redes.
5. Realizar evaluaciones de vulnerabilidad y escaneo de redes.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

TÉCNICO ESPECIALIZADO EN PROYECTOS (CAT 4)



RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Gestionar los Proyectos abordados por la Gerencia.

ACCIONES:

1. Planificar y gestionar los proyectos en curso.
2. Administrar la logística para la implementación de los proyectos.
3. Colaborar con la redacción de los pliegos e informes técnicos para las licitaciones que involucren recursos informáticos.
4. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

TÉCNICO EN PROYECTOS (CAT 5)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar con el análisis técnico de los Proyectos abordados por la Gerencia.

ACCIONES:

1. Efectuar el seguimiento de los proyectos hasta su concreción.
2. Realizar la logística necesaria para la implementación de los proyectos.
3. Asistir en la recopilación de información para la realización de pliegos e informes técnicos para las licitaciones que involucren recursos informáticos.
4. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

COORDINADOR DE OPERACIONES (CAT 3)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Supervisar los sistemas informáticos de redes, nube y microinformática de la Universidad para que operen de manera eficiente en función de los estándares establecidos por la Gerencia.

ACCIONES:

1. Coordinar las operaciones relacionadas con la red de transporte y acceso a internet, los servicios de nube y el soporte de microinformática.
2. Diseñar nuevas soluciones relacionadas a las redes y su vinculación con las nubes.
3. Proponer alternativas de mejora de los sistemas a su cargo.
4. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

SUBCOORDINACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO (CAT 4)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar las acciones relacionadas con el soporte de microinformática para todos los usuarios de la Universidad.

ACCIONES:

1. Coordinar a los equipos de trabajo que brindan servicios de soporte de microinformática.
2. Supervisar la implementación de los programas licenciados por la Gerencia de Informática.
3. Verificar el control de calidad de las unidades reparadas en el laboratorio de microinformática.
4. Presentar informes técnicos, respaldos y propuestas de mejora.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

TÉCNICO DE SOPORTE MICROINFORMÁTICO (CAT 5)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Realizar el mantenimiento de la Unidad Central de Procesamiento (CPU)

ACCIONES:



1. Ejecutar la instalación, configuración y mantener actualizados los sistemas microinformáticos.
2. Procesar los datos periféricos, de entrada y de salida, que permiten ingresar y dar salida a la información.
3. Efectuar el montaje y reparar equipos microinformáticos, instalar y configurar el software.
4. Verificar los elementos de las redes locales, y realizar la conexión en redes privadas y públicas.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### TÉCNICO AUXILIAR EN SOPORTE (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar el equipo de programadores destinado a las nuevas aplicaciones a implementar en la Universidad.

##### ACCIONES:

1. Coordinar y articular el análisis funcional con la efectiva programación.
2. Controlar los programas realizados.
3. Supervisar la realización del test primario de funcionamiento.
4. Asesorar sobre la correcta utilización de los programas.
5. Presentar informes técnicos, respaldos y propuestas de mejora.
6. Desarrollar softwares de aplicación utilizando programación orientada a objetos, con almacenamiento persistente de los datos.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



#### TÉCNICO EN SOPORTE DE PROGRAMAS (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Efectuar la atención a todos los pedidos realizados por los usuarios informáticos de la Universidad.

##### ACCIONES:

1. Realizar la instalación y desarrollo de software de aplicación utilizando programación estructurada, con almacenamiento persistente de los datos.
2. Asistir en el mantenimiento de software de aplicación utilizando programación orientada a objetos, con almacenamiento persistente de los datos.
3. Asistir en la gestión de los sistemas operativos, aplicaciones y servicios.
4. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### TÉCNICO AUXILIAR DE SOPORTE (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Efectuar la atención a todos los pedidos realizados por los usuarios informáticos de la Universidad.

##### ACCIONES:

1. Asistir a los usuarios en el uso de tecnologías y en la resolución de problemas informáticos.
2. Colaborar con la actualización de los sistemas operativos de base, el software de informática, antivirus y demás aplicativos en las computadoras de la Universidad.





3. Realizar la asistencia técnica informática en los equipos de escritorio, portátiles, periféricos de las dependencias de la Universidad, procurando los procedimientos vigentes.
4. Asistir en el cumplimiento de las políticas de seguridad informática en los equipos de escritorio, portátiles, periféricos y programas.
5. Coordinar el mantenimiento de los cableados, actualización de las centrales telefónicas y la actualización de los equipos de conexión externa e interna.
6. Coordinar las prioridades de las demandas de servicios que recibe.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### TÉCNICO ESPECIALIZADO EN REDES (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar las operaciones relacionadas con la red de transporte y acceso a internet.

##### ACCIONES:

1. Proponer nuevas soluciones relacionadas a las redes.
2. Supervisar la configuración de routers y switches integrantes de la red interna.
3. Participar en el diseño y en la implementación del armado de racks, tendido de cableado, canalizaciones e instalación de UPS, bandejas y cañerías.
4. Controlar el funcionamiento de los accesos a internet.
5. Dirigir el mantenimiento de los cableados, actualización de las centrales telefónicas y la actualización de los equipos de conexión externa e interna.
6. Coordinar la instalación de dispositivos en red para todo el personal de la Universidad: ordenadores personales, impresoras o escáneres, etc.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### TÉCNICO EN CABLEADO ESTRUCTURADO (CAT 5)



RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Realizar el mantenimiento del cableado de redes de datos, asegurando la operatividad de las comunicaciones, y de la conectividad de la red informática de la Universidad.

ACCIONES:

1. Asegurar el funcionamiento de tendidos de cableado estructurado.
2. Realizar el mantenimiento de racks, tendido de cableado, canalizaciones e instalación de UPS, bandejas y cañerías.
3. Colaborar con la configuración de routers y switches integrantes de la red interna.
4. Efectuar el diagnóstico de los cableados y de los equipos de conexión externa e interna.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

TÉCNICO AUXILIAR EN CABLEADO ESTRUCTURADO (CAT 6)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en el mantenimiento del cableado de redes de datos.

ACCIONES:

1. Realizar el diagnóstico de la conexión y reparar las fallas.
2. Colaborar con el mantenimiento de tendidos de cableado estructurado.
3. Realizar la configuración de routers y switches integrantes de la red interna.
4. Realizar el mantenimiento de los cableados, actualización de las centrales telefónicas y la actualización de los equipos de conexión externa e interna.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

TÉCNICO EN FIBRA ÓPTICA (CAT 5)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:



Realizar de instalar, configurar, poner a punto y mantener los sistemas y redes de fibra óptica.

ACCIONES:

1. Realizar la instalación, verificación y mantenimiento a los equipos.
2. Efectuar la instalación del servicio de internet fibra óptica e inalámbrico.
3. Comprobar que la atenuación a través de las soldaduras de la fibra óptica esté dentro de los valores especificados, utilizando el instrumental adecuado.
4. Colaborar con el control del funcionamiento de los accesos a internet.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

TÉCNICO AUXILIAR EN REDES (CAT 6)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar en el mantenimiento de las redes y los dispositivos que la gestionan.

ACCIONES:

1. Colaborar con el mantenimiento de la red: sustituir los componentes de red que no funciona, reconfigurar dispositivos, posibles ampliaciones físicas, de la sustitución de cableado, etc.
2. Asistir en la reparación y reconfiguración de los dispositivos físicos relacionados con la red: *hubs, switches, routers*.
3. Efectuar la instalación de dispositivos en red para todo el personal de la Universidad.
4. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

TÉCNICO ESPECIALIZADO EN NUBES (CAT 4)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Administrar las soluciones informáticas contratadas en la nube.



ACCIONES:

1. Realizar las altas y bajas de los servicios en las nubes contratadas.
2. Supervisar las métricas de funcionamiento de las nubes.
3. Proponer configuraciones alternativas que optimicen el funcionamiento.
4. Asegurar el proceso de migración de los datos, adaptación del software, almacenamiento de la información, formación al usuario, procedimientos de seguridad, gestión de incidencias y mantenimiento.
5. Colaborar el diseño del servicio del cloud computing (capacidad, seguridad, volumen de datos a gestionar, acceso a los datos, entre otros).
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE NUBES (CAT 5)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar las soluciones informáticas contratadas en la nube.

ACCIONES:

1. Administrar la información de la nube: Proceso de migración de los datos, adaptación del software, etc.
2. Realizar la administración de los servicios en la nube, incluyendo su implementación y mantenimiento.
3. Organizar el traslado o migración de sus servicios informáticos, software y datos.
4. Asistir en el monitoreo durante el proceso de migración para diagnosticar interrupciones o pérdidas de la información.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### TÉCNICO AUXILIAR EN NUBES (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en las soluciones informáticas contratadas en la nube.

##### ACCIONES:

1. Asistir en altas y bajas de los servicios en las nubes contratadas.
2. Colaborar en el registro sobre el diagnóstico de funcionamiento de las nubes.
3. Efectuar la implementación y mantenimiento de los servicios en la nube.
4. Realizar la migración de los datos, adaptación del software, almacenamiento de la información, formación al usuario, procedimientos de seguridad, gestión de incidencias y mantenimiento.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### SUBCOORDINACIÓN DE CENTROS DE CÓMPUTOS (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Supervisar el equipo de trabajo responsable del funcionamiento del centro de cómputos para garantizar la continuidad de los servicios alojados en este.

##### ACCIONES:

1. Supervisar el mantenimiento del centro de datos de la Universidad, así como la central telefónica.
2. Coordinar el mantenimiento de los distintos servidores de la Universidad.
3. Asegurar que las aplicaciones operen al máximo de su rendimiento.
4. Supervisar las tareas de actualización de sistemas operativos, refrigeración, energía eléctrica, puesta a tierra y back up del centro de datos.



5. Asesorar a la coordinación de operaciones y a los usuarios acerca de las distintas normas vigentes en cuanto a instalación y operación de equipos de cómputo y su seguridad operacional.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### TÉCNICO CENTRO DE CÓMPUTOS (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del centro de cómputos.

##### ACCIONES:

1. Mantener operativo el centro de datos de la Universidad, así como la central telefónica.
2. Realizar el mantenimiento de los distintos servidores de la Universidad.
3. Diagnosticar que las aplicaciones operen al máximo de su rendimiento.
4. Realizar la actualización de sistemas operativos, refrigeración, energía eléctrica, puesta a tierra y back up del centro de datos.
5. Capacitar y asistir a los usuarios acerca del manejo y operación de los equipos y software.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

### DIRECCIÓN DE APLICACIONES

#### DIRECCIÓN DE APLICACIONES (CAT 2)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Planificar y dirigir los proyectos relacionados a las Aplicaciones informáticas que provee la gerencia.

##### ACCIONES:



1. Planificar e implementar los planes de actualización de software.
2. Evaluar nuevas soluciones informáticas para la Universidad.
3. Coordinar la vinculación con las áreas de la Universidad donde se prestan servicios (Sec. Académica, Sec. Administrativa y Legal, Rectorado, entre otras).
4. Coordinar las áreas de sistemas administrativos y académicos con el área de desarrollo.
5. Vincularse con otras universidades usuarias de sistemas similares.
6. Realizar informes técnicos y manuales de usuario.
7. Garantizar y crear los medios necesarios para la instalación de las aplicaciones.
8. Supervisar la asistencia a los usuarios, a fin de que tengan un acceso directo y fácil a las aplicaciones.
9. Dirigir el mantenimiento, identificación de errores y resguardo de datos.
10. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

### COORDINACIÓN DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar el equipo de trabajo asignado a las aplicaciones administrativas.

#### ACCIONES:

1. Coordinar las áreas funcionales y técnicas relacionadas con los sistemas administrativos.
2. Ejecutar las actualizaciones de los sistemas bajo su coordinación.
3. Implementar los nuevos sistemas que puedan surgir relacionados a la gestión administrativa.
4. Elaborar informes técnicos solicitados por la dirección de aplicaciones de la Gerencia.
5. Supervisar incidentes de 2º o 3º nivel sobre sistemas administrativos.
6. Coordinar el soporte informático al área administrativa de la Universidad.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



#### TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ADMINISTRACIÓN FUNCIONAL (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Desarrollar relevamientos, parametría y análisis funcional de los sistemas administrativos.

##### ACCIONES:

1. Administrar la configuración y parametría de los sistemas administrativos.
2. Extraer información administrativa específica a demanda.
3. Asistir a la coordinación en la generación de informes solicitados por la dirección de aplicaciones de la Gerencia.
4. Ejecutar scripts.
5. Asistir en el diagnóstico de incidentes de 2º o 3º nivel sobre sistemas administrativos.
6. Colaborar con la implementación de actualizaciones y/o personalizaciones de sistemas administrativos.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### TÉCNICO EN ANÁLISIS DE DESARROLLO (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Contribuir con la planificación, adaptación y diseño de sistemas de información.

##### ACCIONES:

1. Asesorar a la Coordinación en implementación de sistemas informáticos específicos, que permitan una gestión eficiente y eficaz.
2. Asesorar y asistir a los administradores sobre el análisis de los problemas existentes para mejorar o incorporar sistemas nuevos.





3. Realizar un estudio detallado de los sistemas implementados de la Universidad, sus procedimientos y necesidades.
4. Cumplir con informes técnicos y estadísticos que permitan dar cuenta del desarrollo de su gestión
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### TÉCNICO AUXILIAR EN PROGRAMACIÓN (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Realizar tareas de asistencia técnica colaborando en el desarrollo de programas.

##### ACCIONES:

1. Colaborar en el análisis de dificultades de procesamiento de datos con el fin de localizar posibles soluciones.
2. Realizar la búsqueda y selección de los algoritmos convenientes y la técnica de procesamiento pertinente, para elaborar un programa adecuadamente estructurado.
3. Asistir al técnico en análisis de desarrollo sobre el análisis de los problemas existentes para mejorar o incorporar sistemas nuevos.
4. Analizar, depurar y transferir la información procesada al especialista que ha de utilizarla.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### COORDINACIÓN DE SISTEMAS ACADÉMICOS (CAT 3)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar el equipo de trabajo asignado a las aplicaciones académicas.

##### ACCIONES:

1. Coordinar las áreas de gestión y recursos relacionados con los sistemas académicos.
2. Ejecutar las actualizaciones de los sistemas bajo su coordinación.



3. Implementar los nuevos sistemas que puedan surgir relacionados a la gestión académica.
4. Coordinar el soporte informático al área académica de la Universidad.
5. Elaborar informes técnicos solicitados por la dirección de aplicaciones de la Gerencia.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### TÉCNICO ESPECIALIZADO EN GESTIÓN ACADÉMICA (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Analizar e implementar las necesidades informáticas relacionadas a la gestión académica.

##### ACCIONES:

1. Coordinar el funcionamiento de las aplicaciones informáticas de gestión académica con las áreas de usuarios.
2. Articular e implementar las actualizaciones correspondientes.
3. Brindar el soporte necesario para su operación a los usuarios de los sistemas, incluyendo capacitación y solución de incidentes.
4. Supervisar el asesoramiento a las áreas de la Universidad donde se prestan servicios.
5. Asistir en la elaboración de informes técnicos solicitados por la dirección de aplicaciones de la Gerencia.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### TÉCNICO EN SISTEMAS DE GESTIÓN ACADÉMICA (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en el mantenimiento de los sistemas informáticos de la gestión académica.

##### ACCIONES:



1. Asistir en el seguimiento de las solicitudes de actualización de softwares de los sistemas académicos.
2. Asesorar las áreas de la Universidad donde se prestan servicios.
3. Colaborar en la realización de informes técnicos y manuales de usuario.
4. Cumplir con el mantenimiento, identificación de errores, resguardo de datos.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### TÉCNICO AUXILIAR EN SISTEMAS DE GESTIÓN ACADÉMICA (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos de la gestión académica.

##### ACCIONES:

1. Realizar la actualización de softwares de los sistemas académicos.
2. Asistir a las áreas de la Universidad donde se prestan servicios.
3. Realizar el mantenimiento y registrar e identificar los errores.
4. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



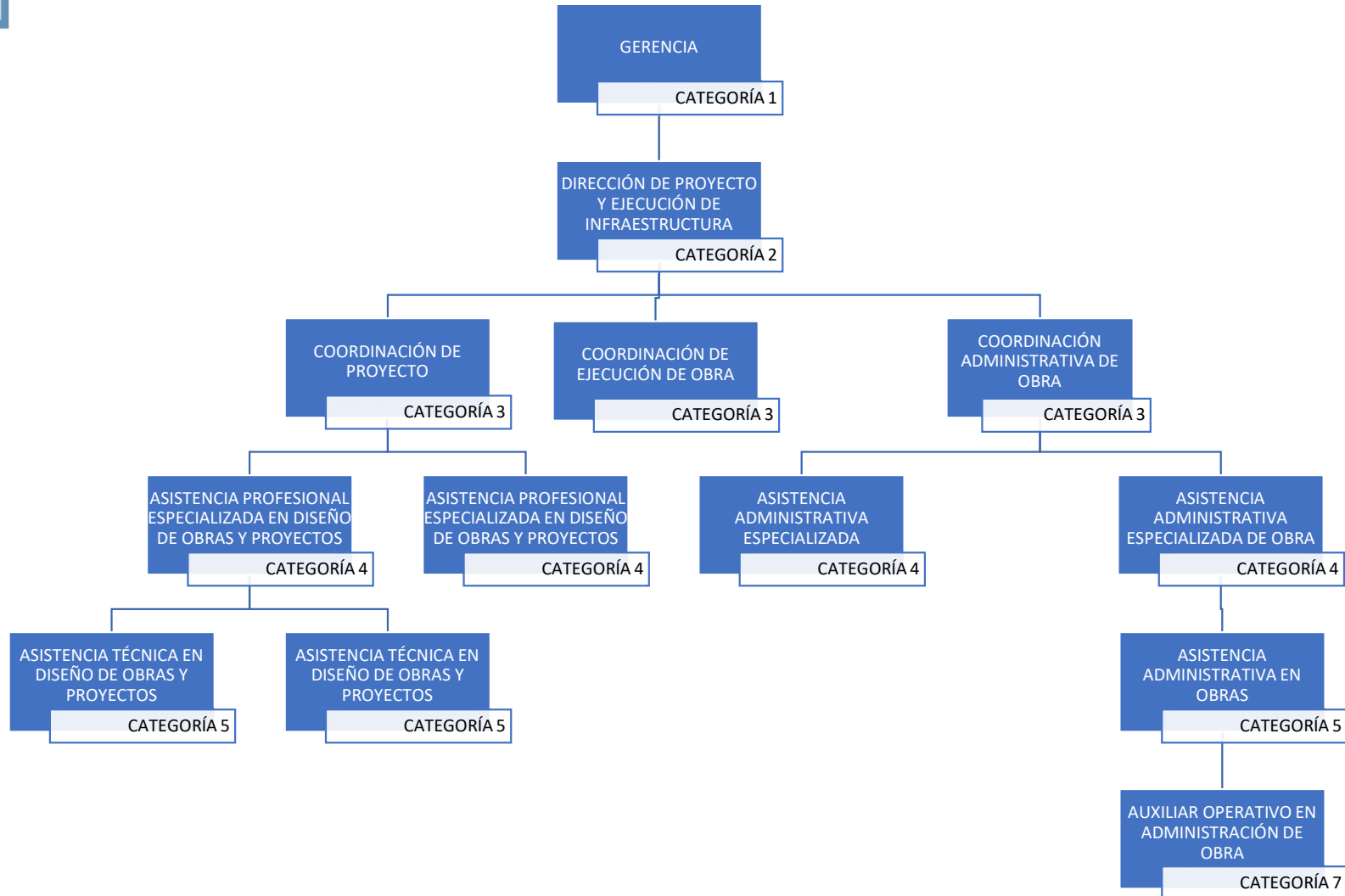
---

# Gerencia de Infraestructura

---

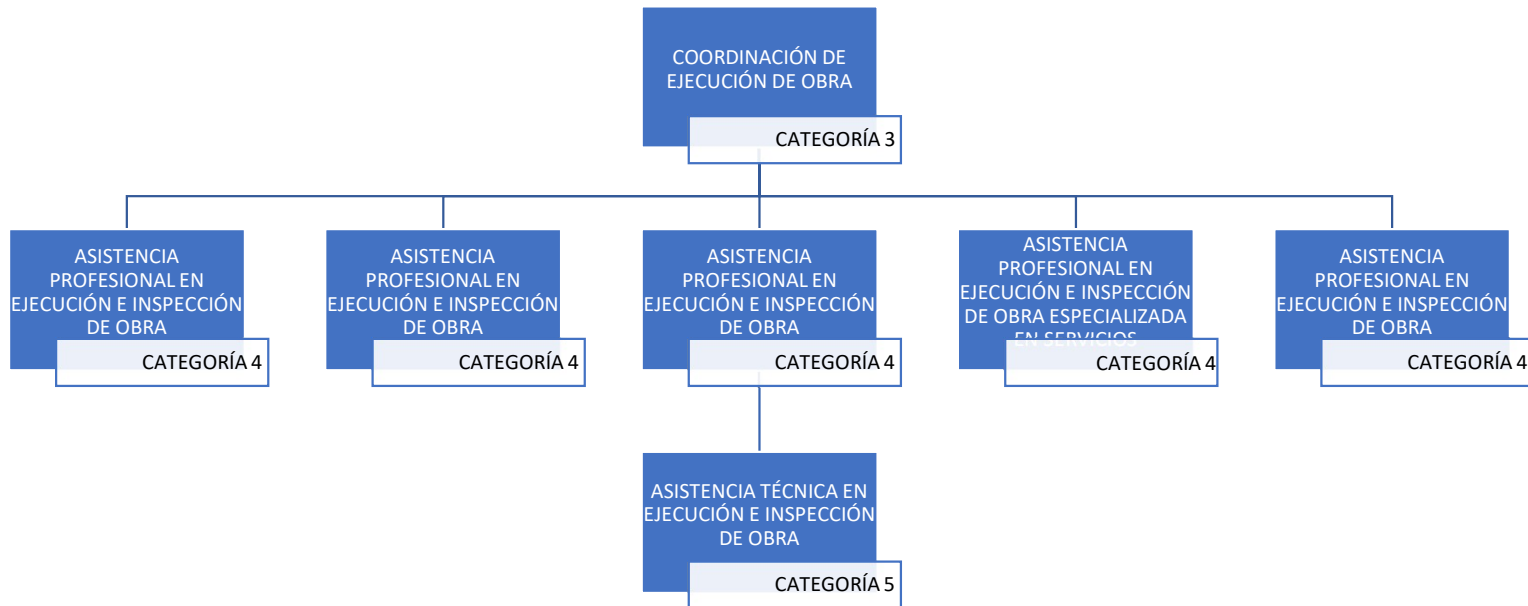


## ANEXO II - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA





## ANEXO II - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA



## GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA (CAT 1)

### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Formular y desarrollar los planes y proyectos arquitectónicos que permitan la expansión o mejora de la infraestructura universitaria. Coordinar y articular la gestión del conjunto de proyectos arquitectónicos.

### ACCIONES:

1. Formular y mantener actualizado el Master Plan de infraestructura de la Universidad.
2. Facilitar las actividades de las Unidades Académicas, Institutos y de la Unidad Central en sus aspectos edilicios.
3. Mantener actualizado el estado del patrimonio edilicio de la Universidad.
4. Elaborar los manuales de procedimiento del área a su cargo.
5. Identificar y desarrollar los proyectos arquitectónicos.
6. Gestionar y desarrollar lo relativo a la planificación y ejecución de los proyectos arquitectónicos desde la etapa de su formulación hasta la definición de las actuaciones que lo comprenden.
7. Colaborar en los llamados a concurso de ideas, anteproyectos, convenios y audiencias.
8. Formular especificaciones técnicas generales y particulares para obras y materiales, diseños y planos de detalle de obras y especificaciones de mantenimiento en el ámbito de su especialidad.
9. Realizar cómputos y presupuestos de obras y trabajos en el ámbito de su especialidad.
10. Revisar los proyectos técnicos y sus modificaciones, e inspeccionar obras y trabajos de terceros en el ámbito de su competencia.
11. Asistir a las operaciones de mantenimiento y otras áreas de la Universidad cuando resulte necesario en el marco de su especialidad.



12. Realizar la dirección de obra de las obras de infraestructura que se desarrollen en espacios pertenecientes a la universidad.

#### DIRECCIÓN DE PROYECTO Y EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA (CAT 2)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Dirección de diseño, proyectos, ejecución y administración de obras públicas de la universidad.

##### ACCIONES:

1. Dirigir los proyectos, realización de documentación ejecutiva, la administración y la ejecución de las obras públicas licitadas por la Gerencia.
2. Ejecutar la inspección y seguimiento de obras de pequeña, mediana y gran envergadura, tanto civiles como de infraestructura de servicios.
3. Realizar la revisión y entrega de los certificados de pago por el avance de la obra que se está llevando a cabo.
4. Supervisar y asesorar en lo relativo al diseño de obras y proyectos.
5. Controlar la calidad de los materiales y trabajos en general, el modo de ejecución de los mismos, su programación y correcto desarrollo.
6. Confeccionar los planos de detalle que se hubieran omitido en la documentación técnica.
7. Llevar a cabo, junto a la Coordinación Administrativa de Obra, el análisis económico financiero de las obras de la Universidad.
8. Realizar el estudio de la factibilidad de modificaciones, agregados o supresiones que puedan producirse sobre la marcha de los trabajos.
9. Realizar la verificación de las obligaciones que permanecen a cargo de la empresa constructora: la legitimidad del precio y de los pagos, entre otras actividades.
10. Verificar la documentación de obra y controlar que la misma se ejecute según dichas especificaciones.
11. Ejecutar la recepción provisoria y definitiva de obra.





12. Asesorar a la Gerencia en materia de su competencia.
13. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

### COORDINACIÓN DE PROYECTO (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar, realizar la planificación y organización del equipo de proyecto de obras.

#### ACCIONES:

1. Coordinar el personal a su cargo, tanto interno como externo.
2. Efectuar la coordinación, planeamiento, y elaboración de anteproyectos y proyectos de infraestructura y servicios de la Universidad.
3. Supervisar el desarrollo de la documentación ejecutiva de proyectos y su interrelación con las diferentes ingenierías.
4. Asistir en la evaluación del proceso proyectual de futuras obras, elaboración de documentación para evaluación de factibilidad y financiamiento externo.
5. Evaluar y confeccionar los informes correspondientes al cumplimiento de los planes de desarrollo de infraestructura edilicia, de servicio y paisaje del Master Plan.
6. Intervenir en el diseño de obras y proyectos.
7. Supervisar el seguimiento de obras de mediana escala.
8. Elaborar informes de seguimiento y avance de las obras.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

### ASISTENCIA PROFESIONAL ESPECIALIZADA EN DISEÑO DE OBRAS Y PROYECTOS (CAT 4)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar colaboración y asistencia técnico- profesional en el desarrollo de documentación ejecutiva de obra y procesos de diseño de las mismas.



ACCIONES:

1. Asistir a la coordinación en la organización de las tareas diarias del personal a su cargo.
2. Intervenir en la fase de ejecución de obra, evaluando y garantizando la calidad de las mismas, su adecuación a las reglas de buena práctica, medición de trabajos y seguimiento del plan de trabajo.
3. Interactuar con los asesores técnicos y las dependencias incluidas en el desarrollo de las distintas obras, como la Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad y la Gerencia de Informática
4. Interactuar y realizar el seguimiento de proveedores y empresas constructoras involucradas en las obras a ejecutarse en la Universidad.
5. Colaborar en el diseño de obras y proyectos.
6. Asistir en la confección de la documentación ejecutiva para la licitación de obra pública, solicitud de financiamiento, evaluación de factibilidad de proyecto.
7. Realizar el seguimiento de obras de mediana escala.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

ASISTENCIA PROFESIONAL ESPECIALIZADA EN DISEÑO DE OBRAS Y PROYECTOS (CAT 4)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar colaboración y asistencia técnico- profesional en el desarrollo de documentación ejecutiva de obra.

ACCIONES:

1. Colaborar con la coordinación en la organización de las tareas diarias del personal a su cargo.
2. Asistir en la elaboración de cómputo y presupuesto de obra, y la confección de planos y pliego de especificaciones técnicas para la licitación pública.



3. Supervisar el cumplimiento de contratos y exigencias legales derivadas de las obras.
4. Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable en todas las etapas de la construcción, de acuerdo al proyecto aprobado.
5. Interactuar con los asesores técnicos y las dependencias incluidas en el desarrollo de las distintas obras, como la Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad y la Gerencia de Informática.
6. Interactuar y realizar el seguimiento de proveedores y empresas constructoras involucradas en las obras a ejecutarse en la Universidad.
7. Realizar inspecciones técnicas de pequeña y mediana escala.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA TÉCNICA EN DISEÑO DE OBRAS Y PROYECTOS (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en el desarrollo de documentación ejecutiva de obra y procesos de diseño de las mismas.

##### ACCIONES:

1. Confeccionar la documentación ejecutiva para la licitación de obra pública.
2. Diseñar y elaborar Renders a fin de ilustrar de manera realista los anteproyectos y proyectos desarrollados en conjunto dentro de la coordinación.
3. Colaborar en la fase de ejecución de obra, evaluando y garantizando la calidad de las mismas, su adecuación a las reglas de buena práctica, medición de trabajos y seguimiento del plan de trabajo.
4. Interactuar con los asesores técnicos y las dependencias incluidas en el desarrollo de las distintas obras, como la Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad y la Gerencia de Informática.
5. Brindar asistencia en el seguimiento de proveedores y empresas constructoras involucradas en las obras a ejecutarse en la Universidad.



6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### COORDINACIÓN DE ADMINISTRATIVA DE OBRA (CAT 3)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinación, planificación, y organización del equipo de administración en ejecución de obra.

##### ACCIONES:

1. Coordinar y realizar el seguimiento de las tareas operativas del personal a su cargo.
2. Efectuar el control y seguimiento del desarrollo de los procedimientos administrativos de una obra licitatoria.
3. Elaborar y verificar los certificados de obra en conjunto con la Dirección de la Gerencia.
4. Colaborar con la Coordinación de Proyecto en la elaboración de pliegos licitatorios.
5. Realizar la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores, teniendo en cuenta la documentación presentada, capacidades técnicas, y requisitos establecidos por la normativa vigente.
6. Intervenir y realizar el seguimiento de los procesos de redeterminación de precios velando por el cumplimiento de la normativa vigente en la materia.
7. Realizar el análisis económico financiero de las obras de la Universidad.
8. Interactuar con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de la Secretaría Administrativa y Legal en materia de su competencia.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Efectuar todas aquellas tareas relacionadas con la administración del personal de la gerencia, convenios y adquisiciones y contrataciones.



ACCIONES:

1. Solicitar y controlar la documentación para la designación del personal no docente, por contrato y convenios de la Gerencia.
2. Gestionar a través de los sistemas correspondientes los nombramientos del personal (altas, modificaciones y bajas por haberes y/o contratos) y horas extras.
3. Asesorar, recibir y gestionar las solicitudes de licencias, renunciaciones y jubilaciones del personal.
4. Realizar el seguimiento de los trámites relacionados a la administración del capital humano impulsados por la Gerencia a fin de garantizar su desarrollo en tiempo y forma.
5. Solicitar, recibir y tramitar las facturas del personal contratado para su posterior liquidación.
6. Colaborar con el control de la liquidación de haberes y contratos, del personal no docente y por convenios.
7. Utilizar los sistemas de gestión digital de Capital Humano, Convenios y Adquisiciones y Contrataciones.
8. Efectuar la carga de solicitudes de adquisiciones y contrataciones, su seguimiento y recepción de los bienes y/o servicios de acuerdo con los procedimientos aplicables.
9. Mantener constante interacción con la Secretaría de Coordinación General, Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad y la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones en materia de su competencia.
10. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN ADMINISTRACIÓN DE OBRA (CAT 4)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistencia especializada en administración de ejecución de obra, contratos y convenios.



ACCIONES:

1. Colaborar con la Coordinación en la organización de las tareas diarias del personal a su cargo.
2. Gestionar los procedimientos administrativos de una obra licitatoria.
3. Asistir en la elaboración de los certificados de obra en conjunto con la Dirección de la Gerencia.
4. Colaborar con la Coordinación de Proyecto en la elaboración de pliegos licitatorios.
5. Realizar la gestión institucional de los convenios y proyectos, interactuando con las áreas y en conjunto con la contraparte para vehicular el curso administrativo del mismo en función de los procedimientos vigentes, hasta su aprobación ante el Consejo Superior.
6. Producir la información financiera sobre la situación de recursos y gastos de los convenios.
7. Interactuar con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de la Secretaría Administrativa y Legal en materia de su competencia.
8. Carga en los sistemas de gestión vigentes los procedimientos de adquisiciones y documentación para dar inicio a licitaciones.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN OBRAS (CAT 5)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar en la administración de ejecución de obra, contratos y convenios.

ACCIONES:

1. Asistir en la elaboración y revisión de los certificados de obra en conjunto con la Dirección de la Gerencia.
2. Colaborar con la Coordinación de Proyecto en la elaboración de pliegos licitatorios.



3. Efectuar el seguimiento del desarrollo de los procedimientos administrativos de una obra licitatoria.
4. Colaborar en la confección de planes de trabajo, curvas de inversión, ampliación de plazos, seguimiento de libros de obra.
5. Confeccionar las redeterminaciones de precios.
6. Elaborar las actas de inicio y orden de inicio de obra.
7. Interactuar con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de la Secretaría Administrativa y Legal, y organismos públicos en materia de su competencia.
8. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### AUXILIAR OPERATIVO EN ADMINISTRACION DE OBRA (CAT 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar asistencia en la administración de ejecución de obra, contratos y convenios.

##### ACCIONES:

1. Asistir en la elaboración de pliegos licitatorios.
2. Colaborar en el seguimiento del desarrollo de los procedimientos administrativos de una obra licitatoria.
3. Mantener actualizado el inventario de infraestructura física y documentación de la Gerencia de Infraestructura.
4. Colaborar en la elaboración y redacción de informes de gestión.
5. Mantener actualizada la base de datos de la Gerencia de Infraestructura.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.



### COORDINACIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRA (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar el seguimiento y control de las obras edilicias y de infraestructura que se desarrollen en la Universidad.

#### ACCIONES:

1. Coordinar y realizar el seguimiento de las tareas operativas del personal a su cargo.
2. Coordinar y supervisar el proceso de fiscalización, control e inspección de las obras en ejecución en la Universidad.
3. Supervisar y verificar que las obras se lleven de acuerdo a las especificaciones y programas establecidos.
4. Calcular los porcentajes de avance de obra para la elaboración de las diferentes mediciones técnicas.
5. Verificar la medición y certificación de las Obras.
6. Coordinación del seguimiento con asesores de obra externos.
7. Confección de informes técnicos de obra.
8. Interactuar con la Gerencia de Mantenimiento Logística y Seguridad en lo relativo a pautas de Higiene y Seguridad del trabajo.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

### ASISTENCIA PROFESIONAL EN EJECUCIÓN E INSPECCIÓN DE OBRA (CAT 4)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Efectuar el seguimiento y control de las obras edilicias y de infraestructura que se desarrollen en la Universidad.





ACCIONES:

1. Realizar la inspección y seguimiento de obras de pequeña, mediana y gran envergadura.
2. Interactuar con la empresa contratista y asesores de las distintas ingenierías para el desarrollo de la documentación ejecutiva de obra.
3. Analizar el Plan de Trabajo para su aprobación en cuanto a las tareas a ejecutar, al avance mensual a alcanzar y al plazo estipulado por contrato.
4. Gestionar y controlar la documentación presentada por los contratistas para dar comienzo a las obras.
5. Inspeccionar en forma diaria las obras junto con el Jefe de Obra o Representante Técnico.
6. Interactuar con la Gerencia de Mantenimiento Logística y Seguridad en lo relativo a pautas de Higiene y Seguridad del trabajo.
7. Efectuar la medición y certificación de las Obras.
8. Colaborar en la confección de informes técnicos de obra.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

ASISTENCIA PROFESIONAL EN EJECUCION E INSPECCION DE OBRA ESPECIALIZADA EN SERVICIOS (CAT 4)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Efectuar el seguimiento y control de las obras edilicias y de infraestructura que se desarrollen en la Universidad, tanto civiles como de servicios.

ACCIONES:

1. Realizar la inspección y seguimiento de obras de pequeña, mediana y gran envergadura, tanto civiles como de infraestructura de servicios.
2. Desarrollar proyectos de Infraestructura de Servicios, realizando relevamiento, entrevistas con los usuarios, organización del plan de necesidades, anteproyecto de obra.



3. Confección de la documentación gráfica y escrita para proyectos: planos, pliegos, cómputos y presupuestos, plan de trabajo y curva de inversión para la licitación de las obras.
4. Gestionar y controlar la documentación presentada por los contratistas para dar comienzo a las obras.
5. Analizar el Plan de Trabajo para su aprobación en cuanto a las tareas a ejecutar, al avance mensual a alcanzar y al plazo estipulado por contrato.
6. Inspeccionar en forma diaria las obras junto con el Jefe de Obra o Representante Técnico.
7. Interactuar con la Gerencia de Mantenimiento Logística y Seguridad en lo relativo a pautas de Higiene y Seguridad del trabajo.
8. Efectuar la medición de obra y colaborar en la confección de informes técnicos.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.

#### ASISTENCIA TÉCNICA EN EJECUCION E INSPECCION DE OBRA (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar en el seguimiento y control de las obras edilicias y de infraestructura que se desarrollen en la Universidad.

##### ACCIONES:

1. Realizar la inspección y seguimiento de obras de pequeña, mediana y gran envergadura.
2. Interactuar con la empresa contratista y asesores de las distintas ingenierías para el desarrollo de la documentación ejecutiva de obra.
3. Analizar el Plan de Trabajo para su aprobación en cuanto a las tareas a ejecutar, al avance mensual a alcanzar y al plazo estipulado por contrato.
4. Gestionar y controlar la documentación presentada por los contratistas para dar comienzo a las obras.



5. Inspeccionar en forma diaria las obras junto con el Jefe de Obra o Representante Técnico.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprenda.



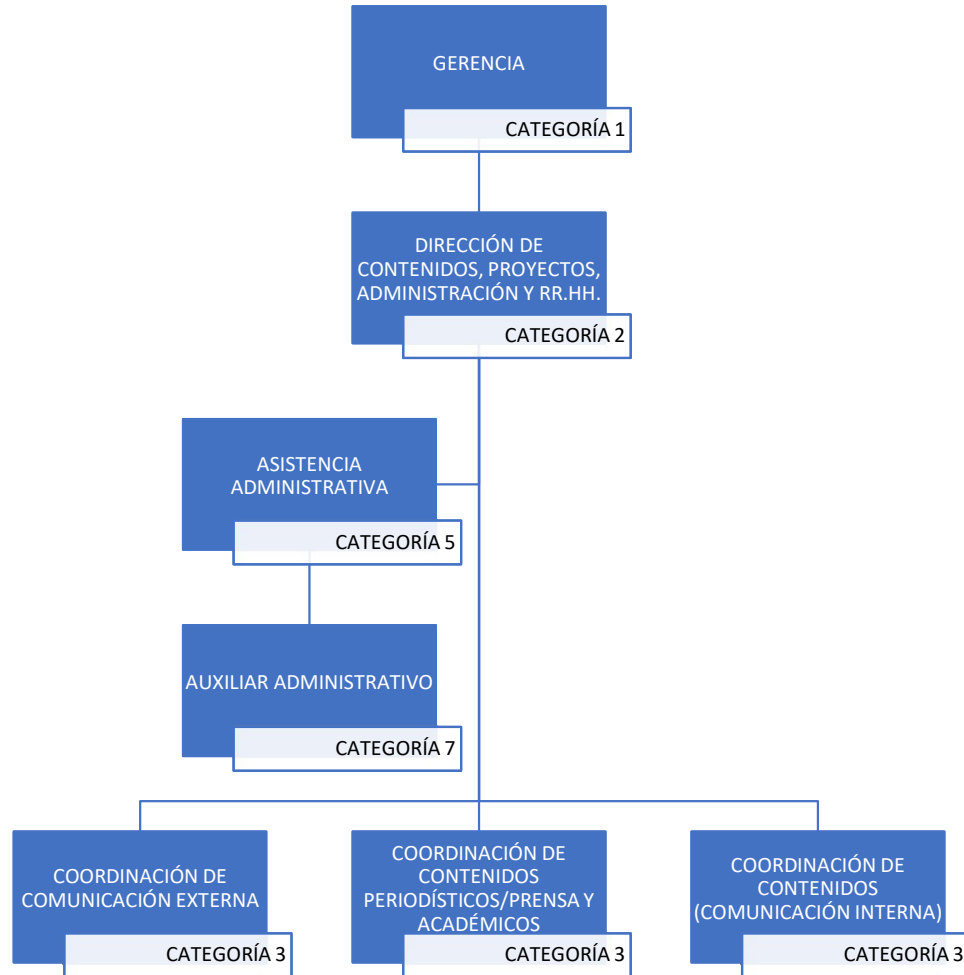
---

# Gerencia de Comunicación

---

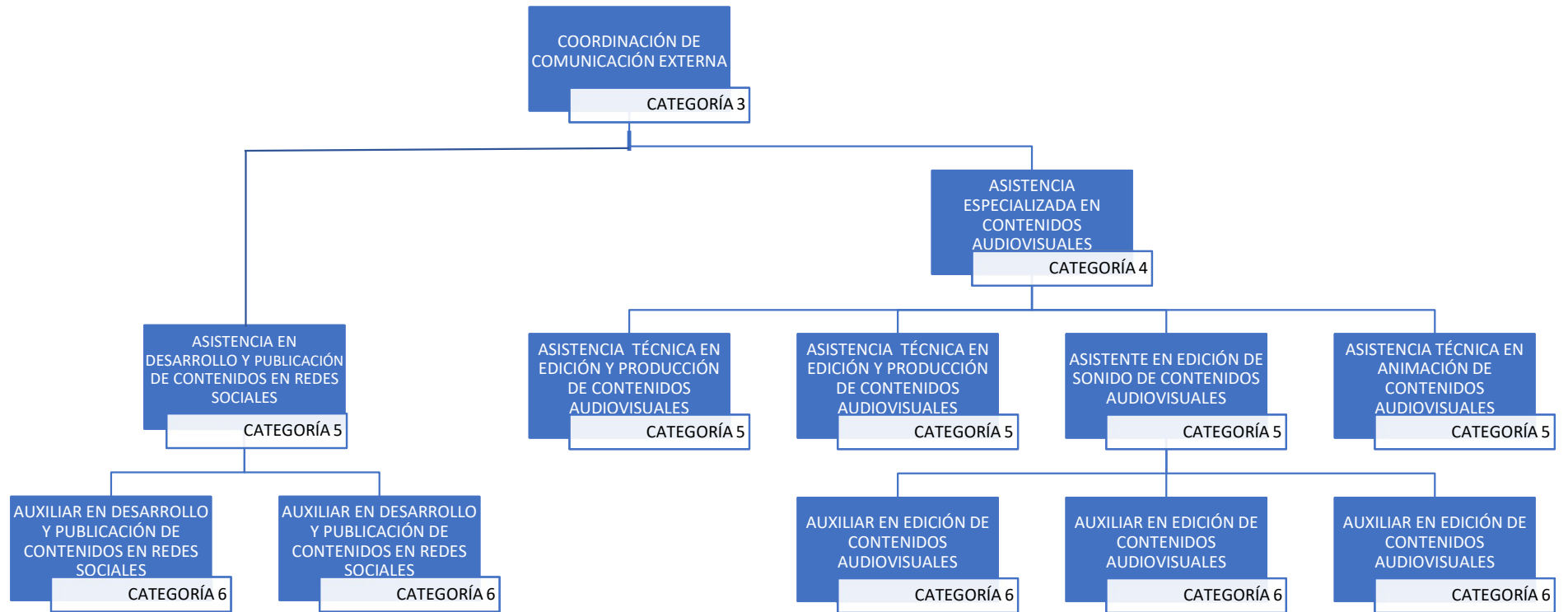


## ANEXO II - GERENCIA DE COMUNICACIÓN



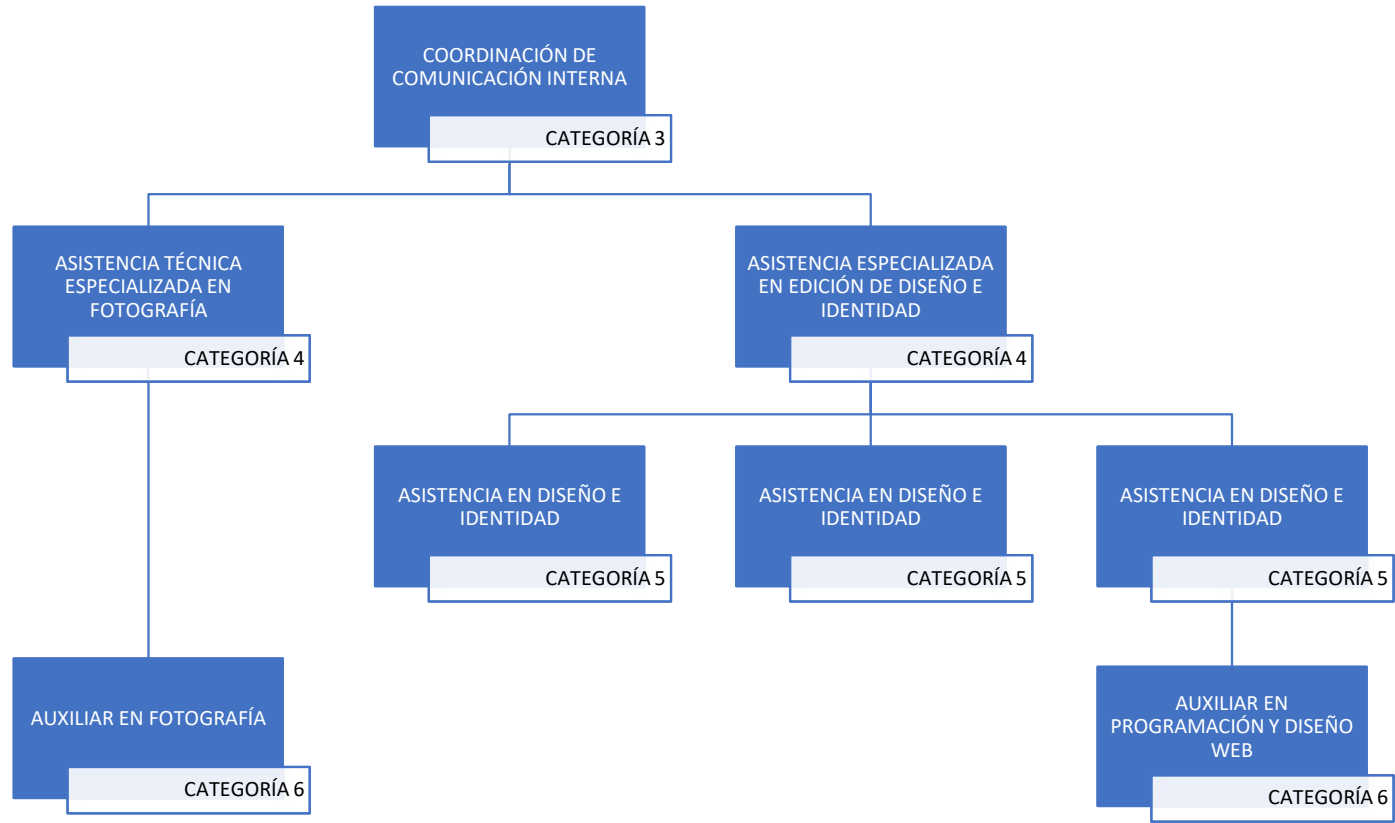


## ANEXO II - GERENCIA DE COMUNICACIÓN



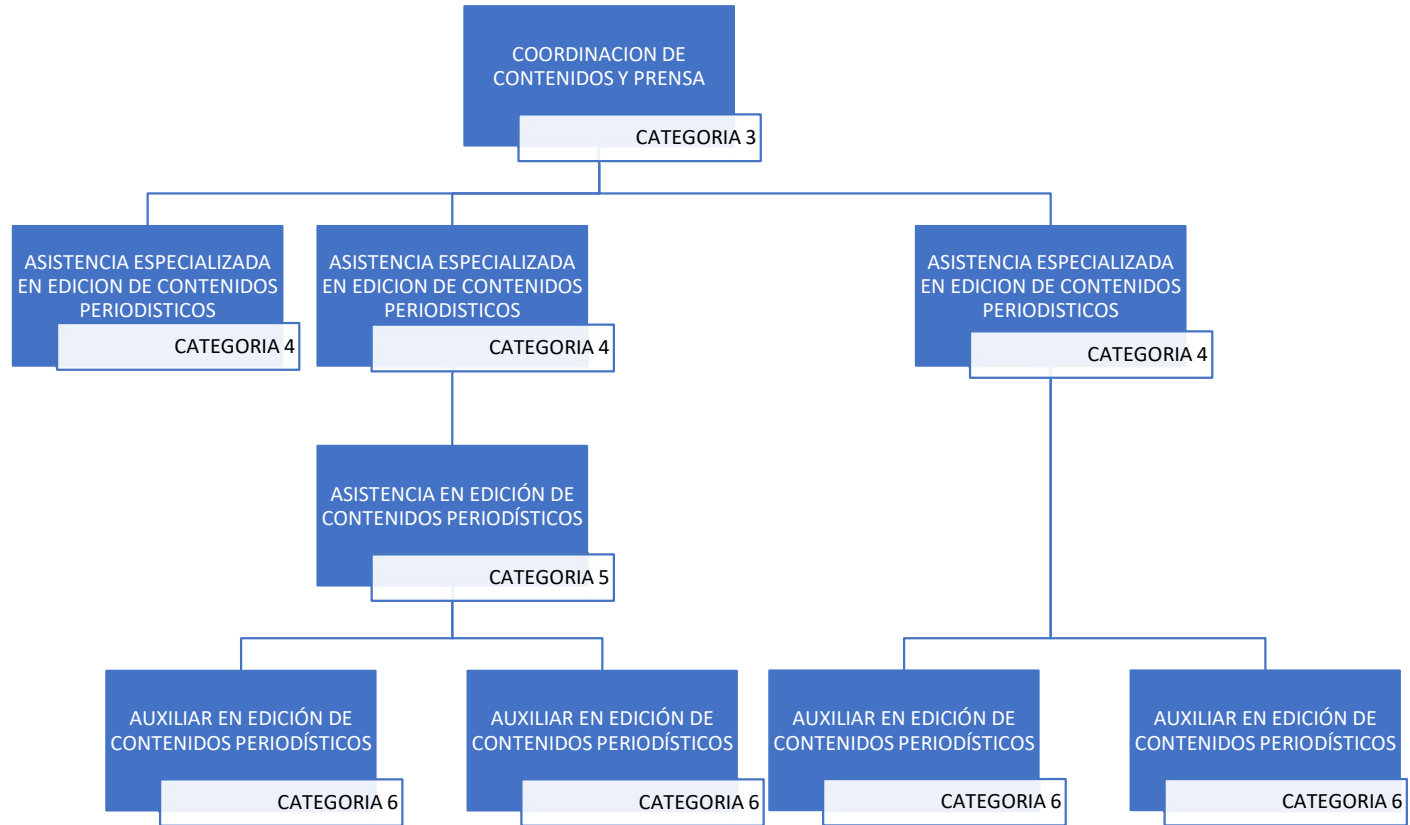


## ANEXO II - GERENCIA DE COMUNICACIÓN





## ANEXO II - GERENCIA DE COMUNICACIÓN







#### GERENCIA DE COMUNICACIÓN (CAT 1)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Formular e implementar la Política de Comunicación Institucional de la Universidad. Asumir la comunicación de todo el quehacer de la organización universitaria.

##### ACCIONES:

1. Formular el Plan de Comunicación Institucional de la Universidad.
2. Desarrollar los conceptos e instrumentos de imagen y posicionamiento de la Universidad.
3. Coordinar las acciones de difusión gráfica, de redes sociales, radial y televisiva de la Universidad.
4. Coordinar la señalética y las estrategias de atención al público.
5. Intervenir en las estrategias de contenidos y estructura de la página Web de la Universidad.
6. Implementar instrumentos de evaluación de imagen.
7. Coordinar las acciones de prensa institucional.

#### DIRECCIÓN DE CONTENIDOS, PROYECTOS, ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS (CAT 2)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Gestionar las acciones y los recursos humanos de la dependencia en consonancia con los objetivos y lineamientos planteados por la Gerencia de Comunicación.

##### ACCIONES:

1. Coordinar y supervisar las tareas de los diferentes equipos de la Gerencia (Equipo Web, equipo Redes Sociales, Equipo Audiovisual, Equipo Diseño).
2. Administrar las acciones de difusión gráfica, redes, y diversos medios de comunicación.



3. Supervisar las tareas administrativas, interactuando con la Secretaría de la cual depende la Gerencia y con la Secretaría Administrativa y Legal.
4. Coordinar el trabajo en conjunto que desde la Gerencia se realiza con las diferentes Escuelas, Institutos y áreas de gestión de la Universidad.
5. Coordinar proyectos especiales de comunicación y asistir al Rectorado en actos/eventos de relevancia institucional.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Intervenir en todas las gestiones administrativas de la Gerencia de Comunicación.

##### ACCIONES:

1. Elaborar y gestionar las solicitudes referidas a la administración de personal de la Gerencia (contrataciones, designaciones, renovaciones, modificaciones de cargos, viáticos, licencias, horas extras y similares) de acuerdo con los procedimientos aplicables a cada caso.
2. Solicitar y actualizar la documentación obligatoria para el personal de la dependencia, acorde a la normativa vigente y efectuar el control de la liquidación de haberes y contratos.
3. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones de la Gerencia y participar en los procesos de compras de acuerdo con el reglamento de la Universidad o tal efecto.
4. Asistir en el seguimiento de compras y contratos sobre locaciones, arrendamientos, trabajos y servicios o suministros que requiera el normal funcionamiento del Centro, de acuerdo con los procedimientos aplicables.



5. Mantener actualizada la base de datos con la información del inventario de la gerencia velando por la registración de las altas y bajas en el mismo.
6. Colaborar en la producción de la información de base para la formulación de los aspectos presupuestarios de la política financiera de la Gerencia.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERATIVO (CAT 7)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar asistencia en las actividades vinculadas con la administración del capital humano y a la gestión de los procesos de adquisiciones y contrataciones.

##### ACCIONES:

1. Asistir en la elaboración de las solicitudes referidas a la administración de personal (contrataciones, designaciones, renovaciones, modificaciones de cargos, viáticos, licencias, horas extras y similares) de acuerdo con los procedimientos aplicables a cada caso.
2. Registrar y mantener actualizada la documentación obligatoria para el personal de la Gerencia,, acorde a la normativa vigente.
3. Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada por la dependencia.
4. Colaborar con la confección de las solicitudes de adquisiciones y contrataciones del Centro, su seguimiento y la recepción de los bienes y/o servicios, de acuerdo con los procedimientos aplicables.
5. Colaborar con la gestión de los expedientes, notas, memos y la redacción de los requerimientos correspondientes.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



### COORDINACION DE COMUNICACIÓN EXTERNA (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar la generación de contenido en las redes sociales de la Universidad y planificar proyectos especiales de comunicación.

#### ACCIONES:

1. Coordinar y realizar el seguimiento de las tareas operativas del personal a su cargo.
2. Colaborar con la Gerencia y la Dirección en la definición de la política de comunicación externa de la Universidad y su posterior difusión a las Escuelas, Institutos y diferentes áreas de la institución.
3. Elaboración de informes técnicos y estadísticos de los procesos de la coordinación que sirvan como insumo para la toma de decisiones.
4. Planificar y coordinar la publicación de contenidos en las redes sociales de Unsam Oficial.
5. Articular con el personal de comunicación de las Unidades Académicas y áreas de gestión la publicación de contenidos en las redes sociales.
6. Planificar y desarrollar proyectos especiales de comunicación para las plataformas de redes sociales de la Universidad y aliados externos (otras universidades, medios de comunicación, influencers, etc.)
7. Capacitar al personal de comunicación de las Unidades Académicas y áreas de gestión en materia de comunicación y gestión de redes sociales.
8. Colaborar con la Gerencia y la Dirección, en el desarrollo de pautas y procedimientos tendientes a la optimización de los procesos del área para favorecer una gestión interna eficiente y eficaz.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



#### ASISTENCIA EN DESARROLLO Y PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EN REDES SOCIALES (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar con la publicación de contenidos de las redes sociales de la Universidad y asistir a las unidades académicas

##### ACCIONES:

1. Supervisar los contenidos publicados en las redes sociales de la Universidad y las Unidades Académicas y áreas de gestión.
2. Diseñar, producir y publicar contenidos audiovisuales para redes sociales.
3. Asistir técnicamente a las diferentes Unidades Académicas y áreas de gestión, difundiendo los lineamientos establecidos para la comunicación externa.
4. Colaborar con la coordinación en la recolección de información para la elaboración de informes técnicos y estadísticos de los procesos de la coordinación que sirvan como insumo para la toma de decisiones.
5. Desarrollar proyectos especiales.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR EN DESARROLLO Y PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EN REDES SOCIALES (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Ejecutar los contenidos diarios de redes sociales y proyectos especiales

##### ACCIONES:

1. Asistir en la ejecución de contenidos publicados en las redes sociales de la Universidad y las Unidades Académicas y áreas de gestión
2. Diseñar, producir y publicar contenidos audiovisuales para redes sociales.
3. Asistir técnicamente a las diferentes Unidades Académicas y áreas de gestión.



4. Desarrollar proyectos especiales.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN CONTENIDOS AUDIOVISUALES (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Supervisar la producción de contenidos audiovisuales y asistir a la coordinación de comunicación externa en la planificación de proyectos especiales de comunicación.

##### ACCIONES:

1. Asistir a la coordinación en el seguimiento y la organización de las tareas operativas diarias llevadas a cabo por el equipo de contenidos audiovisuales.
2. Supervisar la edición de contenidos audiovisuales para las diversas plataformas de comunicación de la Universidad y otros medios.
3. Posproducir contenidos audiovisuales.
4. Coordinar y desarrollar proyectos audiovisuales especiales en articulación con Unidades Académicas y áreas de gestión.
5. Articular acciones de comunicación audiovisual con otras Universidades.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA TÉCNICA EN EDICIÓN Y PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Efectuar la edición de contenidos audiovisuales generados por la Gerencia.

##### ACCIONES:

1. Realizar tareas de producción para los rodajes/grabaciones y ediciones de los contenidos audiovisuales y podcasts.



2. Asistir técnicamente a editores/camarógrafos.
3. Diseñar diferentes piezas de apoyo a los contenidos audiovisuales (videos/podcast).
4. Colaborar en el desarrollo de proyectos audiovisuales especiales en articulación con Unidades Académicas y áreas de gestión.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA EN EDICIÓN DE SONIDO DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir al supervisor de contenidos audiovisuales para la edición de contenidos audiovisuales generados por la Gerencia.

##### ACCIONES:

1. Editar de contenidos audiovisuales/podcast para las diversas plataformas de comunicación de la Universidad y otros medios.
2. Asistir técnicamente a editores/camarógrafos
3. Desarrollar la identidad sonora de podcast producidos o coproducidos por la Gerencia.
4. Editar audios/sonidos de contenidos audiovisuales/podcast.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA TÉCNICA EN ANIMACIÓN DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir al supervisor de contenidos audiovisuales para la edición de contenidos audiovisuales generados por la Gerencia.

##### ACCIONES:

1. Asistir técnicamente a editores/camarógrafos



2. Diseñar diferentes piezas de apoyo a los contenidos audiovisuales (videos/podcast)
3. Ilustrar diferentes piezas para todas las plataformas de comunicación de la Universidad
4. Realizar tareas de animación y postproducción de contenidos audiovisuales

#### AUXILIAR EN EDICIÓN DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Ejecutar tareas de edición y producción de contenidos audiovisuales.

##### ACCIONES:

1. Realizar rodajes audiovisuales para la Universidad y otros medios que así lo requieran.
2. Editar contenido audiovisual para la Universidad y otros medios que así lo requieran.
3. Asistir técnicamente a las diferentes Unidades Académicas y áreas de gestión.
4. Desarrollar proyectos especiales.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### COORDINACION DE COMUNICACIÓN INTERNA (CAT 3)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento de la web de la Universidad y la publicación de gacetillas institucionales.

##### ACCIONES:

1. Coordinar y realizar el seguimiento de las tareas operativas del personal a su cargo.
2. Colaborar con la Gerencia y la Dirección en la definición de la política de comunicación interna de la Universidad y su posterior difusión a las Escuelas, Institutos y diferentes áreas de la institución.





3. Elaborar informes técnicos y estadísticos de los procesos de la coordinación que sirvan como insumo para la toma de decisiones.
4. Coordinar y ejecutar acciones de programación para el mantenimiento del sitio web de la Universidad.
5. Coordinar y ejecutar el armado de microsítios requeridos por las Unidades Académicas y áreas de gestión -en acuerdo con la planificación de la Gerencia de Comunicación-.
6. Planificar y coordinar la publicación de newsletters institucionales.
7. Capacitar a diferentes agentes de la Universidad en el manejo de herramientas de comunicación interna (microsítios, newsletters, etc.).
8. Colaborar con la Gerencia y la Dirección, en el desarrollo de pautas y procedimientos tendientes a la optimización de los procesos del área para favorecer una gestión interna eficiente y eficaz.
9. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA EN FOTOGRAFÍA (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Supervisar la edición de fotografía y cobertura fotográfica de eventos.

##### ACCIONES:

1. Realizar trabajos fotográficos para las Unidades Académicas y áreas de gestión.
2. Efectuar la cobertura de distintos eventos a fin de contribuir a la generación de contenido y difusión de los mismos tanto para comunicación interna como externa.
3. Editar materiales fotográficos provenientes de eventos, actividades y proyectos especiales.
4. Asistir técnicamente a las diferentes Unidades Académicas y áreas de gestión.
5. Desarrollar proyectos especiales.



6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR EN FOTOGRAFÍA (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir para la cobertura fotográfica de eventos.

##### ACCIONES:

1. Colaborar en la realización de trabajos fotográficos para las Unidades Académicas y áreas de gestión.
2. Asistir técnicamente a las diferentes Unidades Académicas y áreas de gestión.
3. Asistir en la cobertura de distintos eventos a fin de contribuir a la generación de contenido y difusión de los mismos tanto para comunicación interna como externa
4. Editar materiales fotográficos provenientes de eventos, actividades y proyectos especiales.
5. Desarrollar proyectos especiales.
6. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN EDICIÓN DE DISEÑO E IDENTIDAD (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Supervisar la implementación de la política de identidad visual y asistir a las unidades académicas en los lineamientos de la Gerencia de Comunicación en todo lo referido a diseño.

##### ACCIONES:

1. Supervisar los trabajos de diseño que se realizan desde la Gerencia.
2. Supervisar los trabajos de identidad visual que realizan las Unidades Académicas y áreas de gestión.



3. Supervisar y editar el diseño de proyectos especiales.
4. Efectuar el diseño de piezas gráficas y digitales de comunicación interna y externa de la gerencia y proyectos especiales.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA EN DISEÑO E IDENTIDAD (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar asistencia para la edición de diseño e identidad y producir piezas gráficas y digitales

##### ACCIONES:

1. Efectuar el diseño de piezas gráficas y digitales de comunicación interna y externa de la gerencia y proyectos especiales.
2. Colaborar con la supervisión de los trabajos de diseño que realizan diseñadores/as de las Unidades Académicas y áreas de gestión.
3. Asistir técnicamente a las diferentes Unidades Académicas y áreas de gestión.
4. Desarrollar proyectos especiales.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR EN PROGRAMACIÓN Y DISEÑO WEB (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar asistencia para el mantenimiento del sitio web de la Universidad.

##### ACCIONES:

1. Asistir técnicamente a los programadores y diseñadores web
2. Realizar diseño web para la página oficial de la UNSAM.
3. Asistir técnicamente a las diferentes Unidades Académicas y áreas de gestión.



4. Desarrollar proyectos especiales.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

### COORDINACIÓN DE CONTENIDOS Y PRENSA (CAT 3)

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar la generación del contenido que se publica en la web de UNSAM y la ejecución de acciones de prensa

#### ACCIONES:

1. Coordinar y realizar el seguimiento de las tareas operativas del personal a su cargo.
2. Elaboración de informes técnicos y estadísticos de los procesos de la coordinación que sirvan como insumo para la toma de decisiones.
3. Coordinar, supervisar y editar los contenidos periodísticos/académicos que se suben a la página Web de la Universidad.
4. Planificar y desarrollar contenidos especiales a publicarse en las diferentes plataformas de comunicación y/o medios de comunicación externos a la Universidad.
5. Coordinar acciones de comunicación en conjunto con otras universidades, medios de comunicación, periodistas y académicos/as, que contribuyan a posicionar a la Universidad o a los temas de interés definidos por las autoridades o la política de comunicación.
6. Capacitar al personal de comunicación de las Unidades Académicas y áreas de gestión en materia de redacción y edición de contenidos.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.



#### ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN EDICIÓN DE CONTENIDOS PERIODÍSTICOS (CAT 4)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la coordinación de contenidos y prensa para la edición de contenidos para las plataformas de la Universidad.

##### ACCIONES:

1. Colaborar con la coordinación en el seguimiento de las tareas operativas del personal a su cargo.
2. Asistir a la coordinación en la elaboración de informes técnicos y estadísticos de los procesos de la coordinación que sirvan como insumo para la toma de decisiones.
3. Supervisar contenidos periodísticos para las plataformas de comunicación de la Universidad y otros medios.
4. Redactar y editar contenidos periodísticos para las plataformas de comunicación de la Universidad y otros medios.
5. Asistir técnicamente a las diferentes Unidades Académicas y áreas de gestión.
6. Desarrollar proyectos especiales.
7. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### ASISTENCIA EN EDICIÓN DE CONTENIDOS PERIODÍSTICOS (CAT 5)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la coordinación de contenidos y prensa para la edición de contenidos para las plataformas de la Universidad.

##### ACCIONES:

1. Asistir en la supervisión y edición de contenidos periodísticos para las plataformas de comunicación de la Universidad y otros medios.



2. Redactar y editar contenidos periodísticos para las plataformas de comunicación de la Universidad y otros medios.
3. Asistir técnicamente a las diferentes Unidades Académicas y áreas de gestión.
4. Desarrollar proyectos especiales.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.

#### AUXILIAR EN EDICIÓN DE CONTENIDOS PERIODÍSTICOS (CAT 6)

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la coordinación de contenidos y prensa para la edición de contenidos para las plataformas de la Universidad.

##### ACCIONES

1. Producir contenidos periodísticos para las plataformas de comunicación de la Universidad y otros medios.
2. Redactar y editar contenidos periodísticos para las plataformas de comunicación de la Universidad y otros medios.
3. Asistir técnicamente a las diferentes Unidades Académicas y áreas de gestión.
4. Desarrollar proyectos especiales.
5. Realizar todas aquellas tareas que de su labor y responsabilidad se desprendan.