



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS  
RECTORADO

SAN LUIS, 24 de noviembre de 2022

VISTO:

El EXP-USL: 6596/2022 mediante el cual el Sr. Secretario General, Dr. Raúl Andrés GIL, eleva a consideración del Sr. Rector el Proyecto de Ordenanza que establece la nueva Estructura Administrativa de la Universidad Nacional de San Luis; y

CONSIDERANDO:

Que las normas vigentes que organizaban la estructura administrativa de la Universidad Nacional de San Luis eran la OR n.º 7/2013 y su modificatoria la OR n.º 5/2015.

Que posteriormente y ante un nuevo período de gestión, el Consejo Superior en su sesión extraordinaria del día 20-09-2022, de acuerdo con lo establecido en el Art. 85, inc. p, del Estatuto, resolvió aprobar la nueva estructura de gestión propuesta por el Sr. Rector y que fuera protocolizada mediante OCS n.º 41/2022.

Que en la mencionada Ordenanza se definen el conjunto de Secretarías que asesoran y asisten al Rector, al Consejo Superior y a la Asamblea Universitaria.

Que en paralelo con lo anterior es necesario proceder a la organización de las dependencias administrativas que integran cada una de estas secretarías de gestión mediante la Estructura Administrativa u Orgánico-Funcional correspondiente.

Que en virtud de ello se elaboró una propuesta que contiene los cambios dispuestos, basados en las misiones de cada una de las dependencias involucradas y las funciones de cada uno de los agentes de acuerdo con su puesto y rol, que resultó de un acabado estudio de las previsiones del Convenio Colectivo de Trabajo (Decreto 366/06) y consensuada con la representación gremial, con todas las secretarías y subsecretarías, así como con las direcciones generales y direcciones.

Que este proyecto se considera superador, en el espíritu de no repetir información, lo que favorece una mejor comprensión y un rápido acceso a los datos requeridos.

Que en consecuencia mediante OR N.º 14/2022 fue promulgada esta estructura, la cual, una vez publicada, conocida y analizada por las áreas implicadas, en algunas se detectaron errores materiales que es necesario salvar.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS  
RECTORADO

Que en función de ello fueron enviadas, por las autoridades de gestión, las correcciones a realizar en las distintas áreas, que tomadas en cuenta se incorporaron a la presente norma.

Que por lo expuesto se consideró más eficiente abrogar la OR N.º 14/2022, emitiendo la presente como norma mejorada, ampliada, corregida y completa.

Que corresponde su protocolización.

Por ello, y en uso de sus atribuciones:

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

ORDENA:

ARTÍCULO 1º. - Abrogar la Ordenanza Rectoral N° 14/2022.

ARTÍCULO 2º. - Aprobar la Estructura Administrativa de la Universidad Nacional de San Luis que se detalla en los siguientes Anexos de la presente:

Complementario de Funciones.

I: Rectorado y dependencias.

II: Secretaría Académica.

III: Secretaría de Acreditación, Evaluación y Desarrollo Institucional.

IV: Secretaría de Asuntos Estudiantiles y Bienestar Universitario.

V: Secretaría de Ciencia y Tecnología.

VI: Secretaría de Comunicación Institucional.

VII: Secretaría de Extensión Universitaria.

VIII: Secretaría General.

IX: Secretaría de Hacienda, Administración e Infraestructura.

X: Secretaría de Logística y Servicios.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS  
RECTORADO

XI: Secretaría de Posgrado.

XII: Secretaría de Relaciones Interinstitucionales.

XIII: Secretaría de Vinculación Tecnológica y Social.

ARTÍCULO 3°. - Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad Nacional de San Luis, insértese en el libro de Ordenanzas y Archívese.

TAM

Documento firmado digitalmente según Ordenanza Rectoral N° 15/2021 por: Rector MORIÑIGO, Víctor Aníbal – Secretario General GIL, Raúl Andrés.



## ANEXO COMPLEMENTARIO DE FUNCIONES

### FUNCIONES POR CATEGORÍA

Se detallan las funciones por categoría con la salvedad de contemplar las características definidas por el área de desempeño.

#### CATEGORÍA 1: DIRECTOR/A GENERAL

- a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar.
- b) Supervisar, colaborar y controlar.
- c) Brindar asesoramiento a los niveles jerárquicos superiores.
- d) Colaborar con los niveles jerárquicos superiores en la presentación anual de proyectos.
- e) Dirigir, supervisar y evaluar el personal a su cargo.
- f) Intervenir en situaciones de conflicto.
- g) Integrar la comisión conjunta de solución de conflictos.
- h) Controlar y promover la concreción de los proyectos y/o programas referidos a las políticas y planes de conducción del área.
- i) Programar propuestas de capacitación para el personal a su cargo.
- j) Proponer mejoras de procesos y procedimientos.
- k) Solicitar aplicación de sanciones.
- l) Solicitar reconocimientos por tareas extraordinarias.
- m) Elaborar informes de rutina según normativa.
- n) Elaborar informes específicos.
- o) Proponer a los niveles de gestión la necesidad de cargo/s de su área.

#### CATEGORÍA 2: DIRECTOR/A

- a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar.
- b) Supervisar, colaborar y controlar.
- c) Brindar asesoramiento a los niveles jerárquicos superiores.
- d) Controlar y promover la concreción de los proyectos y/o programas referidos a las políticas y planes de conducción del área.
- e) Colaborar con los niveles jerárquicos superiores en la presentación anual de proyectos.
- f) Dirigir, supervisar y evaluar el personal a su cargo.
- g) Intervenir en situaciones de conflicto.
- h) Integrar la comisión conjunta de solución de conflictos.
- i) Programar propuestas de capacitación para el personal a su cargo.
- j) Proponer mejoras de procesos y procedimientos.
- k) Solicitar aplicación de sanciones.
- l) Solicitar reconocimientos por tareas extraordinarias.
- m) Elaborar informes de rutina según normativa.
- n) Elaborar informes específicos.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS  
**RECTORADO**



- o) Proponer a los niveles de gestión la necesidad de cargo/s de su área.

**CATEGORÍA 3: JEFE/A DE DEPARTAMENTO**

- a) Organizar, controlar, coordinar, asesorar.
- b) Colaborar, supervisar.
- c) Brindar asesoramiento a los niveles jerárquicos superiores.
- d) Proponer mejoras de procesos y procedimientos.
- e) Colaborar en las capacitaciones técnicas relacionadas al área.

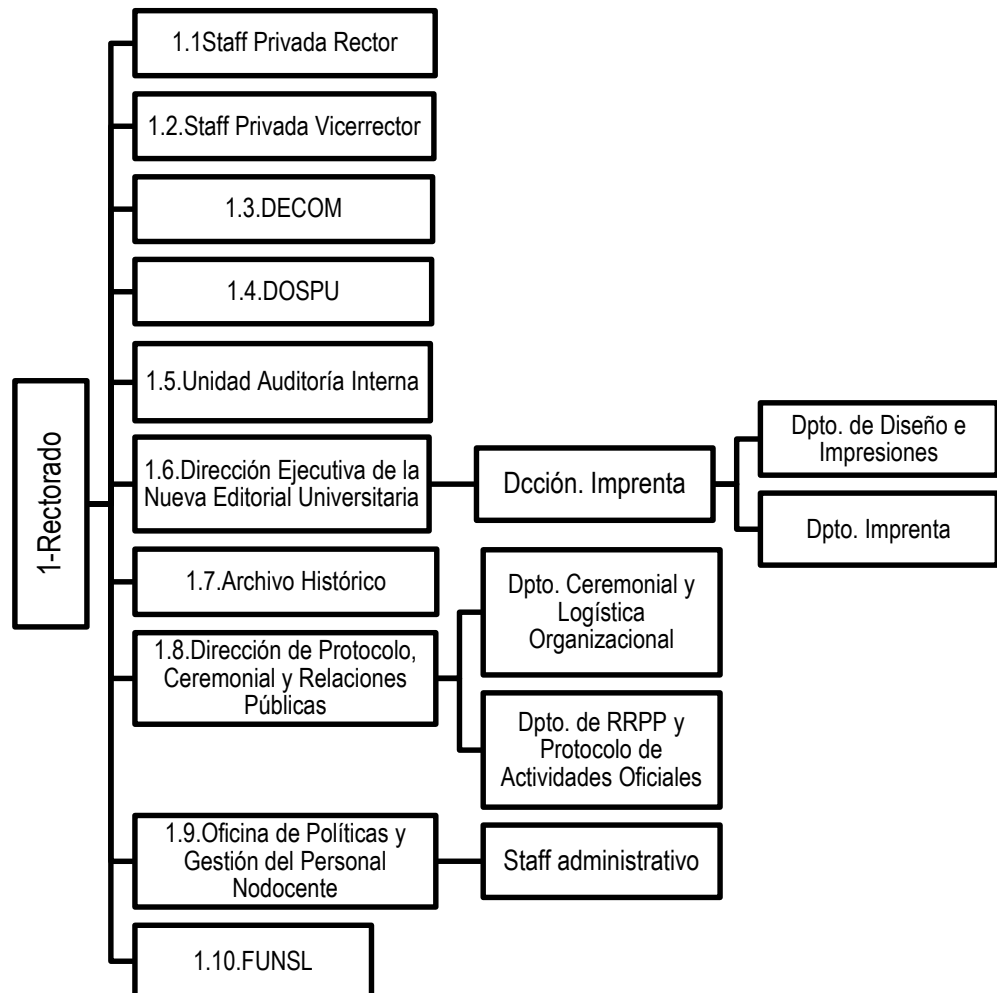
Referencias: Dir.: Dirección; Dpto.: Departamento



**ANEXO I**

Referencias: Dcción.: Dirección; Dpto.: Departamento

**1- RECTORADO**



**1./2. STAFF PRIVADA RECTOR Y VICERRECTOR**

Misión:

Entender y asistir al Rector/a y Vicerrector/a en toda su actividad personal, despacho, audiencias y agenda.

Actividades/Tareas:

- Recibir y contestar la correspondencia personal dirigida al Rector/a y Vicerrector/a y atender sus comunicaciones telefónicas.
- Atender las solicitudes de audiencia que se hagan al Rector/a y Vicerrector/a y gestionar las que éste solicite a otras autoridades.
- Ejecutar las demás Actividades/Tareas de índole personal que el Rector/a y Vicerrector/a encomienden.
- Elaborar los documentos que el Rector/a y Vicerrector/a encomienden.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

**RECTORADO**



- e) Mantener un registro y archivo ordenado de la papelería que ingrese y egrese de la dependencia.
- f) Encargarse de asegurar el refrendado (firma) diario de la documentación pertinente, por parte del Rector/a y Vicerrector/a.

**1.3- DECOM (Departamento de Complementación del Personal Activo y Pasivo de la UNSL)**

Misión:

Entender en la prestación de servicios, con otorgamiento de anticipos personales y de acción social, beneficios de anticipos al Personal en condiciones de jubilarse; prestación de asesoramiento sobre material previsional.

.....1.3.1. Dpto. de Complementación

Actividades/Tareas:

- a) Colaborar en la elaboración de las resoluciones y/o documentos propios del sector.
- b) Asistir a la Presidencia en la confección de resoluciones, providencias, ordenanzas, notas, comunicaciones y sus respectivos registros.
- c) Pagar los complementos que se determinen al Personal en pasividad, jubilados y pensionados.
- d) Otorgar anticipos de ayuda económica y acción social para todo el Personal activo adherido al DECOM.
- e) Prestar asesoramiento sobre materia previsional y gestiones necesarias para la tramitación de los beneficios de jubilación y pensión.
- f) Otorgar anticipos a la jubilación y/o pensión al Personal que acredite haber iniciado el trámite previsional correspondiente.
- g) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

**1.4- DOSPU (Dirección Obra Social Personal Universitario)**

Misión:

Entender en la organización administrativa de la Obra Social y en todos los aspectos contables, financieros y de acción social a cargo de la DOSPU.

Entender en todas las actividades inherentes a la asistencia, altas y bajas del personal de la DOSPU.

Entender en los procedimientos de incorporación, registro y documentación de las y los afiliados.

Entender en todos los aspectos de financiación, manejo de valores y recursos económicos a cargo de la DOSPU.

Entender en la supervisión del sistema de asistencia médica, odontológica, química, bioquímica, farmacéutica, psicológica y demás profesionales de la salud.

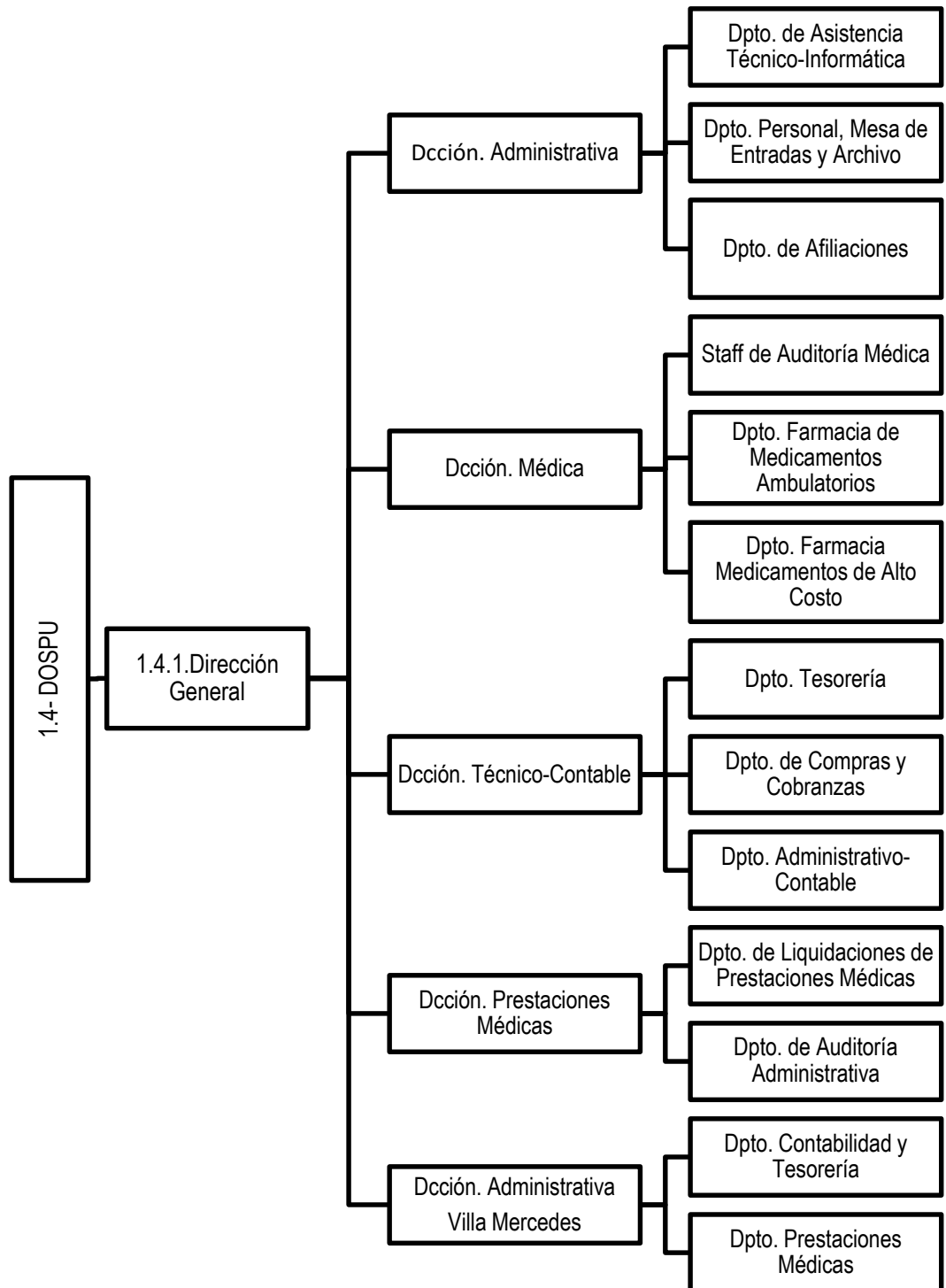
Controlar la atención médica según operatoria de Auditoría definida previamente por DOSPU.

Coordinar y organizar la provisión y expendio de los productos farmacéuticos para pacientes crónicos y de alto costo.

Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestarias y de consecución de metas de DOSPU y DECOM. Llevar el registro contable, de patrimonio, realizar el control presupuestario, refrendar y supervisar la confección de los balances, estados patrimoniales.



Supervisar la asistencia médica, sanitaria integral, sistema de reciprocidad y celebraciones de convenios con prestadores.  
Asegurar la prestación de todos los servicios que ofrece la Obra Social al Personal Universitario en el Complejo Universitario de Villa Mercedes.







UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

**RECTORADO**



- 1.4.1.1. Dirección Administrativa
  - .....1.4.1.1.1. Dpto. de Asistencia Técnico-Informática.
  - .....1.4.1.1.2. Dpto. Personal, Mesa de Entradas y Archivo.
  - .....1.4.1.1.3 Dpto. Afiliaciones.
- ..... 1.4.2.2. Dirección Médica
  - .....1.4.2.2.1. Staff de Auditoría Interna.
  - .....1.4.2.2.2. Dpto. de Medicamentos Ambulatorios.
  - .....1.4.2.2.3. Dpto. Farmacia Medicamentos de Alto Costo.
- ..... 1.4.2.3. Dirección Técnico-Contable
  - .....1.4.2.3.1. Dpto. Tesorería.
  - .....1.4.2.3.2. Dpto. de Compras y Cobranzas.
  - .....1.4.2.3.3. Dpto. Administrativo-Contable.
- ..... 1.4.2.4 Dirección de Prestaciones Médicas
  - .....1.4.2.4.1. Dpto. de Liquidaciones de Prestaciones Médicas.
  - .....1.4.2.4.2. Dpto. de Auditoría Administrativa.
- ..... 1.4.2.5. Dirección Administrativa Villa Mercedes
  - .....1.4.2.5.1. Dpto. Contabilidad y Tesorería.
  - .....1.4.2.5.2. Dpto. de Prestaciones Médicas.

1.4.1. Dirección General

Actividades/Tareas:

- a) Asistir a la Presidencia en la confección de resoluciones, providencias, ordenanzas, notas, comunicaciones y sus respectivos registros.
- b) Organizar la administración y servicios con acuerdo del Directorio.
- c) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, las reglamentaciones y resoluciones de la Obra Social.
- d) Someter a consideración de Presidencia y el Directorio, las contrataciones correspondientes a la prestación de servicios.
- e) Colaborar en el diseño de todas las medidas que sean necesarias para la solución de problemas de afiliados que sean de competencia de la Obra Social.
- f) Controlar y verificar todo lo concerniente a la contabilidad y control económico-financiero y de la prestación de los servicios.
- g) Elevar mensualmente a consideración del Directorio un informe demostrativo de la situación económica-financiera de DOSPU y DECOM, juntamente con referencias estadísticas que permitan orientar la acción a seguir en base a las posibilidades económicas.
- h) Ofrecer al Directorio informes demostrativos de la situación económico-financiera de DOSPU y DECOM, con referencias estadísticas que permitan orientar la acción a seguir en base a las posibilidades económicas.
- i) Firmar los estados mensuales de caja, cuadros estadísticos, inventarios y balances.
- j) Suscribir juntamente con Presidencia la documentación relativa a pagos y promesas de pago, como así también las contrataciones con terceros.
- k) Suscribir con Presidencia la Memoria de DOSPU y DECOM.
- l) Suscribir los estados mensuales de caja, cuadros estadísticos, inventarios y balances.
- m) Solicitar al Directorio la aplicación de sanciones disciplinarias a los afiliados que no cumplan con las disposiciones de DOSPU y DECOM.
- n) Entender en la representación de DOSPU ante otras Obras Sociales con las que se firmen convenios de Reciprocidad, a pedido de Presidencia.
- o) Conservar los antecedentes y documentación de los acuerdos del Directorio.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

**RECTORADO**



- p) Intervenir en la difusión, resolución y ejecución de todos los asuntos relativos a los intereses de la obra social.
- q) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

1.4.1.1. Dirección Administrativa

Actividades/Tareas:

- a) Asistir a la Presidencia en la confección de resoluciones, providencias, ordenanzas, notas, comunicaciones y sus respectivos registros.
- b) Administrar los subsidios que se reglamenten y el panteón de la DOSPU.
- c) Entender en todo lo relativo a ejecución, registro, identificación y manejo interno de la documentación que ingresa a la DOSPU y DECOM.
- d) Organizar y controlar las Actividades/Tareas de vigilancia y limpieza.
- f) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

1.4.1.1.1. Dpto. de Asistencia Técnico-Informática.

Actividades/Tareas:

- a) Realizar la correcta instalación física de servidores de red y dispositivos de comunicación, el software y la configuración de este, la actualización de los sistemas operativos y dispositivos de conectividad cumpliendo los requerimientos de seguridad informática establecidos para la operación, administración y comunicación de los sistemas y recursos de tecnología de la Universidad.
- b) Realizar Actividades/Tareas de mantenimiento preventivo en cableados y configuración de redes, hardware y software de equipos.
- c) Confeccionar un registro de todas las fallas críticas producidas en la red de equipamientos.
- d) Monitorear la utilización de Internet, correo electrónico y demás tráfico de red.
- e) Administrar los usuarios de la red, su seguridad, tanto en los servidores como en los dispositivos de comunicación (routers, switches, y estaciones de trabajo), y del desarrollo de procedimientos de automatización de Actividades/Tareas.
- f) Controlar la asignación de privilegios a usuarios.
- g) Sugerir medidas a ser implementadas para efectivizar el control de acceso y uso de Internet de los distintos usuarios.
- h) Realizar la investigación y puesta en funcionamiento de nuevos clientes de software, y proveer a la capacitación de los agentes para estos fines.
- i) Colaborar en la investigación de nuevas tecnologías para redes y comunicaciones, tanto de software como hardware, la confección de los borradores de pliegos de bases y condiciones y la supervisión en las prestaciones de servicios de obras ejecutadas por administración o por terceros.
- j) Realizar el soporte a usuarios en el correcto manejo de los dispositivos de hardware y software.
- k) Participar en la definición de normas y procedimientos de seguridad a implementar en el ambiente informático.
- l) Ejercer el soporte y mantenimiento de la infraestructura de conectividad a la Internet.
- m) Responder por la instalación y mantenimiento de la estructura de interconexión de las sedes de DOSPU y DECOM.



- n) Establecer y fomentar estándares de compras de equipamiento informático.
- o) Mantenimiento de la infraestructura eléctrica y de soporte para los servidores
- p) Realizar las Actividades/Tareas de diseño, codificación e implementación de los sistemas que se desarrollen en el área.
- q) Supervisar la prestación de servicio u obra ejecutada por administración o por terceros en los desarrollos de sistemas.
- r) Evaluar la necesidad de nuevos sistemas y sugerir prioridades de desarrollo.
- s) Entender en la determinación de los controles y seguridad informática interna.
- t) Desempeñar toda otra tarea que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

1.4.1.1.2. Dpto. Personal, Mesa de Entradas y Archivo.

Actividades/Tareas:

- a) Entender en lo relativo a licencias, altas y bajas del personal de la DOSPU conservando los legajos y contratos del personal.
- b) Mantener un registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área debiendo conservar los contratos y legajos del Personal.
- c) Efectuar inspecciones con el objeto de controlar la asistencia y puntualidad del personal.
- d) Suministrar la información diaria al Departamento de Asistencia y Control de la Dirección de Personal de la Universidad sobre inasistencias y licencias a los efectos que correspondan.
- e) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

1.4.1.1.3. Dpto. Afiliaciones.

Actividades/Tareas:

- a) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- b) Receptar solicitudes, realizar los registros correspondientes, emitir los carnets y sus actualizaciones.
- c) Entender en los procedimientos de traslado a otra jurisdicción, relativo a prestaciones médicas.
- d) Registrar la documentación relacionada con la afiliación de titulares, familiares y adherentes.
- e) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

1.4.2.2. Dirección Médica

Actividades/Tareas:

- a) Colaborar con la Presidencia de la DOSPU en la presentación anual del Plan de proyectos a concretar en el área.
- b) Efectuar Actividades/Tareas de supervisión médica y odontológica.
- c) Supervisar a los Auditores Médicos y Odontológicos.
- d) Supervisar a la Farmacia en los aspectos médicos de las compras que se efectúen, formar parte de la Comisión de Vademécum y establecer pautas conjuntas de trabajo.
- e) Supervisar a Enfermería.
- f) Supervisar la tarea de los profesionales en los Consultorios Internos confeccionando el Organigrama y distribución de los Consultorios e incorporación de profesionales.



- g) Intervenir como Asesor en la celebración de convenios con entidades de profesionales de la salud.
- h) Participar como Jurado en la selección de profesionales para el servicio interno de la obra social.
- i) Ejercer el control y supervisión de las Actividades/Tareas de las Áreas pertenecientes a la Dirección.
- j) Organizar la implementación de los planes y programas de prevención.
- k) Coordinar la prestación de los servicios en las diferentes sedes.
- l) Gestionar el funcionamiento de los servicios propios.
- m) Organizar y coordinar el servicio de atención personalizada de los beneficiarios.
- n) Recepcionar, tramitar y coordinar la entrega de recetarios de prescripción de medicamentos a los beneficiarios, por el tratamiento de afecciones crónicas y de largo tratamiento.
- o) Mantener actualizado el archivo de historias clínicas.
- p) Organizar las Actividades/Tareas auxiliares de la medicina y asistencia en los consultorios de prestaciones médicas, odontológicas, quinesiológicas, etc.
- q) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

#### 1.4.2.2.1. Staff de Auditoría Interna.

##### Actividades/Tareas:

- a) Intervenir en la autorización y diligenciamiento de las prestaciones solicitadas por los afiliados.
- b) Dar cumplimiento a las normas de calidad de atención médica.
- c) Actualización de normas según la evolución de la ciencia médica y leyes nacionales vigentes.
- d) Autorizar el Ingreso de Afiliados Adherentes.
- e) Comprobar la capacidad estructural de los prestadores, con relación a lo ofrecido.
- f) Evaluación de los servicios de internación mediante Auditoria de Terreno. Juntamente de manera inmediatamente elevará informe a Dirección Médica.
- g) Auditar, junto a la Dirección de Prestaciones Médicas, la facturación presentada por los prestadores, a los fines de cotejar los valores contractuales, codificación, servicios prestados, calidad de atención médica, etc.
- h) Confeccionar indicadores a los fines de detectar desvíos en los servicios prestados.
- i) Participar en la confección de convenios con prestadores externos e internos.
- j) Análisis de propuestas arancelarias.
- k) Control de prestadores asistenciales.
- l) Evaluación de autorización de prácticas de Alta Complejidad.
- m) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

#### 1.4.2.2.2. Dpto. de Medicamentos Ambulatorios.

##### Actividades/Tareas:

- a) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de la documentación que ingrese al área.
- b) Elevar informe anual de actividades de la dependencia a su cargo.
- c) Mantener registro actualizado de las existencias y necesidades de la renovación del stock de medicamentos ambulatorios.



- d) Gestionar las compras de medicamentos ambulatorios, registro y métodos de conservación de todos los medicamentos.
- e) Gestionar los registros de medicamentos y métodos de conservación.
- f) Realizar controles permanentes del stock y de los registros de adquisición y venta de los medicamentos.
- g) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

1.4.2.2.3. Dpto. Farmacia Medicamentos de Alto Costo.

Actividades/Tareas:

- a) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de la documentación que ingrese al área.
- b) Elevar informe anual de actividades de la dependencia a su cargo.
- c) Mantener registro actualizado de las existencias y necesidades de la renovación del stock de medicamentos para pacientes crónicos y alto costo.
- d) Asistir técnicamente al “Departamento de Servicios Generales, Compras y Contrataciones” en los procesos de compra de los medicamentos de alto costo, diabetes y de los que el Directorio determine por resolución.
- e) Gestionar los registros de medicamentos y métodos de conservación.
- f) Realizar controles permanentes del stock y de los registros de adquisición y venta de los medicamentos.
- g) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

1.342.3. Dirección Técnico-Contable

Actividades/Tareas:

- a) Colaborar en la elaboración de las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- b) Entender y supervisar todos los aspectos de financiación, manejo de valores y recursos económicos a cargo de la DOSPU.
- c) Responder por el registro y depósito bancario en las cuentas bancarias correspondientes de la totalidad de los ingresos.
- d) Supervisar y Refrendar la confección de los balances.
- e) Dar cuenta demostrativa de los recursos y gastos y del estado económico-financiero de la Obra Social con referencias estadísticas.
- f) Responder por el movimiento patrimonial de la Obra Social.
- g) Proponer al Presidente/a de la Obra Social todos los cambios, modificaciones, que considere oportunos para el mejor desenvolvimiento de las Actividades/Tareas y servicios del Departamento.
- h) Supervisar el sistema de Afiliaciones y el movimiento de Personal y mesa de entradas.
- i) Realizar el registro de las operaciones contables de la obra social.
- j) Suscribir a Presidencia el Balance Anual, cuenta de ingreso y egreso anuales.
- k) Elevar mensualmente a consideración del Directorio un informe demostrativo de la situación económica-financiera de DOSPU, juntamente con referencias estadísticas que permitan orientar la acción a seguir en base a las posibilidades económicas.
- l) Dar cuenta demostrativa de los recursos y gastos y del estado económico-financiero de DOSPU y DECOM con referencias estadísticas.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

**RECTORADO**



- m) Responder por el registro y depósito bancario en las cuentas bancarias correspondientes de la totalidad de los ingresos y por el movimiento patrimonial de DOSPU y DECOM.
- n) Elaborar informes sobre el movimiento patrimonial de la Obra Social.
- o) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

1.4.2.3.1. Dpto. Tesorería.

Actividades/Tareas:

- a) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.
- b) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- c) Recibir recaudaciones diarias, controlarlas y depositarlas.
- d) Efectuar los pagos a proveedores, agentes y afiliados.
- e) Controlar los ingresos y egresos de la Delegación Villa Mercedes.
- f) Realizar el control presupuestario y las rendiciones de cuentas de recursos.
- g) Verificar las liquidaciones de aporte a cargo de los afiliados y contribución de todas las dependencias universitarias y controlar sus ingresos.
- h) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

1.4.2.3.2. Dpto. de Compras y Cobranzas.

Actividades/Tareas:

- a) Entender en las adquisiciones de artículos y materiales para DOSPU y DECOM.
- b) Gestionar junto con los Departamentos de Farmacia en la compra de medicamentos de alto costo y diabetes y de todos los medicamentos que el directorio determine por resolución, El Departamento de Farmacia realizará el asesoramiento técnico.
- c) Controlar las adquisiciones o ventas que realicen DOSPU y De.COM.
- d) Dar curso a los expedientes para la provisión anual de determinados servicios.
- e) Controlar la documentación recibida y verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa vigente.
- f) Redactar Contratos, controlar su vigencia, realizar la afectación presupuestaria de los mismos y elevar esta información a las Autoridades.
- g) Conservar los contratos y legajos del personal médicos y personal administrativo que haya sido contratado.
- h) Colaborar en la presentación de licitaciones, concursos de precios y compras directas.
- i) Intervenir en las Comisión Evaluadora y mantener un registro actualizado de compras.
- j) Intervenir y coordinar los servicios de seguridad, ambiente, mantenimiento y servicios generales.
- k) Supervisar los servicios generales relativos a limpieza y conservación de bienes de DOSPU y DECOM
- l) Gestionar las compras de medicamentos de alto costo y diabetes y de todos los medicamentos que el directorio determine por resolución, El Departamento de Farmacia realizara el asesoramiento técnico.
- m) Llevar la cartera de cobros y pagos.
- n) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.



1.4.2.3.3. Dpto. Administrativo-Contable.

Actividades/Tareas:

- a) Atención de proveedores, afiliados y entidades financieras.
- b) Cargo oportuno de las facturas en el sistema.
- c) Control de pagos, tanto a proveedores, como parafiscales e impuestos y tributos. Control de los egresos.
- d) Control de facturas y cumplimiento del marco legal vigente, así como también verificar el registro y control de notas de crédito.
- e) Realización de notas de débito, conciliaciones bancarias, declaraciones y pagos fiscales.
- f) Elaborar libros contables, informes de contabilidad, proyección financiera y flujo de caja, y proyección de los estados financieros.
- g) Colaborar en operaciones comerciales (buscar diferentes opciones presupuestarias para cualquier compra o gasto).
- h) Colaborar en el manejo del inventario.
- i) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

1.4.2.3.4. Dirección de Prestaciones Médicas

Actividades/Tareas:

- a) Colaborar en la elaboración de documentos propios del sector.
- b) Controlar y constatar las prestaciones y su facturación.
- c) Emitir órdenes de pago y registrar los trámites del sistema de reciprocidad.
- d) Organizar las Actividades/Tareas auxiliares de los trámites dentro del sistema de reciprocidad.
- e) Proponer convenios entre prestadores a los fines de establecer cobertura de las diferentes prácticas.
- f) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.
- g) Emitir informes de reciprocidades a pagar a la Dirección Contable y registrar los trámites en el sistema.

1.4.2.3.4.1. Dpto. de Liquidaciones de Prestaciones Médicas.

Actividades/Tareas:

- a) Facturación de honorarios médicos, anestelistas, cirujanos, bioquímicos, etc.
- b) Informe de deuda por parte de los afiliados, prestaciones médicas.
- c) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

1.4.2.3.4.2. Dpto. de Auditoría Administrativa.

Actividades/Tareas:

- a) Trabajar de manera conjunta con el Área de Auditoría Médica.
- b) Registro de facturación de honorarios y gastos en internación.
- c) Control de cruces de facturaciones de internaciones y prácticas ambulatorias.
- d) Auditoría de medicación anestésica.
- e) Confeccionar expedientes para la solicitud de reintegros frente a otros organismos.
- f) Comprobación de valores de prestadores.



- g) Comparación de valores entre prestadores.
- h) Tramitar ante el Sistema Nacional de Información de Procuración y Trasplante de la República Argentina (SINTRA) toda acción que sea necesaria ante este organismo, o en el futuro el que lo supliere.
- i) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.
- j) Confeccionar solicitud y liquidación de reintegros a los afiliados.
- k) Realizar las Retenciones Impositivas a cada prestador y proceder a la carga al sistema de AFIP.

**1.4.5. Dirección Administrativa Villa Mercedes**

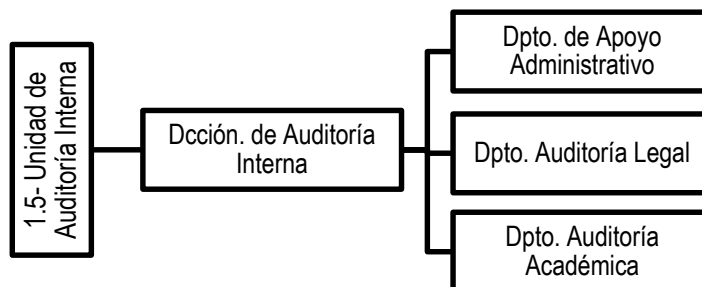
Actividades/Tareas:

- a) Controlar las prestaciones y elevarlas a la Dirección de Prestaciones Médicas de San Luis, para su control y posterior pago.
- b) Receptar y dar trámite a las directivas emanadas de la Sede Central.
- c) Elaborar periódicamente los informes administrativos-contables y Balances y elevarlos a la Sede Central.
- d) Elevar a Presidencia y Directorio el informe mensual de actividades de las dependencias a su cargo.
- e) Representar al Presidente en las ocasiones que lo indica la Carta Orgánica.
- f) Colaborar con la Dirección General Administrativa en la presentación de informes ante Presidencia y Directorio.
- g) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.
- h) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

**1.5- UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

Misión

Entender en la fiscalización administrativa, financiera, económica, patrimonial y contable de acuerdo con las normas legales reglamentarias y estatutarias de la administración pública y de la Universidad.



- .....1.5.1. Dirección de Auditoría Interna
- ..... 1.5.1.1. Dpto. Apoyo Administrativo.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

**RECTORADO**



- ..... 1.5.1.2. Dpto. de Auditoría Legal.
- ..... 1.5.1.3. Dpto. de Auditoría Académica.

Actividades/Tareas:

- a) Someter a aprobación del Rector/a el modelo de control que abarque los aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, normativos y de gestión, fundados en criterios de economía, eficiencia y eficacia, que deberá ser integral e integrado.
- b) Elaborar el plan anual de auditoría interna, que con la aprobación del Rector/a será remitido a la Sindicatura General de la Nación.
- c) Proponer el dictado de normas de control interno.
- d) Verificar la puesta en práctica, por parte de los responsables, de las observaciones y recomendaciones que formule la Unidad de Auditoría Interna.
- e) Poner en conocimiento del Rector/a los actos que hubiesen acarreado o estimen puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de la Universidad.
- f) Auditar las dependencias de la Universidad produciendo los informes con las observaciones y recomendaciones que estime corresponder.
- g) Evaluar la gestión de todas las áreas de la Universidad en relación con la aplicación de los controles operaciones y cumplimiento de los procesos establecidos por el Rector/a.
- h) Entender en el control operacional y de la gestión del Rectorado, Facultades y Unidades Administrativas de la UNSL. (Ley 24.156).
- i) Examinar las normas y procedimientos inherentes al sistema de control interno y evaluar el cumplimiento de dicha normativa por parte de las jurisdicciones o entidades.
- i) Compilar y llevar el registro gráfico de dictámenes y asesoramiento escrito producido en la dependencia.
- j) Informar sobre el destino de los expedientes y demás documentación.
- k) Coordinar Actividades/Tareas emanadas de órdenes del Auditor/a General y demás Auditores.
- l) Elaborar actos administrativos inherentes al Área.
- m) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.
- n) Recibir, abrir, registrar, fichar e iniciar el trámite y distribución de las presentaciones dirigidas a la Unidad.
- o) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

**1.6- DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA NUEVA EDITORIAL UNIVERSITARIA**

Misión:

Coordinar y planificar toda la actividad inherente a la edición de libros, cuadernos culturales, colecciones y Boletín Oficial de la UNSL dando preeminencia a los escritores locales en la difusión de las obras.

Ilustrar, diagramar y diseñar el material de edición y de difusión requerido por los distintos organismos de la Universidad.

Ejecutar las Actividades/Tareas de impresión, copiado, encuadernación de las publicaciones de carácter científico, didáctico y administrativo de la Universidad.



### 1.7- ARCHIVO HISTÓRICO Y DOCUMENTAL

Creado mediante OCS n.º 23/1999, tiene por objetivo instituir un espacio propicio para la conservación científicamente organizada de la documentación pasada y actual que hagan a la historia de la Universidad Nacional de San Luis y es dirigido por un docente de la casa.

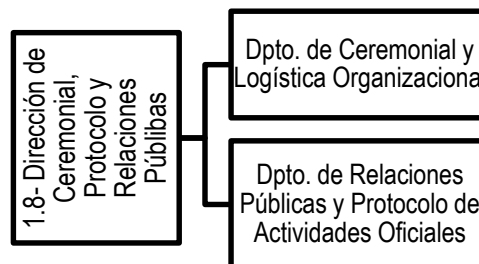
### 1.8- DIRECCIÓN DE PROTOCOLO, CEREMONIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

Misión:

Programar y ejecutar todos los proyectos y acciones requeridas para la atención del Ceremonial, Protocolo, Relaciones Públicas y Audiencias motivadas por las actividades del Rector/a y otras Autoridades de la Universidad, a su solicitud.

Atender las diversas actividades que se generan desde el Ceremonial y toda la logística organizativa que ello demande.

Brindar asistencia y apoyo permanente en la gestión protocolar de las autoridades universitarias, Rector/a, Vicerrector/a, Decanos/as y Secretarios/as de Gestión; y facilitar el enlace de asesoramiento a los demás estamentos de la comunidad universitaria que así lo requieran.



#### 1.8. 1. Dirección de Ceremonial, Protocolo y Relaciones Públicas

.....1.8.1.1. Departamento de Ceremonial y Logística Organizacional.

.....1.8.1.2. Departamento de Relaciones Públicas y Protocolo de Actividades Oficiales.

#### 1.8.1. Dirección de Ceremonial, Protocolo y Relaciones Públicas

Actividades/Tareas:

- a) Efectuar la atención de las relaciones que deba mantener el Rector/a y otras Autoridades universitarias, a su solicitud, con entidades públicas o privadas, Cuerpo Diplomático acreditado y la comunidad en general debido a sus investiduras.
- b) Programar y elevar a aprobación del Rector/a y otras Autoridades universitarias, a su solicitud, el Ceremonial a cumplirse en los actos y visitas en que participen dichos funcionarios.
- c) Asesorar a las autoridades en materia de Ceremonial y Protocolo y ejecutar las acciones de Relaciones Públicas que resulten necesarias.
- d) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

#### 1.8.1. 1. Departamento de Ceremonial y Logística Organizacional



Actividades/Tareas:

- a) Administrar el ceremonial escrito de Despacho de Rectorado (esquelas, saluciones, entre otros).
- b) Tramitar la confección de invitaciones, programas, afiches, material informativo, promoción y difusión.
- c) Distribuir invitaciones.
- d) Confirmar asistencia de invitados/as a los distintos actos.
- e) Elaborar guiones.
- f) Crear y actualizar bases de datos (correos electrónicos, aniversarios, efemérides, entre otros.).
- g) Mantener un calendario mensual de eventos, fundamentalmente los actos centrales y tradicionales instituidos en el ámbito de UNSL.
- h) Organizar desde el ceremonial institucional todos los aspectos y formas concernientes al desarrollo de un acto o ceremonia estableciendo y supervisando el correcto uso de las pautas, reglamentaciones, normativas y legislación vigente.
- i) Registrar y archivar los antecedentes de organización y ejecución de los actos protocolares realizados.

**1.8.1.2. Departamento de Relaciones Públicas y Protocolo de Actividades Oficiales.**

Actividades/Tareas:

- a) Asistir en las Actividades/Tareas protocolares durante la celebración de los distintos actos (ubicación por precedencias de autoridades, recepción de invitados, entrega de obsequios, etc.).
- b) Acompañar y asistir al Rector/a y demás autoridades en actos extrauniversitarios.
- c) Tramitar la contratación de servicios requeridos para las demostraciones oficiales ofrecidas por el Rectorado (catering, locución, sonido, servicios generales, etc.).
- d) Elaborar y mantener actualizada la base de datos del protocolo de la UNSL y de otras jurisdicciones y /o poderes: Ejecutivo, Legislativo, Judicial del ámbito nacional, provincial y municipal. Y de toda aquella institución y organismo con vínculos de la UNSL.
- e) Remitir al sector de prensa y difusión las actividades en curso a los efectos de comunicar a los medios internos y externos.
- f) Asistir en la logística de visitantes e invitados de la Universidad (alojamiento, transporte, recreación, etc.)
- g) Mantener actualizada las redes oficiales de la Dirección con la actividad oficial de la UNSL.
- h) Proceder a la ornamentación y ambientación para el desarrollo de los actos.

**1.9- OFICINA DE POLÍTICAS Y GESTIÓN DEL PERSONAL NODOCENTE**

Misión:

Asistir al Rector y demás Funcionarios de Gestión Rectoral en la administración y gestión de todos los temas orientados al adecuado funcionamiento de los servicios que al sector Nodocente le corresponde prestar a la Institución, en la aplicación de estos y de las políticas de gestión que comprenden tales actividades.

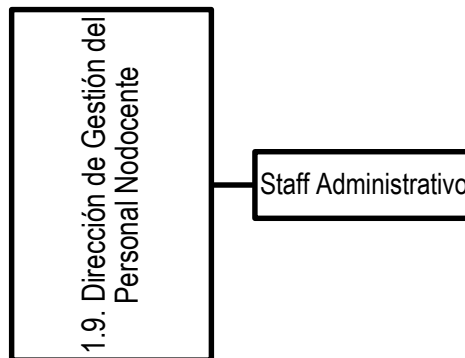
Entender y colaborar en la proposición de las políticas que se implementen para llevar adelante la capacitación y formación permanente y continua del sector Nodocente en todos sus agrupamientos y niveles.



Intervenir en la generación de propuestas y políticas inherentes a los procedimientos para la selección del Personal Nodocente para la cobertura de puestos de trabajo, tanto para el ingreso como para la promoción, la que deberá en todos los casos ser por concurso. Entender en la regulación de las pautas generales del Régimen de Concurso y en la conformación de un banco de jurados, para el procedimiento de evaluación.

Instrumentar la implementación de un Sistema de Evaluación de Desempeño del Personal Nodocente, que resulte ecuánime, claro y eficiente, atendiendo a lo establecido en el Título 9 del Convenio Colectivo de Trabajo-Evaluación de Desempeño.

Asistir y asesorar al Secretario General de la Universidad en las Reuniones de la Comisión Paritaria Nodocente de la Universidad.



Actividades/Tareas:

- a) Brindar asesoramiento al Rector y demás Funcionarios de Gestión Rectoral en la administración y gestión de todos los temas inherentes al personal Nodocente.
- b) Gestionar, coordinar, administrar y organizar los procesos vinculados a la capacitación permanente de la carrera administrativa del personal Nodocente pertenecientes a todos los niveles-tramos y agrupamientos.
- c) Realizar toda tarea de estudio, análisis e informes del sector Nodocente, que se relacione con las pautas generales del Régimen de Concurso y el banco de jurados para el procedimiento de evaluación.
- d) Asesorar y asistir a las áreas correspondientes en la instrumentación del sistema de Evaluación de Desempeño del Personal Nodocente.
- e) Elaborar las normativas y documentos propios de la actividad que la oficina genere.
- f) Brindar información y el asesoramiento sobre todos los trámites generados por esta oficina.
- g) Participar y colaborar asesorando al Secretario General en las Reuniones de la Comisión Paritaria Nodocente de la Universidad.
- h) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

**1.10- FUNSL**

Creada el 20/12/1990, cuyo objetivo principal es promover la acción de la UNSL en la incorporación de conocimientos al sistema productivo y proveer a ésta de los medios materiales y humanos para el cumplimiento de sus fines. Posee personería jurídica. Su



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS  
**RECTORADO**



personal administrativo de tramo intermedio depende de la Secretaría de Hacienda,  
Administración e Infraestructura.



## ANEXO II

### 2-SECRETARÍA ACADÉMICA

#### Misión:

Asistir al Rector/a en todo lo relativo a la actividad académica de grado y pregrado de la Universidad propiciando la mejora y la formación integral de acuerdo con los requerimientos educativos de la sociedad.

Asesorar en los diferentes niveles e instancias de gobierno y coordinar los lineamientos de la gestión académica proyectando las políticas de dicha gestión en relación con la evolución de los conocimientos, los requerimientos del contexto y el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad.

Realizar la supervisión y control final de las tramitaciones y gestiones. Coordinar y contribuir para garantizar la ejecución de las políticas y planes establecidos en el PDI, inherentes a la función académica de la Universidad.

Entender en todo lo concerniente a la actividad administrativa del área académica.

Entender en todo lo concerniente a la actividad relacionada a la comunicación institucional de la Secretaría Académica, página web, mantenimiento de esta.

Implementación y control de los sistemas necesarios para el normal y óptimo funcionamiento y desarrollo de las actividades académicas. Sistema de gestión de aulas.

Asistir en la plataforma del Jardín Maternal y asesorar al personal.

Entender en todo lo relativo a garantizar las acciones del Programa de Ingreso Permanencia y Egreso, como así también de los Programas de Orientación Vocacional Ocupacional - OVO-, de Acompañamiento Académico y de Graduados/as dependientes de la Secretaría Académica.

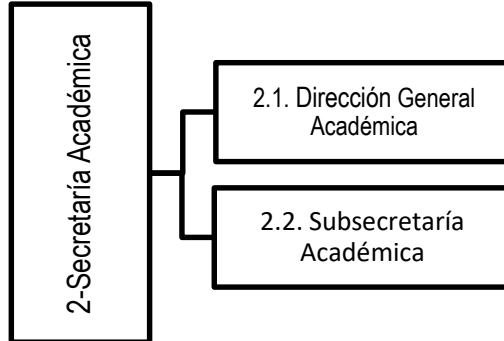
Gestionar las acciones conducentes a garantizar la difusión de las carreras, el ingreso de los estudiantes, así como estrategias de acompañamiento en los primeros años para fortalecer la permanencia.

Realizar la organización y coordinación del apoyo técnico administrativo que las actividades de planificación, administración y difusión que los procesos de expedición de diplomas, diplomas, certificaciones y convalidaciones requieren.

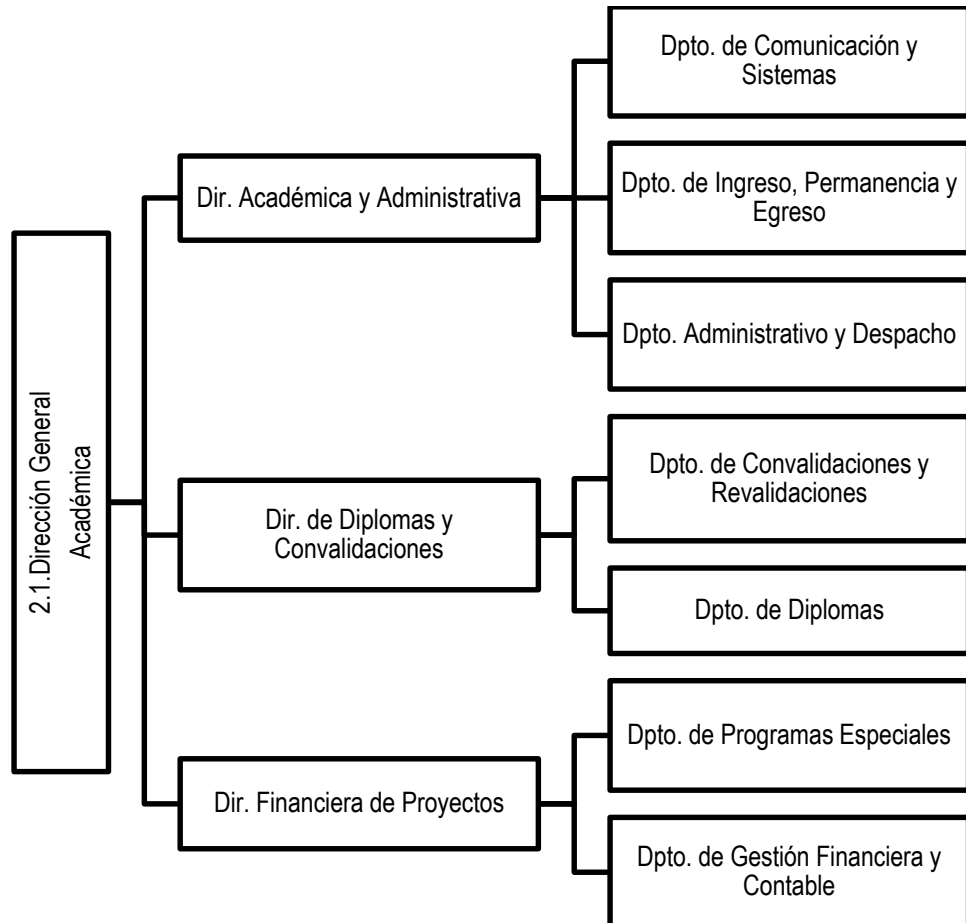
Entender en todo lo relacionado con el manejo de recursos económicos y trámites financieros y contables de la Secretaría, del IPAU y de los Programas Especiales que se gestionen en la Secretaría.

Entender en todas las tramitaciones y demás acciones necesarias, derivadas de las presentaciones a convocatorias del Ministerio de Educación u otros que sean de interés institucional e involucren financiamiento externo como los programas especiales.

Entender en la gestión del movimiento administrativo financiero y contable de la Secretaría juntamente con la Subsecretaría.



2.1. Dirección General Académica



2.1. Dirección General Académica

- .....2.1.1. Dirección Académica y Administrativa
- .....2.1.1.1. Departamento de Comunicación y Sistemas.
- .....2.1.1.2. Departamento de Ingreso, Permanencia y Egreso.
- .....2.1.1.3. Departamento Administrativo y Despacho.
- .....2.1.2. Dirección de Diplomas y Convalidaciones



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

**RECTORADO**



- .....2.1.2.1. Departamento de Convalidaciones y Revalidaciones.
- .....2.1.2.2. Departamento de Diplomas.
- .....2.1.3. Dirección Financiera de Proyectos
- ..... 2.1.3.1. Departamento de Programas Especiales.
- ..... 2.1.3.2. Departamento de Gestión Financiera y Contable.

**2.1. Dirección General Académica**

Actividades/Tareas:

- a) Entender y supervisar en las misiones y funciones de la Secretaría.
- b) Promover el cumplimiento de la normativa interna del sector.
- c) Entender en la recepción, clasificación, registro y distribución de las actuaciones internas y externas que ingresen en el ámbito del sector.
- d) Entender sobre normativa general del Sistema Universitario Nacional.
- e) Formular la proyección de actos administrativos.
- f) Coordinar la agenda de las autoridades del sector, asistir y organizar el régimen de audiencias del Responsable de la Unidad, ya sean estas de carácter interno o externo, del ámbito público o privado.
- g) Entender en la elaboración de la correspondencia oficial de la Unidad.
- h) Administrar el control del registro de ingreso y egreso de documentación.
- i) Brindar capacitación sobre procesos y procedimientos a las áreas académicas de las Unidades Administrativas.

**2.1.1. Dirección Académica y Administrativa**

Actividades/Tareas:

- a) Generar las citaciones correspondientes a las reuniones a desarrollar en el ámbito de la Secretaría, coordinando el desarrollo y seguimiento de la agenda establecida por la Dirección General y las autoridades.
- b) Intervenir en la distribución de la correspondencia y despacho de documentación emitida e ingresada en el sector.
- c) Instrumentar mecanismos de registro que permitan contar con información ordenada, actualizada y disponible al momento de su requerimiento.
- d) Elaborar informes, proyectos de resolución, reseñas, comunicados y correspondencia oficial de la Secretaría.
- e) Ejecutar las Actividades/Tareas encomendadas por las autoridades a través de la Dirección General.
- f) Controlar y promover la concreción de los proyectos y/o programas referidos a las políticas y planes académicos.
- g) Incentivar al personal a su cargo promoviendo el compromiso activo con proyectos del área que propendan a la mejora del servicio.
- h) Confeccionar y elevar notas remitiendo planes de estudio y documentación a las autoridades nacionales.
- i) Elaborar los actos administrativos y/o documentos propios de su sector.





- j) Prestar asesoramiento a las distintas Facultades en los aspectos reglamentarios y de trámite.
- k) Asesorar a los docentes sobre la aplicación e implicancia de los Planes de Estudios.
- l) Supervisar la distribución horaria del aulero que permita el desarrollo de la actividad académica y proyectar el uso del espacio.
- m) Responder por las elevaciones y posterior gestión de asuntos que por su índole competen al área académica.
- n) Entender en elaboración de los programas y proyectos del área académica.
- o) Coordinar los programas dependientes de la Secretaría y garantizar la ejecución de las acciones que se determinen.
- p) Supervisar el funcionamiento de la oficina de información a los estudiantes.
- q) Supervisar los trámites vinculados a las actividades de estudiantes, graduados, diplomas y certificaciones.
- r) Asesorar e informar a los docentes acerca de disposiciones, programas y proyectos de su área.
- s) Entender en la confección del calendario académico de la Universidad.
- t) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

#### 2.1.1.1. Departamento de Comunicación y Sistemas.

##### Actividades/Tareas:

- a) Coordinar la gestión del aulero general, que permita el desarrollo de la actividad académica.
- b) Supervisar y diagramar los estudios del uso del aulero, así como del campus virtual tendiente a identificar problemas y proponer mejoras.
- c) Supervisar y entender en la confección, diagramación y difusión del calendario académico de la Universidad.
- d) Diagramar y difundir toda información sobre los Programas de la Secretaría, así como actividades del sector que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.
- e) Instrumentar mecanismos de registro que permitan contar con información ordenada, actualizada y disponible al momento de su requerimiento.
- f) Elaborar informes, proyectos de reseñas, comunicados y novedades que deban ser difundidas en las diferentes redes de la UNSL y en articulación con el servicio de Prensa de la UNSL.
- g) Mantener actualizada las páginas de la Secretaría Académica en todas sus dependencias.
- h) Asesorar al personal de la Secretaría y de las Facultades sobre temas vinculados al uso de la información y de las páginas web del sector.
- i) Ejecutar las Actividades/Tareas encomendadas por las autoridades a través de la Dirección.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

**RECTORADO**



- j) Desarrollar, gestionar y administrar todo lo referido a las plataformas web y campus virtuales vinculados con la Secretaría Académica.
- k) Asistir al Jardín Maternal en la Plataforma y capacitar al personal.
- l) Diseñar y asistir en conjunto con dependencias de la Secretarías en la capacitación del personal para fortalecer la comunicación y uso de las plataformas y sistemas operativos del sector.

2.1.1.2. Departamento de Ingreso, Permanencia y Egreso.

Actividades/Tareas:

- a) Elaborar juntamente con el equipo de Secretaría Académica el proyecto de ingreso a la UNSL según los lineamientos definidos por el Comité Académico y el Consejo Superior.
- b) Definir con los coordinadores de los PIPE las actividades y acciones a realizarse durante el ingreso articulando con las Unidades Administrativas y con OVO.
- c) Coordinar las actividades con los municipios y escuelas secundarias de la Provincia con el fin de secuenciar acciones y planificar la actividad de difusión y el ingreso.
- d) Organizar la implementación y el seguimiento de las actividades de ingreso dirigidas a los estudiantes en vinculación con las escuelas secundarias (articulación con los últimos años de la secundaria).
- e) Analizar y evaluar los resultados de todo el proceso y confeccionar informes parciales de cada una de las etapas y el informe final.
- f) Coordinar las acciones conducentes al otorgamiento de la Credencial del graduado UNSL así como gestionar las acciones que posibiliten otorgar los beneficios asociados a la misma.
- g) Coordinar acciones con las Unidades Administrativas y mantener actualizado el repositorio de materiales de ingreso en línea garantizando su difusión.
- h) Realizar con el equipo de OVO un seguimiento de los ingresantes durante el primer año de carrera.
- i) Generar con el equipo de OVO propuestas de acción que favorezcan la permanencia de los estudiantes ingresantes.
- j) Coordinar e implementar actividades de tutorías, información al ingreso, Orientación Vocacional Ocupacional y articular con otros programas para garantizar el ingreso y la retención en los primeros años.
- k) Coordinar acciones conducentes a mantener un contacto con los graduados de la UNSL según los lineamientos definidos por la Secretaría y el Consejo de Graduados de la UNSL.
- l) Elaboración del Directorio de Graduados de la UNSL.
- m) Confección de un mapa y una encuesta permanente de Graduados.
- n) Asesorar a la Secretaría y al Consejo de Graduados en las líneas de desarrollo de propuestas de formación y capacitación.
- o) Supervisión de la Mesa Informativa.

2.1.1.3. Departamento Administrativo y Despacho.

Actividades/Tareas:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

**RECTORADO**



- a) Ejecutar las Actividades/Tareas encomendadas por las autoridades a través de la Dirección.
- b) Organizar las Actividades/Tareas propias del departamento.
- c) Asistir y supervisar la elaboración del registro de ingreso, egreso y archivo de la documentación receptada en el sector.
- d) Efectuar las citaciones correspondientes a las reuniones a desarrollar en el ámbito de la Secretaría, coordinando el desarrollo y seguimiento de la agenda establecida por la Dirección y las autoridades.
- e) Intervenir en la distribución de la correspondencia y despacho de documentación emitida e ingresada en el sector.
- f) Instrumentar mecanismos de registro que permitan contar con información ordenada, actualizada y disponible al momento de su requerimiento.
- g) Elaborar informes, proyectos de resoluciones, ordenanzas, reseñas, comunicados y correspondencia oficial de la Secretaría.
- h) Organizar las Actividades/Tareas administrativas del departamento y divisiones a su cargo.
- i) Organizar y mantener actualizado un archivo de los documentos, programas y proyectos del área.
- j) Confeccionar el proyecto de calendario académico de la universidad.
- k) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

**2.1.2. Dirección de Diplomas y Convalidaciones**

Actividades/Tareas:

Realizar la verificación y el control de la documentación y registros institucionales que avalen el efectivo cumplimiento por parte de los estudiantes de los requisitos de actuación académica, reglamentarios y formales, exigibles para acceder en cada caso a los Diplomas y Diplomas de pregrado, grado y posgrado que otorga la Universidad.

Llevar de acuerdo con los procedimientos y disposiciones aplicables en la materia, el registro de las solicitudes de diplomas y el estado del trámite.

Controlar la autenticidad de títulos y diplomas, y tramitar su inscripción y registro en los organismos oficiales que corresponda.

Emitir las certificaciones de diplomas de pregrado, grado y posgrado expedidos por la Universidad.

Coordinar con las unidades administrativas el mantenimiento y actualización de los registros físicos oficiales de planes de estudios, tablas de homologación, planes de transición, ciclos de complementación curricular, que constituyen la documentación de base para las verificaciones correspondientes a los trámites de expedición de diplomas y sus certificaciones.

Mantener actualizada y resguardada la base de datos del Rectorado del sistema informatizado de gestión de la actuación académica de los estudiantes de la Universidad, en



las funcionalidades asignadas al manejo centralizado del aplicativo, vinculadas con la provisión de información de base para las verificaciones correspondientes a los trámites de expedición de Diplomas y Diplomas y sus certificaciones, y con la administración del proceso de formación.

Mantener y actualizar los Registros de títulos y diplomas de la Universidad, y los Registros de Habilitación de Libros de Actas de Examen, Libros de Equivalencias, Libros de Entrega de Diplomas y Libros de Actas de Colación de Grado, para cada Unidad Administrativa.

Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones y la elaboración del directorio de graduados de la UNSL dependiente de la Dirección Académica.

Coordinar los trámites de reválida y convalidaciones de títulos extranjeros.

#### 2.1.2.1. Departamento de Convalidaciones y Revalidaciones.

- a) Realizar la verificación y el control de la documentación y registros institucionales que avalen el efectivo cumplimiento por parte de las personas convalidantes o revalidantes de los requisitos de actuación académica, reglamentarios y formales, exigibles para acceder a la revalidación y/o convalidación.
- b) Articular con las Unidades Administrativas aspectos relativos a las tramitaciones.
- c) Articular con las dependencias del Ministerio de Educación Nacional (SPU-DNGU) que correspondan, aspectos de la tramitación a efectos de favorecer su gestión.

#### 2.1.2.2. Departamento de Diplomas.

##### Actividades/Tareas:

- a) Organizar las Actividades/Tareas propias del Departamento.
- b) Gestionar el ingreso, registro y tramitación de los expedientes y actuaciones propios de su sector.
- c) Remitir las disposiciones y resoluciones emanadas del sector al Digesto Administrativo.
- d) Intervenir en el trámite de legalización de certificados de estudio, de las copias fotográficas de diplomas y de cualquier otro documento afín que requiera dicha legalización por las autoridades superiores de la Universidad.
- e) Registrar los diplomas expedidos por la Universidad.
- f) Coordinar el otorgamiento de certificaciones y diplomas.
- g) Tener bajo custodia los duplicados de las actas de exámenes que las distintas Facultades de la Universidad remiten al Rectorado.
- h) Iniciar las gestiones para la provisión de planchas, recibirlas, custodiarlas y distribuirlas bajo los recaudos pertinentes.
- i) Controlar que los diplomas que se expidan se ajusten a las normas legales vigentes.
- j) Llenar y mantener actualizado el registro de firmas de los funcionarios de la Universidad, autorizados para la suscripción de diplomas y certificados de estudio y su comunicación a organismos que requieran de esta información.



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

#### 2.1.3. Dirección Financiera de Proyectos

- a) Organizar las Actividades/Tareas propias de la Dirección.
- b) Gestionar el ingreso, registro y tramitación de los expedientes y actuaciones propios de su sector.
- c) Asesorar en la elaboración e implementación de Convenios Marcos y Específicos para el desarrollo de las actividades académicas de IPAU.
- d) Gestionar los gastos y erogaciones que demande la Secretaría, los programas especiales y la contratación de docentes para el dictado de carreras y /o cursos de capacitación del IPAU, del Programa de Capacitación SIED de la Secretaría.
- e) Mantener informada a la Secretaría sobre el estado contable y el grado de ejecución, así como todo aquello que sea requerido para un buen uso de los recursos y su ejecución.

##### 2.1.3.1. Departamento de Programas Especiales.

- a) Organizar las Actividades/Tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las Actividades/Tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Entender en la tramitación administrativa derivada de las presentaciones a convocatorias de Programas Especiales.
- e) Llevar registro y control de los Programas en ejecución.
- f) Confeccionar una base de datos de los programas en los que interviene la Secretaría y mantenerlo actualizado (inicio y finalización).
- g) Elaborar los actos administrativos derivados de las acciones que los programas requieren.
- h) Gestionar el ingreso, registro y tramitación de los expedientes y actuaciones propios de su sector.
- i) Remitir las disposiciones y resoluciones emanadas del sector al Digesto Administrativo.
- j) Colaborar, junto con la Dirección, en la elaboración de normativa específica que se requiera para la creación y funcionamiento de Programas de interés.
- k) Asesorar en la elaboración e implementación de Convenios Marcos y Específicos para el desarrollo de las actividades académicas de IPAU.
- l) Gestionar los gastos y erogaciones que demanden los programas especiales y la contratación de docentes para el dictado de carreras y /o cursos de capacitación del IPAU, del Programa de Capacitación SIED de la Secretaría.

##### 2.1.3.2. Departamento de Gestión Financiera y Contable.

- a) Organizar las Actividades/Tareas propias del Departamento y sus dependencias.
- b) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- c) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- d) Gestionar en lo administrativo y contable todo lo concerniente al personal docente vinculado al IPAU para el dictado de las carreras implementadas.



- e) Gestionar en lo administrativo y contable todo lo concerniente a los gastos/compras que requiera la Secretaría derivados del presupuesto ordinario, así como de la implementación de los Programas Especiales que se gestionen desde Secretaría Académica.
- f) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.
- g) Elaborar los actos administrativos y/o documentación derivados de las tramitaciones correspondientes a su sector.
- h) Registro y control de los fondos informando el estado contable tanto del presupuesto ordinario destinado a la Secretaría como de fondos provenientes de Programas especiales.
- i) Llevar un registro actualizado (base de datos) de la situación financiera y contable de la Secretaría, del IPAU y de los programas Especiales.

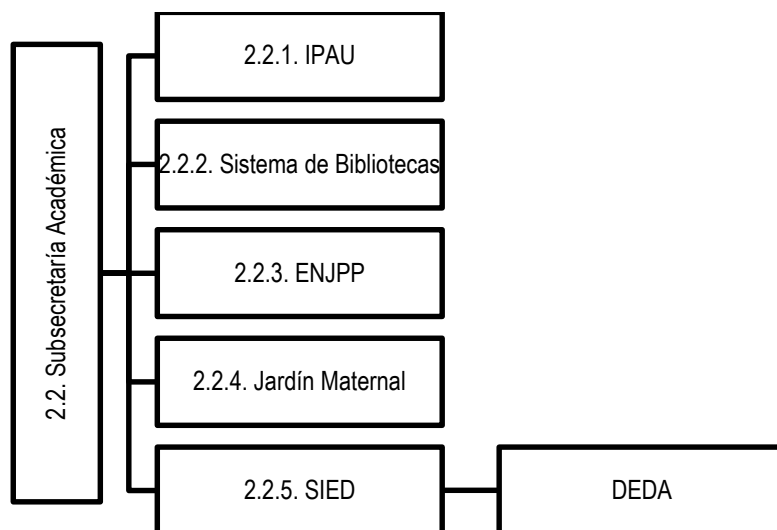
## **2.2- SUBSECRETARÍA ACADÉMICA**

### Misión:

Asistir al Secretario/a Académico en las áreas asignadas en coordinación con las políticas y orientaciones delegadas constituyendo un equipo colaborativo de trabajo. Reemplazar al Secretario/a Académico en caso de acefalía, licencia o ausencia.

Entender en todos los aspectos relacionados a la gestión del IPAU, diligenciando su planificación, coordinación y evaluación con acuerdo a la política que fije la Secretaría Académica y el Consejo Asesor.

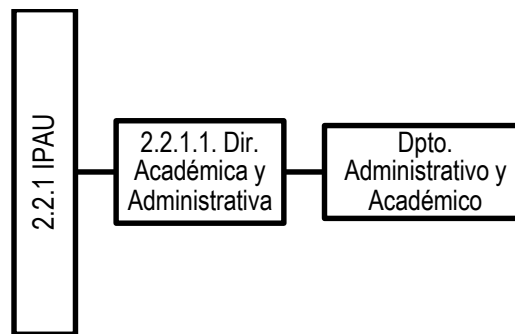
Entender en la coordinación y ejecución del apoyo académico, tecnológico- comunicacional y técnico administrativo que se fijen desde las políticas de la Secretaría y el SIED, y de las propuestas de educación a distancia en acuerdo con los requerimientos del SIED para garantizar la práctica de una buena enseñanza y la calidad y evaluación continua de los cursos y carreras dictadas en la modalidad.





- .....2.2.1. Instituto Politécnico y Artístico Universitario (IPAU)
- .....2.2.2. Sistema de Bibliotecas
- .....2.2.3. Escuela Normal “Juan Pascual Pringles” (ENJPP)
- .....2.2.4. Jardín Maternal “Victoria Quevedo de Fredes”
- .....2.2.5. Sistema Institucional de Educación a Distancia (SIED)
- .....2.2.5.1. Departamento de Educación Abierta y a Distancia (DEDA)

### **2.2.1. - Instituto Politécnico y Artístico Universitario (IPAU)**



#### **2.2.1.1. Dirección Académica y Administrativa**

##### Actividades/Tareas:

- a) Gestionar y controlar el ingreso, registro y tramitación de los expedientes y actuaciones propios del sector.
- b) Colaborar con la dirección general en la elaboración del calendario académico del IPAU.
- c) planificar y organizar las actividades con las Comisiones de carrera.
- d) Organizar y supervisar el funcionamiento de las carreras del IPAU.
- e) Coordinar, planificar y organizar las actividades con las Comisiones de carrera.
- f) Planificar las acciones destinadas a la implementación del programa de tutorías y articular con otros programas para garantizar el ingreso, la permanencia y el egreso en los tiempos previstos, fundamentalmente, en las carreras a término.
- g) Planificar con el equipo de OVO propuestas de acción que favorezcan la permanencia de los estudiantes para garantizar la terminalidad de las distintas carreras.
- h) Informar al/a Subsecretario/a cuando se deba solicitar el Consejo Superior la apertura o reapertura de carrera/s.

#### **2.2.1.1.1. Departamento Administrativo y Académico**

##### Actividades/Tareas:

- a) Organizar y mantener actualizado un archivo de los documentos, programas y proyectos del área.
- b) Colaborar en la organización y supervisión del funcionamiento de las carreras del IPAU.
- c) Organizar y supervisar las Actividades/Tareas administrativas y académicas referidas a los requerimientos al ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes.



- d) Gestionar la atención de estudiantes del sector, así como todo lo relativo a la actualización en las páginas web del sector.
- e) Trabajar colaborativa y cooperativamente con la Dirección y las Comisiones de Carrera para la elaboración del Plan docente y la cobertura de vacancias docentes.

### **2.2.2. - Sistema de Bibliotecas**

#### Misión:

Asistir al Subsecretario Académico en la gestión de coordinación, supervisión y asistencia para el desarrollo y buen funcionamiento del Sistema de Bibliotecas de la UNSL.

Ejercer la representación del Sistema de Bibliotecas de la UNSL y ejercer las funciones de dirección y gestión ordinaria de éste.

Dirigir, programar y coordinar las actividades relacionadas con el sistema de documentación, producción académico-científico y biblioteca de la Universidad.

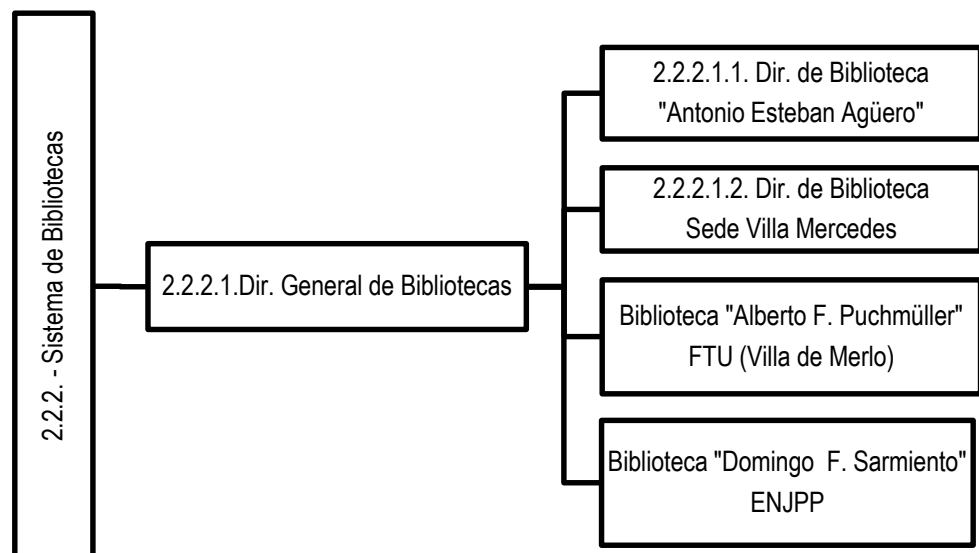
Coordinar la circulación, los procesos técnicos, selección y adquisición del material bibliográfico.

Entender en los préstamos y devoluciones de los volúmenes, organizar y controlar la implementación de los sistemas de circulación bibliográfica.

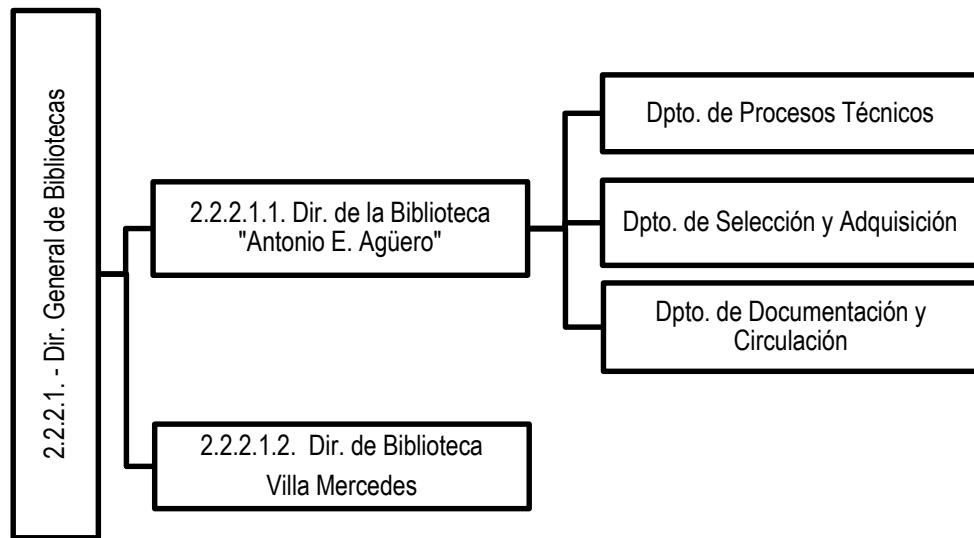
Entender en el procesamiento técnico de todos los volúmenes ingresados.

Entender en las labores referentes a la selección y posterior adquisición del material bibliográfico y documentario.

Entender las labores referentes a la documentación y servicios de referencia e información a los usuarios.







#### 2.2.2.1. Dirección General de Bibliotecas

.....2.2.2.1.1. Dirección Biblioteca “Antonio E. Agüero”

.....2.2.2.1.1.1. Departamento de Procesos Técnicos.

.....2.2.2.1.1.2. Departamento de Selección y Adquisición.

.....2.2.2.1.1.3. Departamento de Documentación y Circulación.

.....2.2.2.1.2. Dirección de Biblioteca (Sede Villa Mercedes)

.....2.2.2.1.3. Biblioteca “Alberto F. Puchmüller”. (Sede Villa de Merlo)

.....2.2.2.1.4. Biblioteca “Domingo F. Sarmiento. ENJPP

#### 2.2.2.1. Dirección General de Bibliotecas

##### Actividades/Tareas:

- a) Delinear junto con los responsables de cada sector el plan de funcionamiento administrativo/ financiero del sistema de biblioteca.
- b) Revisar la reglamentación y proponer las innovaciones que se requieran para el desarrollo del sector en acuerdo a la planificación.
- c) Articular con las Bibliotecas del Sistema de la UNSL aspectos de funcionamiento y mejora de acuerdo con la OCS 3/14 Reglamento del Sistema de Bibliotecas.
- d) Mantener relación y asistencia en reuniones nacionales/regionales/internacionales, en temas relativos al sistema de bibliotecas universitarias.
- e) Atender la gestión de los temas que le sean requeridos por la autoridad superior incumbentes a su área.
- f) Mantener relación y asistencia a las distintas Unidades Administrativas que contengan material bibliográfico organizado como biblioteca.
- g) Articular acciones conjuntas con los responsables de la gestión de la biblioteca de la unidad académica que promueva la circulación y difusión de las obras y diplomas bajo se administración.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

**RECTORADO**



- h) Contribuir a la formulación de políticas y planes inherentes a la administración de las bibliotecas de la Universidad.
- i) Implementar un sistema eficiente de control en cuanto a la devolución de ejemplares en préstamo.
- j) Controlar y promover la concreción de los proyectos y/o programas referidos a las políticas y planes de conducción de su área.

#### 2.2.2.1.1. Dirección de la Biblioteca “Antonio E. Agüero”

##### Actividades/Tareas:

- a) Colaborar en la elaboración de las resoluciones providencias, ordenanzas, notas, comunicaciones y sus respectivos registros y/o documentos propios de su sector.
- b) Entender en los procedimientos de control préstamos y devoluciones, ordenamiento y cuidado de los volúmenes.
- c) Supervisar los procesos técnicos de inventario e identificación bibliográfica.
- d) Entender en los trámites referidos a la selección, adquisición y registro del material bibliográfico.
- e) Organizar y fiscalizar los servicios de hemeroteca, repositorios y videoteca.
- f) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en su área de competencia y de acuerdo con la responsabilidad específica.

#### 2.2.2.1.1.1. Departamento de Procesos Técnicos.

##### Actividades/Tareas:

- a) Organizar las Actividades/Tareas propias del Departamento.
- b) Gestionar el ingreso, registro y tramitación de los expedientes y actuaciones propios de su sector.
- c) Realizar el inventario bibliográfico y la identificación de sus autores.
- d) Efectuar la catalogación del material bibliográfico.
- e) Entender en las Actividades/Tareas de reproducción de las fichas secundarias y su encabezamiento.
- f) Efectuar el proceso de preparación para la puesta en uso de los materiales (sobres y fichas de préstamos, tejuelos, sellados, etc.) y su distribución final a las bibliotecas solicitantes.
- g) Entender en las Actividades/Tareas referentes a la organización, confección y mantenimiento de los catálogos públicos e internos.
- h) Entender en las Actividades/Tareas referentes a la organización, confección y mantenimiento del servicio informático (o Página Web) de la Biblioteca.
- i) Efectuar la alfabetización y el correcto ordenamiento de las fichas de sus respectivos catálogos.
- j) Entender en el envío de la información a los catálogos colectivos y/o centralizados.
- k) Entender en la accesión al caudal bibliográfico, implementar su ordenamiento y cuidar su orden.



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

#### 2.2.2.1.1.2. Departamento de Selección y Adquisición.

##### Actividades/Tareas:

- a) Recepción del material bibliográfico proveniente de compra, donación o canje.
- b) Control minucioso del material procedente de compras.
- c) Registro de dicho material para luego pasarlo al Dpto. de Procesos Técnicos para ser incorporado a la base de datos de la biblioteca.

#### 2.2.2.1.1.3. Departamento de Documentación y Circulación.

##### Actividades/Tareas:

- a) Búsqueda de material bibliográfico que no consta en libros, que se trata de papers, artículos de revistas, libros inexistentes en la biblioteca que se pueden conseguir en calidad de préstamos interbibliotecarios.
- b) Realizar referencias en general relativas a la búsqueda y localización de material físico y en línea.
- c) Atender el funcionamiento de las salas de lectura y en la correcta entrega, devolución y reubicación del material.
- d) Efectuar el movimiento estadístico diario correspondiente.
- e) Entender en la confección del registro de préstamos vencidos. Aplicar las penalidades que correspondan y realizar las tramitaciones tendientes a recuperar los materiales.
- f) Entender en todas las tareas vinculadas con los servicios de préstamos externos.

#### 2.2.2.1.2. Dirección de Biblioteca (Sede Villa Mercedes)

##### Actividades/Tareas:

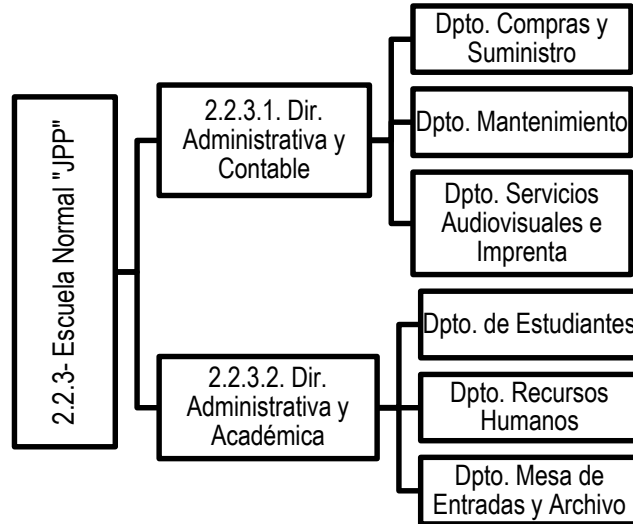
- a) Gestionar el ingreso, registro y tramitación de los expedientes y actuaciones propios de su sector.
- b) Remitir las disposiciones y resoluciones emanadas del sector al Digesto Administrativo.
- c) Entender en los procedimientos de préstamos y devoluciones de los volúmenes de la Biblioteca.
- d) Supervisar los procesos técnicos de inventario e identificación bibliográfica.
- e) Entender en los trámites referidos a la selección, adquisición y registro del material bibliográfico.
- f) Organizar y fiscalizar los servicios de hemeroteca y videoteca.
- g) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

### **2.2.3. - Escuela Normal “Juan Pascual Pringles”**



Misión:

Colegio preuniversitario de Nivel Secundario dependiente de la UNSL.



2.2.3. Escuela Normal “Juan Pascual Pringles”

..... 2.2.3.1. Dirección Administrativa y Contable

..... 2.2.3.1.1. Departamento de Compras y Suministro

..... 2.2.3.1.2. Departamento de Mantenimiento

..... 2.2.3.1.3. Departamento de Servicios Audiovisuales e Imprenta

..... 2.2.3.2. Dirección Administrativa y Académica

..... 2.2.3.2.1. Departamento de Estudiantes.

..... 2.2.3.2.2. Departamento de Recursos Humanos.

..... 2.2.3.2.3. Departamento de Mesa de Entradas y Archivo.

2.2.3.1. Dirección Administrativa y Contable

Actividades/Tareas:

- a) Compras diarias con manejo de caja chica,
- b) Pago por transferencias,
- c) Segundo factor de autenticidad de las cuentas de la escuela,
- d) Rendiciones de caja chica y fondo permanente, (SIU PILAGA),
- e) Llenado de solicitudes de bienes y servicios,
- f) Coordinación de las compras anuales por módulo de marzo a septiembre (SIU DIAGUITA);
- g) Control y distribución de Actividades/Tareas del personal de mantenimiento; control y distribución de Actividades/Tareas al personal de suministros.
- h) Requerimiento diario de los pedidos por parte de todos los miembros de la institución, ya sean directivos, docentes, Nodocentes y alumnos de lo que sea, también
- i) Manejo del aulero de la escuela
- j) Firma de permisos de salidas, particulares, y otros al personal Nodocente que lo requiera.



k) En ausencia de la directora administrativa académica, firmo constancias de estudiantes.

#### 2.2.3.1.1. Departamento de Compras y Suministro

##### Actividades/Tareas:

- a) Planificación de plan anual de contratación en base al presupuesto asignado.
- b) Confección de solicitud de bienes y servicios. (SIU DIAGUITA)
- c) Elaboración de informe del plan anual de contrataciones: programado y ejecutado ejercicio anterior.
- d) Compras de bienes de consumo y contratación de servicios no personales por medio de caja chica.
- e) Colaboración con la Dirección Administrativa Contable en la confección de conciliaciones bancarias.
- f) Colaboración con la Dirección Administrativa Contable con las rendiciones de caja chica, fondo
- g) permanente, adelantos responsables (SIU PILAGA).
- h) Confección de Decretos por contrataciones realizadas fuera del plan anual de contrataciones.
- i) Planificación de plan anual de contratación en base al presupuesto asignado.

#### 2.2.3.1.2. Departamento de Mantenimiento

##### Actividades/Tareas:

- a) Apertura y cierre de tableros de luz; mantenimiento y limpieza de artefactos de gas, de agua, cloacas, colocación de vidrios, limpieza de cisternas de agua, arreglo de puertas y ventanas.
- b) Arreglo de mesas y sillas arreglo y tendidos de cañerías de agua y cloacas.
- c) Limpieza de filtros de aire acondicionado.
- d) Arreglo de mampostería,
- e) Construcción de la carroza de la procesión cívica,
- f) Colaboración en todos los actos que realiza la escuela en el armado de escenarios. remodelación de oficinas en general.
- g) Arreglos y armados de lampazos y borradores, arreglos y colocación de cerraduras.
- h) Control de funcionamiento de caldera y ascensor.

#### 2.2.3.1.3. Departamento de Servicios Audiovisuales, Imprenta y Suministro

##### Actividades/Tareas:

- a) Entrega de material didáctico eléctrico y electrónico a docentes de nivel: inicial, primario y secundario.
- b) Asistencia Audiovisual en todos los eventos patrios y no, programado durante el ciclo lectivo.
- c) Ayuda y asesoramiento a docentes sobre el manejo de material didáctico, electrónico u software necesarios para la exposición de sus clases.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

**RECTORADO**



- d) Mantenimiento de los materiales: didácticos, eléctricos y electrónicos, que implica el chequeo continuo de tomas, conectores como así también los equipos audiovisuales.
- e) Digitalización y copia de seguridad de imágenes capturadas en los eventos festivos, reuniones, convenios firmados, entre otros.
- f) Impresiones en general, negro y color; armado de originales, compaginación y armado de cuadernillos, anillados, entrega de materiales de trabajo y tonner en oficinas.

#### 2.2.3.2. Dirección Administrativa y Académica

##### Actividades/Tareas:

- a) Realizar todas las Actividades/Tareas inherentes al área del Departamento de Mesa de Entradas y Despacho.
- b) Realizar todas las Actividades/Tareas inherentes al área del Departamento Recursos Humanos.
- c) Realizar todas las Actividades/Tareas inherentes al área del Departamento de Estudiantes.

#### 2.2.3.2.1. Departamento de Mesa de Entradas y Despacho

##### Actividades/Tareas:

- a) Recepción, identificación, registro de actuaciones y expedientes en sistema COM DOC II.
- b) Archivo de documentación.
- c) Atención al público.
- d) Búsqueda en COM DOC de tramitaciones.
- e) Organización, clasificación y registro de documentación para eliminación.
- f) Recepción de documentación para inscripción a concursos docentes.
- g) Recepción y centralización de documentación para ser enviada al Rector.
- h) Recepción de expedientes con las respectivas resoluciones y actuaciones para realizar la numeración y notificación de estos.
- i) Control y guardado de documentación original de normativas y/o decisiones de las autoridades.
- j) Repositorio de resoluciones y ordenanzas.
- k) Entrega de documentación organizada para encuadernación de resoluciones y ordenanzas.
- l) Devolución de carpetas de concursantes.
- m) Notificaciones de pases de documentación.

#### 2.2.3.2.2. Departamento de Recursos Humanos

##### Actividades/Tareas:

- a) Búsqueda y seguimiento de Expedientes en el Sistema COMDOC.
- b) Atención al Público.
- c) Entrega, recepción, control y certificación de DDJJ de datos del personal, para la firma de autoridades superiores.
- d) Denuncias ante la ART de los accidentes de trabajo y tramitación de estas.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

**RECTORADO**



- e) Verificación de datos para la elaboración de Resoluciones e informes atinentes a cada una de las temáticas del área.
- f) Altas y Bajas de cargos reflejadas en drive para enviar a Liquidación de Haberes.
- g) Carga de esos datos en SIU MAPUCHE.
- h) Recopilación y entrega de datos solicitados por la Colaboración Comisión Permanente de Evaluación Docente.
- i) Comunicación con el Subprograma Docente dependiente de Capital Humano del Gobierno de la Provincia, a fin solicitar y emitir información requerida.
- j) Ingreso y Alta del Personal. Recabar toda la información y documentación para la formación del legajo correspondiente. Entre las actividades más destacadas, solicita número de Legajo a la Oficina de RRHH de Rectorado de la Universidad.
- k) Recopilación de datos para el cargado de estos en el Programa de Gestión 3.0.
- l) Trabajo en conjunto con la Secretaría Académica de la Facultad de Matemática a fin de poder implementar el Sistema Trazar para el control de inasistencias en la Escuela Normal.
- m) Redacción y elaboración de Cartas Documentos para intimar al personal en condiciones de jubilarse y entrega al Sr. Rector de la Escuela para prosecución del trámite.
- n) Control de Certificaciones de trabajo, de servicio y reconocimiento de antigüedad, elaboradas por el personal del Departamento.
- o) Control de actualización de haberes que solicita el personal jubilado.
- p) Atención de inspectores de ANSES, que vienen por requerimientos de informes.
- q) Confección de informe de inasistencias requeridas por Rectoría y/o Coordinadores de Áreas para la elaboración del Concepto Profesional Docente.
- r) Permanente comunicación con el Departamento de Inspección Médica en todo lo relacionado con ausentismo laboral, preocupacionales, monitoreo y control de licencias por afecciones inculpables de largo tratamiento, entre otros.
- s) Supervisión del sistema con el que cuenta la Escuela, referente al control de inasistencia (Arcos).
- t) Supervisión de la documentación que debe incorporarse en legajos y/o mandado al archivo.
- u) Compaginación y supervisión de la documentación que se gira para la firma del Sr. Rector.
- v) Verificación y control de material necesario para el funcionamiento del Departamento.
- w) Coordinación de procedimientos administrativos de las distintas tareas que se realizan en el área con esta Dirección y Rectoría.

2.2.3.2.3. Departamento de Estudiantes

Actividades/Tareas:

- a) Proyectos de resoluciones de distintas temáticas (mesa de exámenes, reincorporaciones, entre otras).
- b) Informes académicos.
- c) Confección de constancias.



- d) Confección de certificaciones.
- e) Recopilación de información par confección de libretas de calificaciones.
- f) Impresión de libretas.
- g) Manejo de Sistema COM DOC II.
- h) Llenado de libros matriz.
- i) Recepción de documentación de estudiantes para cobertura de vacantes.
- j) Elaboración de actas y libros de exámenes.
- k) Elaboración de listas para sorteos.
- l) Seguimiento académico de estudiantes para exámenes previos.
- m) Control y seguimiento de documentación de estudiantes para armado de legajos.
- n) Cargado de datos en sistema de alumnos.
- o) Cargado de datos en el programa GESTION 3.0.
- p) Recepción de programas y planificaciones.
- q) Elaboración de listas de estudiantes para el Departamento Interdisciplinario de Apoyo Escolar (DIAE).

#### **2.2.4- Jardín Maternal**

Misión:

Cuidado de infantes hijos de personal docente, Nodocente y estudiantes de la Universidad.

#### **2.2.5. Sistema Institucional de Educación a Distancia (SIED)**

Misión:

Asesorar, asistir y controlar todo lo relativo al Sistema Institucional de Educación a Distancia en colaboración y asistencia del Departamento de Educación a Distancia y Abierta (DEDA).





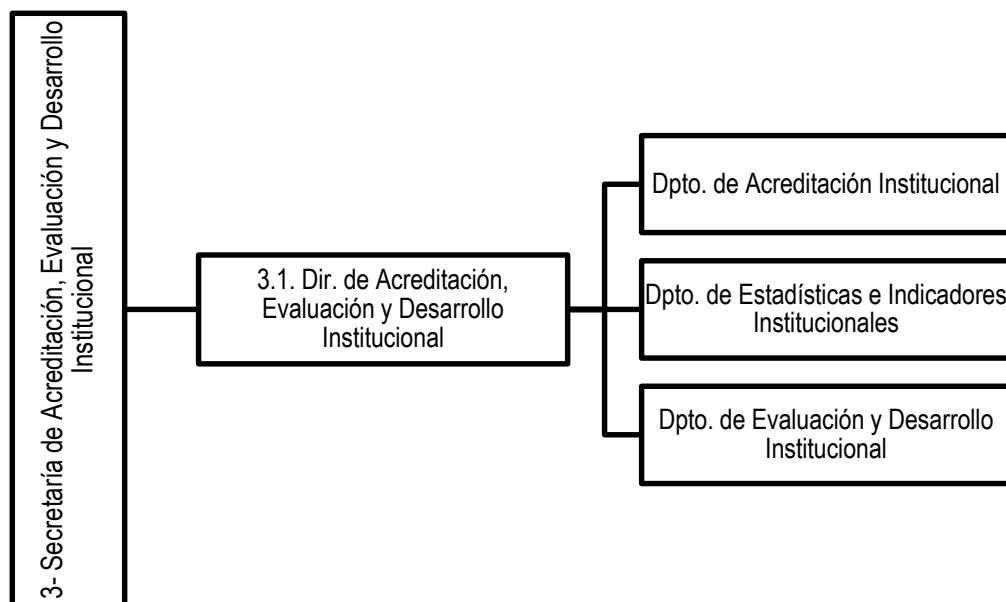
### ANEXO III

### 3- SECRETARÍA DE ACREDITACIÓN, EVALUACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Misión:

Asistir y asesorar al Rector, órganos de gobierno universitario y demás actores involucrados en lo relacionado con la gestión y desarrollo de los siguientes procesos: acreditación de las carreras de grado y posgrado. Implicancias normativas en carreras sujetas y no sujetas a los procesos de acreditación. Evaluación y Desarrollo Institucional. Estadísticas e Indicadores institucionales.

Promover y activar los procesos de evaluación y acreditación de carreras de grado y posgrado de la UNSL. Promover y activar los procesos de evaluación institucional y de desarrollo institucional conforme su plan de desarrollo institucional de la UNSL. Dirigir las actividades tendientes a la obtención de estadísticas e indicadores institucionales, como así también entender en el análisis de la información y documentación técnica disponible, relacionado con los servicios que presta la UNSL.



- 3.1. Dirección de Acreditación, Evaluación y Desarrollo Institucional
- .....3.1.1. Departamento de Acreditación Institucional.
- .....3.1.2. Departamento de Estadísticas e Indicadores Institucionales.
- .....3.1.3. Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional.

3.1. Dirección de Acreditación, Evaluación y Desarrollo Institucional  
Actividades/Tareas:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

**RECTORADO**



- a) Colaborar con la Secretaría y demás niveles jerárquicos superiores en la elaboración de normas necesarias para el desarrollo de la actividad de gestión y organización institucional.
- b) Administrar, según corresponda, y capacitarse en el uso de sistemas informáticos que contribuyan al desarrollo de las funciones de la Secretaría.
- c) Brindar apoyo administrativo para la conducción de los procesos involucrados en el área de desempeño.
- d) Organizar, procesar y producir documentación pertinente para el asesoramiento, registro y difusión, correspondiente al área de desempeño.
- e) Colaborar en la articulación de los procesos involucrados con las diferentes unidades funcionales involucradas según corresponda en el área de desempeño.
- f) Remitir las disposiciones y resoluciones emanadas del sector al Digesto Administrativo.
- g) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

### 3.1.1. Departamento de Acreditación Institucional.

#### Actividades/Tareas:

- a) Controlar y supervisar las tareas del personal a su cargo.
- b) Administrar, según corresponda, y capacitarse en el uso de sistemas informáticos que contribuyan al desarrollo de las funciones de la Subsecretaría.
- c) Organizar, procesar y producir documentación pertinente para el asesoramiento, registro y difusión, correspondiente al área de desempeño.
- d) Colaborar en la articulación de los procesos involucrados con las diferentes unidades funcionales involucradas según corresponda en el área de desempeño.
- e) Remitir las disposiciones y resoluciones emanadas del sector al Digesto Administrativo.
- f) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

### 3.1.2. Departamento de Estadísticas e Indicadores Institucionales.

#### Actividades/Tareas:

- a) Administrar, según corresponda, y capacitarse en el uso de sistemas informáticos que contribuyan al desarrollo de las funciones de la Subsecretaría.
- b) Brindar apoyo administrativo para la conducción de los procesos involucrados en el área de desempeño.
- c) Organizar, procesar y producir documentación pertinente para el asesoramiento, registro y difusión, correspondiente al área de desempeño.
- d) Colaborar en la articulación de los procesos involucrados con las diferentes unidades funcionales involucradas según corresponda en el área de desempeño.
- e) Remitir las disposiciones y resoluciones emanadas del sector al Digesto Administrativo.
- f) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS  
**RECTORADO**



### 3.1.3. Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional.

#### Actividades/Tareas:

- a) Administrar, según corresponda, y capacitarse en el uso de sistemas informáticos que contribuyan al desarrollo de las funciones de la Subsecretaría.
- b) Brindar apoyo administrativo para la conducción de los procesos involucrados en el área de desempeño.
- c) Organizar, procesar y producir documentación pertinente para el asesoramiento, registro y difusión, correspondiente al área de desempeño.
- d) Colaborar en la articulación de los procesos involucrados con las diferentes unidades funcionales involucradas según corresponda en el área de desempeño.
- e) Remitir las disposiciones y resoluciones emanadas del sector al Digesto Administrativo.
- f) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS  
**RECTORADO**



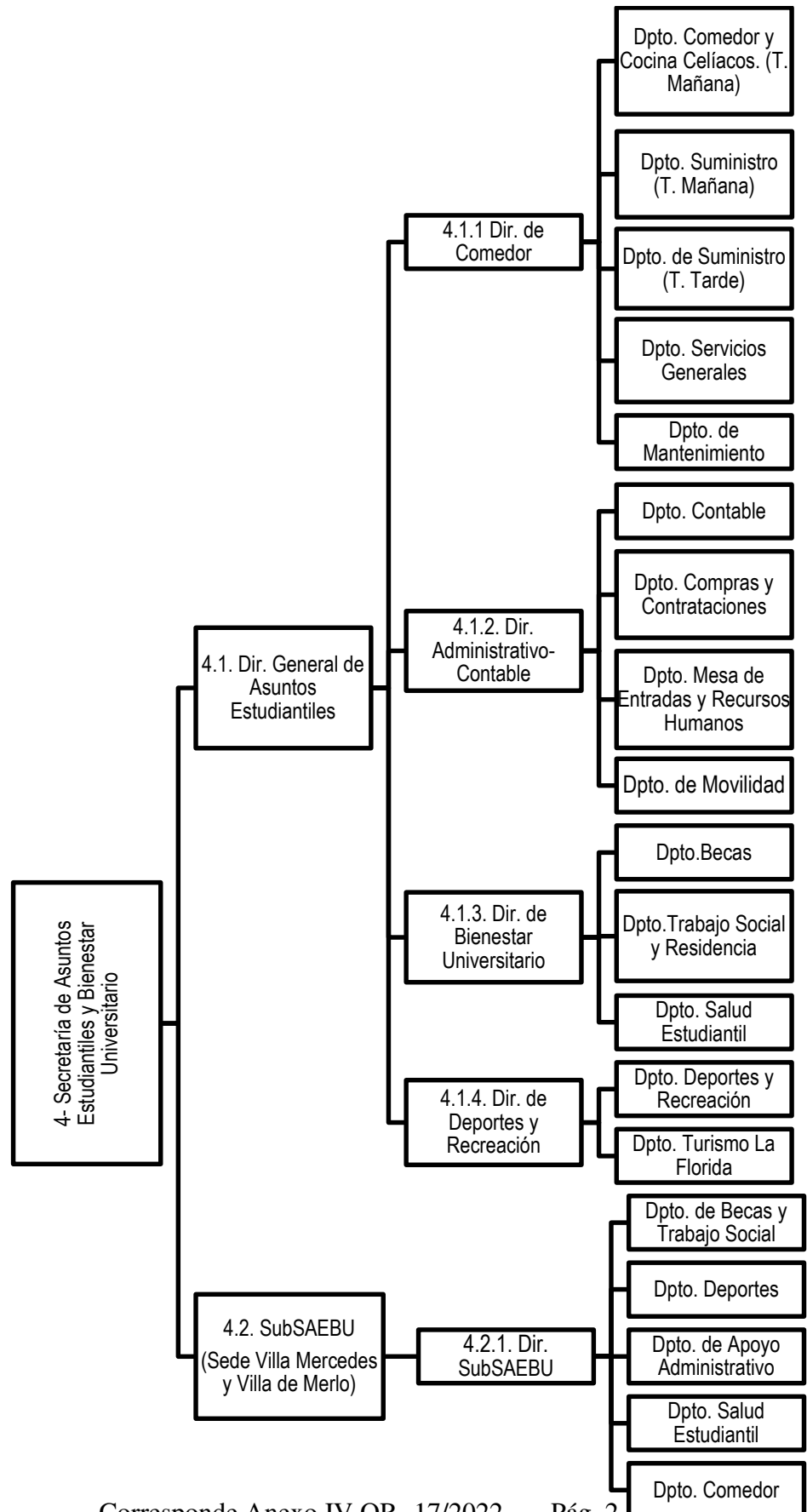
## **ANEXO IV**

### **4- SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES Y BIENESTAR UNIVERSITARIO**

#### Misión:

Brindar asistencia y acompañamiento a estudiantes para contribuir a un óptimo desempeño académico en el que priman cuatro ejes, alimentación óptima, cobertura de Atención Primaria para el cuidado de la salud, contribución a una formación integral del individuo a través de prácticas deportivas, no sólo competitivas sino también recreativas; tendencia a la igualdad de oportunidades para el acceso a la educación superior a través del otorgamiento de becas y residencias.

Por lo dicho promover el bienestar individual y colectivo de docentes, estudiantes, directivos, personal de apoyo universitario en las áreas antes mencionadas contribuye al desarrollo humano, como elemento fundamental del proceso de formación integral.





- 4.1. Dirección General de Asuntos Estudiantiles
  - ..... 4.1.1. Dirección de Comedor
    - ..... 4.1.1.1. Departamento Comedor y Cocina Celíacos (T. Mañana).
    - ..... 4.1.1.2. Departamento Suministro (T. Mañana).
    - ..... 4.1.1.3. Departamento Suministro (T. Tarde).
    - ..... 4.1.1.4. Departamento de Servicios Generales.
    - ..... 4.1.1.5. Departamento de Mantenimiento.
  - ..... 4.1.2. Dirección Administrativo-Contable
    - ..... 4.1.2.1. Departamento Contable.
    - ..... 4.1.2.2. Departamento Compras y Contrataciones.
    - ..... 4.1.2.3. Departamento Mesa de Entradas y Recursos Humanos.
    - ..... 4.1.2.4. Departamento de Movilidad
  - ..... 4.1.3. Dirección de Bienestar Universitario
    - ..... 4.1.3.1. Departamento Becas.
    - ..... 4.1.3.2. Departamento de Trabajo Social y Residencia.
    - ..... 4.1.3.3. Departamento de Salud Estudiantil.
  - ..... 4.1.4. Dirección de Deportes y Recreación
    - ..... 4.1.4.1. Departamento de Deportes y Recreación.
    - ..... 4.1.4.2. Departamento de Turismo La Florida.
- ..... 4.2.1. Dirección SubSAEBU
  - ..... 4.2.1.1. Departamento de Becas y Trabajo Social.
  - ..... 4.2.1.2. Departamento Deportes.
  - ..... 4.2.1.3. Departamento de Apoyo Administrativo.
  - ..... 4.2.1.4. Departamento de Salud Estudiantil.
  - ..... 4.2.1.5. Departamento Comedor.

#### 4.1. Dirección General de Asuntos Estudiantiles

##### Actividades/Tareas:

- a) Proyectar en conjunto con el Secretaria/o, ordenanzas, resoluciones, providencias, circulares, certificados, notas, informes, comunicaciones y sus respectivos registros
- b) Supervisar y administrar las funciones contables del sector.
- c) Elaborar y asegurar la implementación de las pautas para la gestión de compras.
- d) Proponer los llamados a concursos de los cargos de su área de actividad.

#### 4.1.1. Dirección de Comedor

##### Actividades/Tareas:

- a) Asistir al Secretario en la confección de resoluciones, providencias, ordenanzas, notas, comunicaciones y sus respectivos registros.
- b) Realizar el inventario de insumos, artículos y materiales con destino al sector.
- c) Efectuar la preparación de las licitaciones, concursos de precios y compras directas.
- d) Proponer las adjudicaciones.
- e) Entender en el registro de los movimientos de bienes e insumos propios de su dependencia y controlar la existencia de estos.
- f) Ordenar la realización de inventarios.



- g) Gestionar los reclamos correspondientes ante las firmas proveedoras.
- h) Supervisar las actividades de conservación de los alimentos
- i) Informar los problemas generados por pérdidas, roturas, deterioros que se observen en los bienes muebles e inmuebles.
- j) Entender en la preparación de un menú diario equilibrado.
- k) Entender en la preparación de un menú diario equilibrado.
- l) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

4.1.1.1. Departamento Comedor y Cocina Celíacos (T. Mañana).

Actividades/Tareas:

- a) Entender en la preparación de un menú diario equilibrado.
- b) Elaboración de la comida respetando las normas de higiene y celiaquía
- c) Elaborar la lista de insumos necesarios con anticipación.
- d) Realizar las actividades de limpieza del menaje, instrumental y maquinaria utilizadas en el sector.
- e) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

4.1.1.2./3. Departamento de Suministro (Turnos Mañana y Tarde)

Actividades/Tareas:

- a) Registrar la mercadería que ingresa.
- b) Distribuir los insumos según la demanda diaria.
- c) Llevar registro del menaje y proceder a su reposición cuando fuere necesario.
- d) Elevar informes sobre el stock y las necesidades de reposición.
- e) Supervisar las actividades de conservación de los alimentos.
- f) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

4.1.1.4. Departamento de Servicios Generales

Actividades/Tareas:

- a) Supervisar las Actividades/Tareas de limpieza, desinfección y Actividades/Tareas conexas.
- b) Entender en la atención del servicio de cafetería y mensajería.
- c) Atender los servicios de seguridad de los edificios de la Universidad y de los bienes existentes en los mismos.
- d) Velar por la expedición de la correspondencia.
- e) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

4.1.1.5. Departamento de Mantenimiento.

Actividades/Tareas:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

**RECTORADO**



- a) Efectuar el mantenimiento de los edificios, talleres, equipos, maquinarias, etc.
- b) Informar los problemas generados por pérdidas, roturas, deterioros que se observen en los bienes muebles e inmuebles.
- c) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

4.1.2. Dirección Administrativo-Contable

Actividades/Tareas:

- a) Asistir al Secretaria/o, ordenanzas, resoluciones, providencias, circulares, certificados, notas, informes, comunicaciones y sus respectivos registros
- b) Administrar los recursos y encargarse de la gestión económica financiera
- c) Coordinar la recepción y manejo de archivos y documentación que ingresa a la dependencia
- d) Ofrecer asistencia y orientación a la población estudiantil universitaria
- e) Informar y administrar los distintos beneficios que ofrece la universidad a los estudiantes
- f) Dirigir todas las actividades Deportivas y recreativas de la Universidad
- g) Dirigir y coordinar las prestaciones de los servicios Generales, de mantenimientos, suministro y cocina
- h) Desempeñar toda la actividad que la autoridad le encomiende en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

4.1.2.1. Departamento Contable.

Actividades/Tareas:

- a) Asesorar y preparar el presupuesto.
- b) Administrar los fondos de recursos propios y/o provenientes del presupuesto.
- c) Confeccionar Actividades/Tareas de contabilidad, tesorería y control de liquidación de haberes.
- d) Elevar a la secretaria de hacienda de la Universidad las rendiciones de cuentas, balances, y memorias anuales.
- e) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

4.1.2.2. Departamento Compras y Contrataciones.

Actividades/Tareas:

- a) Realizar las adquisiciones de insumos, artículos y materiales con destino al sector.
- b) Efectuar la preparación de las licitaciones, concursos de precios y compras directas.
- c) Proponer las adjudicaciones.
- d) Rendir cuenta documentada de su gestión ante los organismos pertinentes.
- e) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

4.1.2.3. Departamento Mesa de Entradas y Recursos Humanos.





Actividades/Tareas:

- a) Coordinar las Actividades/Tareas de recepción y archivo de la documentación que ingrese a la secretaria.
- b) Efectuar inspecciones con el objeto de controlar la asistencia y puntualidad del personal.
- c) Suministrar la información diaria al Departamento de asistencia y control de la Dirección de Personal de la Universidad sobre inasistencia y licencia a los efectos que corresponda.
- d) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

4.1.2.4. Departamento de Movilidad.

Actividades/Tareas:

- a) Dirigir y supervisar los servicios auxiliares de custodia, conservación, limpieza y desinfección de los edificios y personal de movilidad.
- b) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

4.1.3. Dirección de Bienestar Universitario

Actividades/Tareas:

- a) Ofrecer asistencia y orientación a la población estudiantil universitaria.
- b) Informar y administrar los distintos beneficios que ofrece la Universidad a los estudiantes.
- c) Dirigir y coordinar la prestación de los servicios de bienestar para la comunidad universitaria (Departamento de la Florida, Departamento de Educación Física y Deportes, Departamento de Trabajo Social, departamento de Becas
- d) Rendir cuenta documentada de su gestión ante los organismos pertinentes
- e) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

4.1.3.1. Departamento Becas.

Actividades/Tareas:

- a) Efectuar evaluación de las solicitudes presentadas por los postulantes con la colaboración del Departamento de Trabajo Social y Salud Estudiantil
- b) Confeccionar la nómina de los becarios
- c) Controlar la situación académica de los becarios
- d) Preparar mensualmente las planillas de altas y bajas de los becarios
- e) Efectuar entrevistas a los estudiantes Organizar y poner en funciones un sistema de fichero central con la ficha social y evolutiva de las y los estudiantes que ingresan a la universidad.
- f) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica
- g) Asistir al Secretario/a en la confección de resoluciones, providencias, ordenanzas, notas, comunicaciones y sus respectivos registros.



#### 4.1.3.2. Departamento de Trabajo Social y Residencia.

##### Actividades/Tareas:

- a) Asistir a los estudiantes y contactarse con su grupo familiar en caso de accidentes, enfermedades y gestiones a realizar referida este tema.
- b) Informar sobre los distintos beneficios que ofrece la universidad a los estudiantes (becas, comedor, viviendas, salud, etc.).
- c) Coordinar acciones con otros profesionales a fin de brindar atención integral a los estudiantes.
- d) Efectuar las evaluaciones de las solicitudes presentadas por los postulantes.
- e) Efectuar el control de la situación socio económica de los estudiantes.
- f) Supervisar la delegación del Departamento de Trabajo Social en la Facultad de Ingeniería y Ciencias Económica Sociales.
- g) Administrar las instalaciones de las viviendas estudiantil o residencia universitaria
- h) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

#### 4.1.3.3. Departamento de Salud Estudiantil.

##### Actividades/Tareas:

- a) Planificar la actividad anual de acuerdos a los proyectos de cada sector universitario que formule, atendiendo a los programas de orden nacional
- b) Coordinar la organización normativa de la educación física según los distintos niveles y centros de enseñanzas (primario, secundario, universitario)
- c) Promover la formación de técnicos entrenadores en diversos deportes.
- d) Determinar y cubrir en sus posibilidades las necesidades de salud de los estudiantes.
- e) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

#### 4.1.4. Dirección de Deportes y Recreación.

##### Actividades/Tareas:

- a) Planificar la actividad anual de acuerdos a los proyectos de cada sector universitario que formule, atendiendo a los programas de orden nacional.
- b) Coordinar la organización normativa de la educación física según los distintos niveles y centros de enseñanzas (primario, secundario, universitario).
- c) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

#### 4.1.4.1. Departamento Deportes y Recreación.

##### Actividades/Tareas:

- a) Asistir a la Dirección en sus actividades.
- b) Promover la formación de técnicos entrenadores en diversos deportes.
- c) Determinar y cubrir en sus posibilidades las necesidades.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

**RECTORADO**



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

4.1.4.2. Departamento Turismo La Florida.

Actividades/Tareas:

- a) Coordinar, apoyar y dirigir las actividades concernientes a turismo y recreación.
- b) Supervisar el Camping La Florida y coordinar las actividades que allí se desarrollen.
- c) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

4.2.1. Dirección Subsecretaría de Asuntos Estudiantiles y Bienestar Universitario  
(Sedes Villa Mercedes y Villa de Merlo)

Actividades/Tareas:

- a) Incentivar el personal a su cargo promoviendo el compromiso activo con proyectos del área que propendan a la mejora del servicio.
- b) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector
- c) Proyectar en conjunto con el Secretario/a, ordenanzas, resoluciones, providencias, circulares, certificados, notas, informes, comunicaciones y sus respectivos registros
- d) Supervisar y administrar las funciones contables del sector.
- e) Elaborar y asegurar la implementación de las pautas para la gestión de compras.

4.2.1.1. Departamento de Becas y Trabajo Social.

Actividades/Tareas:

- a) Asistir a los estudiantes y contactarse con su grupo familiar en caso de accidente, enfermedades y gestiones a realizar referidas en este tema.
- b) Informar sobre los distintos beneficios que ofrece la Universidad a los estudiantes (becas, comedor, vivienda, salud, etc.)
- c) Coordinar acciones con otros profesionales a fin de brindar atención integral a los estudiantes.
- d) Efectuar las evaluaciones de las solicitudes presentadas por los postulantes de becas.
- e) Efectuar el control de la situación socioeconómica de los estudiantes.
- f) Supervisar la delegación del Departamento de Trabajo Social en la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales y la Facultad de Ingeniería y Ciencias Agropecuarias.
- g) Efectuar el control y ofrecer sin cargo asistencia médica, preventiva y curativa a los estudiantes que concurren a la Universidad, buscando asegurar la protección sanitaria de la población estudiantil universitaria.
- h) Confeccionar y llevar al día los legajos de los estudiantes.
- i) Controlar y efectuar la revisión médica de los estudiantes que ingresan y prestar atención a quienes la requieran.
- j) Proveer dentro de sus posibilidades los medicamentos imprescindibles a los estudiantes que los necesiten.



- k) Prestar colaboración al Departamento de Deporte en la revisión, control y estado general de salud de los estudiantes que practican deportes.
- l) Administrar las instalaciones destinadas a vivienda estudiantil o residencia universitaria.
- m) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomienda en el área de trabajo de acuerdo con la responsabilidad específica.

#### 4.2.1.2. Departamento de Deportes.

##### Actividades/Tareas:

- a) Cobro de cuotas a estudiantes de escuelas deportivas.
- b) Carga en el seguro de los alumnos universitarios y escuelas deportivas.
- c) Pago a proveedores.
- d) Carga de carné deportivo a los estudiantes.
- e) Planificación administrativa de los distintos campeonatos por disciplina.
- f) Organizar las Actividades/Tareas propias del Departamento.
- g) Determinar y cubrir en sus posibilidades las necesidades de infraestructura y equipamiento que se requiera para implementar los programas de fomentos de las actividades deportivas.
- h) Administrar los campos de juegos, gimnasios, estadios, piscinas y demás locales deportivos y de práctica para la educación física de la Universidad y/o los cedidos en custodia.
- i) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

#### 4.2.1.3. Departamento de Apoyo Administrativo.

##### Actividades/Tareas:

- a) Recibir, manejar y archivar la documentación que ingresa a la delegación.
- b) Administrar los fondos de recursos propios y/o provenientes del Presupuesto de la Delegación.
- c) Administrar los servicios médicos previstos para la atención de los estudiantes que los requieran.
- d) Proveer dentro de sus posibilidades los medicamentos imprescindibles a los alumnos que los necesiten.
- e) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomienda, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

#### 4.2.1.4. Departamento de Salud Estudiantil.

##### Actividades/Tareas:

- a) Coordinar y supervisar las actividades de distintas áreas de servicio de salud, que brinda el CeSEU.
- b) Evaluar las Actividades/Tareas realizadas y resultados obtenidos del equipo interdisciplinario.
- c) Organizar, talleres, cursos y jornadas de salud en la UNSL



- d) Coordinar y ejecutar campañas de prevención de enfermedades y de promoción de salud para los estudiantes de la Universidad Nacional de San Luis y para la comunidad de San Luis.
- e) Elaborar proyectos y programas de Salud.
- f) Supervisar y controlar los documentos oficiales que se produzcan en el CeSEU y el cumplimiento de horario de todo el personal.
- g) Gestionar de forma óptima los recursos humanos de infraestructura y económicos del centro de salud.
- h) Acompañar a los estudiantes con las distintas actividades que realicen en el ámbito de la UNSL.
- i) Trabajar de manera coordinada e integrada con los centros de salud de las diferentes sedes que integran a la UNSL.

#### 4.2.1.5. Departamento Comedor

##### Actividades/Tareas:

- a) Entender en la preparación de un menú diario equilibrado.
- b) Elaboración de la comida respetando las normas de higiene.
- c) Elaborar la lista de insumos necesarios con anticipación.
- d) Realizar las actividades de limpieza del menaje. Instrumental y maquinaria utilizados en el sector.
- e) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomienda, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.



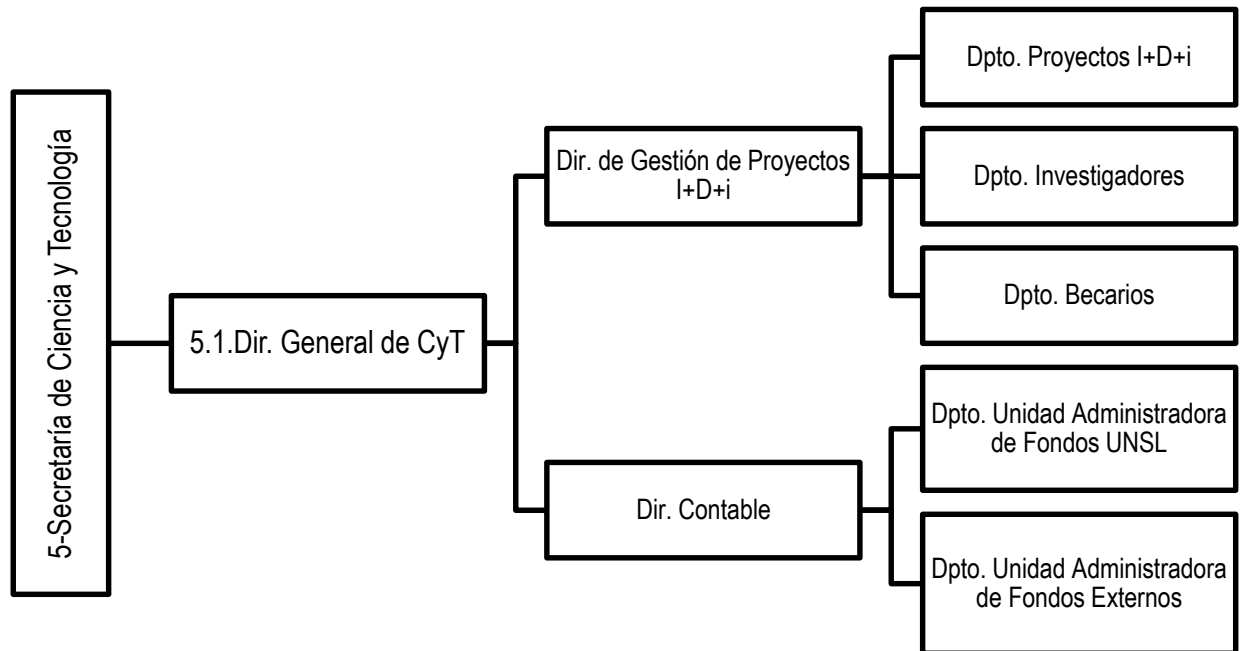
ANEXO V

**5- SECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

Misión:

Asistir al Rectorado de la Universidad Nacional de San Luis en la planificación, administración, seguimiento y evaluación de las actividades de investigación científica, tecnológica e innovadora.

Colaborar con la administración de fondos de proyectos I+D+i que se desarrollan en la Sede Villa Mercedes de la UNSL.



5.1. Dirección General de Ciencia y Tecnología

.....5.1.1. Dirección de Gestión de Proyectos I+D+i

.....5.1.1.1. Departamento de Proyectos I+D+i.

.....5.1.1.2. Departamento de Investigadores.

.....5.1.1.3. Departamento de Becarios.

.....5.1.2. Dirección Contable

.....5.1.2.1. Departamento Unidad Administradora de Fondos UNSL.

.....5.1.2.2. Departamento Unidad Administradora de Fondos Externos.

5.1. Dirección General de Ciencia y Tecnología

Actividades/Tareas:

- a) Evaluar propuestas de normativas y pautas para el desarrollo de la investigación, su seguimiento y evaluación atendiendo a la articulación de las Unidades Académicas.
- b) Coordinar las actividades de seguimiento y evaluación de la investigación y su difusión.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

**RECTORADO**



- c) Elaborar estudios de base que reflejen la actividad global de investigación con el objeto de constituirse en insumos para la toma de decisiones por parte de las autoridades.
- d) Proponer criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de la actividad de investigación en coordinación con las Unidades Académicas.
- e) Elaborar los instrumentos para la planificación, seguimiento y evaluación de la investigación y acordar su aplicación con las Unidades Académicas.
- f) Generar ámbitos de discusión y definición de metodologías y mecanismos de articulación interinstitucional de la investigación.
- g) Administrar actividades vinculadas al Convenio UNSL-CONICET e Institutos de doble dependencia.
- h) Proponer el calendario de presentación de los proyectos de investigación y su seguimiento.
- i) Gestionar la acreditación de Proyectos I+D+i y evaluación de Planillas de Seguimiento.
- j) Organizar eventos periódicos que den a conocer la actividad de investigación de la UNSL interna y externamente y difundir, de manera articulada con la Secretaría de Comunicación Institucional, los resultados a través de distintos medios.
- k) Asistir a las Comisiones constituidas con el fin de intervenir en materia del área (subsidios, becas, evaluación de proyectos, etc.)
- l) Fomentar la participación de los investigadores en convocatorias de proyectos I+D+i nacionales e internacionales.
- m) Gestionar la administración de los programas y proyectos I+D+i externos a la Universidad, de carácter/origen nacionales e internacionales, que incentiven o subsidien las actividades de investigación.
- n) Evaluar las reglamentaciones referidas al otorgamiento, seguimiento y aplicación de las becas.
- o) Mantener actualizado el banco de datos para la evaluación de proyectos de investigación.
- p) Diligenciar los informes de avance y final de los proyectos de investigación para su evaluación.
- q) Diligenciar la documentación necesaria para la administración de los programas externos a la Universidad, nacionales e internacionales, que incentiven o subsidien las actividades de investigación.
- r) Proponer la actualización de la normativa que regula la actividad de transferencia tecnológica en sus diversas instancias y dictar las normas complementarias, aclaratorias, interpretativas que sean necesarias para fomentar actividades interdisciplinarias, interfacultades e interinstitucionales, coordinando con la Secretaría de Relaciones Interinstitucionales cuando corresponda.
- s) Coordinar los programas externos a la Universidad ya sean nacionales e internacionales que incentiven o subsidien las actividades de I+D+i.
- t) Administrar los fondos propios y externos destinados a actividades científico-tecnológicas y becarios.



#### 5.1.1. Dirección de Gestión de Proyectos I+D+i

##### Actividades/Tareas:

- a) Administrar el sistema de becas en lo relativo a su duración, cancelación, prórrogas y renunciaciones, y gestionar el pago de los estipendios y las rendiciones de cuentas.
- b) Organizar la actuación de comisiones de becas y subsidios y asistir en la elaboración de la documentación correspondiente.
- c) Implementar las medidas para la notificación del resultado de los concursos de becas y subsidios y del orden de méritos elaborado por la comisión respectiva.
- d) Asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.
- e) Gestionar la adecuación y actualización de SIGEVA
- f) Gestionar la difusión de los proyectos de investigación, las actividades científicas y tecnológicas y los resultados de investigación.
- g) Asesorar y asistir técnicamente a las Unidades Académicas en la presentación, gestión y tramitación de propuestas.
- h) Organizar el pago de incentivo a docentes investigadores y sus correspondientes rendiciones de cuentas.

#### 5.1.1.1. Departamento de Proyectos I+D+i.

##### Actividades/Tareas:

- a) Asistir a los investigadores en la formulación de proyectos I+D+i para aplicar a convocatorias nacionales e internacionales.
- b) Colaborar en la acreditación de Proyectos I+D+i y evaluación de Planillas de Seguimiento.
- c) Mantener actualizado el sistema de proyectos de la UNSL en lo relativo a su presentación, aprobación, seguimiento y valorización de los resultados de investigación.
- d) Mantener actualizado y vigente SIGEVA
- e) Administrar el sistema de proyectos del Programa de Incentivos a Docentes-Investigadores en lo relativo a su presentación, aprobación e informes.
- f) Elaborar el anteproyecto de Resolución de la asignación de subsidios y la resolución de proyectos con sus respectivos equipos de trabajo.
- g) Realizar la notificación del resultado de los concursos subsidios y del orden de méritos elaborado por la comisión respectiva.
- h) Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.
- i) Realizar las Actividades/Tareas de llamados a concursos y subsidios de investigación.
- j) Organizar la publicación de actos administrativos en el Boletín Oficial de la UNSL y el Digesto Administrativo.

#### 5.1.1.2. Departamento de Investigadores.





Actividades/Tareas:

- a) Mantener actualizado el sistema de gestión del personal científico-tecnológico de la Universidad Nacional de San Luis.
- b) Administrar el sistema de proyectos del Programa de Incentivos a Docentes-Investigadores en lo relativo a su presentación, aprobación e informes.
- c) Mantener actualizadas las bases de datos de investigadores categorizados e incentivados.
- d) Organizar las convocatorias de categorización de docentes investigadores.
- e) Brindar asesoramiento y soporte técnico a los usuarios docentes investigadores durante los procesos de categorización.
- f) Oficiar de enlace con las mesas de ayuda y administración de los sistemas entre investigadores y el Programa de Incentivos.
- g) Notificar de los resultados de cada convocatoria de categorización.
- h) Elaborar la liquidación de cuotas para pagos del incentivo a docentes investigadores (confección del archivo definitivo que es transferido a la Secretaría de Hacienda y Administración para su liquidación).
- i) Elaborar la liquidación efectiva para la posterior elaboración parcial de las rendiciones de cuentas.
- j) Organizar la certificación solicitada por ANSES para iniciar el trámite jubilatorio de los/as docentes-investigadores.
- k) Asesorar a los/as docentes-investigadores para realizar el trámite para jubilarse como investigador.
- l) Elaborar del Certificado de Publicaciones Científicas.
- m) Elaborar del Certificado de participación en Proyectos Científicos.

5.1.1.3. Departamento de Becarios.

Actividades/Tareas:

- a) Mantener actualizado la base de datos de becas en lo relativo a su duración, cancelación, prórrogas y renunciaciones, y gestionar la percepción de los estipendios.
- b) Organizar la documentación necesaria para el eficiente funcionamiento de los procesos que involucran a becarios/as (declaraciones juradas, aceptación y renunciaciones de becas, certificaciones de actividades mensuales, comprobante de transferencia, recibos con la liquidación mensual, rendiciones de cuentas, etc.)
- c) Diligenciar la presentación de estudiantes avanzados al sistema de becas internas y externas de investigación.
- d) Realizar las Actividades/Tareas de llamados a concursos de becas de grado y de postgrados.
- e) Elaborar el anteproyecto de Resolución de la asignación de becas.
- f) Realizar la notificación del resultado de los concursos de becas y del orden de méritos elaborado por la comisión respectiva.
- g) Sistematizar, actualizar y registrar las bases de datos de las becas de investigación.
- h) Realizar las Actividades/Tareas de llamados a concursos de becas.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

**RECTORADO**



- i) Comunicar otorgamiento de beca a cada becario/rio, director/ra, codirector/ra, secretarios de ciencia y tecnología de cada facultad y al área de comunicación.
- j) Brinda asesoramiento permanente a las/os becarias/os, directoras/res, secretarias/os de facultades sobre reglamentación y convocatorias de becas.

#### 5.1.2. Dirección Contable.

##### Actividades/Tareas:

- a) Administrar los programas y proyectos I+D+i externos a la Universidad, nacionales e internacionales, que incentiven o subsidien las actividades de investigación.
- b) Administrar el sistema de subsidios en lo relativo a rendiciones e informes contables y gestionar la percepción de los montos correspondientes.
- c) Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de fondos y de información actualizada para la toma de decisiones.
- d) Mantener actualizadas las bases de datos necesarias para la rendición y seguimiento de proyectos y programas con organismos externos.
- e) Mantener actualizadas las bases de datos necesarias para la rendición y seguimiento de proyectos y programas implementados por la UNSL.
- f) Controlar de la cuenta corriente de los Subsidios a Proyectos y confeccionar las respectivas Conciliaciones Bancarias.
- g) Gestionar pagos de subsidios y becas de fondos propios y externos.
- h) Controlar la ejecución de fondos asignados a los distintos programas de la Secretaría de Ciencia y Tecnología
- i) Realizar pagos de gastos originados con fondos externos y becas de CyT, CIN, MINCyT, Agencia Nacional de Promoción de la Investigación, el Desarrollo Tecnológico y la Innovación, etc.
- j) Organizar el registro patrimonial de los equipos adquiridos con los subsidios externos.

#### 5.1.2.1. Departamento Unidad Administradora de Fondos UNSL.

##### Actividades/Tareas:

- a) Elevar informes contables de las actividades de la UA.
- b) Registrar los créditos de las distintas cuotas recibidas a cuenta de los subsidios a proyectos en el sistema contable.
- c) Efectuar las rendiciones de cuentas de las distintas cuotas con destino a la ejecución de los subsidios.
- d) Efectuar las rendiciones de cuentas de todos y cada uno de los Proyectos de Investigación.
- e) Brindar asesoramiento personalizado a los Investigadores respecto de diferentes trámites y procedimientos.
- f) Recepcionar, verificar y controlar la validez de los comprobantes de gastos de los Investigadores en el marco de la Normativa Impositiva vigente para efectuar el pago o reintegro.



- g) Registrar los movimientos relacionados con la ejecución de los gastos de cada uno de los proyectos de CyT en el sistema informático contable.
- h) Mantener actualizado el archivo de toda la documentación, hasta su posterior rendición.
- i) Realizar pagos en concepto de: reintegro al Investigador, caja chica, viáticos, becas, etc.
- j) Realizar pagos a proveedores en las distintas modalidades: confección de cheques y transferencia bancaria (Nacionales e Internacionales).
- k) Entender en el diligenciamiento de compras de contado, contra entrega y pagos anticipados.
- l) Confeccionar las actas de preadjudicación de los concursos de precio y control de las ofertas para la elaboración de los cuadros comparativos de precios.
- m) Efectuar reclamos que correspondan ante las firmas proveedoras.

#### 5.1.2.2. Departamento Unidad Administradora de Fondos Externos.

##### Actividades/Tareas:

- a) Mantener actualizada la base de datos de fondos externos que se administran en la Secretaría de Ciencia y Tecnología.
- b) Confeccionar los pliegos de las contrataciones con destino a la adquisición de insumos y/o bienes, el acta de preadjudicación y su posterior notificación a los oferentes.
- c) Realizar liquidación y rendición pagos de las becas del MINCYT y la Agencia Nacional de Promoción de la Investigación, el Desarrollo Tecnológico y la Innovación, con las respectivas certificaciones.
- d) Organizar y mantener actualizado el archivo de toda la documentación respaldatoria de los gastos efectuados para los diferentes organismos.
- e) Controlar la presentación en tiempo y forma de los informes de avance/finales de los proyectos.
- f) Efectuar el registro de los ingresos/egresos de las respectivas cuentas bancarias y las correspondientes conciliaciones.
- g) Controlar que los desembolsos guarden relación con lo que presupuestaron los Investigadores Responsables (IR).
- h) Sacar AFIP de todos los proveedores.
- i) Mantener actualizado el registro de proveedores.
- j) Realizar procedimiento de compras y contrataciones (solicitar presupuestos, comparar presupuestos recepcionados, realizar actas de adjudicación, instrumentar las compras, gestionar certificados de proveedores, confirmar compras, etc.)
- k) Informar a los investigadores e investigadoras todo cambio en el manual de operaciones a los Investigadores Responsables (IR) de proyectos.
- l) Mantener actualizada la carga de proyectos, presupuesto inicial de cada IR, facturas, fichas patrimoniales y rendiciones de cuentas en el Emerix.
- m) Organizar los pagos a las empresas, enviar los comprobantes de pago y solicitar a los IR el llenado de la ficha para patrimonio.
- n) Controlar que todos los IR vayan realizando gastos para no demorar las rendiciones.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS  
**RECTORADO**



- o) Controlar las planillas de viáticos presentadas por los IR.
- p) Realizar llenado de transferencias al exterior y llevarlas al banco.
- q) Realizar las rendiciones de cuentas para presentar a organismos financiadores.
- r) Realizar procesos especiales de compras y contrataciones para proyectos financiados por el BID.



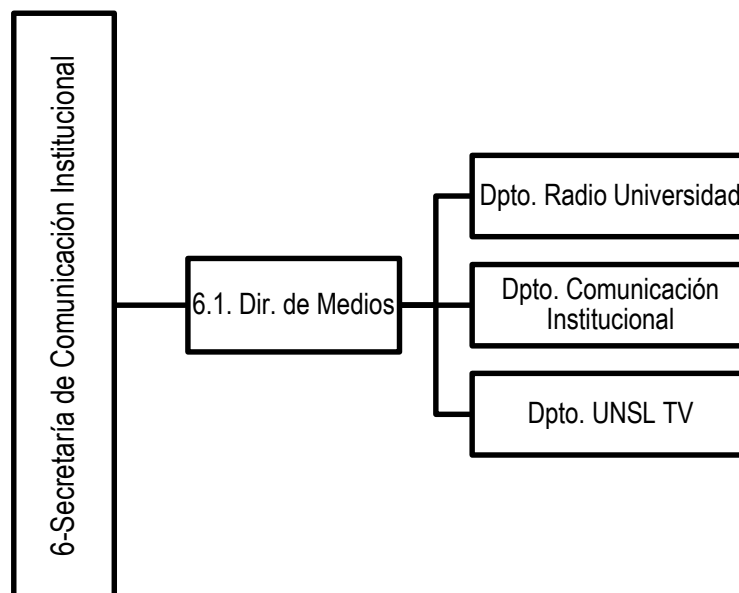
## ANEXO VI

### 6- SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

#### Misión:

Diseñar las políticas de comunicación institucional de la Universidad, tanto las internas como las externas. Asesorar al Rector en materia comunicacional, así como a todas las secretarías de rectorado, órganos de gobierno y a las Unidades Académicas que lo soliciten. Coordinar y supervisar el funcionamiento de todas las direcciones de medios dependientes de la Secretaría.

Entender en todo lo concerniente a la planificación, organización y gestión de la comunicación radiofónica. Contribuir a la ejecución de las políticas y planes establecidos por las autoridades superiores del sector, inherentes a la función específica de Radio Universidad.



#### 6.1. Dirección de Medios

.....6.1.1. Departamento de Radio Universidad.

.....6.1.2. Departamento de Comunicación Institucional

.....6.1.3. Departamento UNSL TV

#### 6.1. Dirección de Medios

##### Actividades/Tareas:

- Asesorar al Secretario/a en la implementación de las políticas de comunicación institucional vinculadas a los medios universitarios.
- Establecer estrategias de comunicación para todos los medios universitarios existentes y por crearse.
- Promover acciones que posibiliten la optimización de los recursos humanos y tecnológicos instalados en cada una de las Direcciones de medios.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

**RECTORADO**



- d) Coordinar la generación y producción de contenidos institucionales en vinculación y articulación con las diferentes Direcciones de medios.
- e) Diseñar y ejecutar acciones comunicacionales integrales y transversales a todos los medios de comunicación de la Universidad.
- f) Planificar y gestionar tareas de comunicación, así como proyectar acciones tendientes a fortalecer el posicionamiento de los medios de comunicación institucionales en el territorio y la región.
- g) Planificar el desarrollo de proyectos de innovación en comunicación, contribuyendo con la formación de futuros profesionales en las distintas áreas de su competencia.
- h) Desarrollar acciones comunicacionales tendientes a facilitar y promover el vínculo entre la comunidad universitaria y la sociedad.
- i) Coordinar la relación de las autoridades, docentes, investigadores y demás actores universitarios con los medios de comunicación masiva y los periodistas locales, nacionales y regionales que así lo requieran.
- j) Promover acciones y encuentros de trabajo institucional que permitan fortalecer el compromiso activo y participativo en las propuestas y proyectos de los distintos sectores.
- k) Elaborar los actos administrativos y/o documentos propios de su sector.

#### 6.1.1. Departamento Radio Universidad

##### Actividades/Tareas:

- a) Coordinar y establecer la programación anual de contenidos de Radio Universidad.
- b) Asesorar y acompañar en el diseño de la artística institucional propendiendo al fortalecimiento de la imagen e identidad institucional establecida en las políticas comunicacionales de la Universidad.
- c) Promover la generación y desarrollo de propuestas comunicacionales y periodísticas que garanticen el fortalecimiento de la visión y misión universitarias.
- d) Promover la generación y desarrollo de propuestas comunicacionales y periodísticas que permitan el fortalecimiento de las acciones académicas, extensionistas y de investigación de la Universidad.
- e) Propender al desarrollo de propuestas comunicacionales innovadoras que respondan a las demandas de contenidos establecidos en la Ley 26522 de Servicios de Comunicación Audiovisual.
- f) Propender al desarrollo de propuestas comunicacionales a demanda, en consonancia con los múltiples públicos de Radio Universidad.
- g) Instrumentar mecanismos para la actualización de los contenidos disponibles en la web de la emisora.
- h) Participar activamente de la representación institucional en las redes provinciales, nacionales e internacionales relativas al sector.
- i) Ejecutar las tareas encomendadas por las autoridades a través de la Dirección.
- j) Controlar y promover la concreción de proyectos y/o programas referidos a las políticas y planes de comunicación afines al sector.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

**RECTORADO**



- k) Elaborar informes técnicos para las autoridades de los órganos y dependencias nacionales con injerencia en el sector radiofónico y de las telecomunicaciones.
- l) q) Ejecutar y gestionar los trámites relativos a los organismos vinculados a la difusión de obras artísticas y musicales y todas aquellas con injerencia en el sector.

6.1.2. Departamento Comunicación Institucional

Actividades/Tareas:

- a) Colaborar y acompañar en el diseño de la imagen institucional propendiendo al fortalecimiento de la identidad institucional establecida en las políticas comunicacionales de la Universidad.
- b) Promover la generación y desarrollo de propuestas comunicacionales y periodísticas que garanticen el fortalecimiento de la visión y misión universitaria.
- c) Promover la generación y desarrollo de propuestas comunicacionales y periodísticas que permitan el fortalecimiento de las acciones académicas, extensionistas y de investigación de la Universidad.
- d) Propender al desarrollo de propuestas comunicacionales innovadoras que promuevan el fortalecimiento de una cultura científica ciudadana.
- e) Garantizar que toda la producción de contenidos en diversos formatos y soportes, sean elaborados en un marco de respeto a los Derechos humanos y en consonancia con las políticas de género y respeto a las diversidades y disidencias.
- f) Propender al desarrollo de propuestas comunicacionales a demanda, en consonancia con los múltiples públicos que acceden al portal y a las redes de la Universidad.
- g) Propender al trabajo articulado de contenidos comunicacionales en vinculación con los demás medios universitarios.
- h) Generar los mecanismos institucionales que permitan vincular la información entre el Rectorado y las dependencias de la Universidad.
- i) Difundir las actividades académicas, institucionales y acciones conjuntas con otras instituciones.
- j) Coordinar acciones de comunicación institucional con las áreas de prensa de las distintas Unidades académicas de la Universidad.
- k) Coordinar la relación con medios de comunicación masiva y periodistas locales, nacionales y regionales.
- l) Participar activamente de la representación institucional en las redes provinciales, nacionales e internacionales relativas al sector.
- m) Promover acciones de capacitación del personal de todos los departamentos, en pos de mejorar el servicio comunicacional del sector.
- n) Ejecutar las tareas encomendadas por las autoridades superiores a través de la Dirección.

6.1.3. Departamento UNSL TV

Actividades/Tareas:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

**RECTORADO**



- a) Generar contenidos que permitan reforzar las actividades académicas, científicas y extensionistas de la Universidad y con una fuerte impronta local, cultural y social.
- b) Concebir contenidos audiovisuales que reflejen la idiosincrasia de la región.
- c) Ofrecer espacios para el entretenimiento formativo.
- d) Fortalecer la identidad cultural, la diversidad y la participación de las minorías.
- e) Promocionar el talento universitario y la participación de la comunidad académica en los contenidos de la plataforma audiovisual.
- f) Propender al fortalecimiento de los valores fundamentales como la solidaridad, el respeto y la aceptación al otro y a la convivencia política, ideológica, cultural y social.
- g) Promover la generación y desarrollo de propuestas comunicacionales y periodísticas que garanticen el fortalecimiento de la visión y misión universitarias.
- h) Propender al desarrollo de propuestas comunicacionales innovadoras que promuevan el fortalecimiento de una cultura científica ciudadana.
- i) Propender al desarrollo de propuestas comunicacionales a demanda, en consonancia con los múltiples públicos que acceden a la plataforma y a las redes de la Universidad.
- j) Propender al trabajo articulado de contenidos comunicacionales en vinculación con los demás medios universitarios.
- k) Facilitar el acceso a contenido destinado a jóvenes y niños, estimulando la creación de aplicaciones para dispositivos móviles a través de las áreas afines dependiente de la Secretaria y/o en articulación con estudiantes avanzados de carreras de diversas Unidades Administrativas.
- l) Propiciar un espacio de aprendizaje concreto para los estudiantes de carreras afines.
- m) Generar contenidos audiovisuales educativos y divulgativos que permitan apoyar la currícula universitaria.
- n) Establecer alianzas con otros canales universitarios, provinciales y nacionales, así como productoras de contenidos educativos, científicos y de entretenimiento, a fin de mantener una grilla actualizada y de interés.
- o) Propender al desarrollo de propuestas innovadoras y creativas en distintos soportes digitales que propicien el interés público.
- p) Mantener actualizados los contenidos en la plataforma audiovisual.
- q) Generar herramientas que posibiliten el manejo adecuado de los archivos audiovisuales generados en el sector.
- r) Garantizar el cumplimiento de normativas vinculadas a las tareas del sector audiovisual.
- s) Participar activamente de la representación institucional en las redes provinciales, nacionales e internacionales relativas al sector.
- t) Promover acciones de capacitación del personal de todos los departamentos, en pos de mejorar el servicio comunicacional del sector.
- u) Ejecutar las tareas encomendadas por las autoridades superiores a través de la Dirección.



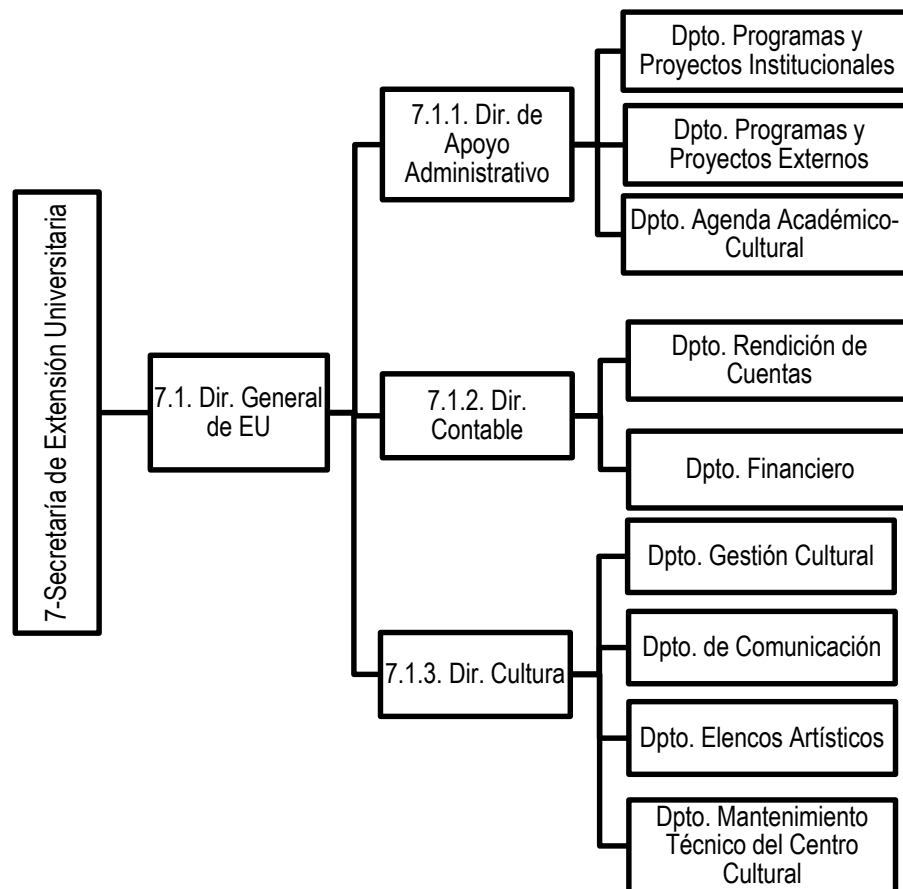


## ANEXO VII

### 7- SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

#### Misión:

Asesorar y asistir al Rector y los demás Órganos de Gobierno universitario en el desarrollo de las actividades de extensión y transferencia. Organizar la entrada y salida de documentación del área. Gestionar las Actividades/Tareas académicas en relación con programas y proyectos de extensión universitaria internos de la Secretaría. Gestionar las Actividades/Tareas académicas en relación con programas y proyectos de extensión universitaria externos a la institución. Llevar adelante las Actividades/Tareas académicas en relación con los Premios de la Universidad que dependen de la Secretaría de Extensión Universitaria y las actividades académicas que comprendan el Centro Cultural. Entender en la administración de los recursos económicos propios, los que le provea la Universidad y fondos externos. Entender en los trámites relacionados a gestión de ingresos y gastos que correspondan a la Secretaría de Extensión Universitaria. Entender en la promoción y realización de actividades culturales. Gestionar la comunicación del quehacer extensionista en las redes sociales y medios oficiales de la UNSL.





- 7.1. Dirección General de Extensión Universitaria  
..... 7.1.1. Dirección de Apoyo Administrativo  
..... 7.1.1.1. Departamento Programas y Proyectos Institucionales.  
..... 7.1.1.2. Departamento Programas y Proyectos Externos.  
..... 7.1.1.3. Departamento Agenda Académico-Cultural.  
..... 7.1.2. Dirección Contable  
..... 7.1.2.1. Departamento Rendición de Cuentas.  
..... 7.1.2.2. Departamento Financiero.  
..... 7.1.3. Dirección de Cultura  
..... 7.1.3.1. Departamento de Gestión Cultural.  
..... 7.1.3.2. Departamento de Comunicación.  
..... 7.1.3.3. Departamento de Elencos Artísticos.  
..... 7.1.3.4. Departamento Técnica y Mantenimiento Técnico del Centro Cultural.

7.1. Dirección General de Extensión Universitaria

Actividades/Tareas:

- a) Proponer a la/el Secretaria/o de Extensión los lineamientos centrales del área en forma de Calendario Anual de Actividades Académicas, Científicas, Tecnológicas y Culturales programadas por la Secretaria de Extensión.
- b) Coordinar con el/la Secretario/a de Extensión el apoyo a brindarse a las distintas Facultades.
- c) Coordinar la difusión de las actividades académicas, científicas, tecnológicas y culturales de extensión universitaria y atender las relaciones de la Universidad con otras instituciones oficiales y privadas, provinciales, nacionales y/o extranjeras.
- d) Supervisar la Agenda Académica - Cultural con todas actividades que se lleven a cabo en el Centro Cultural.
- e) Incentivar al personal a su cargo promoviendo el compromiso activo con proyectos del área que propendan a la mejora del servicio.
- f) Supervisar y controlar la administración y ejecución Recursos financiero/presupuesto asignado al área.
- g) Refrendar solicitudes de trámites administrativos, contable-financieros, académicos y culturales.
- h) Elaborar normativas, resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- i) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

7.1.1. Dirección de Apoyo Administrativo

Actividades/Tareas:

- a) Proponer a la/el Secretaria/o de Extensión los lineamientos centrales del área en forma de Calendario Anual de Actividades Académicas, Científicas, Tecnológicas y Culturales programadas por la Secretaria de Extensión.
- b) Coordinar con el/la Secretario/a de Extensión el apoyo a brindarse a las distintas Facultades.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

**RECTORADO**



- c) Refrendar solicitudes de trámites administrativos, contable-financieros, académicos y culturales.
- d) Elaborar normativas, resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- e) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.
- f) Coordinar la difusión de las actividades académicas, científicas, tecnológicas y culturales de extensión universitaria y atender las relaciones de la Universidad con otras instituciones oficiales y privadas, provinciales, nacionales y/o extranjeras.

#### 7.1.1.1. Departamento Programas y Proyectos Institucionales.

##### Actividades/Tareas:

- a) Planificar cronograma y calendario de convocatorias.
- b) Protocolizar programas y proyectos, actividades y demás solicitudes relacionadas a los mismos.
- c) Elaborar y actualizar estadísticas de datos de programas y proyectos a fin de elaborar indicadores para evaluaciones en extensión.
- d) Organizar y mantener actualizado el archivo de los proyectos ejecutados y en ejecución.

#### 7.1.1.2. Departamento Programas y Proyectos Externos.

##### Actividades/Tareas:

- a) Articular con la Secretaría de Políticas Universitaria.
- b) Difundir cronograma y calendario de convocatorias.
- c) Organizar y mantener actualizado el archivo de los proyectos ejecutados y en ejecución.
- d) Elaborar y actualizar estadísticas de datos de programas y proyectos a fin de elaborar indicadores para evaluaciones en extensión.

#### 7.1.1.3. Departamento Agenda Académico-Cultural.

##### Actividades/Tareas:

- a) Planificar cronograma y calendario de convocatorias de los Premios.
- b) Elaborar y planificar un aulero académico, el cual contiene todas las actividades de la Universidad a realizarse en Auditorio, Microcine y Sala de Exposiciones, para la creación de la Agenda Académica - Cultural dependiente del Departamento Académico, con todas actividades que se lleven a cabo en el Centro Cultural.
- c) Protocolizar programas, actividades y demás solicitudes relacionadas a los Premios que otorga la Universidad gestionados desde la Secretaría de Extensión Universitaria y de aulero académico.

#### 7.1.2. Dirección Contable

##### Actividades/Tareas:

- a) Organizar las Actividades/Tareas contables inherentes a la función económica financiera de Secretaría.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

**RECTORADO**



- b) Realizar los trámites inherentes a la rendición de subsidios de proyectos y programas en relación con la SEU.
- c) Realizar los trámites correspondientes a las compras como así también trámites de pagos de la Secretaría.
- d) Realizar las transferencias bancarias que correspondan a la secretaría de Extensión Universitaria.
- e) Realizar los trámites contables en relación con la Fundación de la Universidad.
- f) Asesorar a los Directores/as de proyectos en los temas contables.
- g) Elaborar y actualizar estadísticas de datos contables de programas y proyectos a fin de elaborar indicadores para evaluaciones en extensión.
- h) Registrar Partes de Avance y Controlar la Rendición de Cuentas de los Proyectos aprobados.
- i) Acreditación, Plan de Desarrollo Institucional (PDI), Autoevaluación y otros.
- j) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad la encomiende en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

#### 7.1.2.1. Departamento Rendición de Cuentas.

##### Actividades/Tareas:

- a) Asesorar a Directores de Proyectos de Extensión sobre la normativa vigente de la Secretaría de Hacienda, Administración e Infraestructura, referida a los comprobantes de gastos.
- b) Asesorar a Directores de Programas aprobados por la Secretaría de Políticas Universitarias sobre la normativa vigente referida al financiamiento otorgado según la Convocatoria de que se trate.
- c) Recibir y realizar el control de las probanzas presentadas por los Directores de Proyectos y Programas.
- d) Confeccionar los expedientes de Rendición de Cuentas de cada Proyecto, para su posterior presentación en la Secretaría de Hacienda, Administración e Infraestructura.
- e) Confeccionar los expedientes de Rendición de Cuentas de cada Proyecto y/o Programa aprobado por la Secretaría de Políticas Universitarias, para su posterior presentación en la Dirección de Programas Especiales.
- f) Elaborar las Rendiciones de Cuentas de todas las solicitudes de dinero ante la Secretaría de Hacienda, Administración e Infraestructura.

#### 7.1.2.2. Departamento Financiero.

##### Actividades/Tareas:

- a) Gestionar los movimientos de dinero de las distintas fuentes de ingresos de la Secretaría.
- b) Organizar y realizar los trámites correspondientes a las compras y pagos de la Secretaría.



- c) Realizar las transferencias bancarias que correspondan a la Secretaría de Extensión Universitaria.
- d) Supervisar los movimientos contables de la Secretaría.
- e) Realizar los informes de estado contable de la Secretaría.
- f) Asesorar al nivel superior sobre el estado económico-financiero de la Secretaría.
- g) Asesorar a la Dirección en temas financiero-contables de la Secretaría.

#### 7.1.3. Dirección de Cultura

##### Actividades/Tareas:

- a) Organizar las actividades de agenda del Centro Cultural de la UNSL, que comprende el Auditorio “Mauricio Amílcar López”, Microcine y Sala de Exposiciones.
- b) Promover vínculos de intercambio y cooperación con entidades culturales, públicas y privadas, locales, nacionales e internacionales.
- c) Gestionar la comunicación y difundir las actividades de la Secretaría de Extensión Universitaria y las actividades en relación con la extensión que se le asignen.
- d) Supervisar las actividades de los elencos artísticos de la Universidad.
- e) Proponer actividades culturales con el fin extensionista expresado en el Estatuto UNSL.
- f) Entender en la coordinación de todos los aspectos y exigencias técnicas que requieran la realización de eventos, audiciones y demás actividades programadas.
- g) Propender a realizar presentaciones culturales en conjunto.
- h) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

##### 7.1.3.1. Departamento de Gestión Cultural.

###### Actividades/Tareas:

- a) Entender el quehacer cultural a fin de elaborar propuestas de carácter cultural y extensionista.
- b) Elaborar la Agenda Cultural a fin de coordinar con las áreas involucradas y realizar la protocolización correspondiente.
- c) Elaborar presupuestos para el uso de los espacios culturales, a fin de cubrir los gastos que resulten de la actividad.
- d) Gestionar actividades culturales para la Universidad Nacional de San Luis.
- e) Gestionar todos los contenidos para la difusión de actividades en medios tradicionales y digitales.
- f) Cumplir y hacer cumplir las normativas y protocolos vigentes.

##### 7.1.3.2. Departamento de Comunicación.

###### Actividades/Tareas:

- a) Mantener informada a la comunidad universitaria y público en general del quehacer extensionista.



- b) Publicar todas las novedades y atender las consultas de la comunidad a través de las redes sociales de la Secretaría y medios oficiales de la Universidad.
- c) Difundir por todos los medios posibles, gráficos, radiales, televisivos y digitales las noticias de la Secretaría de Extensión Universitaria.
- d) Elaborar y actualizar las bases de datos de correos electrónicos de la UNSL y de todos los suscriptores al mailing de Extensión (culturaunsl@gmail.com)
- e) Realizar entrevistas, cobertura de eventos y elaborar noticias para su difusión.
- f) Supervisar, controlar y mantener actualizado el Sitio Web de la Secretaría.
- g) Realizar la suba de Normativa de la Secretaría al Digesto de la Universidad.
- h) Gestionar todas las comunicaciones requeridas por la Secretaría.

#### 7.1.3.3. Departamento de Elencos Artísticos.

##### Actividades/Tareas:

- a) Elevar la planificación correspondiente a las actividades de los Elencos de Teatro, Danza y Música.
- b) Elevar las solicitudes de protocolización de las actividades realizadas.
- c) Producir espectáculos todos los años y programar las respectivas presentaciones.
- d) Realizar las presentaciones como elencos representativos de la Universidad.
- e) Presentar los espectáculos en el Centro Cultural UNSL y en otros espacios con la debida invitación y autorización a fin de su posterior protocolización.
- f) Dar difusión a través del área de Comunicación de todas sus actividades.

#### 7.1.3.4. Departamento de Técnica y Mantenimiento Técnico del Centro Cultural.

##### Actividades/Tareas:

- a) Controlar y supervisar las medidas de seguridad e higiene del Centro Cultural.
- b) Coordinar la asistencia técnica de las actividades a desarrollarse en el Centro Cultural.
- c) Operar todas las máquinas y elementos necesarios para realizar las Actividades/Tareas de cada especialidad (consolas, grabadoras, proyectores, equipos de sonido, iluminación y otros).
- d) Atender el cuidado, custodia y preservación de los bienes, instrumentos e implementos asignados al sector.
- e) Gestionar el alta y baja de bienes patrimoniales del Centro Cultural.
- f) Solicitar la compra de insumos y bienes necesarios para el buen funcionamiento del Centro Cultural.
- g) Gestionar capacitación del personal técnico acorde a la implementación de nuevas tecnologías en el Centro Cultural.

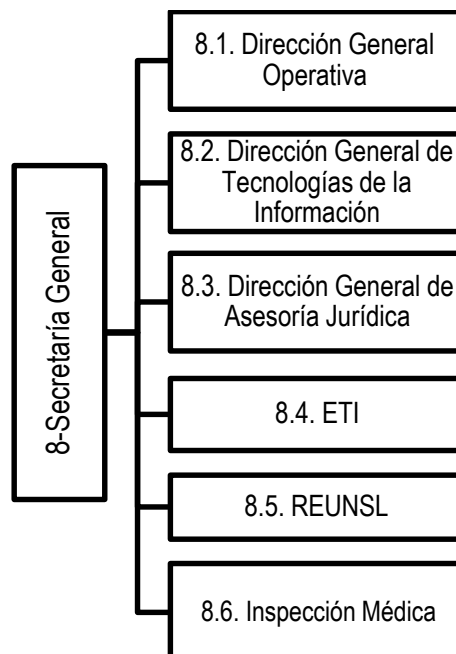


## ANEXO VIII

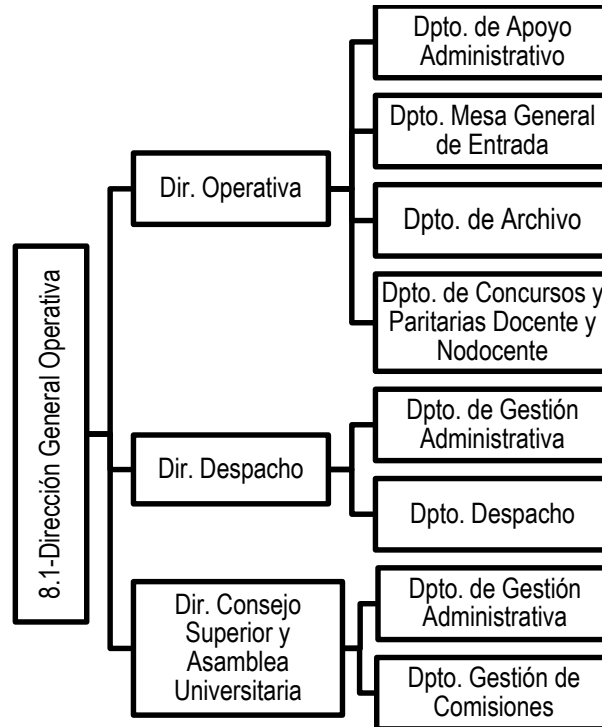
### 8- SECRETARÍA GENERAL

#### Misión:

Asesorar y asistir al Rector/a prestando el más amplio apoyo a los Órganos de Gobierno y conducción política de la Universidad, a la Asamblea Universitaria, al Consejo Superior y sus Comisiones y a las Unidades Administrativas que lo soliciten; coordinar y supervisar el despacho general de toda la Universidad, así como al conjunto de actividades que hagan al funcionamiento general universitario y que le sean asignadas. Entender en todo lo atinente a las solicitudes del personal, Docente y Nodocente, de toda la Universidad, inherentes a los temas tratados en Paritarias de Nivel Particular, establecer la modalidad de recategorización del personal de planta en concordancia con las necesidades de la administración activa, asistir y colaborar con el Secretario/a General en la coordinación de las actividades de capacitación que sean necesarias para el mejoramiento del desarrollo de las actividades. Entender en el registro para archivo de actuaciones y expedientes que se originen en trámites que se deriven de las actuaciones obrantes en la Universidad. Entender en la difusión y custodia de los actos administrativos originales emitidos por la Asamblea Universitaria, el Consejo Superior y el Rector/a, y en la actividad de apoyo administrativo al Rectorado encomendada para el cumplimiento de los fines de la UNSL. Entender, en acuerdo con la Secretaría General, en las Actividades/Tareas administrativas inherentes a la realización y registro de sesiones de Consejo Superior y Asamblea Universitaria.



#### 8.1- DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA



### 8.1. Dirección General Operativa

#### ..... 8.1.1. Dirección Operativa

..... 8.1.1.1. Departamento de Gestión Administrativa.

..... 8.1.1.2. Departamento de Mesa General de Entradas.

..... 8.1.1.3. Departamento de Archivo.

..... 8.1.1.4. Departamento de Concursos y Paritarias Docente y Nodocente.

#### ..... 8.1.2. Dirección de Despacho

..... 8.1.2.1. Departamento de Gestión Administrativa.

..... 8.1.2.2. Departamento Despacho.

#### ..... 8.1.3. Dirección de Consejo Superior y Asamblea Universitaria.

..... 8.1.3.1. Departamento de Gestión Administrativa.

..... 8.1.3.2. Departamento de Gestión de Comisiones.

### 8.1. Dirección General Operativa

#### Actividades/Tareas:

- a) Incentivar al personal a su cargo promoviendo el compromiso activo con proyectos del área que propendan a la mejora del servicio.
- b) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- c) Proyectar y supervisar el despacho del Rector/a, ordenanzas, resoluciones, providencias, circulares, certificaciones, notas, informes, comunicaciones y sus respectivos registros.
- d) Entender en todo lo relativo a ejecución, registro, identificación y manejo interno de la documentación que ingresa a la Universidad.
- e) Ordenar el reconocimiento médico de los agentes que ingresen a la Universidad.
- f) Asesorar e informar a los organismos dependientes que lo requieran, sobre las disposiciones generales de la Universidad aplicables a sus respectivas actividades.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

**RECTORADO**



- g) Entender en todo lo referente a las relaciones que mantiene la Universidad con otros organismos y dependencias de la Capital Federal.
- h) Intervenir en los planes de racionalización administrativa, para la optimización de la Universidad.
- i) Difundir y mantener los servicios informáticos que resulten necesarios para el funcionamiento de la administración de las Direcciones a su cargo.
- j) Prestar asesoramiento sobre los sistemas informáticos de Mesa General de Entradas y al personal administrativo de la Universidad.
- k) Coordinar el seguimiento por la Web de la documentación que ingresa a Mesa de Entradas de la Institución.
- l) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

8.1.1. Dirección Operativa

Actividades/Tareas:

- a) Contribuir a la formulación de políticas y planes de conducción inherentes a la administración de la Secretaría General.
- b) Controlar y promover la concreción de los proyectos y/o programas referidos a las políticas y planes de conducción.
- c) Incentivar al personal a su cargo promoviendo el compromiso activo con proyectos del área que propendan a la mejora del servicio.
- d) Solicitar el reconocimiento de la labor extraordinaria realizada por el personal cuando correspondiere.
- e) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- f) Proyectar y supervisar el despacho del Secretario/a General, ordenanzas, resoluciones, providencias, circulares, certificaciones, notas, informes, comunicaciones y sus respectivos registros.
- g) Entender en todo lo relativo a ejecución, registro, identificación, y manejo interno de la documentación que ingresa a la Secretaría General.
- h) Asesorar e informar a los organismos dependientes que lo requieran, sobre las disposiciones generales de la Secretaría General, aplicables a sus respectivas actividades.
- i) Intervenir en los planes de racionalización administrativa, para la optimización de la Secretaría General.
- j) Difundir y mantener los servicios informáticos que resulten necesarios para el funcionamiento de la administración de los Departamentos a su cargo.
- k) Realizar el registro del ingreso, circulación y archivo de los expedientes, actuaciones y toda documentación que ingrese al área.
- l) Supervisar la elaboración de memorandos y circulares solicitadas por la Secretaría General.
- m) Supervisar la clasificación y archivo de los documentos correspondientes a la Universidad.



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

8.1.1.1. Departamento de Gestión Administrativa.

Actividades/Tareas:

- a) Controlar y promover la concreción de los proyectos y/o programas referidos a las políticas y planes de conducción.
- b) Incentivar al personal a su cargo promoviendo el compromiso activo con proyectos del área que propendan a la mejora del servicio.
- c) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- d) Proyectar y supervisar el despacho del Secretario/a General, ordenanzas, resoluciones, providencias, circulares, certificaciones, notas, informes, comunicaciones y sus respectivos registros.
- e) Entender en todo lo relativo a ejecución, registro, identificación, y manejo interno de la documentación que ingresa a la Secretaría General.
- f) Asesorar e informar a los organismos dependientes que lo requieran, sobre las disposiciones generales de la Secretaría General, aplicables a sus respectivas actividades.
- g) Intervenir en los planes de racionalización administrativa, para la optimización de la Secretaría General.
- h) Difundir y mantener los servicios informáticos que resulten necesarios para el funcionamiento de la administración de los Departamentos a su cargo.
- i) Realizar el registro del ingreso, circulación y archivo de los expedientes, actuaciones y toda documentación que ingrese al área.
- j) Supervisar la elaboración de memorandos y circulares solicitadas por la Secretaría General.
- k) Supervisar la clasificación y archivo de los documentos correspondientes a la Universidad.
- l) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

8.1.1.2. Departamento Mesa General de Entradas.

Actividades/Tareas:

- a) Organizar las Actividades/Tareas propias del Departamento.
- b) Capacitar y coordinar la tarea del personal del tramo inicial perteneciente al área.
- c) Efectuar el control reglamentario de las presentaciones: firma, documento de identidad, domicilio real y constituido y demás datos que deben consignarse.
- d) Controlar el registro informático de los Trámites y Expedientes.
- e) Realizar todas las Actividades/Tareas correspondientes al registro gráfico de trámites y expedientes.
- f) Informar al público sobre el estado de los trámites.
- g) Evaluar el desempeño del personal a su cargo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

**RECTORADO**



- h) Supervisar las vistas solicitadas a personas autorizadas o con un interés subjetivo directo en las actuaciones obrantes en la Universidad.
- i) Realizar las notificaciones correspondientes originadas en las tramitaciones respectivas.
- j) Intervenir en el trámite relacionado con desglose y agregación de actuaciones, vistas, notificaciones, providencias, notas y comunicaciones que se originen como consecuencia del trámite de las diversas actuaciones.
- k) Efectuar la reserva, cuando así lo disponga la autoridad competente, de los expedientes y demás documentos.
- l) Confeccionar los informes que solicite la autoridad competente.
- m) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

8.1.1.3. Departamento de Archivo.

Actividades/Tareas:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Elaborar la presentación anual del Plan de formación en Archivología para el personal de la Dependencia.
- c) Organizar el Archivo General de la Universidad.
- d) Registrar, clasificar, identificar y realizar todas las tareas de mantenimiento necesarias para el archivo de la documentación respectiva.
- e) Organizar la destrucción, de acuerdo con las normas legales vigentes, de los expedientes y documentaciones cuando correspondiere.
- f) Facilitar la formación en archivología a estudiantes preprofesionales y a docentes-investigadores/as incorporándolos al sector.
- g) Recibir, abrir la correspondencia, registrar, encarpetar, fichar, iniciar el trámite y distribuir las presentaciones dirigidas a la Universidad y organismos dependientes.
- h) Efectuar las tareas de distribución a las dependencias encargadas de su clasificación o guarda de libros, folletos y demás material impreso que se reciba.
- i) Efectuar la clasificación y distribución de expedientes y demás documentación con destino a otros organismos de la Administración Pública, así como la correspondencia, encomiendas, etc.
- j) Destruir -conforme a las leyes vigentes- los expedientes o documentos que hayan perdido actualidad, comunicando a la Dirección de Despacho.
- k) Confeccionar los informes que solicite la autoridad competente.
- l) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

8.1.1.4. Departamento de Concursos y Paritarias Docente y Nodocente.

Actividades/Tareas:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

**RECTORADO**



- a) Coordinar juntamente con el Secretario/a General las reuniones de las Comisiones Paritarias Docentes y Nodocentes.
- b) Identificar las necesidades del personal de las distintas aéreas, y responder a las solicitudes de estas.
- c) Gestionar la reubicación del personal a su solicitud, atendiendo a las necesidades de la Universidad en virtud de lo decidido en Paritarias.
- d) Controlar que todas las solicitudes efectuadas cuenten con los informes necesarios para su evaluación.
- e) Elaborar notas, resoluciones, ordenanzas, memorándum, proveídos, circulares y toda otra documentación referente a los trámites que se resuelvan en el ámbito del Departamento de Concursos y Paritarias Docente y Nodocente.
- f) Remitir las disposiciones y resoluciones emanadas del sector al Digesto Administrativo y a la Página de la Universidad.
- g) Elaborar, distribuir, registrar y difundir por los medios que corresponda, los Órdenes del día de las Reuniones de las Comisiones Paritarias.
- h) Elaborar, distribuir, registrar y difundir las Actas de las Reuniones de las Comisiones Paritarias.
- i) Dar a conocer y distribuir entre todos los integrantes Paritarios la documentación pertinente.
- j) Coordinar reuniones con las distintas Unidades Administrativas para examinar y evaluar la problemática del sector.
- k) Informar cuando le sea requerido el estado de los trámites de los distintos expedientes tramitados por este Departamento.
- l) Realizar certificaciones para el personal que por causa de su concurso deba ausentarse de su puesto de trabajo.
- m) Organización y citación de las reuniones Paritarias Docente.
- n) Recepción y manejo de actuaciones y expedientes relacionados a las Paritarias Docentes.
- o) Confección de las actas correspondientes a las reuniones paritarias docentes y su difusión.

8.1.2. Dirección de Despacho

Actividades/Tareas:

- a) Asistir y asesorar en la confección de resoluciones y ordenanzas de Rectorado.
- b) Asistir y asesorar a los funcionarios en cuanto a la legislación y normativas vigentes
- c) Supervisar la confección de notas, cédulas, comunicaciones y sus respectivos registros.
- d) Supervisar la multiplicación y distribución de ordenanzas, resoluciones y demás documentos para notificación de los interesados y su difusión.
- e) Supervisar la confección del Boletín Oficial de la Universidad Nacional de San Luis.
- f) Supervisar el digesto administrativo de resoluciones y ordenanzas del Rectorado, Consejo Superior y Asamblea Universitaria.
- g) Custodiar y preservar en buen estado los actos administrativos originales emitidos por la Asamblea Universitaria, el Consejo Superior y el Rector/a.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

**RECTORADO**



- h) Entender en la compilación de la legislación y jurisprudencia vigente en materia de interés común a los distintos servicios y difundirla a los fines de su conocimiento general y cumplimiento.
- i) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

8.1.2.1. Departamento de Gestión Administrativa.

Actividades/Tareas:

- a) Organizar las Actividades/Tareas propias del Departamento.
- b) Capacitar y coordinar la tarea del personal a su cargo.
- c) Elaborar resoluciones y ordenanzas propias de su sector.
- d) Entender en la actualización del registro de normas y disposiciones vigentes.
- e) Realizar toda tarea de estudio, análisis e informe que le sea encomendada.
- f) Realizar la elaboración de memorandos y circulares solicitadas por la Dirección de Despacho.
- g) Protocolizar los actos administrativos del Rectorado, Consejo Superior y Asamblea Universitaria.
- h) Coordinar el archivo y la guarda de los Originales de las reglamentaciones Rectorales, Consejo Superior y Asamblea Universitaria.
- i) Coordinar el archivo, la guarda y confeccionar el Boletín Oficial de la Universidad Nacional de San Luis.
- j) Realizar certificaciones de Resoluciones y Ordenanzas emitidas por el Rectorado, Consejo Superior y Asamblea Universitaria.
- k) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

8.1.2.2. Departamento Despacho.

Actividades/Tareas:

- a) Organizar las Actividades/Tareas propias del Departamento.
- b) Coordinar la tarea del personal del tramo inicial perteneciente al área.
- c) Enviar las Resoluciones y Ordenanzas redactadas en la Dirección de Despacho al Digesto Administrativo de la UNSL.
- d) Supervisar y administrar la App de Notificaciones UNSL.
- e) Colaborar en la redacción de las resoluciones, comunicaciones y documentos que se le encarguen.
- f) Realizar la elaboración de cédulas y notas solicitadas por la Secretaría General y Dirección de Despacho
- g) Realizar el registro del ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda documentación que ingrese al área.
- h) Realizar el Despacho de los actos administrativos que surjan de Rectorado, Consejo Superior y Asamblea Universitaria a los efectos de su conocimiento y aplicación.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

**RECTORADO**



- i) Realizar certificaciones de resoluciones y ordenanzas emitidas por Rectorado, Consejo Superior y Asamblea Universitaria.
- j) Realizar actividades/tareas de apoyo administrativo a la Dirección de Despacho.
- k) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

8.1.3. Dirección de Consejo Superior y Asamblea Universitaria

Actividades/Tareas:

- a) Asesorar y cumplir con las Actividades/Tareas asignadas desde los niveles superiores.
- b) Efectuar el control reglamentario de distintos trámites que se llevan a cabo en el ámbito del Consejo Superior y Asamblea Universitaria.
- c) Elaborar las notas, resoluciones y otras normas referentes a los expedientes del Consejo Superior y Asamblea Universitaria.
- d) Remitir las disposiciones y resoluciones emanadas del sector al Digesto Administrativo.
- e) Elaborar, distribuir, registrar y difundir por los distintos medios los Órdenes del Día de Consejo Superior y Asamblea Universitaria.
- f) Elaborar, distribuir, registrar y difundir las Actas de Consejo Superior y Asamblea Universitaria.
- g) Elaborar y difundir los Comunicados y Declaraciones emitidos por ambos Cuerpos Colegiados de Gobierno.
- h) Coordinar, controlar y asegurar la concreción del registro de las sesiones (ordinarias y extraordinarias) de ambos Cuerpos Colegiados.
- i) Dar a conocer y distribuir entre los Consejeros/as y Asambleístas la documentación pertinente.
- j) Coordinar la realización de las reuniones de las distintas Comisiones Asesoras Internas, como así también encargarse de toda tarea que conlleven el funcionamiento de dichas Comisiones.
- k) Asegurar el registro gráfico de los dictámenes de las Comisiones de ambos Cuerpos de Gobierno.
- l) Informar periódicamente sobre la asistencia de los Consejeros/as y/o Asambleístas a las sesiones y reuniones de Comisión.
- m) Informar cuando les sea requerido del estado de trámite de los distintos expedientes como así también de lo obrante en las Comisiones Asesoras.
- n) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

8.1.3.1. Departamento de Gestión Administrativa.

Actividades/Tareas:

- a) Organizar las Actividades/Tareas propias del Departamento.
- b) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- c) Remitir las disposiciones y resoluciones emanadas del sector al Digesto Administrativo.



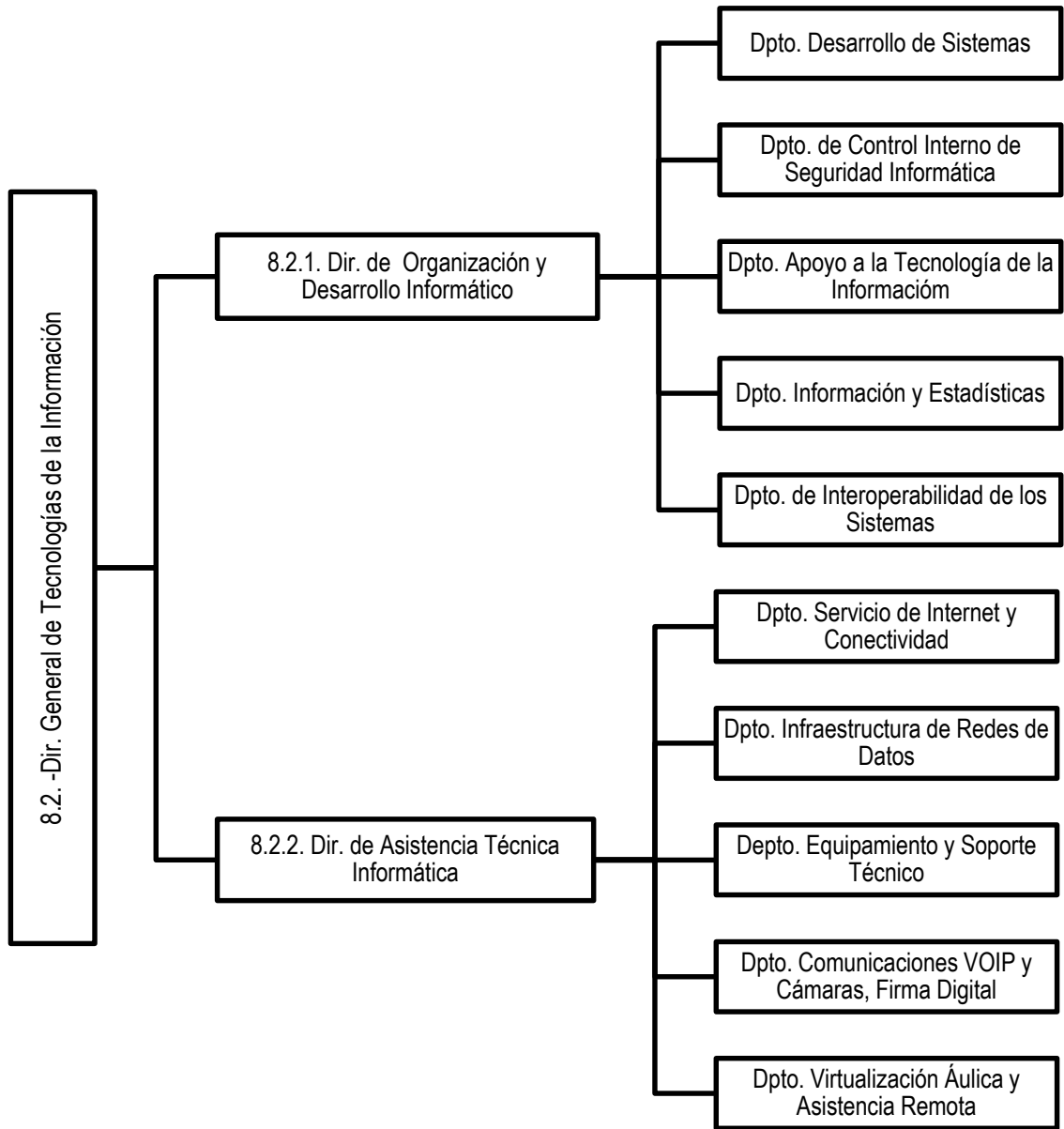
- d) Coordinar, controlar y asegurar la concreción del registro de las sesiones ordinarias y extraordinarias de ambos cuerpos colegiados.
- e) Elaborar, distribuir, registrar y difundir las Actas de Consejo Superior y Asamblea Universitaria.
- f) Elaborar y difundir los Comunicados y Declaraciones emitidos por ambos Cuerpos Colegiados de Gobierno.
- g) Informar cuando les sea requerido del estado de trámite de los distintos expedientes como así también de lo obrante en las Comisiones Asesoras
- h) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

#### 8.1.3.2. Departamento de Gestión de Comisiones.

##### Actividades/Tareas:

- a) Gestionar el ingreso, registro y tramitación de los expedientes y actuaciones propios de su sector.
- b) Elaborar, distribuir, registrar y difundir por los distintos medios los Órdenes del Día de Consejo Superior y Asamblea Universitaria.
- c) Asegurar el registro gráfico de los dictámenes de las Comisiones de ambos Cuerpos de Gobierno.
- d) Confeccionar las planillas, mantenerlas actualizadas e informar periódicamente sobre la asistencia de los Consejeros/as y/o Asambleístas
- e) Dar a conocer y distribuir entre los Consejeros/as y Asambleístas la documentación pertinente.
- f) Coordinar la realización de las reuniones de las distintas Comisiones Asesoras Internas, como así también encargarse de toda tarea que conlleven el funcionamiento de dichas Comisiones.
- g) Informar cuando les sea requerido del estado de trámite de los distintos expedientes como así también de lo obrante en las Comisiones Asesoras.
- h) Realizar las notificaciones del ingreso del expediente a Consejo Superior para ampliar o mejorar la presentación del recurso jerárquico en subsidio.
- i) Supervisar las vistas solicitadas a personas autorizadas o con un interés subjetivo directo en las actuaciones obrantes en la Universidad.
- j) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

## **8.2- DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**



8.2. Dirección General de Tecnologías de la Información

..... 8.2.1. Dirección de Organización y Desarrollo Informático

..... 8.2.1.1. Departamento de Desarrollo de Sistemas.

..... 8.2.1.2. Departamento de Control Interno de Seguridad Informática.

..... 8.2.1.3. Departamento de Apoyo a la Tecnología de la Información.

..... 8.2.1.4. Departamento de Información y Estadísticas.

..... 8.2.1.5. Departamento de Interoperabilidad de los Sistemas.

..... 8.2.2. Dirección de Asistencia Técnica Informática

..... 8.2.2.1. Departamento de Servicio de Internet y Conectividad.

..... 8.2.2.2. Departamento de Infraestructura de Redes de Datos.

..... 8.2.2.3. Departamento de Equipamiento y Soporte Técnico.

..... 8.2.2.4. Departamento de Comunicaciones VOIP y Cámaras, Firma Digital.





.....8.2.2.5. Departamento de Virtualización Áulica y Asistencia Remota.

## 8.2. Dirección General de Tecnologías de la Información

### Actividades/Tareas:

- a) Incentivar al personal a su cargo promoviendo el compromiso activo con proyectos del área que propendan a la mejora del servicio.
- b) Organizar y dirigir el área definiendo normas y procedimientos para la utilización eficiente de los recursos informáticos, proponiendo la incorporación de nuevas tecnologías de acuerdo con los objetivos institucionales definidos.
- c) Coordinar la asignación dinámica de responsabilidades compartidas entre las áreas para una interacción armoniosa y cooperación eficiente.
- d) Entender en la aplicación de las normas de auditoría y de intercambio de información y asegurar su compatibilidad.
- e) Proponer el dictado de normas tendientes a unificar la incorporación de software y hardware en el ámbito de la Universidad.
- f) Definir normas de protección del equipamiento de procesamiento de información crítica, de manera que se reduzcan los riesgos ocasionados por amenazas y peligros ambientales.
- g) Definir políticas de resguardo de la información, en un lugar seguro y de manera confiable y definir procedimientos de control de cambios en los sistemas verificando la seguridad de las plataformas y bases de datos utilizadas.
- h) Dirigir el proceso de implementación de los programas desarrollados que la Universidad decida incorporar.
- i) Proponer sobre la conveniencia de implementar programas de desarrollo propio, redes informáticas, sistemas específicos, etc.
- j) Dirigir el proceso de desarrollo de software propio que se decida implementar.
- k) Colaborar en planificación de la capacitación del personal del área y de los usuarios de los sistemas.
- l) Definir e implementar normas de administración de usuarios y de seguridad en los sistemas.
- m) Establecer las metodologías y normas de funcionamiento interno de la Dirección General de Tecnologías de la información y el protocolo de interrelación con las áreas usuarias de sus Servicios.
- n) Definir estándares de calidad en el equipamiento físico y lógico.
- o) Planificar y dirigir las acciones necesarias para realizar un mantenimiento preventivo del parque informático.
- p) Proyectar el presupuesto anual de erogaciones de la Dirección.
- q) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

### 8.2.1. Dirección de Organización y Desarrollo Informático

#### Actividades/Tareas:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

**RECTORADO**



- a) Realizar las Actividades/Tareas de diseño, codificación e implementación de los sistemas que se desarrollen en el área.
- b) Establecer un estrecho vínculo de capacitación y aprendizaje con los equipos propios o externos de desarrollo de sistemas, a efectos de actuar como soporte frente a imprevistos, cambios de parámetros y adecuaciones en los sistemas utilizados.
- c) Efectuar un seguimiento permanente en los sistemas implementados por los diferentes equipos que actúan en otras Dependencias del Rectorado a efectos de satisfacer en tiempo y forma las necesidades de los usuarios, producir las actualizaciones correspondientes y capacitar al Personal.
- d) Analizar, especificar y documentar los requerimientos de seguridad de cada sistema desarrollado o a desarrollar.
- e) Diseñar controles de validación de entradas, procesamiento y salida de datos.
- f) Intervenir en la definición de los sistemas, determinando las necesidades de hardware y software respectivos.
- g) Modernizar y mejorar la calidad los sistemas informáticos que soportan los servicios académicos y administrativos.
- h) Aumentar la habilidad de la comunidad universitaria para utilizar eficientemente los recursos informáticos disponibles.
- i) Participar en el análisis de impacto, implementación y puesta en funcionamiento de versiones propias o de terceros.
- j) Supervisar la prestación de servicio u obra ejecutada por la administración o por terceros en los desarrollos de sistemas.
- k) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

#### 8.2.1.1. Departamento de Desarrollo de Sistemas.

##### Actividades/Tareas:

- a) Organizar las Actividades/Tareas propias del Departamento.
- b) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- c) Proveer un conjunto integrado de sistemas que soporten el funcionamiento adecuado de la administración, investigación y enseñanza.
- d) Establecer estándares de desarrollo y documentación que deben cumplir los sistemas desarrollados por la Dirección para la Universidad.
- e) Evaluar la necesidad de nuevos sistemas y sugerir prioridades de desarrollo.
- f) Sugerir estrategias para una arquitectura de sistemas de información confiable, integrada y eficiente.
- g) Realización de proyectos de desarrollo de sistemas de información, contribuyendo al mejoramiento informático, a través de la utilización de herramientas con tendencia tecnológica y estratégica para el desarrollo.
- h) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.



#### 8.2.1.2. Departamento de Control Interno de Seguridad Informática.

##### Actividades/Tareas:

- a) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- b) Realizar las Actividades/Tareas de control interno del área, de acuerdo con los objetivos del plan estratégico de tecnología de la información.
- c) Supervisar el cumplimiento de las normas institucionales, en materia de TIC en las Actividades/Tareas realizadas en el área informática.
- d) Comprobar el cumplimiento de normativas institucionales relacionadas con la política de manejo de la información y seguridad informática, en las dependencias internas de la Dirección.
- e) Elevar informe al Director General de Informática y comunicaciones sobre el cumplimiento de las normas institucionales en el área.
- f) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

#### 8.2.1.3. Departamento de Apoyo a la Tecnología de la Información

##### Actividades/Tareas:

- a) Organizar las Actividades/Tareas propias del Departamento.
- b) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- c) Estructurar y analizar las necesidades y peticiones de los usuarios para apoyar el estudio, la reingeniería, mejora y automatización de sus procesos, en diversos aspectos administrativos, así como realizar el análisis y desarrollo de soluciones para la automatización de las oficinas.
- d) Apoyar la extensión de los servicios disponibles en dependencias Universitarias e Instituciones Externas.
- e) Implementar módulos y técnicas especializadas para el análisis e incorporación de nuevos servicios de importancia estratégica en diversas plataformas.
- f) Integrar los servicios de Internet con otros sistemas de información.
- g) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

#### 8.2.1.4. Departamento de Información y Estadísticas

##### Actividades/Tareas:

- a) Organizar las Actividades/Tareas propias del departamento.
- b) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- c) Asistir a las autoridades de la Universidad en todos los asuntos propios de su área.
- d) Recopilar y procesar la información estadística que se genera en los sistemas académicos.
- e) Analizar, realizar estimaciones e interpretar la información relevante que se produce mediante técnicas estadísticas.
- f) Brindar apoyo técnico requerido para la realización de estudios e investigaciones.



- g) Publicar y divulgar periódicamente la información que se genera en los sistemas académicos.
- h) Brindar apoyo, generar información para la Secretaría de Acreditación, Evaluación y Desarrollo Institucional.

#### 8.2.1.5. Departamento de Interoperabilidad de los Sistemas.

##### Actividades/Tareas:

- a) Organizar las Actividades/Tareas propias del departamento.
- b) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- c) Evaluar y desarrollar mecanismos de interoperabilidad de los sistemas.
- d) Gestión de infraestructura y recursos informáticos en la nube.

#### 8.2.2. Dirección de Asistencia Técnica Informática

##### Actividades/Tareas:

- a) Realizar la correcta instalación física de servidores de red y dispositivos de comunicación, el software y la configuración de este, la actualización de los sistemas operativos y dispositivos de conectividad cumpliendo los requerimientos de seguridad informática establecidos para la operación, administración y comunicación de los sistemas y recursos de tecnología de la Universidad.
- b) Realizar Actividades/Tareas de mantenimiento preventivo en cableados y configuración de redes, hardware y software de equipos.
- c) Confeccionar un registro de todas las fallas críticas producidas en la red de equipamientos.
- d) Monitorear la utilización de Internet, correo electrónico y demás tráfico de red.
- e) Monitorear los usuarios/as de la red, su seguridad, tanto en los servidores como en los dispositivos de comunicación (routers, switches, y estaciones de trabajo), y del desarrollo de procedimientos de automatización de Actividades/Tareas.
- f) Controlar la asignación de privilegios a usuarios/as.
- g) Sugerir medidas a ser implementadas para efectivizar el control de acceso y uso de Internet de los distintos usuarios/as.
- h) Realizar la investigación y puesta en funcionamiento de nuevos/as clientes de software, y proveer a la capacitación de las y los agentes para estos fines.
- i) Colaborar en la investigación de nuevas tecnologías para redes y comunicaciones, tanto de software como hardware, la confección de los borradores de pliegos de bases y condiciones y la supervisión en las prestaciones de servicios de obras ejecutadas por la administración o por terceros.
- j) Efectuar la instalación física de estaciones de trabajo en las dependencias de Rectorado y supervisar la de las Unidades Administrativas, cuando el buen funcionamiento de la red de ello dependa.
- k) Realizar el soporte a usuarios en el correcto manejo de los dispositivos de hardware y software



- l) Participar en la definición de normas y procedimientos de seguridad a implementar en el ambiente informático
- m) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

#### 8.2.2.1. Departamento de Servicio de Internet y Conectividad.

##### Actividades/Tareas:

- a) Organizar las Actividades/Tareas propias del Departamento.
- b) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- c) Asistir a las autoridades de la Universidad en todos los asuntos propios de su área.
- d) Administrar, monitorear y planificar los servicios de la Internet.
- e) Ejercer el soporte y mantenimiento de la infraestructura de conectividad a la Internet.
- f) Integrar los servicios de Internet con los sistemas de información.
- g) Promover adherencia a estándares a través de ofrecimiento de servicios coordinados.
- h) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

#### 8.2.2.2. Departamento de Infraestructura de Redes de Datos.

##### Actividades/Tareas:

- a) Organizar las Actividades/Tareas propias del Departamento.
- b) Asistir a las autoridades de la Universidad en todos los asuntos propios de su área.
- c) Ejercer la responsabilidad exclusiva y única de la instalación, soporte y mantenimiento de toda la infraestructura de redes de datos robusta, eficiente, confiable y accesible a toda la UNSL.
- d) Administrar los procesos de compra y prestación de servicios correspondientes cuando fuera necesario.
- e) Responder por la instalación y mantenimiento de la estructura de interconexión de las sedes de la Universidad y entre las mismas.
- f) Planificar y ejecutar la expansión de las redes de datos.
- g) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

#### 8.2.2.3. Departamento de Equipamiento y Soporte Técnico.

##### Actividades/Tareas:

- a) Organizar las Actividades/Tareas propias del Departamento.
- b) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- c) Asistir a las autoridades de la Universidad en todos los asuntos propios de su área.
- d) Establecer y fomentar estándares de compras de equipamiento informático.
- e) Mantenimiento de la infraestructura eléctrica y de soporte para los servidores.
- f) Entender en la homologación del equipamiento informático para la correcta integración de estos en la estructura tecnológica de la Universidad.



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

#### 8.2.2.4. Departamento de Comunicaciones VOIP y Cámaras, Firma Digital.

##### Actividades/Tareas:

- a) Organizar las Actividades/Tareas propias del Departamento.
- b) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- c) Asistir a las autoridades de la Universidad en todos los asuntos propios de su área.
- d) Implementar, mantener y monitorear el servicio de telefonía VoIP en la UNSL.
- e) Implementar y mantener el servicio de cámaras de vigilancia en la UNSL.
- f) Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica necesaria y derivada de la instalación y mantenimiento de los servicios ofrecidos por esta Área
- g) Integración de los servicios a la infraestructura de la red de datos.
- h) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

#### 8.2.2.5. Departamento de Virtualización Áulica y Asistencia Remota.

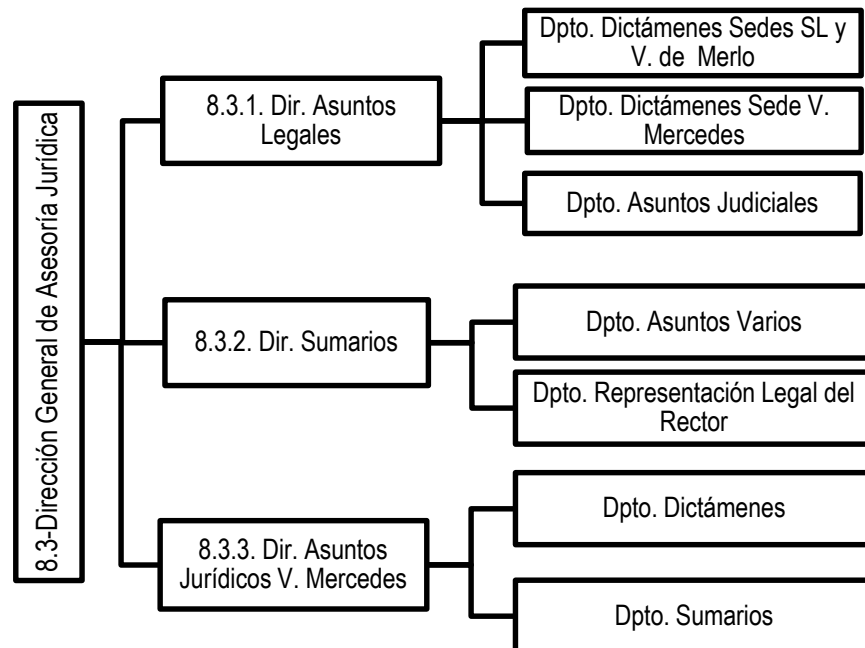
##### Actividades/Tareas:

- a) Asistir a las autoridades de la Universidad en todos los asuntos propios de su área.
- b) Establecer y fomentar la adquisición de equipamiento y software que permita virtualizaciones áulicas fiables, seguras y de buena calidad.
- c) Ejercer soporte técnico remoto, utilizando herramientas seguras, al personal universitario que así lo requiera.
- d) Permitir la difusión de eventos, reuniones, conferencias y presentaciones de cualquier índole académico, en las redes sociales oficiales de la Universidad.
- e) Fomentar la constante búsqueda de nuevas tecnologías para el mejoramiento de los servicios prestados.
- f) Gestionar y resolver incidentes y solicitudes de servicio, de manera remota, siempre que estos lo permitan.
- g) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

### **8.3 - DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

#### Misión:

Asesorar a las autoridades y llevar adelante las acciones legales que aquellas decidan, en defensa de los intereses de la Universidad. Asesorar a otras dependencias en la redacción y confección de documentos administrativo-legales incluyendo la capacitación selectiva del personal que lo necesite. Coordinar y asesorar a la Comisión de Resolución de Conflictos Nodocentes. Asistir al Director/a de Asesoría Jurídica en el estudio, trámite, resolución y ejecución de todos los asuntos jurídicos, solicitados por las autoridades de la Universidad. Dirigir y tramitar todas las Informaciones Sumarias y los Sumarios que se originen en la Sede Villa Mercedes.



### 8.3. Dirección General de Asesoría Jurídica

.....8.3.1 Dirección de Asuntos Legales

..... 8.3.1.1. Departamento de Dictámenes Sedes San Luis y Villa de Merlo.

..... 8.3.1.2. Departamento de Dictámenes Sede Villa Mercedes.

..... 8.3.1.3. Departamento de Asuntos Judiciales.

.....8.3.2. Dirección Sumarios

..... 8.3.2.1. Departamento de Asuntos Varios.

..... 8.3.2.2. Departamento Representación Legal del Rector.

.....8.3.3. Dirección de Asuntos Jurídicos Villa Mercedes

..... 8.3.3.1. Departamento de Dictámenes.

..... 8.3.3.2. Departamento de Sumarios.

### 8.3. Dirección General de Asesoría Jurídica

#### Actividades/Tareas:

- a) Asistir a las autoridades de la Universidad en todos los asuntos de carácter jurídico.
- b) Dictaminar en cuestiones que estén en juego el orden público, la autonomía universitaria o la disciplina de docentes y estudiantes.
- c) Intervenir como Apoderado/a del Rector/a en las cuestiones contenciosas en que la Universidad sea parte como Actora o Demandada, con el patrocinio de los Abogados/as de la Institución que se designen.
- d) Asesorar a las autoridades de la Universidad y de las Facultades a requerimiento de éstas sobre asuntos de carácter legal y/o reglamentario.
- e) Dictaminar, a solicitud de las respectivas autoridades, en el trámite de redacción de los contratos en los que la Universidad sea parte.
- f) Dictaminar en el trámite de redacción y confección de documentos administrativos.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

**RECTORADO**



- g) Capacitación selectiva en el lugar de trabajo al personal administrativo en los aspectos legales y reglamentarios de cada tarea.
- h) Dictaminar en los trámites de recursos administrativos y en cualquier otro trámite o actuación a requerimiento de las autoridades de la Universidad.
- i) Dictaminar en la sustanciación de los recursos administrativos que se tramiten ante el Rectorado.
- j) Dictaminar en el trámite de los sumarios que se sustancien en la Universidad.
- k) Entender en la compilación por temas, de la legislación y jurisprudencia universitaria y extrauniversitaria de interés común para la Universidad.
- l) Supervisar la confección del Digesto Universitario.
- m) Mediar en situaciones de conflicto que se susciten entre el personal del área.
- n) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

8.3.1. Dirección de Asuntos Legales

Actividades/Tareas:

- a) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- b) Asistir al Director/a General en todos los asuntos de carácter jurídico de las Facultades.
- c) Estudiar, tramitar y ejecutar los asuntos legales de las Facultades que le sean encomendados.
- d) Compilar la legislación y Jurisprudencia universitaria y extrauniversitaria. Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo de acuerdo con la responsabilidad específica.

8.3.1.1. Departamento de Dictámenes Sedes San Luis y Villa de Merlo.

Actividades/Tareas:

- a) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- b) Asistir al Director/a de Asesoría Jurídica sobre asuntos de carácter legal y/o reglamentario.
- c) Dictaminar en la redacción de contratos y convenios en los que la Universidad sea parte.
- d) Dictaminar sobre trámites de otras Dependencias administrativas sobre la redacción y confección de documentos administrativos.
- e) Capacitación selectiva en el lugar de trabajo al personal administrativo en los aspectos legales y reglamentarios de cada tarea.
- f) Dictaminar en los recursos administrativos y en cualquier otro trámite o actuación a requerimiento del Director/a de Asesoría Jurídica.
- g) Dictaminar en la substanciación de los recursos administrativos que se tramitan ante el Rectorado.
- h) Intervenir en los procesos de Mediación de conflictos que se susciten entre el personal del área.
- i) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.





### 8.3.1.2. Departamento de Dictámenes Sede Villa Mercedes.

#### Actividades/Tareas:

- a) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- b) Asistir al Director/a General de Asesoría Jurídica sobre asuntos de carácter legal y/o reglamentario.
- c) Dictaminar en la redacción de contratos y convenios en los que la Universidad sea parte. Dictaminar sobre trámites otras Dependencias administrativas sobre la redacción y confección de documentos administrativos.
- d) Capacitación selectiva en el lugar de trabajo al personal administrativo en los aspectos legales y reglamentarios de cada tarea.
- e) Dictaminar en los recursos administrativos y en cualquier otro trámite o actuación a requerimiento del Director/a de Asesoría Jurídica.
- f) Dictaminar en la sustanciación de los recursos administrativos que se tramitan ante el Rectorado.
- g) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.
- h) Entender y conducir las Informaciones Sumarias del Rectorado y Facultades Sede Villa Mercedes.
- i) Investigar los hechos, reunir pruebas, determinar responsables y encuadrar la falta cuando la hubiere.
- j) Observar las previsiones a efectos de la oportuna intervención de la Fiscalía de Investigaciones Administrativas y, en caso de corresponder, de la Sindicatura General de la Nación.
- k) Fijar y dirigir las audiencias de prueba y realizar personalmente las demás diligencias que este reglamento y otras normas ponen a su cargo.
- l) Dirigir el procedimiento debido dentro de los límites expresamente establecidos en las reglamentaciones.
- m) Concretar, en lo posible en un mismo acto, todas las diligencias que sea menester realizar.
- n) Señalar, antes de dar trámite a cualquier petición, los defectos y omisiones de que adolezca, ordenando que se subsanen dentro del plazo perentorio que fije, y disponer de oficio toda diligencia que fuera necesaria para evitar nulidades.
- o) Reunir los informes y la documentación relacionados con un eventual perjuicio fiscal, a efectos de la oportuna intervención de la Sindicatura General de la Nación.

### 8.3.1.3. Departamento de Asuntos Judiciales.

#### Actividades/Tareas:

- a) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- b) Asistir al Director/a en todos los asuntos de carácter jurídico de las Facultades.
- c) Estudiar, tramitar y ejecutar los asuntos legales de las Facultades que le sean encomendados.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

**RECTORADO**



- d) Compilar la legislación y Jurisprudencia universitaria y extrauniversitaria. Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo de acuerdo a la responsabilidad específica.

8.3.2. Dirección Sumarios

Actividades/Tareas:

- a) Instruir informaciones sumarias y/o sumarios administrativos de acuerdo con la legislación aplicable establecida en los diferentes Convenios Colectivos.

8.3.2. 1. Departamento de Asuntos Varios.

Actividades/Tareas:

- a) Asesoramiento a autoridades.  
b) Revisión de contratos  
c) Contestación de oficios.

8.3.2.2. Departamento Representación Legal del Rector.

Actividades/Tareas:

- a) Intervenir como apoderado del Sr. Rector en las acciones judiciales y/o administrativas que se inicien.  
b) Respuesta a las planteadas en el ítem a) ante Tribunales Provinciales o Federales.

8.3.3. Dirección Asuntos Jurídicos Villa Mercedes

Actividades/Tareas:

- a) Asesorar a las autoridades, realizar los dictámenes jurídicos en los expedientes administrativos y atender toda clase de asuntos jurídicos correspondientes a la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales.  
b) Asesorar a las autoridades, realizar los dictámenes jurídicos en los expedientes administrativos y atender toda clase de asuntos jurídicos correspondientes a la Facultad de Ingeniería y Ciencias Agropecuarias.

8.3.3.1. Departamento de Dictámenes.

Actividades/Tareas:

- a) Dictaminar en los expedientes administrativos que se tramiten en la Universidad.

8.3.3.2. Departamento de Sumarios.

Actividades/Tareas:

- a) Colaborar administrativamente en la instrucción de informaciones sumarias y/o sumarios administrativos de acuerdo con la legislación aplicable establecida en los diferentes Convenios Colectivos.

**8.4. ETI**

Equipo Técnico Interdisciplinario.

Misión:



Prevenir, detectar, atender, sancionar y erradicar las violencias y discriminación en la Universidad Nacional de San Luis. Mediante el acompañamiento, asesoramiento e intervención profesional.

compuesto por una trabajadora social, una abogada y una psicóloga, que se encargan de la aplicación del protocolo de intervención institucional ante situaciones de violencia de géneros, identidad de género y discriminación de la Universidad Nacional de San Luis. Tutelará a todas las personas que integran la comunidad universitaria en relación laboral, educativa y de gobierno: autoridades, docentes, estudiantes, Nodocentes, personal académico temporario o visitante y terceros que presten servicios no académicos permanentes o temporales en las instalaciones edilicias de la Universidad.

#### **8.5. Representación Universidad Nacional de San Luis (Sede CABA) (REUNSL)** Misión:

Entender en todo lo referente a las relaciones que mantiene la Universidad con otros organismos y dependencias en la Capital Federal.

#### **8.6. Departamento de Inspección Médica.**

##### Actividades/Tareas:

- a) Organizar las Actividades/Tareas propias del Departamento.
- b) Recibir avisos de inasistencia del personal.
- c) Disponer el control domiciliario de las inasistencias por enfermedad.
- d) Supervisar las actividades/tareas de los Médicos Inspectores.
- e) Asegurar la realización de Juntas Médicas cuando sea requerido.
- f) Justificar o no justificar las inasistencias por enfermedad y/o accidente.
- g) Suministrar la información diaria a los distintos organismos de la Universidad sobre inasistencias por enfermedad, en especial a la Dirección de Recursos Humanos a los efectos que correspondan.
- h) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.
- i) Velar por el cumplimiento del régimen de licencias.
- j) Llevar un registro estadístico de las inasistencias por enfermedad.
- k) Llevar al día los legajos individuales que al efecto pondrá al servicio de la Dirección de Recursos Humanos.
- l) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.



## ANEXO IX

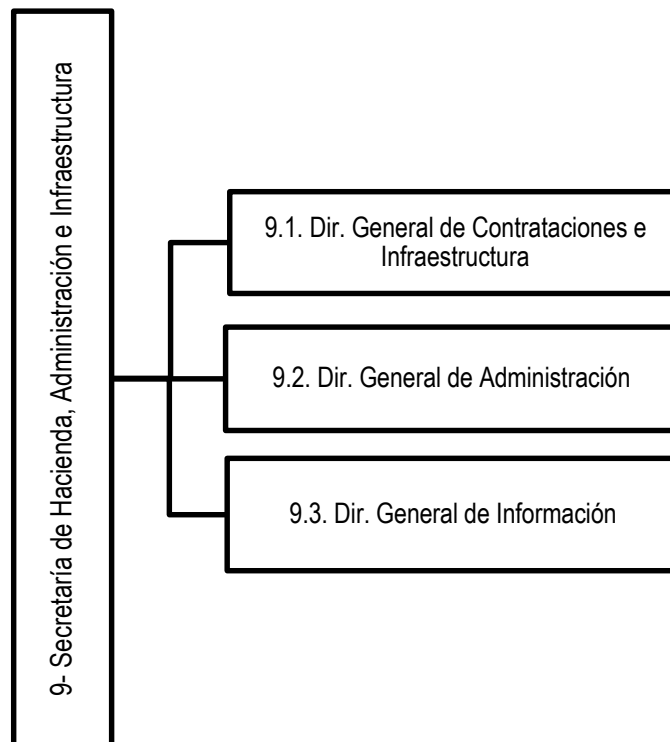
### **9- SECRETARÍA DE HACIENDA, ADMINISTRACIÓN E INFRAESTRUCTURA**

#### Misión:

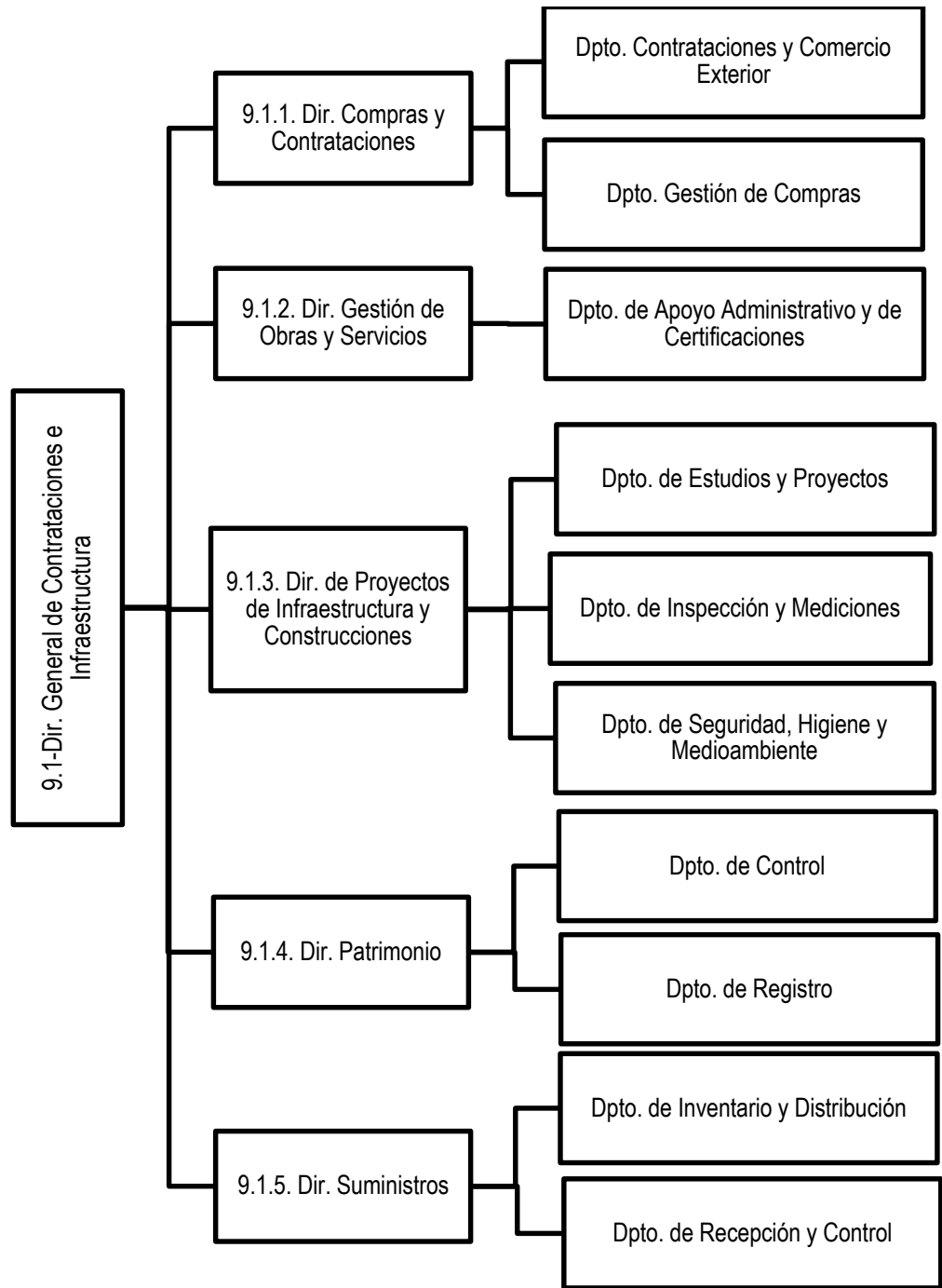
Asesorar y asistir al Rector/a y demás Órganos del Gobierno universitario en todos los temas relacionados con la administración de los recursos de la Universidad. Intervenir en las actividades relativas a la gestión de compras de bienes y contratación y ejecución de obras y servicios de la Universidad. Encargarse de la planificación de contrataciones y adquisiciones de la Universidad, conforme a las directivas emanadas del Rectorado, así como la concreción de sus proyectos, elaboración de planes de compras, construcciones y servicios, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Entender en las actividades relativas a la gestión administrativa de obras y servicios y sus respectivas certificaciones. Todo lo relativo a Actividades/Tareas atinentes a los estudios, anteproyectos y proyectos de las necesidades físicas de obras y servicios dispuestas por intermedio de la Dirección de Proyectos y Construcciones, entendiendo en todo lo inherente a la preparación de la documentación, graficación, resguardo y custodia de todo el material elaborado, mediante clasificación adecuada. Realizar el control técnico de las obras ejecutadas y en ejecución, de acuerdo con la normativa aplicada en cada caso. Actuará como Unidad Asesora en materia de gestión de riesgos en el ámbito de la Universidad, conforme Ordenanza C.S. N° 29/07 y 30/07, en lo que sea pertinente, o las que se dicten oportunamente modificando o derogando las mismas. Además, procederá como responsable de establecer los requisitos de seguridad e higiene de los contratistas de la Universidad y velará por el cuidado del medioambiente. Entender en el movimiento y registro de los bienes patrimoniales de la Universidad para la Administración Central y/o sus dependencias, dar a conocer sus valores y controlar la existencia. Entender en todo lo relacionado a Bienes Inmuebles y Automotores. Entender en todo lo relacionado a Bienes Muebles y Semovientes. Entender en el control, supervisión y distribución de las compras y contrataciones de bienes y servicios efectuadas en el ámbito de la Universidad Nacional de San Luis, Complejo Universitario San Luis. Entender en las Actividades/Tareas relacionadas con el inventario de bienes de uso y consumo y la distribución de estos para el funcionamiento de la Administración Central y/o sus dependencias. Entender en la recepción de bienes y determinados servicios adquiridos o contratados por la Universidad. Entender en la preparación y ejecución de los proyectos de Presupuesto de gastos y recursos de acuerdo con las normas y directivas que establezcan las disposiciones vigentes. Entender en la preparación del Proyecto de Presupuesto de Recursos y Gastos de la Universidad. Entender en la liquidación y registro de gastos de la Administración Central. Entender en la liquidación de Gastos y fiscalización de los registros en los Circuitos de Gestión Básica, Becas y Servicios Públicos. Entender en la liquidación de Gastos y fiscalización de los registros en los Circuitos de Obra Pública y Compras. Entender en la elaboración de la Cuenta de Inversión, Pago a Proveedores y Retenciones Impositivas referidas a estos. Efectuar las Actividades/Tareas necesarias para la confección de la Cuenta de Inversión.



Entender en la elaboración del Cuadro de Composición de Créditos. Realizar todos los pagos relacionados con los proveedores de la Universidad. Entender en las retenciones impositivas que generan los mismos. Entender en la custodia y manejo de los fondos asignados a la Administración Central y/o sus dependencias por Ley de Presupuesto, leyes especiales y o los provenientes de recaudaciones por cualquier concepto. Realizar todos los pagos relacionados con los haberes del personal de la Universidad. Efectuar la recaudación y registro de los fondos asignados a la Administración Central y sus dependencias. Entender en las transferencias al exterior. Entender en las rendiciones que la Universidad debe presentar al Tribunal de Cuentas de la Nación, como así también a otras dependencias en base a la información suministrada. Entender en la comunicación, recepción, administración y rendición de los distintos Programas Especiales. Planificar, dirigir y controlar en acuerdo con la Secretaría de Hacienda las actividades relativas a la administración de la información y de los recursos humanos de la Universidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.



### **9.1. Dirección General de Contrataciones e Infraestructura**



9.1. Dirección General de Contrataciones e Infraestructura

9.1.1. Dirección de Compras y Contrataciones

9.1.1.1. Departamento de Contrataciones y Comercio Exterior.

9.1.1.2. Departamento de Gestión de Compras.

9.1.2. Dirección de Gestión de Obras y Servicios

9.1.2.1. Departamento de Apoyo Administrativo y de Certificaciones.

9.1.3. Dirección de Proyectos de Infraestructura y Construcciones

9.1.3.1. Departamento de Estudios y Proyectos.

9.1.3.2. Departamento de Inspección y Mediciones.



9.1.3.3. Departamento de Seguridad, Higiene y Medioambiente.

9.1.4. Dirección de Patrimonio

9.1.4.1. Departamento de Control.

9.1.4.2. Departamento de Registro.

9.1.5. Dirección de Suministros

9.1.5.1. Departamento de Inventario y Distribución.

9.1.5.2. Departamento de Recepción y Control.

9.1. Dirección General de Contrataciones e Infraestructura

Actividades/Tareas:

- a) Controlar y promover la concreción de los proyectos y/o programas referidos a las políticas y planes de conducción.
- b) Incentivar al personal a su cargo promoviendo el compromiso activo con proyectos del área que propenden a la mejora del servicio.
- c) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- d) Desarrollar planes analíticos de compra de bienes y contrataciones de obras y servicios, conforme a prioridades y proyecciones presupuestarias y ponerlos a consideración de la Autoridad para su aprobación conforme normativa vigente.
- e) Administrar las acciones necesarias para la elaboración de anteproyectos y proyectos.
- f) Dirigir y coordinar la gestión de Licitaciones Públicas, Privadas, Contrataciones Directas y cualquier otro tipo de procedimiento de contratación, de acuerdo a los diferentes sistemas de ejecución de las obras, servicios y adquisición de bienes, concordante con el origen de los fondos (Presupuesto Ordinario, Recursos Propios, Fondos Externos, etc.) y de acuerdo a características, importes, urgencia, necesidad y normativa aplicable.
- g) Dirigir las actividades relativas a la gestión de las compras, recepción, movimiento y registro de los bienes patrimoniales de la Administración Central.
- h) Dirigir el Servicio de Higiene y Seguridad de la Universidad en general y particularmente en lo que refiere a la ejecución de obras y servicios, aprobación de planes de higiene y seguridad, control de cumplimiento de las normas vigentes y cualquier tipo de relación con contratistas.
- i) Coordinar las actividades relacionadas con sus funciones en los distintos organismos de la Administración Central.

9.1.1. Dirección de Compras y Contrataciones

Actividades/Tareas:

- a) Mantener actualizado al personal a cerca de las disposiciones oficiales que afecten los procedimientos de compras y contrataciones de bienes y servicios.
- b) Colaborar con la Dirección General de Contrataciones y Obras en la presentación anual del Plan de proyectos a concretar en el área, que contenga un plan de formación para el personal de la Dependencia.
- c) Asistir a la Dirección General de Contrataciones y Obras en la confección de resoluciones, providencias, ordenanzas, notas, comunicaciones y sus respectivos registros.



- d) Entender en las adquisiciones de artículos y materiales para la Administración Central y/o sus organismos dependientes, llevando adelante la ejecución del Plan Anual de Compras.
- e) Controlar las adquisiciones, contrataciones o ventas que realicen en de manera descentralizada.
- f) Fiscalizar la preparación de las licitaciones, concursos de precios, compras directas, etc., de acuerdo con el origen de los fondos y normativa aplicable, proponer las adjudicaciones, resoluciones, decretos o disposiciones probatorias, extender órdenes de compras y /o redacción de contratos.
- g) Controlar el ingreso y egreso de garantías del circuito compras.
- h) Entender en las compras al exterior, realizando contacto con despachantes de aduana y organismos correspondientes a fin de tramitar certificados de exclusión de gravámenes aduaneros.
- i) Elevar de acuerdo con la normativa vigente, ajuste y ejecución del Plan Anual de Compras.
- j) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

#### 9.1.1.1. Departamento de Contrataciones y Comercio Exterior.

##### Actividades/Tareas:

- a) Organizar las Actividades/Tareas propias del Departamento.
- b) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.
- c) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- d) Dar curso a los expedientes para la provisión anual de determinados servicios.
- e) Controlar la documentación recibida y verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa vigente.
- f) Redactar los Contratos de acuerdo con la normativa que corresponda aplicar en cada caso particular, controlar su vigencia, realizar la afectación presupuestaria de los mismos y elevar esta información a las Autoridades.
- g) Mantener actualizado legajo individual de cada contrato y archivo digital e informar a la Dirección General sobre los vencimientos con la debida antelación.
- h) Realizar contrataciones de bienes y servicios al exterior. Efectuar cuando corresponda contacto con despachantes de aduana y organismos pertinentes y tramitar certificados de exclusión de gravámenes aduaneros conforme a normativa vigente. Esto aplica a toda la administración de la Universidad, por solicitud del área involucrada.
- i) Asistir al SAF (Servicio Administrativo Financiero) y a las dependencias de la jurisdicción en lo relativo a la gestión de locación de servicios.
- j) Confeccionar los informes exigidos por la normativa vigente o requeridos por las autoridades.





- k) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica, llevando adelante toda tarea inherente al normal funcionamiento del Departamento para cumplir con la Misión y Objetivos de este.

9.1.1.2. Departamento Gestión de Compras.

Actividades/Tareas:

- a) Organizar las Actividades/Tareas propias del Departamento.
- b) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.
- c) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- d) Dar cumplimiento a la reglamentación nacional e institucional de compras y contrataciones (Leyes, Decretos, etc.); en el caso de Financiamiento Externo, dar cumplimiento a la norma que establezca el convenio, contrato, programa, etc., suscripto.
- e) Confeccionar los Pliegos de Bases y Condiciones y realizar las publicaciones de los procedimientos.
- f) Realizar la apertura de sobres, labrar el Acta de Apertura, controlar las ofertas, elaborar el Cuadro Comparativo de Precios y emitir las correspondientes Órdenes de Compra.
- g) Intervenir en la Comisión Evaluadora, confeccionar decretos rectorales de adjudicación y mantener un registro actualizado de compras.
- h) Coordinar las comisiones técnicas permanentes de elaboración de especificaciones técnicas modelo y mantener dichas especificaciones actualizadas.
- i) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

9.1.2. Dirección de Gestión de Obras y Servicios

Actividades/Tareas:

- a) Asesoramiento al Rectorado en materia de construcciones universitarias.
- b) Controlar y promover la concreción de los proyectos y/o programas referidos a las políticas y planes de conducción.
- c) Incentivar al personal a su cargo promoviendo el compromiso activo con proyectos del área que propendan a la mejora del servicio.
- d) Elaborar las resoluciones, Decretos y/o documentos propios de su sector.
- e) Entender en lo relativo a los sistemas de contratación y ejecución de obras y servicios, dando cumplimiento a la reglamentación nacional e institucional referente a contratación de obras y servicios (Leyes, Decretos, Resoluciones, Disposiciones, etc.). En el caso de trámites con financiamiento externo, dar cumplimiento a las normas que surjan del convenio suscripto.
- f) Coordinar con las Áreas involucradas la gestión para la contratación, ejecución y finalización de obras y servicios.
- g) Confeccionar los Pliegos de Bases y Condiciones Generales y Particulares y realizar la difusión de los procedimientos.
- h) Controlar el ingreso y egreso de garantías del circuito Obras y Servicios afines.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

**RECTORADO**



- i) Entender en los procedimientos de certificación de obras y servicios, ampliaciones, adicionales y de redeterminaciones de precio.
- j) Fiscalizar el cumplimiento de funciones de sus áreas de acción siendo el responsable directo del comportamiento y rendimiento del personal de las mismas, por intermedio de sus responsables inmediatos.
- k) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

9.1.2.1. Departamento de Apoyo Administrativo y de Certificaciones.

Actividades/Tareas:

- a) Organizar las Actividades/Tareas propias del Departamento.
- b) Elaborar las resoluciones, Decretos y/o documentos propios de su sector.
- c) Asistir a las autoridades de la Universidad en todos los asuntos propios de su área.
- d) Controlar las documentaciones para la ejecución de las obras y servicios.
- e) Preparar legajos para los distintos tipos de llamados (licitaciones, Contrataciones Directa, etc.) estableciendo las disposiciones a cumplir sobre publicaciones, fecha de apertura, hora, etc., de acuerdo con la normativa que rige en la materia al respecto, nacional, institucional o de convenios específicos por financiamiento externo.
- f) Proceder a la apertura de propuestas en día y hora fijado bajo control del Director/a de Obras.
- g) Participar en las comisiones evaluadoras, coordinar las mismas y redactar el informe correspondiente.
- h) Proponer los pedidos de informes o ampliaciones de ellos, sobre temas de su responsabilidad.
- i) Abrir registro de “Contratista de Obras Menores” para ejecución de las que no requieran como requisito la inscripción en el Registro Nacional de Constructores de obras Públicas.
- j) Redactar los contratos de ejecución de obras y servicios, conforme a las normas vigentes y elevarlos para su firma por el Director/a General y/o autoridad designada.
- k) Realizar todos los actos administrativos relativos a la iniciación de obra, ampliación, modificación, etc. de acuerdo con los informes elaborados por el Departamento de Inspección y Medición y conforme a las bases y normas de aplicación.
- l) Elaborar certificaciones mensuales y finales de trabajos ejecutados, previa medición de cantidades realizada por el Departamento de Inspección y Medición.
- m) Recopilación de información relacionada con la marcha de las obras y sus diversas alternativas.
- n) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

9.1.3. Dirección de Proyectos de Infraestructura y Construcciones

Actividades/Tareas:

- a) Someter al Director/a General la programación de ejecución de Actividades/Tareas proponiendo plan de prioridades conforme a programas y proyectos.



- b) Concretar la realización específica de Actividades/Tareas dentro de sus distintas áreas de acción.
- c) Someter a la aprobación del Director/a General los programas y proyectos elaborados, dando pautas de sus necesidades y realizaciones prioritarias.
- d) Fiscalizar la preparación de la documentación técnica necesaria para llamados a licitaciones, concursos de precios, compras directas, etc., de acuerdo con el origen de los fondos y normativa aplicable.
- e) Brindar asesoramiento técnico a la Dirección General y autoridades.
- f) Supervisar la correcta ejecución de las obras y servicios, dentro de las reglas del buen arte de la construcción y de acuerdo con las normas que corresponda aplicar.
- g) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

#### 9.1.3.1. Departamento de Estudios y Proyectos.

##### Actividades/Tareas:

- a) Organizar las Actividades/Tareas propias del Departamento.
- b) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- c) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- d) Asistir a sus superiores en todos los asuntos propios del área.
- e) Elaborar los planos relativos a los anteproyectos, proyectos, gráficos, detalles de organigramas, etc., que sean requeridos por intermedio de la Dirección.
- f) Gestionar y supervisar los relevamientos y mensuras.
- g) Gestionar y supervisar los estudios de suelos de cimentación.
- h) Gestionar cuando corresponda, estudio de impacto ambiental, factibilidad y otros que se puedan requerir.
- i) Realizar estudio de necesidades en base a programas.
- j) Elaborar los anteproyectos y proyectos a consideración de la autoridad.
- k) Intervenir en las Comisiones Evaluadoras de ofertas.
- l) Confeccionar los cómputos métricos de ítems y rubros de obras a construir.
- m) Realizar el análisis de precios en cada proyecto y elaborar los presupuestos de obras de manera de cubrir las necesidades en forma eficaz y eficiente.
- n) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

#### 9.1.3.2. Departamento de Inspección y Mediciones.

##### Actividades/Tareas:

- a) Organizar las Actividades/Tareas propias del Departamento.
- b) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- c) Asistir a sus superiores y autoridades de la Universidad en todos los asuntos propios de su área.
- d) Controlar la ejecución de las obras y calidad de estas.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

**RECTORADO**



- e) Realizar todos los actos administrativos relativos a la iniciación, marcha y recepción de los trabajos conforme a las bases y normas de aplicación y elevar los mismos a la Dirección General.
- f) Elevar a la Dirección General las mediciones mensuales y finales de trabajos ejecutados.
- g) Recopilación de información relacionada con la marcha de obras y servicios y sus diversas alternativas.
- h) Mantener actualizado registro de ejecución de obras y servicios e informar a la Dirección inconvenientes, retrasos, paralizaciones, modificaciones, etc.
- i) Intervenir, de acuerdo con la normativa aplicable en cada caso, en el asesoramiento técnico y control de ejecución de servicios, y/o instancia requerida por la Dirección General.
- j) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

#### 9.1.3.3. Departamento de Seguridad, Higiene y Medioambiente.

##### Actividades/Tareas:

- a) Las pertinentes establecidas en Ordenanza C.S. N.<sup>os</sup> 29/07 y 30/07 o las que se dicten oportunamente modificando o derogando las mismas.
- b) Elaborar las cláusulas y condiciones de seguridad e higiene necesarias para la contratación de obras y servicios en todo el ámbito de la Universidad.
- c) Intervenir en el control de la documentación (ART, seguros, programa de seguridad, etc.) presentada por las contratistas para la ejecución de obras y servicios adjudicados, previo al inicio de los trabajos.
- d) Participar en forma activa en las inspecciones de obras y servicios, siendo su responsabilidad garantizar el cumplimiento de las medidas de higiene y seguridad de contratista e inspectores.
- e) Advertir a la Dirección General o Autoridades el incumplimiento del programa de seguridad o cualquier irregularidad detectada en la ejecución de obras y servicios.
- f) Elaborar en el ámbito de su competencia profesional los informes que crea necesario a fin de advertir de situaciones irregulares, anómalas o que representen un riesgo en el ámbito de la Universidad.
- g) Asesorar sobre el uso racional de los recursos con el fin de contribuir con el desarrollo sustentable, favoreciendo continuamente la mejora del sistema de gestión ambiental.
- h) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

#### 9.1.4. Dirección de Patrimonio

##### Actividades/Tareas:

- a) Entender en el registro de los bienes patrimoniales a cargo de la Administración Central y sus dependencias, independientemente del origen de los fondos y de acuerdo con la normativa aplicada en su adquisición.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

**RECTORADO**



- b) Informar y dar a conocer el valor de los bienes patrimoniales de la Universidad a las autoridades que lo requieran.
- c) Supervisar y controlar la existencia de los bienes patrimoniales.
- d) Efectuar periódicamente actualizaciones de los inventarios informando sobre las bajas que se registren.
- e) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

#### 9.1.4.1. Departamento de Control.

##### Actividades/Tareas:

- a) Organizar las Actividades/Tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las Actividades/Tareas de los Jefes/as de División.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.
- e) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- f) Mantener actualizados los registros de todos los movimientos que se verifiquen en los bienes inmuebles y resguardar toda la documentación inherente a cada bien.
- g) Mantener actualizados los registros y documentación de todo el Parque Automotor (documentación, seguro, autorizaciones de manejo, etc.)
- h) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

#### 9.1.4.2. Departamento de Registro.

##### Actividades/Tareas:

- a) Organizar las Actividades/Tareas propias del Departamento.
- b) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- c) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.
- d) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- e) Mantener actualizados los registros de todos los movimientos de los bienes inmuebles y semovientes.
- f) Registrar y rotular los bienes ingresados.
- g) Intervenir en todos los movimientos de bienes dentro de la institución.
- h) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

#### 9.1.5. Dirección de Suministros

##### Actividades/Tareas:

- a) Supervisar y controlar las existencias y el movimiento de los elementos necesarios para el funcionamiento de la Administración Central y/o sus dependencias.



- b) Realizar relevamientos y estudios de mercado en cuanto a precio, calidad y disponibilidad de bienes y servicios de uso permanente para en la Universidad.
- c) Confeccionar un registro de compras, mantener el inventario permanente y efectuar estadísticas sobre uso de bienes de uso y consumo.
- d) Elevar a la Dirección General de Contrataciones e Infraestructura, en los plazos previstos en la normativa, los requerimientos necesarios a incluir en el Plan Anual de Compras para garantizar el funcionamiento del Rectorado, Secretarías y dependencias.
- e) Elaborar un registro calendario respecto de los plazos de entrega de órdenes de compra y contratos emitidos o suscriptos por la Universidad.
- f) Intimar a las firmas adjudicatarias a cumplir con las entregas en tiempo y forma y reclamar el cumplimiento de garantías.
- g) Garantizar en el diligenciamiento de facturas.
- h) Crear el registro de incumplimiento (plazo de entrega, faltantes, fallas, incumplimiento de garantías, etc.) de proveedores e informar mensualmente las novedades a la Dirección General de Contrataciones e Infraestructura.

#### 9.1.5.1. Departamento de Inventario y Distribución.

##### Actividades/Tareas:

- a) Organizar las Actividades/Tareas propias del Departamento.
- b) Registrar el ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.
- c) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- d) Controlar la existencia de bienes y efectuar los pedidos para la reposición de los elementos necesarios para el funcionamiento de la Administración Central y/o sus dependencias.
- e) Proponer a la Dirección, en las fechas previstas por normativa, los requerimientos que deben tramitarse mediante Plan Anual de Compras.
- f) Informar a sus superiores la necesidad de compras que surjan por urgencias y o emergencias.
- g) Mantener bajo su guarda los bienes adquiridos y proceder a su distribución según requerimiento. En el caso de los bienes inventariables, los mismos serán entregados a su responsable una vez que la Dirección de Patrimonio haya realizado el registro correspondiente.
- h) Efectuar todas las Actividades/Tareas relacionadas con la distribución de bienes de uso y consumo para la Administración Central y/o sus dependencias
- i) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

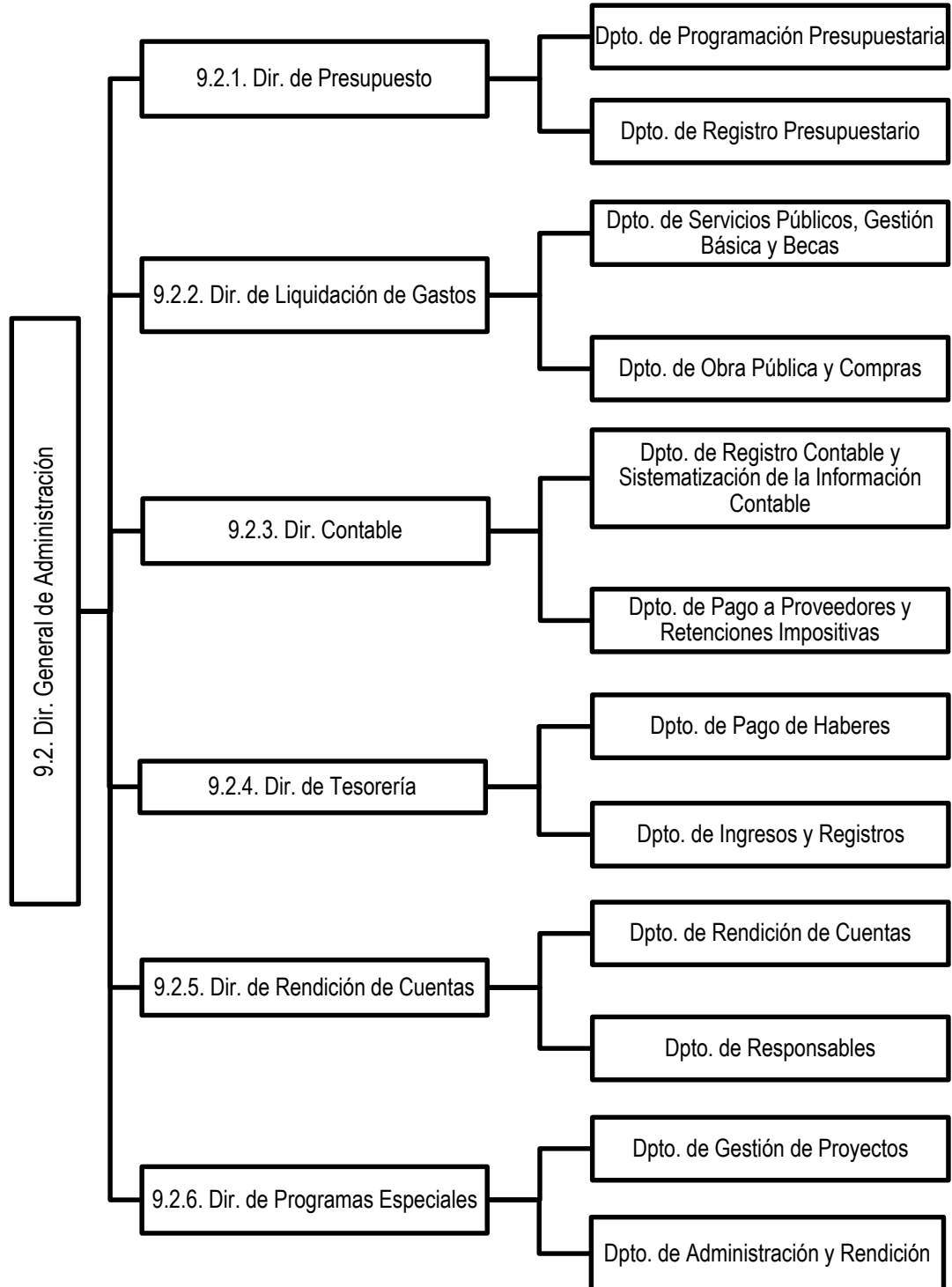
#### 9.1.5.2. Departamento de Recepción y Control.

##### Actividades/Tareas:

- a) Organizar las Actividades/Tareas propias del Departamento.



- d) Registrar el ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.
- h) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- i) Intervenir en la recepción provisoria de bienes, confrontándolas con las especificaciones de las órdenes de compras.
- j) Intervenir en la recepción de determinados servicios, solo a fin de iniciar el circuito de pago correspondiente, previa solicitud y conformidad del solicitante del servicio y/o área técnica inherente.
- k) Control de los plazos de entrega.
- l) Integrar las comisiones definitivas de recepción de bienes, a fin de garantizar el cumplimiento administrativo del procedimiento.
- m) Ingresar al inventario de la Universidad los bienes adquiridos. En el caso de bienes de uso, solicitar a la Dirección de Patrimonio el registro del bien.
- n) Entender en la conformación y tramitación de facturas.
- ñ) Efectuar los reclamos que correspondieren ante las firmas proveedoras.
- o) Mantener actualizado el Registro de Incumplimiento de Proveedores.
- p) Entender en el diligenciamiento de compras menores, cuando no sea factible realizar las mismas por otro procedimiento y previa autorización de autoridad competente.
- q) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.



**9.2. Dirección General de Administración**

.....9.2.1. Dirección de Presupuesto





UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

**RECTORADO**



- .....9.2.1.1. Departamento de Programación Presupuestaria.
- .....9.2.1.2. Departamento de Registro Presupuestario.
- .....9.2.2. Dirección de Liquidación de Gastos
- .....9.2.2.1. Departamento de Servicios Públicos, Gestión Básica y Becas.
- .....9.2.2.2. Departamento de Obra Pública y Compras.
- .....9.2.3. Dirección Contable
- .....9.2.3.1. Departamento de Registro Contable y Sistematización de la Información Contable.
- .....9.2.3.2. Departamento de Pago a Proveedores y Retenciones Impositivas.
- .....9.2.4. Dirección de Tesorería
- .....9.2.4.1. Departamento de Pago de Haberes.
- .....9.2.4.2. Departamento de Ingresos y Registros.
- .....9.2.5. Dirección de Rendición de Cuentas
- .....9.2.5.1. Departamento de Rendición de Cuentas.
- .....9.2.5.2. Departamento de Responsables.
- .....9.2.6. Dirección de Programas Especiales
- .....9.2.6.1. Departamento de Gestión de Proyectos.
- .....9.2.6.2. Departamento de Administración y Rendición.

9.2. Dirección General de Administración

Actividades/Tareas:

- a) Contribuir a la formulación de políticas y planes de conducción inherentes a la administración presupuestaria y económica de la Universidad.
- b) Controlar y promover la concreción de los proyectos y/o programas referidos a las políticas y planes de conducción.
- c) Incentivar al personal a su cargo promoviendo el compromiso activo con proyectos del área que propendan a la mejora del servicio.
- d) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- e) Ejecutar la administración presupuestaria y económica de la Administración Central.
- f) Coordinar las actividades relacionadas con sus funciones en los distintos organismos de la Administración Central.
- g) Efectuar el contralor de las normas de carácter presupuestario y económico dictadas por la Universidad y observar las que no se ajusten a la ley.
- h) Dirigir las actividades relacionadas con la preparación y gestión del Presupuesto, sus modificaciones y correspondientes rendiciones de cuentas.
- i) Realizar el control y la fiscalización administrativo-presupuestaria y económica de los organismos de la Universidad.
- j) Dirigir las actividades relativas a las liquidaciones de gastos y la gestión de pagos.
- k) Asesorar e informar a los organismos dependientes que lo requieran, sobre las disposiciones generales de la Universidad referidas al sector y aplicables a sus respectivas actividades.
- l) Proponer al Secretario las bases, perfil, requisitos y temario para los llamados a concurso de los cargos de su área.



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

#### 9.2.1. Dirección de Presupuesto

##### Actividades/Tareas:

- a) Asistir a la Dirección General Administrativa en la confección de resoluciones, providencias, ordenanzas, notas, comunicaciones y sus respectivos registros.
- b) Efectuar la preparación del Presupuesto General de la Universidad en concordancia con las distintas Facultades de acuerdo con las leyes, normas e instrucciones que imparta la Secretaría de Hacienda de la Nación y Dirección de Política y Programación Presupuestaria del Ministerio de Educación de la Nación, con el objetivo de su elevación al Poder Ejecutivo.
- c) Entender en las actuaciones referentes a las modificaciones presupuestarias.
- d) Elevar informe periódico sobre el nivel de ejecución presupuestaria a sus superiores.
- e) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

##### 9.2.1.1. Departamento de Programación Presupuestaria.

##### Actividades/Tareas:

- a) Organizar las Actividades/Tareas propias del Departamento.
- d) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.
- h) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- i) Participar en la elaboración anual del Proyecto de Presupuesto de Recursos y Gastos.
- j) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

##### 9.2.1.2. Departamento de Registro Presupuestario.

##### Actividades/Tareas:

- a) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- b) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.
- c) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.

#### 9.2.2. Dirección de Liquidación de Gastos

##### Actividades/Tareas:

- a) Asistir a la Dirección General Administrativa en la confección de resoluciones, providencias, ordenanzas, notas, comunicaciones y sus respectivos registros.
- b) Preparar y supervisar los libramientos de pagos y de contabilidad.
- c) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

##### 9.2.2.1. Departamento de Servicios Públicos, Gestión Básica y Becas.



Actividades/Tareas:

- a) Organizar las Actividades/Tareas propias del Departamento.
- d) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.
- h) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- i) Efectuar las liquidaciones de gastos.
- j) Registrar los movimientos relacionados con la ejecución de gastos de manera de obtener en todo momento información útil para la toma de decisiones.
- k) Fiscalizar si se han cumplido todos los requisitos legales para efectuar las liquidaciones de gastos.
- l) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

9.2.2.2. Departamento de Obra Pública y Compras.

Actividades/Tareas:

- a) Organizar las Actividades/Tareas propias del Departamento.
- b) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.
- c) Efectuar, controlar y verificar los registros de gastos conforme a los respectivos comprobantes presentados.
- d) Efectuar las liquidaciones de gastos.
- e) Registrar los movimientos relacionados con la ejecución de gastos de manera de obtener en todo momento información útil para la toma de decisiones.
- f) Fiscalizar si se han cumplido todos los requisitos legales para efectuar las liquidaciones de gastos.
- g) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

9.2.3. Dirección Contable

Actividades/Tareas:

- a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- b) Supervisar y controlar el desempeño de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- c) Colaborar en la elaboración de las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- d) Asistir a la Dirección General Financiera en la confección de resoluciones, providencias, ordenanzas, notas, comunicaciones y sus respectivos registros.
- e) Intervenir en la elaboración, coordinación y control de la Cuenta de Inversión.
- f) Elaborar la Cuenta de Inversión (Cierre Semestral y Anual) de acuerdo con la legislación vigente.
- g) Organizar y supervisar la elaboración y presentación de la información periódica requerida por Organismos Externos.
- h) Supervisar los pagos realizados a los proveedores de la Universidad.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

**RECTORADO**



- i) Supervisar la determinación de las retenciones impositivas y las presentaciones de estas al organismo recaudador.
- j) Supervisar la carga de proveedores.
- k) Controlar la elaboración del Cuadro de Composición de Créditos.
- l) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

#### 9.2.3.1. Departamento de Registro y Sistematización de la Información Contable.

##### Actividades/Tareas:

- a) Organizar las Actividades/Tareas propias del Departamento.
- b) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.
- c) Realizar todas las Actividades/Tareas que le encomiende el Director/a Contable, relacionadas a la elaboración de la Cuenta de Inversión
- d) Elaborar y mantener en coordinación con el D.A.T.S.I. el Cuadro de Composición de Créditos
- e) Entender en el cumplimiento de la presentación de la información requerida por distintos organismos (Ministerio, SPU, Contaduría General de la Nación, etc.)
- f) Entender en todos los trámites relacionados con transferencias al exterior.
- g) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

#### 9.2.3.2. Departamento de Pago a Proveedores y Retenciones Impositivas.

##### Actividades/Tareas:

- a) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.
- b) Efectuar los pagos a proveedores de la Universidad.
- c) Realizar las retenciones impositivas derivadas de los pagos a proveedores.
- d) Entender en la determinación y, control de las retenciones impositivas y su posterior presentación al Organismo Recaudador.
- e) Realizar el Alta, Baja y Modificación de la Base de Personas, Proveedores y Clientes.
- f) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

#### 9.2.4. Dirección de Tesorería

##### Actividades/Tareas:

- a) Colaborar con la Dirección General Financiera en la presentación anual del Plan de proyectos a concretar en el área, que contenga un plan de formación para el personal de la Dependencia.
- b) Colaborar en la elaboración de las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- c) Asistir a la Dirección General Financiera en la confección de resoluciones, providencias, ordenanzas, notas, comunicaciones y sus respectivos registros.



- d) Supervisar los depósitos de los fondos que se recaudan.
- e) Supervisar las operaciones bancarias relacionadas con los giros y transferencias que debe efectuar.
- f) Supervisar el balance del movimiento de caja y bancos.
- g) Entender en los procedimientos para efectuar pagos de sueldos, facturas de proveedores, subsidios, viáticos, becas, etc. que se sean ordenados de acuerdo con disposiciones vigentes.
- h) Cumplimentar todas las disposiciones vigentes según la Ley de Contabilidad respecto del movimiento del Tesoro.
- i) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

#### 9.2.4.1. Departamento de Pago de Haberes.

##### Actividades/Tareas:

- a) Organizar las Actividades/Tareas propias del Departamento.
- d) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.
- h) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- i) Efectuar los pagos de sueldo, aportes y contribuciones del personal de la Universidad.
- j) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

#### 9.2.4.2. Departamento de Ingresos y Registros.

##### Actividades/Tareas:

- a) Organizar las Actividades/Tareas propias del Departamento.
- b) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.
- c) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- d) Registrar todas las recaudaciones referidas a: Transferencias de la Administración Central, Recursos Propios, Fondos de Terceros y todo lo que ingrese por cualquier otro concepto.
- e) Efectuar diariamente los depósitos de los fondos que se recaudan.
- f) Realizar las operaciones bancarias relacionadas con los giros y transferencias.
- g) Efectuar el balance diario del movimiento de caja y bancos y remitir en el día la documentación respectiva.
- h) Cumplimentar todas las disposiciones vigentes según la Ley de Contabilidad respecto del movimiento del Tesoro.
- i) Entender en todos los trámites relacionados con transferencias al exterior.
- j) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

#### 9.2.5. Dirección de Rendición de Cuentas



Actividades/Tareas:

- a) Entender en la dirección, registro, control y examen de documentación de las rendiciones de cuentas de la Universidad y mantener ordenados los expedientes hasta la intervención de la Unidad de Auditoría Interna o Autoridad que lo solicite.
- b) Colaborar en la elaboración de las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- c) Elaborar proyectos de resoluciones, ordenanzas, notas, comunicaciones y toda otra documentación que facilite el aporte de soluciones a la función específica.
- d) Recibir, revisar, registrar, clasificar y controlar la documentación financiera manteniéndola ordenada para las intervenciones posteriores de los Departamentos respectivos.
- e) Verificar los estados mensuales de cargos y descargos de las Secretarías del Rectorado y Unidades Académicas, realizando periódicamente u análisis de los Saldos a Rendir.
- f) Comprobar la formalidad y legalidad de la documentación de los distintos trámites que ingresan a la Dirección.
- g) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

9.2.5.1. Departamento de Rendición de Cuentas.

Actividades/Tareas:

- a) Organizar las Actividades/Tareas propias del Departamento.
- b) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.
- c) Llevar un archivo de toda la documentación relacionada con su función: resoluciones, ordenanzas, circulares, notas, disposiciones, etc.
- d) Velar por que el área de control verifique si la documentación incorporada a las rendiciones cumple con los requisitos formales, numéricos, legales y documentales.
- e) Colaborar en la elaboración de las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- f) Efectuar todo control inherente a sus funciones específicas.
- g) Mantener ordenado el archivo de expedientes.
- h) Realizar la búsqueda y entrega de expedientes que solicitan periódicamente las distintas dependencias.
- i) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

9.2.5.2. Departamento de Responsables.

Actividades/Tareas:

- a) Organizar las Actividades/Tareas propias del Departamento.
- b) Colaborar con el Jefe de División en el mantenimiento del sistema de Gestión de Entregas con Cargo de Cajas Chicas, Fondos Permanentes, Becas, Sueldos, Incentivos, Proyectos de Investigación, Transferencias al Exterior, Gastos de Funcionamiento de las delegaciones, Maestrías, Congresos, Eventos Especiales, etc.



- c) Llevar un archivo de toda la documentación relacionada con su función: resoluciones, ordenanzas, circulares, notas, disposiciones, etc.
- d) Supervisar el área correspondiente para el sostenimiento del registro de Subsidios de Investigación, Viajeros, Educativos, Institucionales, etc.
- e) Custodiar que el área de control verifique si la documentación incorporada a las rendiciones cumple con los requisitos formales, numéricos, legales y documentales.
- f) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.
- g) Conciliar con las Direcciones Habilitadas de toda la Universidad los estados mensuales de cargos y descargos.
- h) Controlar mensualmente los saldos del Responsable Principal y Subresponsable mediante los arqueos de fondos y valores e informar al Director/a sobre saldos pendientes de rendición.
- i) Observar y devolver rendiciones a los responsables cuando no cumplan con las disposiciones vigentes.
- j) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

#### 9.2.6. Dirección de Programas Especiales (PROES)

##### Actividades/Tareas:

- a) Colaborar con la Dirección General Financiera en la presentación anual del Plan de proyectos a concretar en el área, que contenga un plan de formación para el personal de la Dependencia.
- b) Colaborar en la elaboración de las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- c) Asistir a la Dirección General Financiera en la confección de resoluciones, providencias, ordenanzas, notas, comunicaciones y sus respectivos registros.
- d) Coordinar la difusión de las convocatorias de los Programas Especiales a las distintas dependencias de la Universidad
- e) Supervisar la recepción de los Proyectos.
- f) Organizar y fiscalizar los procedimientos para la administración y rendición de cuentas de los proyectos, de acuerdo con las normas vigentes.
- g) Supervisar las rendiciones de cuentas y efectuar un seguimiento de estas.
- h) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

##### 9.2.6.1. Departamento de Gestión de Proyectos.

##### Actividades/Tareas:

- a) Organizar las Actividades/Tareas propias del Departamento.
- b) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.
- c) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- d) Efectuar la difusión de las distintas convocatorias.



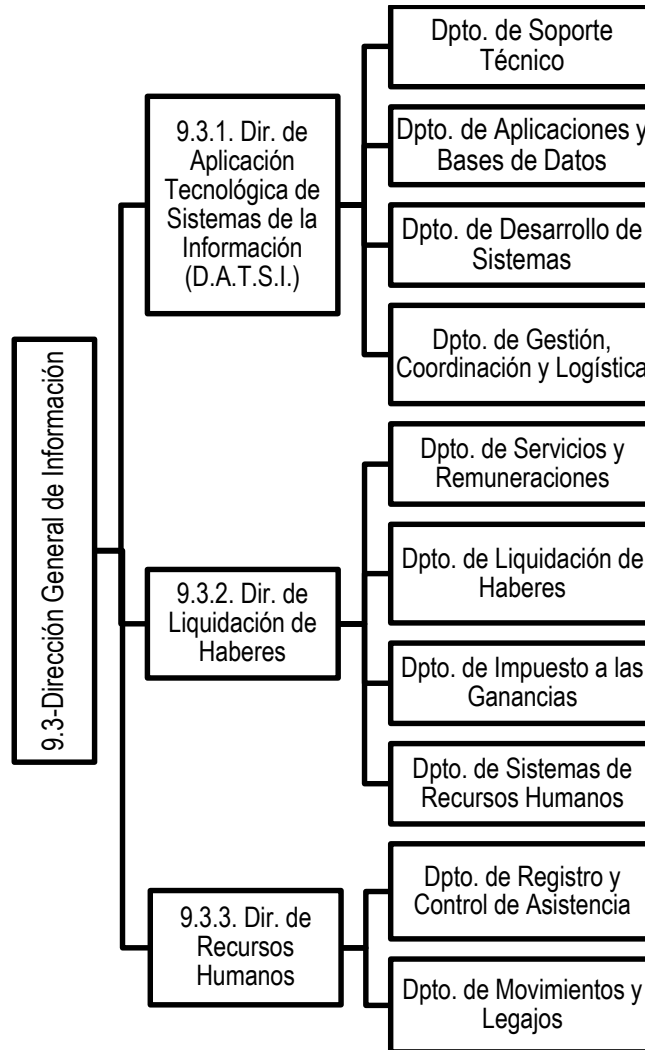
- e) Instruir a los potenciales beneficiarios de los proyectos sobre los mecanismos para participar en las convocatorias.
- f) Instruir a los beneficiarios de los proyectos sobre los mecanismos y procedimientos para efectuar los gastos de cara a la posterior rendición de cuentas.
- g) Llevar un registro de las Convocatorias, Proyectos presentados, Proyectos aprobados, etc.
- h) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

9.2.6.2. Departamento de Administración y Rendición.

Actividades/Tareas:

- a) Organizar las Actividades/Tareas propias del Departamento.
- b) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.
- c) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- d) Difundir, en colaboración con el Departamento de Gestión de Proyectos, las normas y procedimientos para ejecutar los gastos.
- e) Llevar un registro de todos los proyectos en ejecución.
- f) Confeccionar las rendiciones de cuentas de acuerdo con las normas vigentes.
- g) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.





### 9.3. Dirección General de Información

.....9.3.1. Dirección de Aplicación Tecnológica de Sistemas de la Información (D.A.T.S.I.)

..... 9.3.1.1. Departamento de Soporte Técnico.

..... 9.3.1.2. Departamento de Aplicaciones y Bases de Datos.

..... 9.3.1.3. Departamento de Desarrollo de Sistemas.

..... 9.3.1.4. Departamento de Gestión, Coordinación y Logística.

.....9.3.2. Dirección de Liquidación de Haberes

..... 9.3.2.1. Departamento de Servicios y Remuneraciones.

..... 9.3.2.2. Departamento de Liquidación de Haberes.

..... 9.3.2.3. Departamento de Impuesto a las Ganancias.

..... 9.3.2.4. Departamento de Sistemas de RRHH.

.....9.3.3. Dirección de Recursos Humanos

..... 9.3.3.1. Departamento de Registro y Control de Asistencia.

..... 9.3.3.2. Departamento de Movimientos y Legajos.

### 9.3. Dirección General de Información

#### Actividades/Tareas:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

**RECTORADO**



- a) Contribuir a la formulación de políticas y planes de conducción inherentes a la administración presupuestaria y económica de la Universidad.
- b) Controlar y promover la concreción de los proyectos y/o programas referidos a las políticas y planes de conducción.
- c) Incentivar al personal a su cargo promoviendo el compromiso activo con proyectos del área que propendan a la mejora del servicio.
- d) Integrar junto al resto de los Directores Generales la Comisión Permanente de Resolución de Conflictos No Docentes encargada de gestionar la mediación.
- e) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- f) Ejecutar la administración presupuestaria y económica de la Administración Central.
- g) Coordinar las actividades relacionadas con sus funciones en los distintos organismos de la Administración Central.
- h) Efectuar el contralor de las normas del manejo de la información dictadas por la Universidad y observar las que no se ajusten a la ley.
- i) Dirigir las actividades relacionadas con la carga de la gestión Presupuestaria y sus modificaciones.
- j) Realizar el control y la fiscalización administrativo-presupuestaria y económica de los organismos de la Universidad.
- k) Dirigir las actividades relativas a la gestión de los Sistemas Informáticos de la Secretaria de Hacienda.
- l) Entender en las Liquidaciones de Haberes y los Recursos Humanos de la Administración Central.
- m) Asesorar e informar a los organismos dependientes que lo requieran, sobre las disposiciones generales de la Universidad referidas al sector y aplicables a sus respectivas actividades.
- n) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

9.3.1. Dirección de Aplicación Tecnológica de Sistemas de la Información (D.A.T.S.I.)

Actividades/Tareas:

- a) Entender en el mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos de Presupuesto, Económico, Financieros y Contable.
- b) Organizar el mantenimiento y soporte del sistema de consulta de gestión en temas presupuestarios, recursos humanos, académicos, etc.
- c) Prestar servicio y asesoramiento que le soliciten sus superiores para otras Dependencias.
- d) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.
- e) Representar a la Secretaría de Hacienda y Administración ante el SIU en torno a los sistemas informáticos que la vinculen.

9.3.1.1. Departamento de Soporte Técnico.

Actividades/Tareas:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

**RECTORADO**



- a) Organizar las Actividades/Tareas propias del Departamento.
- b) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.
- c) Mantener y asegurar el soporte técnico del equipamiento informático de la Secretaría y de los sectores externos que soliciten ayuda.
- d) Mantener y asegurar el soporte técnico de los Sistemas Ad-Hoc de la Secretaría: Expedientes, Rendición de Cuentas, etc.
- e) Formular e intervenir en los trámites de compra de equipamiento informático y controlar los equipos comprados.
- f) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

9.3.1.2. Departamento de Aplicaciones y Bases de Datos.

Actividades/Tareas:

- a) Organizar las Actividades/Tareas propias del Departamento.
- b) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.
- c) Organizar y asegurar la instalación y mantenimiento de Servidores de Datos y de Sistemas. Data Base Server, Application Server, Web Server y File Server.
- d) Realizar el diseño, desarrollo y mantenimiento de la Página Web de la Secretaría de Hacienda y Administración.
- e) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

9.3.1.3. Departamento de Desarrollo de Sistemas.

Actividades/Tareas:

- a) Organizar las Actividades/Tareas propias del Departamento.
- b) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- c) Asistir a las autoridades de la Universidad en todos los asuntos propios de su área.
- d) Proveer un conjunto integrado de sistemas que soporten el funcionamiento adecuado de la administración, investigación y enseñanza.
- e) Establecer estándares de desarrollo y documentación que deben cumplir los sistemas desarrollados por la Dirección para la Universidad.
- f) Evaluar la necesidad de nuevos sistemas y sugerir prioridades de desarrollo.
- g) Sugerir estrategias para una arquitectura de sistemas de información confiable, integrada y eficiente.
- h) Realización de proyectos de desarrollo de sistemas de información, contribuyendo al mejoramiento informático, a través de la utilización de herramientas con tendencia tecnológica y estratégica para el desarrollo.
- i) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.



9.3.1.4. Departamento de Gestión, Coordinación y Logística.

Actividades/Tareas:

- a) Organizar las Actividades/Tareas propias del Departamento.
- b) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.
- c) Mantener y asegurar el soporte del Sistema Informático Universitario (Económico, Presupuestario, Financiero, Contable y de Contrataciones).
- d) Realizar la carga electrónica mensual de la interfase informativa proveniente de Liquidación de Haberes.
- e) Mantener y asegurar el Sistema de consulta de gestión.
- f) Confeccionar el cierre sistémico mensual y elevar informe a la Secretaría de Políticas Universitarias.
- g) Elaborar y mantener en coordinación con la Dirección Contable el Cuadro de Composición de Créditos Asignados.
- h) Revisión periódica de los Circuitos Administrativos Funcionales.
- i) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

9.3.2. Dirección de Liquidación de Haberes

Actividades/Tareas:

- a) Asistir a la Dirección General Administrativa en la confección de resoluciones, providencias, ordenanzas, notas, comunicaciones y sus respectivos registros.
- b) Entender en los procedimientos para la liquidación de haberes del personal de la Universidad.
- c) Fiscalizar si se han cumplido todos los requisitos legales y reglamentarios para la inclusión o baja del Personal en las planillas de haberes.
- d) Refrendar los libramientos internos para el pago de sueldos.
- e) Refrendar certificaciones de sueldos y servicios del Personal.
- f) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

9.3.2.1. Departamento de Servicios y Remuneraciones.

Actividades/Tareas:

- a) Organizar las Actividades/Tareas propias del Departamento.
- b) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.
- c) Asistir en la formulación de los Planes de formación para el personal bajo su dependencia.
- d) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- e) Elaborar cómputo de los últimos 10 años por mes para ANSES.
- f) Realizar certificaciones de Servicios, Remuneraciones y demás tramitaciones.
- g) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.



9.3.2.2. Departamento de Liquidación de Haberes.

Actividades/Tareas:

- a) Organizar las Actividades/Tareas propias del Departamento.
- b) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.
- c) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- d) Efectuar las liquidaciones de haberes.
- e) Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios para la inclusión o baja del Personal en las planillas de haberes.
- f) Efectuar la confección de los libramientos internos para el pago de sueldos.
- g) Entender en las Actividades/Tareas relacionadas con los Embargos Judiciales.
- h) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

9.3.2.3. Departamento de Impuesto a las Ganancias.

Actividades/Tareas:

- a) Entender en todo lo atinente al Impuesto a las ganancias.
- b) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.
- c) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- d) Brindar información a autoridades, docentes y Nodocentes sobre normativas y procesos relativos al impuesto.

9.3.2.4. Departamento de Sistemas de Recursos Humanos.

Actividades/Tareas:

- a) Manejo del SIU-Mapuche
- b) Mantenimiento actualizado del legajo electrónico del empleado que favorece la toma de decisiones.
- c) Colaborar a través del manejo del sistema con la tarea de liquidación de sueldos.

9.3.3. Dirección de Recursos Humanos

Actividades/Tareas:

- a) Colaborar en la elaboración de las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- b) Asistir a la Dirección General de Información en la confección de proyectos de resoluciones, providencias, proyectos de ordenanzas, notas, comunicaciones y sus respectivos registros.
- c) Entender en la gestión de las actividades inherentes a la función de recursos humanos: reclutamiento, selección, adiestramiento, calificaciones, análisis y evaluación de cargos y de personal en el ámbito del Rectorado.
- d) Entender en la recopilación documentada de los antecedentes individuales del personal docente y administrativo a los efectos de la formación y actualización de los respectivos legajos y expedir constancias que emanen de los legajos, ficheros y otros antecedentes.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

**RECTORADO**



- e) Entender en el procesamiento y provisión de antecedentes y referencias necesarias para la confección de planillas destinadas a la liquidación de haberes del personal.
- f) Entender en los problemas laborales interpretando, asesorando y aplicando las disposiciones legales vigentes.
- g) Comunicar a cada Agente del Rectorado el resultado obtenido en la evaluación anual.
- h) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

9.3.3.1. Departamento de Registro y Control de Asistencia.

Actividades/Tareas:

- a) Colaborar en la elaboración de las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- b) Efectuar inspecciones con el objeto de controlar la asistencia y puntualidad del personal en las distintas dependencias del Rectorado.
- c) Suministrar la información diaria a los distintos organismos de la Universidad sobre inasistencias y licencias a los efectos que correspondan.
- d) Confeccionar semanalmente las resoluciones de justificación e injustificación de inasistencias.
- e) Elaborar las intimaciones y las resoluciones de aplicación de sanciones cuando correspondiere.
- f) Elaborar las providencias, proyectos de ordenanzas, notas, comunicaciones y los respectivos registros propios de su área.
- g) Suministrar a la Dirección General Operativa información semanal y mensual sobre las inasistencias y sus causas, del personal del Rectorado.
- h) Llevar un registro estadístico actualizado de las inasistencias y tardanzas.
- i) Efectuar la confección de certificados a pedido del personal que lo requiera.
- j) Notificar al personal la justificación o injustificación de inasistencias y sanciones y el resultado de la evaluación anual.
- k) Gestionar la comunicación y certificación de las enfermedades y/o accidentes a las ART, y todo lo inherente a la cobertura correspondiente.
- l) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

9.3.3.2. Departamento de Movimientos y Legajos.

Actividades/Tareas:

- a) Colaborar en la elaboración de las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- b) Organizar las Actividades/Tareas propias del Departamento.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Recibir la documentación del personal que ingresa, efectuar el control, confeccionar y mantener actualizados los legajos individuales respectivos.
- e) Entender en materia de incompatibilidad y efectuar el control de las declaraciones juradas sobre cargos, salario familiar y antigüedad.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS  
**RECTORADO**



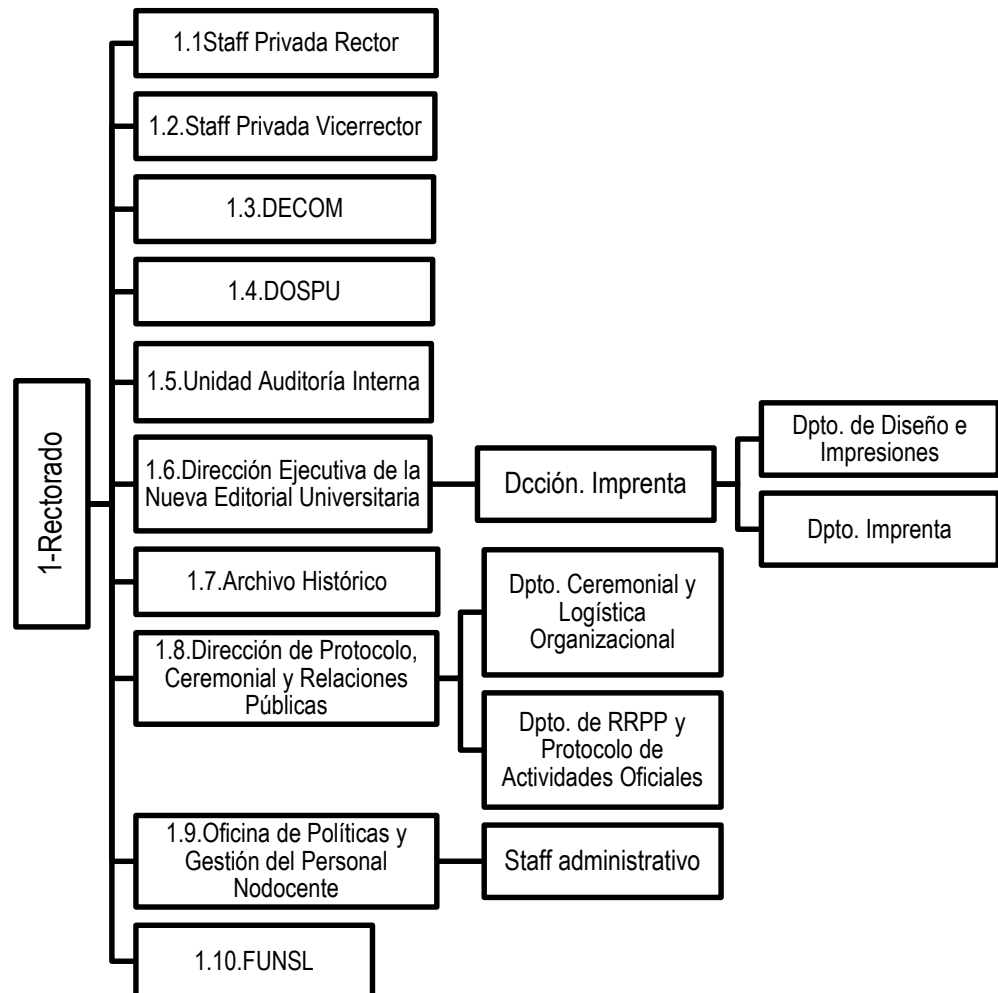
- f) Entender en lo relacionado con embargos y sus conexiones con los legajos y seguros de vida.
- g) Realizar actividades referentes al adiestramiento, seguimiento, perfeccionamiento y calificación del personal administrativo del Rectorado.
- h) Informar sobre descuentos, altas, bajas, etc., del personal, al Departamento de Liquidación de Haberes para la confección de las planillas respectivas.
- i) Efectuar la confección de certificados a pedido del personal.
- j) Elaborar los proyectos de contratos y las resoluciones de altas, bajas y homologación de contratos.
- k) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.



**ANEXO I**

Referencias: Dcción.: Dirección; Dpto.: Departamento

**1- RECTORADO**



**1./2. STAFF PRIVADA RECTOR Y VICERRECTOR**

Misión:

Entender y asistir al Rector/a y Vicerrector/a en toda su actividad personal, despacho, audiencias y agenda.

Actividades/Tareas:

- Recibir y contestar la correspondencia personal dirigida al Rector/a y Vicerrector/a y atender sus comunicaciones telefónicas.
- Atender las solicitudes de audiencia que se hagan al Rector/a y Vicerrector/a y gestionar las que éste solicite a otras autoridades.
- Ejecutar las demás Actividades/Tareas de índole personal que el Rector/a y Vicerrector/a encomienden.
- Elaborar los documentos que el Rector/a y Vicerrector/a encomienden.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

**RECTORADO**



- e) Mantener un registro y archivo ordenado de la papelería que ingrese y egrese de la dependencia.
- f) Encargarse de asegurar el refrendado (firma) diario de la documentación pertinente, por parte del Rector/a y Vicerrector/a.

**1.3- DECOM (Departamento de Complementación del Personal Activo y Pasivo de la UNSL)**

Misión:

Entender en la prestación de servicios, con otorgamiento de anticipos personales y de acción social, beneficios de anticipos al Personal en condiciones de jubilarse; prestación de asesoramiento sobre material previsional.

.....1.3.1. Dpto. de Complementación

Actividades/Tareas:

- a) Colaborar en la elaboración de las resoluciones y/o documentos propios del sector.
- b) Asistir a la Presidencia en la confección de resoluciones, providencias, ordenanzas, notas, comunicaciones y sus respectivos registros.
- c) Pagar los complementos que se determinen al Personal en pasividad, jubilados y pensionados.
- d) Otorgar anticipos de ayuda económica y acción social para todo el Personal activo adherido al DECOM.
- e) Prestar asesoramiento sobre materia previsional y gestiones necesarias para la tramitación de los beneficios de jubilación y pensión.
- f) Otorgar anticipos a la jubilación y/o pensión al Personal que acredite haber iniciado el trámite previsional correspondiente.
- g) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

**1.4- DOSPU (Dirección Obra Social Personal Universitario)**

Misión:

Entender en la organización administrativa de la Obra Social y en todos los aspectos contables, financieros y de acción social a cargo de la DOSPU.

Entender en todas las actividades inherentes a la asistencia, altas y bajas del personal de la DOSPU.

Entender en los procedimientos de incorporación, registro y documentación de las y los afiliados.

Entender en todos los aspectos de financiación, manejo de valores y recursos económicos a cargo de la DOSPU.

Entender en la supervisión del sistema de asistencia médica, odontológica, química, bioquímica, farmacéutica, psicológica y demás profesionales de la salud.

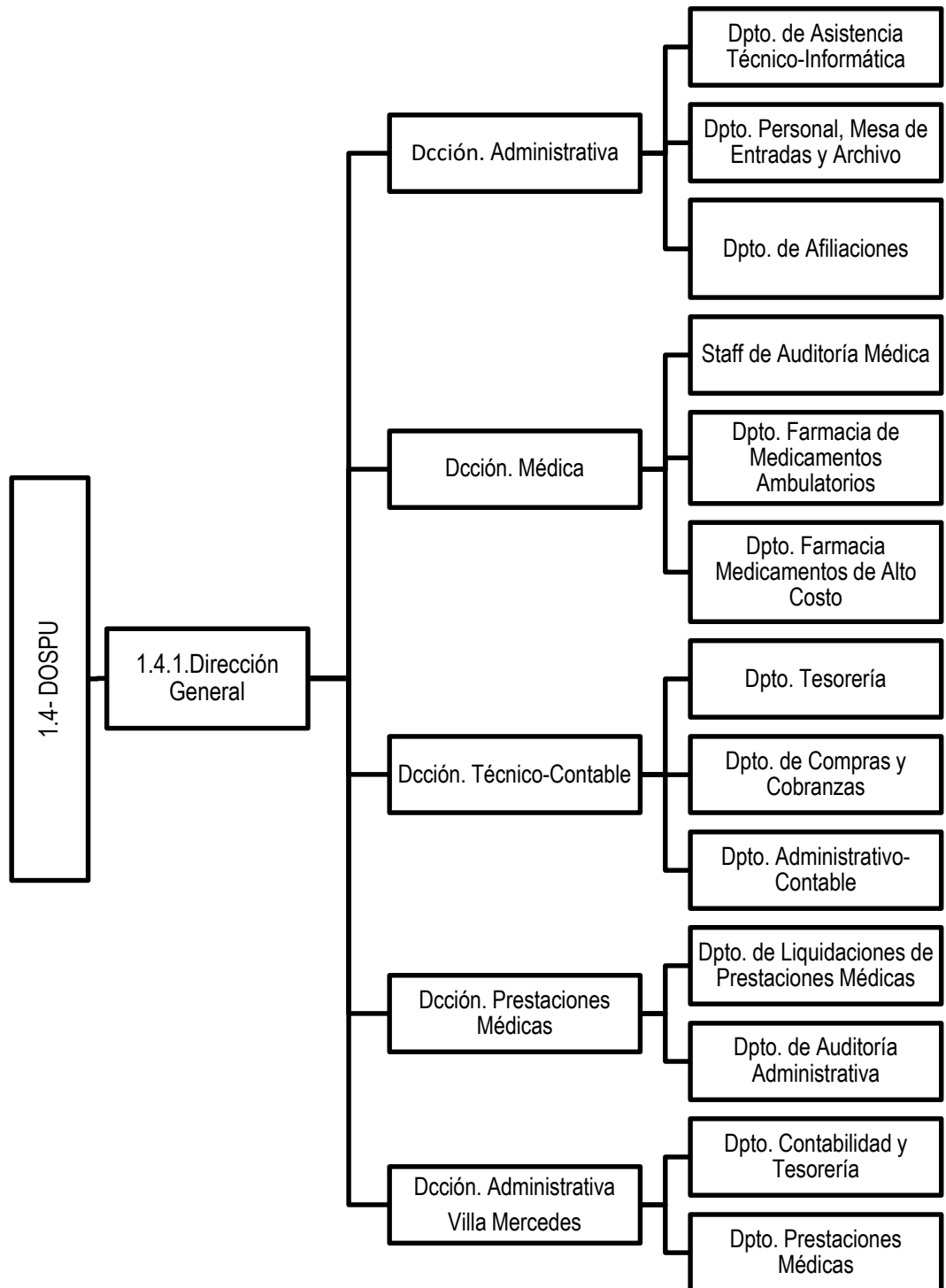
Controlar la atención médica según operatoria de Auditoría definida previamente por DOSPU.

Coordinar y organizar la provisión y expendio de los productos farmacéuticos para pacientes crónicos y de alto costo.

Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestarias y de consecución de metas de DOSPU y DECOM. Llevar el registro contable, de patrimonio, realizar el control presupuestario, refrendar y supervisar la confección de los balances, estados patrimoniales.



Supervisar la asistencia médica, sanitaria integral, sistema de reciprocidad y celebraciones de convenios con prestadores.  
Asegurar la prestación de todos los servicios que ofrece la Obra Social al Personal Universitario en el Complejo Universitario de Villa Mercedes.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

**RECTORADO**



- 1.4.1.1. Dirección Administrativa
  - .....1.4.1.1.1. Dpto. de Asistencia Técnico-Informática.
  - .....1.4.1.1.2. Dpto. Personal, Mesa de Entradas y Archivo.
  - .....1.4.1.1.3 Dpto. Afiliaciones.
- ..... 1.4.2.2. Dirección Médica
  - .....1.4.2.2.1. Staff de Auditoría Interna.
  - .....1.4.2.2.2. Dpto. de Medicamentos Ambulatorios.
  - .....1.4.2.2.3. Dpto. Farmacia Medicamentos de Alto Costo.
- ..... 1.4.2.3. Dirección Técnico-Contable
  - .....1.4.2.3.1. Dpto. Tesorería.
  - .....1.4.2.3.2. Dpto. de Compras y Cobranzas.
  - .....1.4.2.3.3. Dpto. Administrativo-Contable.
- ..... 1.4.2.4 Dirección de Prestaciones Médicas
  - .....1.4.2.4.1. Dpto. de Liquidaciones de Prestaciones Médicas.
  - .....1.4.2.4.2. Dpto. de Auditoría Administrativa.
- ..... 1.4.2.5. Dirección Administrativa Villa Mercedes
  - .....1.4.2.5.1. Dpto. Contabilidad y Tesorería.
  - .....1.4.2.5.2. Dpto. de Prestaciones Médicas.

1.4.1. Dirección General

Actividades/Tareas:

- a) Asistir a la Presidencia en la confección de resoluciones, providencias, ordenanzas, notas, comunicaciones y sus respectivos registros.
- b) Organizar la administración y servicios con acuerdo del Directorio.
- c) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, las reglamentaciones y resoluciones de la Obra Social.
- d) Someter a consideración de Presidencia y el Directorio, las contrataciones correspondientes a la prestación de servicios.
- e) Colaborar en el diseño de todas las medidas que sean necesarias para la solución de problemas de afiliados que sean de competencia de la Obra Social.
- f) Controlar y verificar todo lo concerniente a la contabilidad y control económico-financiero y de la prestación de los servicios.
- g) Elevar mensualmente a consideración del Directorio un informe demostrativo de la situación económica-financiera de DOSPU y DECOM, juntamente con referencias estadísticas que permitan orientar la acción a seguir en base a las posibilidades económicas.
- h) Ofrecer al Directorio informes demostrativos de la situación económico-financiera de DOSPU y DECOM, con referencias estadísticas que permitan orientar la acción a seguir en base a las posibilidades económicas.
- i) Firmar los estados mensuales de caja, cuadros estadísticos, inventarios y balances.
- j) Suscribir juntamente con Presidencia la documentación relativa a pagos y promesas de pago, como así también las contrataciones con terceros.
- k) Suscribir con Presidencia la Memoria de DOSPU y DECOM.
- l) Suscribir los estados mensuales de caja, cuadros estadísticos, inventarios y balances.
- m) Solicitar al Directorio la aplicación de sanciones disciplinarias a los afiliados que no cumplan con las disposiciones de DOSPU y DECOM.
- n) Entender en la representación de DOSPU ante otras Obras Sociales con las que se firmen convenios de Reciprocidad, a pedido de Presidencia.
- o) Conservar los antecedentes y documentación de los acuerdos del Directorio.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

**RECTORADO**



- p) Intervenir en la difusión, resolución y ejecución de todos los asuntos relativos a los intereses de la obra social.
- q) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

1.4.1.1. Dirección Administrativa

Actividades/Tareas:

- a) Asistir a la Presidencia en la confección de resoluciones, providencias, ordenanzas, notas, comunicaciones y sus respectivos registros.
- b) Administrar los subsidios que se reglamenten y el panteón de la DOSPU.
- c) Entender en todo lo relativo a ejecución, registro, identificación y manejo interno de la documentación que ingresa a la DOSPU y DECOM.
- d) Organizar y controlar las Actividades/Tareas de vigilancia y limpieza.
- f) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

1.4.1.1.1. Dpto. de Asistencia Técnico-Informática.

Actividades/Tareas:

- a) Realizar la correcta instalación física de servidores de red y dispositivos de comunicación, el software y la configuración de este, la actualización de los sistemas operativos y dispositivos de conectividad cumpliendo los requerimientos de seguridad informática establecidos para la operación, administración y comunicación de los sistemas y recursos de tecnología de la Universidad.
- b) Realizar Actividades/Tareas de mantenimiento preventivo en cableados y configuración de redes, hardware y software de equipos.
- c) Confeccionar un registro de todas las fallas críticas producidas en la red de equipamientos.
- d) Monitorear la utilización de Internet, correo electrónico y demás tráfico de red.
- e) Administrar los usuarios de la red, su seguridad, tanto en los servidores como en los dispositivos de comunicación (routers, switches, y estaciones de trabajo), y del desarrollo de procedimientos de automatización de Actividades/Tareas.
- f) Controlar la asignación de privilegios a usuarios.
- g) Sugerir medidas a ser implementadas para efectivizar el control de acceso y uso de Internet de los distintos usuarios.
- h) Realizar la investigación y puesta en funcionamiento de nuevos clientes de software, y proveer a la capacitación de los agentes para estos fines.
- i) Colaborar en la investigación de nuevas tecnologías para redes y comunicaciones, tanto de software como hardware, la confección de los borradores de pliegos de bases y condiciones y la supervisión en las prestaciones de servicios de obras ejecutadas por administración o por terceros.
- j) Realizar el soporte a usuarios en el correcto manejo de los dispositivos de hardware y software.
- k) Participar en la definición de normas y procedimientos de seguridad a implementar en el ambiente informático.
- l) Ejercer el soporte y mantenimiento de la infraestructura de conectividad a la Internet.
- m) Responder por la instalación y mantenimiento de la estructura de interconexión de las sedes de DOSPU y DECOM.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

**RECTORADO**



- n) Establecer y fomentar estándares de compras de equipamiento informático.
- o) Mantenimiento de la infraestructura eléctrica y de soporte para los servidores
- p) Realizar las Actividades/Tareas de diseño, codificación e implementación de los sistemas que se desarrollen en el área.
- q) Supervisar la prestación de servicio u obra ejecutada por administración o por terceros en los desarrollos de sistemas.
- r) Evaluar la necesidad de nuevos sistemas y sugerir prioridades de desarrollo.
- s) Entender en la determinación de los controles y seguridad informática interna.
- t) Desempeñar toda otra tarea que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

1.4.1.1.2. Dpto. Personal, Mesa de Entradas y Archivo.

Actividades/Tareas:

- a) Entender en lo relativo a licencias, altas y bajas del personal de la DOSPU conservando los legajos y contratos del personal.
- b) Mantener un registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área debiendo conservar los contratos y legajos del Personal.
- c) Efectuar inspecciones con el objeto de controlar la asistencia y puntualidad del personal.
- d) Suministrar la información diaria al Departamento de Asistencia y Control de la Dirección de Personal de la Universidad sobre inasistencias y licencias a los efectos que correspondan.
- e) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

1.4.1.1.3. Dpto. Afiliaciones.

Actividades/Tareas:

- a) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- b) Receptar solicitudes, realizar los registros correspondientes, emitir los carnets y sus actualizaciones.
- c) Entender en los procedimientos de traslado a otra jurisdicción, relativo a prestaciones médicas.
- d) Registrar la documentación relacionada con la afiliación de titulares, familiares y adherentes.
- e) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

1.4.2.2. Dirección Médica

Actividades/Tareas:

- a) Colaborar con la Presidencia de la DOSPU en la presentación anual del Plan de proyectos a concretar en el área.
- b) Efectuar Actividades/Tareas de supervisión médica y odontológica.
- c) Supervisar a los Auditores Médicos y Odontológicos.
- d) Supervisar a la Farmacia en los aspectos médicos de las compras que se efectúen, formar parte de la Comisión de Vademécum y establecer pautas conjuntas de trabajo.
- e) Supervisar a Enfermería.
- f) Supervisar la tarea de los profesionales en los Consultorios Internos confeccionando el Organigrama y distribución de los Consultorios e incorporación de profesionales.



- g) Intervenir como Asesor en la celebración de convenios con entidades de profesionales de la salud.
- h) Participar como Jurado en la selección de profesionales para el servicio interno de la obra social.
- i) Ejercer el control y supervisión de las Actividades/Tareas de las Áreas pertenecientes a la Dirección.
- j) Organizar la implementación de los planes y programas de prevención.
- k) Coordinar la prestación de los servicios en las diferentes sedes.
- l) Gestionar el funcionamiento de los servicios propios.
- m) Organizar y coordinar el servicio de atención personalizada de los beneficiarios.
- n) Recepcionar, tramitar y coordinar la entrega de recetarios de prescripción de medicamentos a los beneficiarios, por el tratamiento de afecciones crónicas y de largo tratamiento.
- o) Mantener actualizado el archivo de historias clínicas.
- p) Organizar las Actividades/Tareas auxiliares de la medicina y asistencia en los consultorios de prestaciones médicas, odontológicas, quinesiológicas, etc.
- q) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

#### 1.4.2.2.1. Staff de Auditoría Interna.

##### Actividades/Tareas:

- a) Intervenir en la autorización y diligenciamiento de las prestaciones solicitadas por los afiliados.
- b) Dar cumplimiento a las normas de calidad de atención médica.
- c) Actualización de normas según la evolución de la ciencia médica y leyes nacionales vigentes.
- d) Autorizar el Ingreso de Afiliados Adherentes.
- e) Comprobar la capacidad estructural de los prestadores, con relación a lo ofrecido.
- f) Evaluación de los servicios de internación mediante Auditoria de Terreno. Juntamente de manera inmediatamente elevará informe a Dirección Médica.
- g) Auditar, junto a la Dirección de Prestaciones Médicas, la facturación presentada por los prestadores, a los fines de cotejar los valores contractuales, codificación, servicios prestados, calidad de atención médica, etc.
- h) Confeccionar indicadores a los fines de detectar desvíos en los servicios prestados.
- i) Participar en la confección de convenios con prestadores externos e internos.
- j) Análisis de propuestas arancelarias.
- k) Control de prestadores asistenciales.
- l) Evaluación de autorización de prácticas de Alta Complejidad.
- m) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

#### 1.4.2.2.2. Dpto. de Medicamentos Ambulatorios.

##### Actividades/Tareas:

- a) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de la documentación que ingrese al área.
- b) Elevar informe anual de actividades de la dependencia a su cargo.
- c) Mantener registro actualizado de las existencias y necesidades de la renovación del stock de medicamentos ambulatorios.



- d) Gestionar las compras de medicamentos ambulatorios, registro y métodos de conservación de todos los medicamentos.
- e) Gestionar los registros de medicamentos y métodos de conservación.
- f) Realizar controles permanentes del stock y de los registros de adquisición y venta de los medicamentos.
- g) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

1.4.2.2.3. Dpto. Farmacia Medicamentos de Alto Costo.

Actividades/Tareas:

- a) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de la documentación que ingrese al área.
- b) Elevar informe anual de actividades de la dependencia a su cargo.
- c) Mantener registro actualizado de las existencias y necesidades de la renovación del stock de medicamentos para pacientes crónicos y alto costo.
- d) Asistir técnicamente al “Departamento de Servicios Generales, Compras y Contrataciones” en los procesos de compra de los medicamentos de alto costo, diabetes y de los que el Directorio determine por resolución.
- e) Gestionar los registros de medicamentos y métodos de conservación.
- f) Realizar controles permanentes del stock y de los registros de adquisición y venta de los medicamentos.
- g) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

1.342.3. Dirección Técnico-Contable

Actividades/Tareas:

- a) Colaborar en la elaboración de las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- b) Entender y supervisar todos los aspectos de financiación, manejo de valores y recursos económicos a cargo de la DOSPU.
- c) Responder por el registro y depósito bancario en las cuentas bancarias correspondientes de la totalidad de los ingresos.
- d) Supervisar y Refrendar la confección de los balances.
- e) Dar cuenta demostrativa de los recursos y gastos y del estado económico-financiero de la Obra Social con referencias estadísticas.
- f) Responder por el movimiento patrimonial de la Obra Social.
- g) Proponer al Presidente/a de la Obra Social todos los cambios, modificaciones, que considere oportunos para el mejor desenvolvimiento de las Actividades/Tareas y servicios del Departamento.
- h) Supervisar el sistema de Afiliaciones y el movimiento de Personal y mesa de entradas.
- i) Realizar el registro de las operaciones contables de la obra social.
- j) Suscribir a Presidencia el Balance Anual, cuenta de ingreso y egreso anuales.
- k) Elevar mensualmente a consideración del Directorio un informe demostrativo de la situación económica-financiera de DOSPU, juntamente con referencias estadísticas que permitan orientar la acción a seguir en base a las posibilidades económicas.
- l) Dar cuenta demostrativa de los recursos y gastos y del estado económico-financiero de DOSPU y DECOM con referencias estadísticas.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

**RECTORADO**



- m) Responder por el registro y depósito bancario en las cuentas bancarias correspondientes de la totalidad de los ingresos y por el movimiento patrimonial de DOSPU y DECOM.
- n) Elaborar informes sobre el movimiento patrimonial de la Obra Social.
- o) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

1.4.2.3.1. Dpto. Tesorería.

Actividades/Tareas:

- a) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.
- b) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- c) Recibir recaudaciones diarias, controlarlas y depositarlas.
- d) Efectuar los pagos a proveedores, agentes y afiliados.
- e) Controlar los ingresos y egresos de la Delegación Villa Mercedes.
- f) Realizar el control presupuestario y las rendiciones de cuentas de recursos.
- g) Verificar las liquidaciones de aporte a cargo de los afiliados y contribución de todas las dependencias universitarias y controlar sus ingresos.
- h) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

1.4.2.3.2. Dpto. de Compras y Cobranzas.

Actividades/Tareas:

- a) Entender en las adquisiciones de artículos y materiales para DOSPU y DECOM.
- b) Gestionar junto con los Departamentos de Farmacia en la compra de medicamentos de alto costo y diabetes y de todos los medicamentos que el directorio determine por resolución, El Departamento de Farmacia realizará el asesoramiento técnico.
- c) Controlar las adquisiciones o ventas que realicen DOSPU y De.COM.
- d) Dar curso a los expedientes para la provisión anual de determinados servicios.
- e) Controlar la documentación recibida y verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa vigente.
- f) Redactar Contratos, controlar su vigencia, realizar la afectación presupuestaria de los mismos y elevar esta información a las Autoridades.
- g) Conservar los contratos y legajos del personal médicos y personal administrativo que haya sido contratado.
- h) Colaborar en la presentación de licitaciones, concursos de precios y compras directas.
- i) Intervenir en las Comisión Evaluadora y mantener un registro actualizado de compras.
- j) Intervenir y coordinar los servicios de seguridad, ambiente, mantenimiento y servicios generales.
- k) Supervisar los servicios generales relativos a limpieza y conservación de bienes de DOSPU y DECOM
- l) Gestionar las compras de medicamentos de alto costo y diabetes y de todos los medicamentos que el directorio determine por resolución, El Departamento de Farmacia realizara el asesoramiento técnico.
- m) Llevar la cartera de cobros y pagos.
- n) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.





1.4.2.3.3. Dpto. Administrativo-Contable.

Actividades/Tareas:

- a) Atención de proveedores, afiliados y entidades financieras.
- b) Cargo oportuno de las facturas en el sistema.
- c) Control de pagos, tanto a proveedores, como parafiscales e impuestos y tributos. Control de los egresos.
- d) Control de facturas y cumplimiento del marco legal vigente, así como también verificar el registro y control de notas de crédito.
- e) Realización de notas de débito, conciliaciones bancarias, declaraciones y pagos fiscales.
- f) Elaborar libros contables, informes de contabilidad, proyección financiera y flujo de caja, y proyección de los estados financieros.
- g) Colaborar en operaciones comerciales (buscar diferentes opciones presupuestarias para cualquier compra o gasto).
- h) Colaborar en el manejo del inventario.
- i) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

1.4.2.3.4. Dirección de Prestaciones Médicas

Actividades/Tareas:

- a) Colaborar en la elaboración de documentos propios del sector.
- b) Controlar y constatar las prestaciones y su facturación.
- c) Emitir órdenes de pago y registrar los trámites del sistema de reciprocidad.
- d) Organizar las Actividades/Tareas auxiliares de los trámites dentro del sistema de reciprocidad.
- e) Proponer convenios entre prestadores a los fines de establecer cobertura de las diferentes prácticas.
- f) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.
- g) Emitir informes de reciprocidades a pagar a la Dirección Contable y registrar los trámites en el sistema.

1.4.2.3.4.1. Dpto. de Liquidaciones de Prestaciones Médicas.

Actividades/Tareas:

- a) Facturación de honorarios médicos, anestesistas, cirujanos, bioquímicos, etc.
- b) Informe de deuda por parte de los afiliados, prestaciones médicas.
- c) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

1.4.2.3.4.2. Dpto. de Auditoría Administrativa.

Actividades/Tareas:

- a) Trabajar de manera conjunta con el Área de Auditoría Médica.
- b) Registro de facturación de honorarios y gastos en internación.
- c) Control de cruces de facturaciones de internaciones y prácticas ambulatorias.
- d) Auditoría de medicación anestésica.
- e) Confeccionar expedientes para la solicitud de reintegros frente a otros organismos.
- f) Comprobación de valores de prestadores.



- g) Comparación de valores entre prestadores.
- h) Tramitar ante el Sistema Nacional de Información de Procuración y Trasplante de la República Argentina (SINTRA) toda acción que sea necesaria ante este organismo, o en el futuro el que lo supliere.
- i) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.
- j) Confeccionar solicitud y liquidación de reintegros a los afiliados.
- k) Realizar las Retenciones Impositivas a cada prestador y proceder a la carga al sistema de AFIP.

**1.4.5. Dirección Administrativa Villa Mercedes**

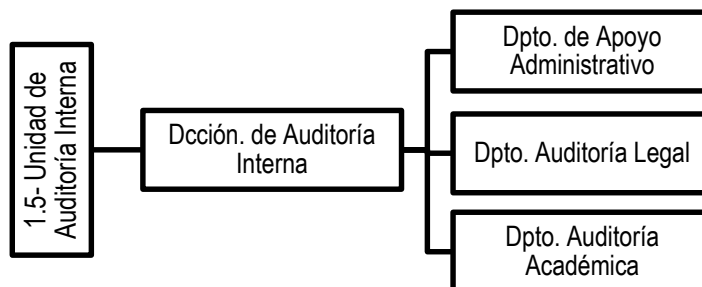
Actividades/Tareas:

- a) Controlar las prestaciones y elevarlas a la Dirección de Prestaciones Médicas de San Luis, para su control y posterior pago.
- b) Receptar y dar trámite a las directivas emanadas de la Sede Central.
- c) Elaborar periódicamente los informes administrativos-contables y Balances y elevarlos a la Sede Central.
- d) Elevar a Presidencia y Directorio el informe mensual de actividades de las dependencias a su cargo.
- e) Representar al Presidente en las ocasiones que lo indica la Carta Orgánica.
- f) Colaborar con la Dirección General Administrativa en la presentación de informes ante Presidencia y Directorio.
- g) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.
- h) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

**1.5- UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

Misión

Entender en la fiscalización administrativa, financiera, económica, patrimonial y contable de acuerdo con las normas legales reglamentarias y estatutarias de la administración pública y de la Universidad.



- .....1.5.1. Dirección de Auditoría Interna
- ..... 1.5.1.1. Dpto. Apoyo Administrativo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

**RECTORADO**



- ..... 1.5.1.2. Dpto. de Auditoría Legal.
- ..... 1.5.1.3. Dpto. de Auditoría Académica.

Actividades/Tareas:

- a) Someter a aprobación del Rector/a el modelo de control que abarque los aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, normativos y de gestión, fundados en criterios de economía, eficiencia y eficacia, que deberá ser integral e integrado.
- b) Elaborar el plan anual de auditoría interna, que con la aprobación del Rector/a será remitido a la Sindicatura General de la Nación.
- c) Proponer el dictado de normas de control interno.
- d) Verificar la puesta en práctica, por parte de los responsables, de las observaciones y recomendaciones que formule la Unidad de Auditoría Interna.
- e) Poner en conocimiento del Rector/a los actos que hubiesen acarreado o estimen puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de la Universidad.
- f) Auditar las dependencias de la Universidad produciendo los informes con las observaciones y recomendaciones que estime corresponder.
- g) Evaluar la gestión de todas las áreas de la Universidad en relación con la aplicación de los controles operaciones y cumplimiento de los procesos establecidos por el Rector/a.
- h) Entender en el control operacional y de la gestión del Rectorado, Facultades y Unidades Administrativas de la UNSL. (Ley 24.156).
- i) Examinar las normas y procedimientos inherentes al sistema de control interno y evaluar el cumplimiento de dicha normativa por parte de las jurisdicciones o entidades.
- i) Compilar y llevar el registro gráfico de dictámenes y asesoramiento escrito producido en la dependencia.
- j) Informar sobre el destino de los expedientes y demás documentación.
- k) Coordinar Actividades/Tareas emanadas de órdenes del Auditor/a General y demás Auditores.
- l) Elaborar actos administrativos inherentes al Área.
- m) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.
- n) Recibir, abrir, registrar, fichar e iniciar el trámite y distribución de las presentaciones dirigidas a la Unidad.
- o) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

**1.6- DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA NUEVA EDITORIAL UNIVERSITARIA**

Misión:

Coordinar y planificar toda la actividad inherente a la edición de libros, cuadernos culturales, colecciones y Boletín Oficial de la UNSL dando preeminencia a los escritores locales en la difusión de las obras.

Ilustrar, diagramar y diseñar el material de edición y de difusión requerido por los distintos organismos de la Universidad.

Ejecutar las Actividades/Tareas de impresión, copiado, encuadernación de las publicaciones de carácter científico, didáctico y administrativo de la Universidad.



### 1.7- ARCHIVO HISTÓRICO Y DOCUMENTAL

Creado mediante OCS n.º 23/1999, tiene por objetivo instituir un espacio propicio para la conservación científicamente organizada de la documentación pasada y actual que hagan a la historia de la Universidad Nacional de San Luis y es dirigido por un docente de la casa.

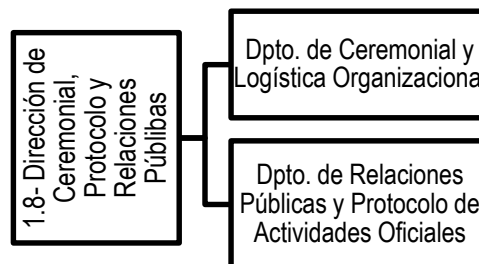
### 1.8- DIRECCIÓN DE PROTOCOLO, CEREMONIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

Misión:

Programar y ejecutar todos los proyectos y acciones requeridas para la atención del Ceremonial, Protocolo, Relaciones Públicas y Audiencias motivadas por las actividades del Rector/a y otras Autoridades de la Universidad, a su solicitud.

Atender las diversas actividades que se generan desde el Ceremonial y toda la logística organizativa que ello demande.

Brindar asistencia y apoyo permanente en la gestión protocolar de las autoridades universitarias, Rector/a, Vicerrector/a, Decanos/as y Secretarios/as de Gestión; y facilitar el enlace de asesoramiento a los demás estamentos de la comunidad universitaria que así lo requieran.



#### 1.8. 1. Dirección de Ceremonial, Protocolo y Relaciones Públicas

.....1.8.1.1. Departamento de Ceremonial y Logística Organizacional.

.....1.8.1.2. Departamento de Relaciones Públicas y Protocolo de Actividades Oficiales.

#### 1.8.1. Dirección de Ceremonial, Protocolo y Relaciones Públicas

Actividades/Tareas:

- a) Efectuar la atención de las relaciones que deba mantener el Rector/a y otras Autoridades universitarias, a su solicitud, con entidades públicas o privadas, Cuerpo Diplomático acreditado y la comunidad en general debido a sus investiduras.
- b) Programar y elevar a aprobación del Rector/a y otras Autoridades universitarias, a su solicitud, el Ceremonial a cumplirse en los actos y visitas en que participen dichos funcionarios.
- c) Asesorar a las autoridades en materia de Ceremonial y Protocolo y ejecutar las acciones de Relaciones Públicas que resulten necesarias.
- d) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

#### 1.8.1. 1. Departamento de Ceremonial y Logística Organizacional



Actividades/Tareas:

- a) Administrar el ceremonial escrito de Despacho de Rectorado (esquelas, saluciones, entre otros).
- b) Tramitar la confección de invitaciones, programas, afiches, material informativo, promoción y difusión.
- c) Distribuir invitaciones.
- d) Confirmar asistencia de invitados/as a los distintos actos.
- e) Elaborar guiones.
- f) Crear y actualizar bases de datos (correos electrónicos, aniversarios, efemérides, entre otros.).
- g) Mantener un calendario mensual de eventos, fundamentalmente los actos centrales y tradicionales instituidos en el ámbito de UNSL.
- h) Organizar desde el ceremonial institucional todos los aspectos y formas concernientes al desarrollo de un acto o ceremonia estableciendo y supervisando el correcto uso de las pautas, reglamentaciones, normativas y legislación vigente.
- i) Registrar y archivar los antecedentes de organización y ejecución de los actos protocolares realizados.

**1.8.1.2. Departamento de Relaciones Públicas y Protocolo de Actividades Oficiales.**

Actividades/Tareas:

- a) Asistir en las Actividades/Tareas protocolares durante la celebración de los distintos actos (ubicación por precedencias de autoridades, recepción de invitados, entrega de obsequios, etc.).
- b) Acompañar y asistir al Rector/a y demás autoridades en actos extrauniversitarios.
- c) Tramitar la contratación de servicios requeridos para las demostraciones oficiales ofrecidas por el Rectorado (catering, locución, sonido, servicios generales, etc.).
- d) Elaborar y mantener actualizada la base de datos del protocolo de la UNSL y de otras jurisdicciones y /o poderes: Ejecutivo, Legislativo, Judicial del ámbito nacional, provincial y municipal. Y de toda aquella institución y organismo con vínculos de la UNSL.
- e) Remitir al sector de prensa y difusión las actividades en curso a los efectos de comunicar a los medios internos y externos.
- f) Asistir en la logística de visitantes e invitados de la Universidad (alojamiento, transporte, recreación, etc.)
- g) Mantener actualizada las redes oficiales de la Dirección con la actividad oficial de la UNSL.
- h) Proceder a la ornamentación y ambientación para el desarrollo de los actos.

**1.9- OFICINA DE POLÍTICAS Y GESTIÓN DEL PERSONAL NODOCENTE**

Misión:

Asistir al Rector y demás Funcionarios de Gestión Rectoral en la administración y gestión de todos los temas orientados al adecuado funcionamiento de los servicios que al sector Nodocente le corresponde prestar a la Institución, en la aplicación de estos y de las políticas de gestión que comprenden tales actividades.

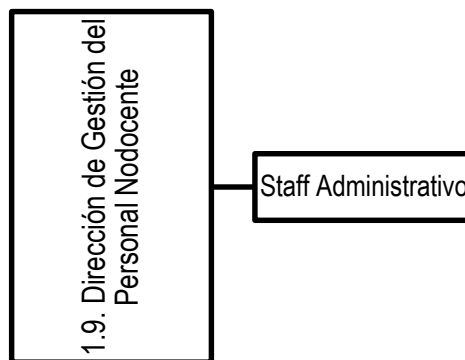
Entender y colaborar en la proposición de las políticas que se implementen para llevar adelante la capacitación y formación permanente y continua del sector Nodocente en todos sus agrupamientos y niveles.



Intervenir en la generación de propuestas y políticas inherentes a los procedimientos para la selección del Personal Nodocente para la cobertura de puestos de trabajo, tanto para el ingreso como para la promoción, la que deberá en todos los casos ser por concurso. Entender en la regulación de las pautas generales del Régimen de Concurso y en la conformación de un banco de jurados, para el procedimiento de evaluación.

Instrumentar la implementación de un Sistema de Evaluación de Desempeño del Personal Nodocente, que resulte ecuánime, claro y eficiente, atendiendo a lo establecido en el Título 9 del Convenio Colectivo de Trabajo-Evaluación de Desempeño.

Asistir y asesorar al Secretario General de la Universidad en las Reuniones de la Comisión Paritaria Nodocente de la Universidad.



Actividades/Tareas:

- a) Brindar asesoramiento al Rector y demás Funcionarios de Gestión Rectoral en la administración y gestión de todos los temas inherentes al personal Nodocente.
- b) Gestionar, coordinar, administrar y organizar los procesos vinculados a la capacitación permanente de la carrera administrativa del personal Nodocente pertenecientes a todos los niveles-tramos y agrupamientos.
- c) Realizar toda tarea de estudio, análisis e informes del sector Nodocente, que se relacione con las pautas generales del Régimen de Concurso y el banco de jurados para el procedimiento de evaluación.
- d) Asesorar y asistir a las áreas correspondientes en la instrumentación del sistema de Evaluación de Desempeño del Personal Nodocente.
- e) Elaborar las normativas y documentos propios de la actividad que la oficina genere.
- f) Brindar información y el asesoramiento sobre todos los trámites generados por esta oficina.
- g) Participar y colaborar asesorando al Secretario General en las Reuniones de la Comisión Paritaria Nodocente de la Universidad.
- h) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

**1.10- FUNSL**

Creada el 20/12/1990, cuyo objetivo principal es promover la acción de la UNSL en la incorporación de conocimientos al sistema productivo y proveer a ésta de los medios materiales y humanos para el cumplimiento de sus fines. Posee personería jurídica. Su



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS  
**RECTORADO**



personal administrativo de tramo intermedio depende de la Secretaría de Hacienda,  
Administración e Infraestructura.

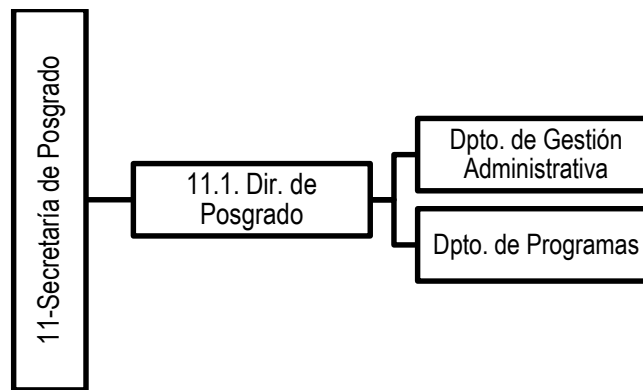


## ANEXO XI

### 11- SECRETARÍA DE POSGRADO

#### Misión:

Asistir y asesorar al Rector/a y al Consejo Superior en la planificación, evaluación y seguimiento de las políticas de posgrado. Coordinar las actividades de posgrado conducentes a promover la excelencia académica, científica y tecnológica para facilitar la toma de decisiones de los Órganos de Gobierno. Atender, ejecutar y difundir las actividades que surjan de los Programas de fortalecimiento y cobertura de áreas de vacancia, afianzamiento y consolidación de carreras y procesos de acreditación y evaluación de carreras de posgrado, posgrados interinstitucionales e internacionalización de los posgrados.



#### 11.1. Dirección de Posgrado

..... 11.1.1. Departamento de Gestión Administrativa.

..... 11.1.2. Departamento de Programas.

#### 11.1. Dirección de Posgrado

##### Actividades/Tareas:

- a) Asistir al Secretario y al Consejo de Posgrado en el cumplimiento de las misiones y funciones de la Secretaría.
- b) Realizar el control administrativo de los proyectos y presentaciones de posgrado que homologa, protocoliza y avala el Rector/a.
- c) Supervisar y controlar las Actividades/Tareas y el desempeño del personal de los Departamentos de Gestión Administrativa y de Programas.
- d) Entender en lo concerniente a la planificación y ejecución administrativa de las actividades de la Secretaría, supervisando las Actividades/Tareas de los Departamentos a su cargo.
- e) Intervenir en la confección de actuaciones y expedientes y coordinar el trámite de estos.
- f) Entender en la elaboración de proyectos de reglamentaciones específicas y resoluciones de estas.





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

#### 11.1.1. Departamento de Gestión Administrativa.

##### Actividades/Tareas:

- a) Organizar las Actividades/Tareas administrativas del Departamento.
- b) Elaborar los documentos propios de su sector.
- c) Evaluar al personal a su cargo.
- d) Interactuar y colaborar con el Jefe/a del Departamento de Programas.
- e) Colaborar en la organización y trámite administrativo de los eventos organizados por la Secretaría.
- f) Elaborar proyectos de resoluciones de homologación de diplomas de posgrado, de protocolización y aprobación de cursos y pasantías de posgrado.
- g) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

#### 11.1.2. Departamento de Programas.

##### Actividades/Tareas:

- a) Organizar las Actividades/Tareas propias del Departamento.
- b) Elaborar los documentos propios de su sector.
- c) Colaborar con la Dirección en la elaboración y control de los proyectos y presentaciones de posgrado.
- d) Interactuar y colaborar con el Jefe/a del Departamento de Programas.
- e) Difundir las actividades de posgrado inherentes a los programas.
- f) Colaborar en la organización y trámite administrativo de los eventos organizados por la Secretaría.
- g) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

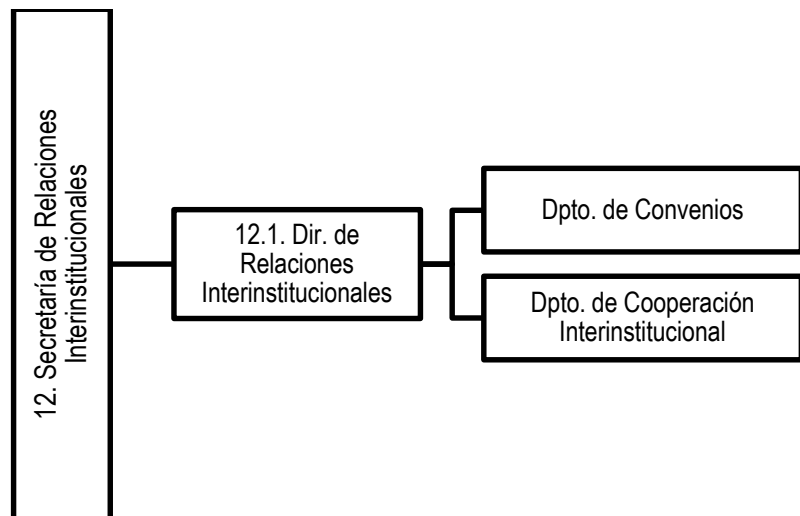


## ANEXO XII

### 12- SECRETARÍA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

#### Misión:

Asesorar al Rector/a y demás Órganos de Gobierno en el ámbito de las actividades concernientes a la cooperación interinstitucional tanto a nivel local como nacional e internacional y contribuir a la inserción y posicionamiento local, regional, nacional e internacional de la UNSL.



#### 1.2.1. Dirección de Relaciones Interinstitucionales

..... 1.2.1.1. Departamento de Convenios.

..... 1.2.1.2. Departamento de Cooperación Institucional.

#### 1.2.1. Dirección de Relaciones Interinstitucionales

##### Actividades/Tareas:

- a) Asistir a la Secretaría en la confección de resoluciones, providencias, ordenanzas, notas, comunicaciones y sus respectivos registros.
- b) Intervenir en la confección de actuaciones y expedientes y coordinar el trámite de estos.
- c) Coordinar la informatización y ordenamiento general de los trámites, expedientes y actuaciones.
- d) Entender en la elaboración de proyectos de reglamentaciones específicas y resoluciones del área.
- e) Implementar apoyatura institucional para la elaboración de proyectos y obtención de subsidios externos.
- f) Generar una base de datos y un centro de información y difusión de información relevante de actividades de cooperación interinstitucional.
- g) Colaborar en la organización de eventos científicos vinculados a la cooperación interinstitucional.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

**RECTORADO**



- h) Trabajar de forma interrelacionada con el área de Protocolo, Prensa y Difusión de la UNSL.
- i) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

#### 1.2.1.1. Departamento de Convenios.

##### Actividades/Tareas:

- a) Organizar las Actividades/Tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las Actividades/Tareas de los Jefes/as de División.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.
- e) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- f) Asesorar sobre los requisitos para la firma de convenios.
- g) Mantener una base de datos actualizada on line que contenga todos los convenios, acuerdos y actas suscriptas por la UNSL con otras universidades y centros académicos y de investigación, nacionales y extranjeros, agencias de cooperación, fundaciones y organismos multilaterales, de acceso público para la consulta.
- h) Realizar el trámite administrativo referido a convenios con instituciones públicas, privadas, organismos gubernamentales y no gubernamentales, del ámbito provincial, nacional e internacional.
- i) Tramitar convenios de pasantías y prácticas preprofesionales o Residencias de estudiantes de la UNSL.
- j) Buscar información, establecer los nexos, realizar difusión de acuerdos que posibiliten la incorporación de recursos financieros o donaciones y elaborar material informativo que se requiera.
- k) Colaborar en la organización y trámite administrativo de los eventos organizados por la Secretaría.
- l) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.
- m) Elevar el Rector informe semestral de convenios suscriptos para informe al Consejo Superior según delegación.

#### 1.2.1.2. Departamento de Cooperación Interinstitucional.

##### Actividades/Tareas:

- a) Organizar las Actividades/Tareas propias del Departamento.
- b) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.
- c) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- d) Difundir -y tramitar en los casos que corresponda- actividades de cooperación interinstitucional en el marco de programas cooperativos generados por agencias,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS  
**RECTORADO**



- fundaciones, organismos nacionales e internacionales, tales como presentaciones a convocatorias de proyectos, movilidad, eventos, becas, premios, concursos, etc.
- e) Difundir las posibilidades de intercambios estudiantiles y de docentes de la UNSL con los de otras instituciones equivalentes del ámbito nacional e internacional en el marco de convenios o demandas específicas.
  - f) Dar trámite a las acciones derivadas de los mismos en los casos que corresponda, implementando las apoyaturas necesarias.
  - g) Difundir la conformación de redes interinstitucionales en las que participe la UNSL y realizar la tramitación de sus actividades en los casos que corresponda.
  - h) Elaborar material informativo para el ámbito de su competencia.
  - i) Colaborar en la organización y trámite administrativo de los eventos organizados por la Secretaría.
  - j) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

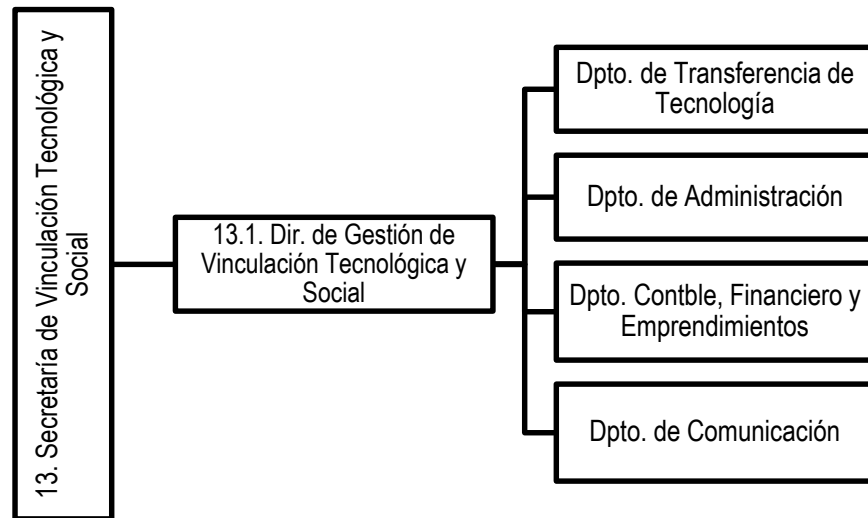


### ANEXO XIII

#### **13- SECRETARÍA DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA Y SOCIAL**

##### Misión:

Promover la coordinación, apropiación de conocimiento entre el campo académico y científico-tecnológico, los sectores productivos y de servicios y los entes gubernamentales. A su vez promueve y acompaña las iniciativas emprendedoras a través de diferentes herramientas que permitan transformar una idea o proyecto en una nueva empresa o acompañar a estas en su desarrollo y crecimiento en el tiempo. Proponer y ejecutar políticas referidas a la planificación, administración, difusión, seguimiento y evaluación de las actividades de vinculación tecnológica y social. Asistir, a requerimiento, en las Comisiones del Consejo Superior referido a Vinculación Tecnológica y Social. Procurar la participación de los docentes e investigadores de la Universidad en actividades de transferencia y vinculación tecnológica. Incentivar la generación de condiciones favorables para el desarrollo de un ecosistema emprendedor en la sociedad en general y de la comunidad universitaria en particular. Propiciar la inserción de las actividades de investigación en el sistema productivo regional. Fomentar la formación de los recursos humanos en vinculación y transferencia, articulando, con las Facultades y Centros Universitarios, la política institucional correspondiente. Promover estrategias tendientes a favorecer la apropiación social del conocimiento. Gestionar la participación de la comunidad universitaria en programas externos a la Universidad que incentiven las actividades de transferencia de resultados de investigación. Coordinar, con las facultades, institutos, programas y otras dependencias institucionales, acciones de transferencia, vinculación y planificación de proyectos, acuerdos y emprendimientos. Impulsar las convocatorias de proyectos de desarrollo tecnológico y social proponiendo una política para los llamados periódicos a concursos de subsidios. Planificar las estrategias y acciones para la difusión, promoción de las actividades en vinculación tecnológica y transferencia de tecnología. Coordinar, controlar y efectuar el seguimiento de la gestión económica financiera de las actividades de vinculación tecnológica y transferencia. Proponer criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de las actividades de vinculación tecnológica, social y la transferencia de tecnología. Fomentar la organización de eventos periódicos que den a conocer las capacidades científico-tecnológicas de la UNSL, interna y externamente.



### 13.1. Dirección de Gestión de Vinculación Tecnológica y Social

..... 13.1.1. Departamento de Transferencia Tecnológica.

..... 13.1.2. Departamento de Administración.

..... 13.1.3. Departamento Contable, Financiero y Emprendimientos.

..... 13.1.4. Departamento de Comunicación.

### 13.1. Dirección de Gestión de Vinculación Tecnológica y Social

#### Actividades/Tareas:

- a) Colaborar en la elaboración de las resoluciones, providencias, ordenanzas, notas, comunicaciones y/o documentos propios pertenecientes a la secretaría.
- b) Supervisar la recepción de los proyectos.
- c) Coordinar la difusión de las diferentes convocatorias.
- d) Organizar y fiscalizar los procedimientos para la administración y rendición de cuenta de los proyectos de acuerdo con las normas vigentes.
- e) Supervisar las rendiciones de cuentas y efectuar un seguimiento de estas.
- f) Realizar las actividades de administración de la forma más ágil y sencilla posible, evitando la distorsión y la burocratización de los procesos.
- g) Desarrollar un adecuado vínculo con las distintas áreas y organismos que intervienen en la tramitación y gestión de los proyectos y subsidios.
- h) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

### 13.1.1. Departamento de Transferencia Tecnológica.

#### Actividades/Tareas:

- a) Elaborar programas y proyectos que promuevan la apropiación social del conocimiento generado en la UNSL.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

**RECTORADO**



- b) Organizar la planificación anual, la gestión de los fondos de transferencia y elaborar reglamentaciones que permitan una eficiente ejecución de los procesos de vinculación y transferencia de tecnologías.
- c) Elaborar propuestas de normativas y pautas para el desarrollo de la vinculación tecnológica y social y la transferencia de tecnología, su seguimiento y evaluación, atendiendo a la articulación de las Facultades y Centros Universitarios.
- d) Propiciar la formulación, promoción, desarrollo de los programas, proyectos de desarrollo tecnológico y social financiados por distintas organizaciones tendientes a lograr un mejor acceso social a los conocimientos generados en el sector científico-tecnológico y un mayor aprovechamiento de los recursos humanos de la región.
- e) Vincular demandas del sector socio-productivo con los actores de las distintas Facultades.
- f) Asesorar en la formulación, presentación y evaluación de proyectos de vinculación tecnológica y transferencia a los sectores social y productivo.
- g) Organizar la comunicación con organismos públicos y privados que se desempeñan en las áreas de vinculación, innovación y promoción del conocimiento, entre otras.
- h) Facilitar la integración de redes académicas, científicas y sociales que permitan la realización de acciones de vinculación tecnológica y social como medio para promocionar las capacidades científico-tecnológicas y los resultados de investigación generados en la UNSL.
- i) Coordinar acciones de transferencia, vinculación y planificación de proyectos, acuerdos y emprendimientos con los institutos de la UNSL.
- j) Poner en práctica las estrategias planificadas para vincular demandas del sector socio-productivo con los actores de las Facultades y Centros Universitarios.
- k) Mantener actualizado el banco de datos para la evaluación de proyectos que impliquen transferencia de tecnología.
- l) Aplicar metodologías e instrumentos para la obtención de datos necesarios para la elaboración de diagnóstico de demanda tecnológica.
- m) Asesoramiento y asistencia al Observatorio de Vinculación Tecnológica y Social, UNSL.

### 13.1.2. Departamento de Administración

#### Actividades/Tareas:

- a) Coordinar, controlar y efectuar el seguimiento de la gestión económica, financiera de las actividades de vinculación.
- b) Administrar los programas externos a la Universidad, sean estos nacionales como internacionales, que incentiven las actividades de transferencia de tecnología.
- c) Mantener actualizada la agenda de contactos con evaluadores de proyectos de transferencia de tecnología y vinculación social.
- d) Recepcionar, divulgar y cargar convocatorias de proyectos de transferencia tecnológica y social.
- e) Asesorar y asistir en la administración de fondos y rendiciones de cuentas de los proyectos que llevan adelante la Secretaría.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

**RECTORADO**



- f) Desarrollar actividades programadas por la Secretaría.
- g) Implementar las acciones tendientes a promover una efectiva colaboración con las
- h) Facultades y Centros Universitarios en la presentación, gestión y tramitación de propuestas de transferencia tecnológica y social con el asesoramiento responsable y asesor legal de la Secretaría.
- i) Poner en práctica las estrategias planificadas para vincular demandas del sector socio-productivo con los actores de las distintas Facultades.
- j) Elaborar diagnóstico de demandas tecnológicas y sociales.
- k) Asistir y actualizar al Observatorio de Vinculación Tecnológica y Social de la UNSL.

#### 13.1.3. Departamento Contable, Financiero y Emprendimientos.

##### Actividades/Tareas:

- a) Controlar y ejecutar el seguimiento de la gestión económica, financiera de las actividades de transferencia.
- b) c) Seguimientos de fondo generado por las actividades de vinculación y transferencia (PAC emprendedor, fondo Semilla, Proyectos Dinámicos e Incubadora).
- c) Asistir y asesorar en la organización, ejecución y en las rendiciones de cuentas de proyectos presentados y que administra la Secretaría.
- d) Realizar el control y seguimiento de la cuenta bancaria de la Secretaría de Vinculación
- e) Seguimiento de expedientes e interacción con el personal administrativo de la Universidad para la facilitación de la ejecución de este.
- f) Contactar a proveedores para la compra de insumos para proyectos presentados por la Secretaría.
- g) Asistencia y seguimiento de los Programas de Vinculación Tecnológica y Social.

#### 13.1.4. Departamento de Comunicación.

##### Actividades/Tareas:

- a) Programación y mantenimiento de Portales Web.
- b) Coordinar el desarrollo de material audiovisual para medios informativos encaminados a la difusión de convocatorias de proyectos, de las actividades y eventos que la Secretaría desarrolla a nivel interno y externo, tanto la comunidad universitaria como la sociedad en general.
- c) Difundir, integrar y orientar la información de las actividades que se desarrollan en la Secretaría a través de sitio Web y Redes Sociales.
- d) Coordinar, cooperar y comunicar los programas de promoción y difusión.
- e) Asistir y divulgar los informes de la Secretaría a través de la comunicación gráfica, escrita y digital.
- f) Supervisar los materiales de comunicación que se expongan en la Secretaría.
- g) Diseñar y monitorear un sistema de información interno y asegurar la presente accesibilidad de la Secretaría atendiendo los parámetros generales establecidos por la política de comunicación de la universidad.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS  
**RECTORADO**



- h) Instrumentar las estrategias de difusión de las capacidades científico -tecnológicas.
- i) Seguimiento y acompañamiento del Observatorio de Investigación y producción científica – tecnológica de la UNSL.
- j) Administrar y conducir gerencialmente la realización y publicación de la Revista digital iUNSL2.0 de publicación cuatrimestral.

## Hoja de firmas