RESOLUCIÓN (R) Nº 582/26

FLORENCIO VARELA,

VISTO, las Leyes Nros. 24.521 y 26.576 el "Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL ARTURO JAURETCHE" aprobado por Resolución ME Nro. 1154/10, el (AU) N° 1/25, la Resolución (R) N° 880/2025 , el Expediente N°3118/2025 del Registro Sudocu de esta UNIVERSIDAD y,

CONSIDERANDO:

Que mediante el Expediente citado en el Visto se gestiona la modificación a la estructura organizativa de la UNIVERSIDAD NACIONAL ARTURO JAURETCHE.

Que mediante Resolución (R) N° 880/2025 de fecha 15 de diciembre de 2025 se aprobó la Estructura Orgánico-Funcional de la UNIVERSIDAD NACIONAL ARTURO JAURETCHE.

Que las necesidades de gestión, el constante crecimiento de la UNIVERSIDAD NACIONAL ARTURO JAURETCHE y la finalidad de readecuar y fortalecer los procesos institucionales demandan la revisión y actualización de su Estructura Orgánico-Funcional.

Que en tal sentido, con el propósito de optimizar los procesos y fortalecer el esquema organizacional de la institución, resulta necesario la modificación de la estructura organizativa de la Subsecretaría de Relaciones

Institucionales, la cual tendrá bajo su órbita a la Dirección de Relaciones Internacionales.

Que asimismo se dejará sin efecto la Coordinación de Proyectos Internacionales.

Que la Dirección de Dictámenes de la Universidad ha tomado la intervención de su competencia.

Que la presente medida se dicta en ejercicio de las facultades y competencias previstas en el Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL ARTURO JAURETCHE - Resolución ME N° 1154/10.

Por ello,

EL SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ARTURO JAURETCHE

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1º: Aprobar la modificación de la Estructura Orgánico Funcional de la UNIVERSIDAD NACIONAL ARTURO JAURETCHE, de acuerdo al ANEXO UNICO adjunto a la presente.

ARTÍCULO 2º: Modificar las funciones y dependencia de la SUBSECRETARÍA DE RELACIONES INSTITUCIONALES, la cual tendrá a su cargo la Dirección de Relaciones Internacionales.

ARTÍCULO 3º: Derogar la Coordinación de Proyectos Internacionales.

ARTÍCULO 4º: Registrar, practicar la comunicación de estilo y archivar.

RESOLUCIÓN (R) Nº 582/26

ANEXO ÚNICO

UNIDAD RECTORADO

SECRETARÍA PRIVADA

Relación de autoridad: depende directamente del Rector

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Llevar la agenda de actividades del Rector.

ACCIONES

- Organizar las audiencias a cargo del Rector.
- Atender y canalizar las inquietudes dirigidas al Rector, procurando su resolución por las vías más adecuadas.
- Realizar el seguimiento de las tareas oportunamente indicadas o solicitadas, o requeridas por el Sr. Rector

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Relación de autoridad: depende directamente del Rector

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el monitoreo y seguimiento de los procedimientos relacionados con las actividades financieras, administrativas y legales de la Universidad.

ACCIONES

- Ejecutar todos los controles y evaluaciones de las actividades, procedimientos y resultados producidos por la Universidad.

- Entender y asesorar en la determinación de normas y procedimientos para concretar el control interno.
- Emitir opinión respecto de las medidas que deseen implementarse y que por su magnitud pueda afectar la operatoria de la Universidad y/o generar responsabilidades.
- Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones que eventualmente se realicen en el marco de las auditorías.
- Diseñar y/o evaluar el manual de procedimientos y ejecutar el monitoreo de los circuitos administrativos.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Relación de autoridad: depende directamente del Rector

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Colaborar en la Planificación y difusión de contenidos informativos desde la institución a la opinión pública y/o universitaria

ACCIONES

- Producir y difundir los contenidos radiales, audiovisuales, gráficos y digitales enfocando en la renovación de su imagen institucional y optimización de la comunicación interna.
- Difundir el pensamiento Jauretcheano a través de la Revista Mestiza, la Coordinación de la WEB TV Mestiza y la producción de contenidos audiovisuales, la gestión de la Radio Universitaria.

- Gestionar el ecosistema de Redes Sociales y la Coordinación de las relaciones con los medios de comunicación y la Agencia de creación de contenidos informativos.

DEPARTAMENTO COORDINACION WEB TV

Relación de autoridad: depende directamente de la DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

- Administrar el funcionamiento de MESTIZA WEB TV.
- Planificar, coordinar y producir contenido y eventos que sea transmitidos a través de MESTIZA WEB TV.

DEPARTAMENTO DE RADIO

Relación de autoridad: depende directamente de la DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

- Administrar el funcionamiento de la RADIO UNIVERSITARIA.
- Planificar y ejecutar los proyectos comunicacionales de la RADIO UNIVERSITARIA con fines de experimentación, formación y extensión.
- Promover y desarrollar Proyectos de extensión en materia de comunicación radial, procurando la articulación con actores institucionales locales, provinciales y nacionales, tanto de carácter público como social

DEPARTAMENTO DE REDES SOCIALES

Relación de autoridad: depende directamente de la DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

- Administrar el funcionamiento y los contenidos que se divulguen a través de las REDES SOCIALES de la UNIVERISDAD NACIONAL ARTURO JAURETCHE
- Implementar estrategias y producción de contenidos para la comunicación de las acciones de la UNIVERSIDAD NACIONAL ARTURO JAURETCHE a través de las redes.

DEPARTAMENTO DE PRENSA

Relación de autoridad: depende directamente de la DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

- Coordinar las relaciones con la prensa, los medios masivos de comunicación y los nuevos medios de comunicación
- Desarrollar una política de difusión que permita potenciar la presencia de la UNIVERSIDAD NACIONAL ARTURO JAURETCHE y su oferta educativa y cultural en la región, en coordinación con las áreas competentes.
- Coordinar el desarrollo de las acciones directas de comunicación en la prensa masiva y/o medios locales de las áreas de la UNIDAD RECTORADO
- Planificar, coordinar, producir y ejecutar la realización de eventos y espacios institucionales de la UNIVESIDAD con las áreas competentes.

SUBSECRETARIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES

Relación de autoridad: depende directamente del Rector

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Tiene como misión principal asistir, colaborar y fortalecer el trabajo conjunto entre las distintas áreas académicas, administrativas y de gestión de la Universidad, promoviendo una acción institucional integrada y alineada con los objetivos estratégicos de la Universidad.

ACCIONES

- Asistir y colaborar con las diferentes áreas de la Universidad en la formulación de planes y acciones, fomentando su coherencia con los lineamientos estratégicos y el plan de desarrollo institucional.
- Articular y coordinar el trabajo conjunto entre la Subsecretaría y cada una de las áreas dependientes de la Unidad Rectorado.
- Colaborar activamente en la identificación y búsqueda de oportunidades y convenios que favorezcan y dinamicen el desarrollo institucional y el posicionamiento de la Universidad.

DIRECCIÓN DE CONSEJO SUPERIOR

Relación de autoridad: depende de la SUBSECRETARIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Dar soporte a las tareas del Consejo Superior, así como atender todos sus despachos y organizar las órdenes del día.

ACCIONES:

- Coordinar el despacho de los asuntos sometidos a la consideración del CONSEJO SUPERIOR, disponiendo de todas las acciones tendientes al funcionamiento de cada sesión de dicho Consejo.
- Asistir a las reuniones del Consejo Superior y de sus comisiones registrando en actas lo tratado.
- Informar a los Consejeros Superiores sobre los temas a tratarse en cada sesión del Consejo y de sus comisiones.
- Gestionar la protocolización de Resoluciones dictadas por el Consejo Superior
- Llevar el registro de dichos actos administrativos.

DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

Relación de autoridad: depende de la SUBSECRETARIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Tendrá como objetivos principales la colaboración con la construcción y el fortalecimiento de la función de la internacionalización de la Universidad a través de tres líneas de trabajo.

ACCIONES

- Vinculación institucional con otras instituciones nacionales e internacionales públicas y privadas a fin de promocionar las actividades y propuestas de las instituciones involucradas, tales como organismos del Estado Nacional, agencias de cooperación y organismos internacionales, universidades extranjeras, difusión de la

oferta académica de investigación y vinculación, atención de misiones diplomáticas, relaciones interuniversitarias y articulación con el sector público y privado.

- Gestión de la internacionalización a través de la participación en las convocatorias y redes de cooperación. Asesoramiento y apoyo a quienes participen en ellas. Organización de redes de cooperación internacional. Enseñanza de idiomas extranjeros y difusión de sus culturas para los integrantes de la comunidad universitaria. Gestión de la movilidad internacional estudiantil, docente y Nodocente.
- Programas de Cooperación al Desarrollo a través de la vinculación con Agencias de Cooperación Técnica y Organismos Internacionales para el Desarrollo, difusión de la oferta de cooperación técnica internacional, promoción de convenios de cooperación técnica, entre otras.

DEPARTAMENTO DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

Relación de autoridad: depende de la SUBSECRETARIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Llevar adelante las tareas de protocolo y ceremonial de la Universidad.

ACCIONES

- Solicitar la adquisición para envío de obsequios institucionales.
- Realizar, recibir, cursar y registrar las invitaciones oficiales que el Rector reciba y/o realice.

- Realizar y registrar las adhesiones institucionales del Rector a distintos eventos, actos y conmemoraciones de relevancia nacional e internacional, asegurando la trazabilidad y la respuesta protocolar adecuada.

- Cursar invitaciones a solicitud del Rector a distintas Instituciones o funcionarios, cumpliendo el rol de invitante protocolar.
- Coordinar acciones conjuntas con la Secretaria de Política y Territorio, ligadas con el ámbito Institucional y el territorio (Florencio Varela, Quilmes, Berazategui, Almirante Brown).
- Coordinar conjuntamente con organismos externos referentes a organización de actos protocolares.
- Asesorar al personal NODOCENTE en temas de ceremonial y protocolo destinado a actos masivos o actividades que lo requieran.
- Actividades que incluyen la asistencia, coordinación, organización y supervisión tanto en el auditorio, como en los distintos espacios verdes de la Universidad.

SUBSECRETARIA DE PROYECTOS ESPECIALES

Relación de autoridad: depende directamente del Rector.

Tendrá como objetivos principales coordinar y articular la planificación, gestión y seguimiento de las iniciativas y proyectos que sean definidos como de interés estratégico y prioritario por el Rectorado. Su función será asegurar la transversalidad y la eficiente implementación de estos proyectos.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Esta Subsecretaría tendrá la responsabilidad primaria de liderar la articulación interinstitucional y el monitoreo de los Proyectos Especiales que, por su carácter transversal, urgencia o relevancia, requieran una coordinación centralizada bajo la supervisión directa del Rector. Su misión es facilitar la ejecución de la agenda estratégica del Rectorado, sirviendo como un nexo operativo y de gestión del cambio.

ACCIONES

- Coordinar el diseño, la planificación y la ejecución de proyectos definidos como estratégicos por el Rectorado, actuando como facilitador clave entre las distintas áreas involucradas.
- Monitorear el avance de las iniciativas especiales, identificando riesgos y oportunidades, y reportando su estado, desempeño y resultados directamente al Rector.

DIRECCIÓN GENERAL DE POSGRADO

Relación de autoridad: depende directamente del Rector

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar la organización, funcionamiento y desarrollo de estudios universitarios de posgrado (doctorados, maestrías, especializaciones, diplomaturas superiores y

cursos), facilitando y apoyando la integración de las unidades académicas de la universidad.

ACCIONES

- Identificar las necesidades en materia y capacitación de posgrado y proponer el conjunto de actividades tendientes a satisfacerlas.
- Entender en todo lo referente al funcionamiento, propuesta de creación, autoevaluación y acreditación de carreras de posgrado.
- Controlar los aspectos administrativos y académicos que hagan al funcionamiento de las carreras y cursos de posgrado y las acciones de extensión al medio.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS DE POSGRADO

Relación de autoridad: depende directamente de la DIRECCION GENERAL DE POSGRADO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Colaborar y asistir a la Dirección General de Posgrado en todo lo relativo al diseño, aprobación e implementación de las políticas destinadas al desarrollo de actividades de posgrado.

ACCIONES

- Intervenir en los procesos de diseño de nuevos planes de estudio, revisión y modificación de planes vigentes de propuestas de posgrado,

- Reglamentar y supervisar el cumplimiento de las normas institucionales establecidas para el desarrollo de las actividades de posgrado

DIRECCION DE ADMINISTRACION ACADEMICA DE POSGRADO

Relación de autoridad: depende directamente de la DIRECCION GENERAL DE POSGRADO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Dirección General de Posgrado en todo lo relativo al apoyo logístico-administrativo para la realización de actividades de posgrado.

ACCIONES

- Promover, coordinar y evaluar procesos académicos y educativos relacionados con la puesta en marcha de las propuestas de posgrado;
- Organizar las actividades administrativas relacionadas con la difusión, información, inscripción y matriculación de aspirantes y de la implementación de propuestas de posgrado.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Relación de autoridad: depende directamente del Rector

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir al Rector en la planificación e implementación de las actividades destinadas a asegurar el desarrollo de una cultura institucional de la evaluación permanente en la universidad, así como de aseguramiento de la calidad académica de los procesos

formativos, en consonancia con la normativa vigente y en el marco de la misión y visión de la UNAJ.

ACCIONES

- Coordinar e implementar, en articulación y cooperación con las Secretarías de Rectorado pertinentes, así como con los/as responsables de los institutos y centros, las acciones vinculadas a los procesos de evaluación institucional -de la universidad en su conjunto y/o de las funciones sustantivas: docencia, investigación, desarrollo e innovación y extensión, en el marco de la normativa nacional, así como aquellas derivadas de acuerdos con organismos nacionales e internacionales.
- Coordinar e implementar, en articulación y cooperación con las Secretarías de Rectorado pertinentes, así como con los/as responsables de los institutos y centros, las acciones vinculadas a los procesos de acreditación de carreras de grado y posgrado en el marco de la normativa nacional, así como aquellas derivadas de acuerdos con organismos nacionales e internacionales.
- Implementar las acciones vinculadas al monitoreo y seguimiento de la implementación de los planes de mejoramiento surgidos de los procesos de evaluación institucional y acreditación de carreras de grado y posgrado.
- Organizar las instancias para la preparación periódica del Plan de desarrollo integral de la institución, así como asistir a las autoridades en su conducción, dirección y monitoreo.

- Administrar el sistema de información estadística universitaria y la construcción de indicadores.
- Elaborar estudios para la planificación estratégica de la Universidad y realizar la MEMORIA institucional.
- Controlar la calidad de los propios procesos.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

Relación de autoridad: depende directamente de la DIRECCIÓN GENERAL DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Dirección General de Aseguramiento de la Calidad en la administración del sistema de evaluación institucional, así como en el de acreditación de la calidad de carreras de grado y posgrado.

ACCIONES

- Asesorar y colaborar con las unidades académicas en el proceso de acreditación de las carreras de grado y postgrado.
- Desarrollar junto con las unidades académicas el proceso de autoevaluación institucional y evaluación externa.
- Participar en las acciones de coordinación con la Comisión Nacional de Evaluación yAcreditación Universitaria (CONEAU).

- Promover la elaboración de mejoras concretas a partir de los resultados de los procesos de evaluación y acreditación.
- Administrar y asesorar sobre el uso del sistema para acreditación de carreras ATENEA CONEAU.
- Participar en la coordinación de las actividades operativas con el Área de Sistemas de CONEAU.
- Efectuar el seguimiento y verificación del cumplimiento de estándares de calidad y de indicadores de logro previamente adoptados.
- Participar en las acciones de coordinación con la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria (CONEAU).

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA UNIVERSITARIA

Relación de autoridad: depende directamente de la DIRECCIÓN GENERAL DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Dirección General de Aseguramiento de la Calidad en la producción de estadísticas, indicadores, informes y realización de censo universitario y encuestas, así como en la realización de estudios e informes sobre las políticas implementadas y las prácticas institucionales.

ACCIONES

- Promover la adopción de buenas prácticas institucionales para la mejora continua de la calidad a través del desarrollo y consolidación del sistema de información estadística y la construcción de indicadores.
- Producir la información estadística relevante para el desarrollo de los procesos de planeamiento estratégico, evaluación institucional, acreditación de carreras.
- Administrar funcionalmente los sistemas SIU KOLLA y SIU WICHI.
- Coordinar la elaboración de estudios sobre la universidad y sus componentes, análisis e investigaciones institucionales, la producción de informes diagnóstico, así como la realización de censos y encuestas a estudiantes, docentes, graduados y otros, destinados asesorar a la toma de decisiones y la planificación estratégica de la Universidad.

DIRECCIÓN DE SALUD Y OBRA SOCIAL RESIDUAL

UNIVERSIDAD NACIONAL ARTURO JAURETCHE (DS&OSR-UNAJ)

Relación de autoridad: depende directamente del Rector

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Realizar todas las acciones, gestiones e inversiones que se encuentren a su alcance, orientadas a mejorar de manera sostenida las condiciones de salud y el bienestar integral de la comunidad universitaria de la UNAJ. Asimismo, promover, gestionar y articular la celebración de los convenios necesarios a fin de garantizar la mayor cobertura posible en prestaciones y servicios de salud, como así también aquellos acuerdos que contribuyan al fortalecimiento del bienestar universitario, en coordinación con las distintas áreas de la Universidad que requieran su intervención.

En este marco, tiene como propósito promover, prevenir y garantizar el cuidado integral de la salud física, mental y social de la comunidad universitaria de la Universidad Nacional Arturo Jauretche, mediante el desarrollo de acciones sistemáticas de promoción, prevención y bienestar, proyectando dichas políticas y prácticas sanitarias hacia la comunidad universitaria y el territorio de influencia de la UNAJ.

ACCIONES

- Contratar o designar profesionales de la salud —médicos, odontólogos, enfermeros y demás especialidades que resulten necesarias— en forma individual o a través de las entidades que los agrupen, bajo cualquiera de las modalidades de contratación admitidas por la normativa vigente, con o sin relación de dependencia, de carácter permanente o transitorio, priorizando los procedimientos de selección correspondientes y, de manera excepcional, mediante designación directa cuando las circunstancias así lo justifiquen.
- Celebrar convenios para la prestación de servicios de atención sanitaria de la comunidad unaj, con establecimientos de salud, clínicas, sanatorios, centros médico-asistenciales, laboratorios u otros efectores de carácter público, semipúblico o privado, cualquiera sea su forma jurídica, siempre que se encuentren debidamente habilitados para la realización de las prestaciones comprendidas en el arte de curar.
- Concertar acuerdos con farmacias, ópticas, ortopedias y demás proveedores de insumos y servicios de salud, así como con asociaciones representativas de

los mismos, a fin de establecer las condiciones de provisión de productos y prestaciones de todos los conveniados.

- Designar o contratar profesionales de la salud, conforme a las modalidades previstas, para el ejercicio de funciones de inspección, auditoría, asesoramiento técnico y control de prestaciones.
- Renovar, modificar o rescindir contratos, convenios y acuerdos celebrados en el marco de las acciones previstas en los incisos precedentes, conforme a la normativa vigente.
- Adquirir, enajenar, permutar o administrar maquinarias, equipamiento, aparatos e insumos técnicos auxiliares, así como instalar, gestionar o coordinar el funcionamiento de laboratorios, sanatorios, clínicas, consultorios, farmacias u otras unidades operativas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus fines.
- Realizar inversiones, operaciones financieras, contratos de locación y, en general, celebrar todo acto jurídico o administrativo que resulte necesario para el adecuado funcionamiento del servicio, dentro del marco de las competencias asignadas y de la normativa aplicable.
- Adecuar su organización administrativa interna a las exigencias derivadas de sus funciones, mediante la redistribución y reorganización de tareas y responsabilidades, respetando en todo momento los derechos laborales del personal.

- Administrar los recursos asignados con autonomía en su gestión, con la obligación de orientar su utilización en la inversión en salud y bienestar para la comunidad UNAJ. Asimismo, destinar los excedentes resultantes a inversiones en instrumentos autorizados, aplicando criterios de prudencia, seguridad y rentabilidad, a fin de optimizar el rendimiento de los recursos, de conformidad con la normativa vigente.
- Arrendar bienes muebles e inmuebles que resulten necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- Aceptar y otorgar donaciones, subsidios, subvenciones, legados y aportes de cualquier naturaleza, conforme a la normativa vigente.
- Organizar, reglamentar, supervisar y controlar los servicios sociales y sanitarios bajo su órbita, de conformidad con las disposiciones vigentes y aquellas que se dicten en el futuro.
- Designar, promover y remover al personal remunerado con fondos propios, fijar sus retribuciones y reglamentar sus funciones, de acuerdo con las normas aplicables de la Universidad.
- Contratar servicios de consultoría, asesoramiento técnico y estudios de factibilidad vinculados al desarrollo y mejora de los servicios de salud y bienestar.
- Celebrar convenios y acuerdos de cooperación con organismos afines, tanto del ámbito de las universidades nacionales como del extranjero, orientados a

garantizar una asistencia social y sanitaria integral, estableciendo condiciones de reciprocidad en las prestaciones.

- Solicitar la sustanciación de sumarios e investigaciones administrativas y/o contables y aplicar sanciones disciplinarias, conforme a la reglamentación vigente de la Universidad.
- Recurrir al crédito financiero propio únicamente en situaciones de excepcionalidad, debidamente fundadas, y conforme a la normativa aplicable.
- Realizar, con fondos propios, todas las contrataciones de servicios y las adquisiciones de insumos, bienes o productos que se encuentren directa o indirectamente vinculados con la promoción, prevención y atención de la salud, así como aquellos que contribuyan al bienestar integral de la comunidad universitaria de la Universidad Nacional Arturo Jauretche, de conformidad con la normativa vigente. Asimismo, invertir fondos propios en la creación, construcción o adecuación de edificios e infraestructura, ya sea de manera individual o en forma conjunta con la Universidad, con el objeto de garantizar y fortalecer el cuidado de la salud y el bienestar de la comunidad universitaria.
- Llevar adelante el proceso de liquidación final de la Obra Social de la Universidad Nacional Arturo Jauretche, incluyendo la realización de todas las acciones administrativas, contables, financieras, contractuales y jurídicas que resulten necesarias a tales efectos, de conformidad con la normativa vigente y en coordinación con las áreas competentes de la Universidad.

CENTRO DE SALUD UNAJ (POLICONSULTORIOS UNAJ)

Relación de autoridad: depende directamente del Rector

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Tendrá la responsabilidad primaria de ser la unidad ejecutora de la política de salud de la Universidad, brindando atención integral de primer nivel a la comunidad universitaria (docentes, Nodocentes, estudiantes y graduados) y a la población general. Asimismo, gestionará la prestación de servicios de salud de baja complejidad bajo el modelo de atención primaria, asegurando la calidad asistencial, el desarrollo de prácticas formativas para futuros profesionales y la coordinación de programas de prevención y protección sanitaria que contribuyan al bienestar social de la comunidad de la UNAJ y su entorno, con un enfoque en la formación de recursos humanos en salud y en la promoción activa de hábitos saludables en la comunidad.

ACCIONES

- Brindar servicios de atención médica y especialidades de primer nivel de complejidad a la comunidad UNAJ y a la población general de la zona, garantizando el acceso oportuno.
- Gestionar los recursos humanos, equipamiento e infraestructura necesarios para el óptimo funcionamiento de los servicios asistenciales de los Policonsultorios.

- Diseñar e implementar programas y prácticas pre-profesionales, en articulación con las Unidades Académicas pertinentes, para la formación de estudiantes y residentes en el primer nivel de atención de la salud.
- Fomentar la investigación aplicada en salud comunitaria y atención primaria dentro del ámbito de los Policonsultorios.
- Establecer y gestionar programas de capacitación y especialización para la formación de Recursos Humanos en el Primer Nivel de Atención
- Planificar y ejecutar campañas permanentes de protección de la salud dirigidas a la comunidad universitaria y al territorio.
- Desarrollar e implementar programas de promoción de la salud, incluyendo educación sanitaria, hábitos de vida saludable y detección temprana de factores de riesgo.
- Coordinar acciones y proyectos con organismos gubernamentales de salud y organizaciones sociales para potenciar la red de atención y prevención en la región.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES

Relación de autoridad: depende directamente del Rector

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Representar judicialmente y ejercer la defensa de los intereses de la Universidad.

ACCIONES:

- Asesorar respecto de la legalidad de los actos sometidos a consideración del consejo superior.
- Formular la opinión legal en el proceso de perfeccionamiento de Convenios en los que la Universidad sea parte.
- Mantener actualizado el repertorio del centro documental sobre legislación, doctrina nacional y comparada, jurisprudencia judicial y administrativa de la Universidad.
- Ejercer la defensa de los intereses de la Universidad, ante los órganos jurisdiccionales de cualquier fuero y supervisar la defensa de la jurisdicción, por parte de apoderados, en los casos que corresponda.
- Intervenir en la tramitación de los recursos administrativos reglados por la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos y su reglamentación, emitiendo dictamen y proyectando los actos administrativos pertinentes.
- Entender en la protección, mediante patentes y registros de propiedad intelectual, de aquellos conocimientos, tecnologías y otros productos de la actividad académico-científica que, por su originalidad, valor potencial o utilidad, constituyen patrimonio de la Universidad.
- Representar a la Universidad en las actuaciones administrativas que tramiten ante organismos nacionales, provinciales, municipales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Ejercer las funciones de la Dirección de Dictámenes como reemplazante, en los casos de impedimento, ausencia, recusación o excusación.

DIRECCIÓN DE DICTÁMENES

Relación de autoridad: depende directamente del Rector

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asesorar en las cuestiones sometidas a su criterio jurídico y establecer pautas para conflictos y cuestiones de la misma naturaleza a través de dictámenes

ACCIONES:

- Coordinar y supervisar la creación, organización y actualización de un registro de dictámenes clasificado por materia.
- Intervenir, en forma previa, en los actos administrativos dictados por las autoridades superiores de la universidad, a través de dictámenes y asesoramiento, así como órgano consultivo en apoyo a las decisiones que se requiera, participando en su fundamentación legal.
- Supervisar los dictámenes elaborados en los expedientes administrativos en los que se requiera el asesoramiento de esa área.
- Entender sobre aspectos legales de los proyectos de resolución o de cualquier otro acto administrativo sometidos a consideración y dictamen jurídico.
- Emitir opinión en cuestiones jurídicas complejas, de incidencia institucional y de importancia económica.
- Ejercer las funciones de la Dirección de Asuntos Legales como reemplazante, en los casos de impedimento, ausencia, recusación o excusación.

DIRECCIÓN DE CONSEJO SOCIAL COMUNITARIO

Relación de autoridad: depende directamente del Rector

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Congregar a todos los actores representativos de la comunidad en la región de influencia de la UNAJ para analizar las principales problemáticas socioeconómicas, políticas, culturales, y ambientales que afectan el territorio local; y consensuar conjuntamente las posibles estrategias de abordaje y soluciones armónicas con las políticas locales y nacionales hacia un desarrollo inclusivo y sostenible.

ACCIONES:

- Aportar la visión de la UNAJ, a través de sus diferentes actores, sobre los temas centrales del debate social y su conexión con las líneas de acción consideradas relevantes para la agenda pública y gubernamental en la actualidad.
- Diseñar colectivamente y desde una perspectiva interdisciplinaria y plural, ejes de trabajo estratégicos dirigidos a mejorar la calidad de vida del conjunto de la población, incluyendo la mejora de la formación universitaria y la innovación en el conocimiento, con el aporte de todos los sectores sociales.
- Contribuir a la implementación de políticas a nivel regional y nacional, a partir de la generación de propuestas desde los diferentes ejes de trabajo planteados, integrando la investigación y vinculación universitaria a los planes de desarrollo del territorio.

- Convocar a las organizaciones sociales y otras entidades sectoriales de la comunidad local, para constituir una Mesa Plenaria que de sustento al Consejo Social Comunitario de la UNAJ con una amplia representación.
- Elaborar de manera conjunta y plural, un mecanismo de participación y un mecanismo de funcionamiento que asegure la voz de todos los sectores.
- Conformar a requerimiento de la Mesa Plenaria o cuando la problemática a atender lo amerite Mesas Temáticas o Mesas territoriales por localidad que permitan atender las agendas específicas consensuadas a tratar.
- Articular la participación e involucramiento de los distintos estamentos y actores de la comunidad de la UNAJ en el análisis, evaluación y desarrollo de soluciones de los distintos ejes de trabajo acordados
- Invitar a las autoridades de los gobiernos locales, provincial y nacional a participar de la agenda de trabajo consensuada en el Consejo y facilitar la articulación con las políticas públicas diseñadas e implementadas en cada caso.

DIRECCIÓN DE DESPACHO, MESA DE ENTRADAS , SALIDAS Y ARCHIVO

Relación de autoridad: depende directamente del Rector

RESPONSABILIDADES PRIMARIAS

Garantizar el cumplimiento de normas legales, reglamentarias y circuitos administrativos internos de los actos administrativos institucionales que se sometan a consideración del Sr. Rector, del Vicerrector o del Consejo Superior,

resguardando coherencia en relación a los antecedentes contenidos en los expedientes.

Garantizar la transparencia y gestionar de manera eficiente y eficaz, haciendo uso de herramientas tecnológicas e innovadoras.

Llevar el despacho, la protocolización y la guarda de los convenios y actos administrativos que se sometan a consideración de las autoridades mencionadas precedentemente.

Entender en la gestión, protección y resguardo de la documentación administrativa de la Universidad.

ACCIONES

- Organizar el registro, despacho y archivo de las Resoluciones de la Universidad.
- Protocolizar los actos dictados por el Sr. Rector, el Sr. Vicerrector, el Consejo Superior y el Secretario Económico Financiero de la Universidad.
- Llevar adelante la protocolización, certificación, registro y guarda de convenios.
- Atender el despacho de las actuaciones sometidas a consideración del Sr. Rector y del Consejo Superior.
- Autenticar los actos administrativos de las autoridades superiores cuando resulte necesario.

- Registrar numéricamente y tener en custodia los actos administrativos suscriptos por el Sr. Rector, el Sr. Vicerrector, el Consejo Superior y el Secretario Económico Financiero.

- Diseñar, elaborar, actualizar y difundir procesos administrativos propios de la Dirección y sus dependencias.

- Atender a la Auditoría Interna de la Universidad conforme sus requerimientos.

DEPARTAMENTO DE DESPACHO

Relación de autoridad: depende directamente de la DIRECCION DE DESPACHO,

MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO

RESPONSABILIDADES PRIMARIAS

Entender sobre el análisis de los aspectos técnicos de los actos administrativos institucionales y asesorar sobre la elaboración de los mismos a las dependencias de la Universidad.

ACCIONES

- Analizar los aspectos técnicos de los proyectos de actos administrativos institucionales que se sometan a consideración del Sr. Rector, del Vicerrector o del Consejo Superior, corroborando su encuadre en las normas legales y reglamentarias de aplicación y los circuitos administrativos internos.

- Resguardar la coherencia en la redacción de dichos proyectos con respecto a los antecedentes contenidos en los expedientes y del proyecto en sí mismo.

- Asesorar sobre la elaboración de proyectos de actos administrativos a las dependencias de la Universidad que así lo requieran.

- Controlar toda la documentación que se someta a consideración del Sr. Rector en lo que respecta a Notas, Rendiciones, etc.

- Intervenir en la revisión de proyectos de actos administrativos remitidos para ser suscriptos por el Sr. Rector, el Sr. Vicerrector y el Consejo Superior.

- Implementar acciones coordinadas de apoyo para lograr efectividad en la gestión del Sistema de Convenios.

DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO

Relación de autoridad: depende directamente de la DIRECCION DE DESPACHO,

MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO

RESPONSABILIDADES PRIMARIAS

Gestionar, organizar y actualizar el archivo general de la Universidad Nacional Arturo Jauretche.

Entender en la planificación, administración y ejecución de las actividades de digitalización y gestión a nivel institucional en coordinación con las Áreas competentes.

ACCIONES

- Recepcionar la documentación interna y externa en formato papel o digital, registrarla en el Sistema Único. Notificar a través del mismo a las distintas Áreas correspondientes.
- Gestionar el Archivo Digital en el Sistema Único Documental de Resoluciones de la Universidad. Fomentar, afianzar y actualizar el mismo.
- Diseñar, elaborar, actualizar y difundir procesos administrativos propios del Área.
- Colaborar con el Archivo Digital de los Convenios suscriptos en la Universidad.
- Gestionar el Archivo de la documentación existente en formato papel.
- Asistir a la Dirección de Despacho, Mesa de Entradas y Salidas.

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA

Relación de autoridad: depende directamente del Rector

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el desarrollo de las acciones de apoyo y desarrollo de la investigación en coordinación con las otras Secretarías y con los Institutos.

Llevar adelante las actividades de vinculación tecnológica en todas sus dimensiones.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Relación de autoridad: depende directamente de la SECRETARÍA DE INVESTIGACION Y VINCULACION TECNOLÓGICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el desarrollo de las acciones de promoción, planificación, de las actividades de investigación científica; otorgamiento de subsidios para la investigación; evaluación de resultados, programas de formación de recursos humanos en investigación; difusión.

Participar con las áreas respectivas en el diseño y ejecución de acciones que vinculen las actividades de investigación con la enseñanza y la formación docente y la extensión.

ACCIONES

- Coordinar la búsqueda, formulación de proyectos con los Institutos y Centros a los efectos de su presentación ante entidades de financiamiento de investigación pública y privada.
- Establecer la oferta anual de servicios que derivan de las actividades de investigación.

- Establecer vínculos interinstitucionales orientados a la investigación científica y tecnológica.
- Organizar programas y actividades de capacitación de recursos humanos en investigación.
- Elaborar informes periódicos sobre las acciones realizadas y en el marco de las pautas establecidas por las autoridades universitarias.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA

Relación de autoridad: depende directamente de la SECRETARÍA DE INVESTIGACION Y VINCULACION TECNOLÓGICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Garantizar el funcionamiento de la UVT, así como el desarrollo de procesos y resultados de investigación con legitimación en ámbitos nacionales e internacionales de ciencia y tecnología y de emprendimientos de producción de bienes y servicios pre-competitivos y de interés público.

ACCIONES

- Gestionar y administrar la Unidad.
- Coordinar la formulación de proyectos con los Institutos y Centros.
- Establecer la oferta anual de servicios que derivan de las actividades de transferencia y vinculación tecnológica así como de emprendimientos.

- Establecer vínculos interinstitucionales orientados a la investigación científica y tecnológica, así como a la innovación y modernización tecnológica de entidades productoras de bienes y servicios, y al desarrollo e implementación de emprendimientos productivos de bienes y servicios.
- Establecer vínculos interinstitucionales orientados a Organizar programas y actividades de capacitación de recursos humanos en investigación y organizar programas y actividades de capacitación de recursos humanos en empresas productivas,
- Instrumentar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y fiscales de la entidad, tanto en su función de UVT como en las restantes funciones de su fin social.
- Elaborar informes periódicos sobre las acciones realizadas y en el marco de las pautas establecidas por las autoridades universitarias.

SECRETARIA GENERAL

Relación de autoridad: depende directamente del Rector

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

La Secretaría General tiene la responsabilidad primaria de asistir directamente al Rector, interviniendo en la planificación, diseño, asesoramiento, ejecución y evaluación de las actividades que garanticen el cumplimiento de la misión de la Universidad. A través de la coordinación y supervisión de sus áreas dependientes, garantiza la gestión integral de la infraestructura, los servicios informáticos y la

transformación digital de la Universidad, asegurando la eficiencia operativa y el alineamiento estratégico de todos sus componentes con las directivas del Rectorado. Supervisa el cumplimiento de las funciones y objetivos de sus dependencias, crea condiciones para el cumplimiento de las directivas rectorales y promueve la mejora de la comunicación interna.

- Asistir directamente al Rector, interviniendo en la planificación, diseño, asesoramiento, ejecución y evaluación de las actividades que garanticen el cumplimiento de la misión de la Universidad.
- Coordinar las actividades de las dependencias que dependan de la secretaría general. Supervisar el cumplimiento de las funciones y objetivos de dichas dependencias.
- Crear condiciones y garantizar el cumplimiento de las directivas emanadas por el rectorado, como así también supervisar objetivos propuestos en el marco de la gestión.
- Establecer relaciones con todas las secretarías de la universidad y con las secretarías generales de otras universidades.
- Efectuar el seguimiento de aquellos temas específicos que sean considerados prioritarios por el Rector, informando su desarrollo y resultado, en función de los objetivos y metas fijados.
- Promover acciones para la mejora de la comunicación al interior de la comunidad universitaria creando las condiciones para el diálogo y el intercambio de saberes y opiniones.

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Relación de autoridad: depende directamente de la SECRETARIA GENERAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Planificar, ejecutar y controlar las políticas relativas a las Tecnologías de la información y las Comunicaciones de la Universidad.

ACCIONES

- Entender en todos los procesos de incorporación, modificación o eliminación de tecnologías de la información y las comunicaciones en la Universidad.
- Entender en todos los aspectos relativos a la seguridad de los sistemas informáticos y de comunicaciones de la universidad, incluyendo el establecimiento de planes de contingencias para los sistemas críticos, controlando periódicamente su funcionamiento.
- Proponer el Plan Estratégico de mediano y largo plazo y los planes operativos anuales.
- Determinar y proporcionar los recursos para planificar, implementar, realizar el seguimiento, controlar, revisar y mejorar la prestación y gestión de los servicios.
- Administrar los riesgos que afecten a los servicios y a su gestión.

- Revisar la gestión de los servicios que se prestan a intervalos planificados.

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA

Relación de autoridad: depende directamente de la DIRECCIÓN DE INFORMATICA

- Dar soporte informático a todo el parque de computadoras de la Universidad.
- Gestionar y mantener infraestructura de red y los servicios centrales tales como internet, telefonía e impresión.
- Instalar, mantener, actualizar y gestionar todos los recursos informáticos y de comunicaciones globales.
- Participar en la toma de decisiones para la adquisición de nuevos servicios que la Universidad no pueda prestar por cuenta propia.

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

Relación de autoridad: depende directamente de la DIRECCIÓN DE INFORMATICA

- Auditar los sistemas, redes y servicios que la Dirección brinda.
- Proponer políticas internas de seguridad de la información.
- Preparar campañas de capacitación y concientización en su materia de incumbencia destinadas hacia toda la comunidad universitaria.

- Llevar a cabo el manejo de usuarios.
- Intervenir en los resguardos de controles de acceso a los sistemas de información.
- Colaborar con la definición de las políticas de uso de los sistemas y plantear estrategias para mejorar la calidad de la información
- Gestionar las bases de datos, así como la seguridad de los repositorios de conocimiento de la Universidad.
- Gerenciar y controlar la correcta persistencia (calidad y coherencia) de los datos de la Universidad, y tener como objetivo transformar los datos en información según los requerimientos de la institución.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Relación de autoridad: depende directamente de la DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

- Analizar los requerimientos de soluciones informáticas de la Universidad,
- Evaluar las soluciones disponibles en el mercado
- Diseñar y desarrollar soluciones cuando las disponibles no respondan a las necesidades de la Universidad
- Implementar y mantener los sistemas informáticos de la Universidad.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE DATOS

Relación de autoridad: depende directamente de la DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la DIRECCION DE INFORMÁTICA en garantizar la integridad y la disponibilidad de los datos e información

ACCIONES

- Diseñar, implementar, mantener y administrar las bases de datos de los sistemas de la Universidad.
- Optimizar el desempeño de las bases de datos.
- Asegurar la disponibilidad de los datos y de la información.
- Atender a las demandas de información de las dependencias de la Universidad.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Relación de autoridad: depende directamente de la SECRETARÍA GENERAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Trabajar en el diseño e implementación de acciones destinadas al bienestar de todas/todos los/las actores de la universidad, promoviendo una cultura política comunitaria, orientadas a mejorar la calidad de vida institucional, favoreciendo la convivencia y bajo el respeto de los valores institucionales de equidad y solidaridad, entre otros.

ACCIONES

- Relevar demandas de la comunidad universitaria y promover líneas de acción.
- Crear condiciones para la igualdad de oportunidades en el ingreso y la trayectoria académica estudiantil, bajo la perspectiva de inclusión con calidad.
- Generar un sistema de becas para facilitar el acceso a los estudios de población vulnerable por su condición socio económica.
- Promover prácticas seguras y saludables que apunten al bienestar de toda la comunidad académica, facilitando la integración de los distintos sectores de la universidad.
- Atender a cuestiones alimentarias de la comunidad universitaria, tanto desde la perspectiva económica como vinculada a la salud.
- Promover acciones para la mejora de la comunicación al interior de la comunidad universitaria creando las condiciones para el diálogo y el intercambio de saberes y opiniones.
- Ser responsable de la participación de la Universidad en las convocatorias a programas del estado nacional, provincial o municipal para el financiamiento de voluntariados universitarios.
- Elaborar y desarrollar mecanismos para la atención de los estudiantes que tengan necesidades relacionadas con discapacidad y aquellas que requieran una intervención social de parte de las instituciones.
- Ser responsable de recepcionar las propuestas de pasantías y elevarlas, en caso de corresponder, para consideración del Rector.

- Coordinar y planificar el trabajo propuesto por las Direcciones y Departamentos a cargo
- Favorecer el trabajo en equipo interdisciplinario de la Direcciones y departamentos a cargo
- Gestionar, planificar y coordinar las líneas de acción con de esta Dirección General conjuntamente con los lineamientos de la Secretaria General

DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y ASUNTOS ESTUDIANTILES

Relación de autoridad: depende directamente de la DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Crear condiciones para la igualdad de oportunidades en el ingreso y la trayectoria académica estudiantil, bajo la perspectiva de inclusión con calidad

Desarrollar acciones que atiendan a la contención y acompañamiento de los y las estudiantes durante sus trayectorias académicas.

Coordinar y promover las distintas actividades sociales estudiantiles que se realizan en la universidad.

ACCIONES

- Desarrollar herramientas que posibiliten a los y las estudiantes avanzados la inserción laboral en relación con su futuro trabajo profesional una vez graduados/as.

- Estimular la formación de los y las estudiantes universitarios en relación al compromiso ético, en la defensa de los valores democráticos, la sensibilidad social y la posibilidad de abordar problemáticas sociales.
- Promover y gestionar la participación de la Universidad en las convocatorias a programas del estado nacional, provincial o municipal para el financiamiento de voluntariados universitarios.
- Elaborar y desarrollar mecanismos para la atención de los estudiantes que tengan necesidades relacionadas con discapacidad y aquellas que requieran una intervención social de parte de las instituciones.
- Recepcionar las propuestas de pasantías y elevarlas, en caso de corresponder, para consideración del Rector.
- Atender a cuestiones alimentarias de la comunidad universitaria, tanto desde la perspectiva económica como vinculada a la salud.

DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y ASUNTOS NODOCENTES

Relación de autoridad: depende directamente de la DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Gestionar y desarrollar los procesos de ingreso, evaluación, promoción, permanencia y capacitación continua del sector Nodocente.

Asistir a la Comisión Paritaria Nivel Particular.

ACCIONES

- Mejorar la calidad del trabajo promoviendo el desarrollo y la permanencia del personal en la institución mediante el incremento de los conocimientos, el desarrollo de las habilidades y la modificación de las actitudes.
- Atender los requerimientos de las áreas de la Universidad, relacionados con servicios Nodocentes.
- Dirigir el análisis, planeamiento y diseño de las estructuras organizativas de acuerdo a las necesidades en arreglo a las normas que regulan la actividad.
- Asistir y asesorar a la Comisión Paritaria Nivel Particular. Administrar el despacho de la Unidad y resguardar la documentación. Confeccionar y protocolizar las actas y velar por el efectivo cumplimiento de los acuerdos.
- Gestionar los programas de mejoramiento de calidad de los servicios Nodocentes.
- Coordinar técnicamente el proceso de ingreso y permanencia del personal.
- Implementar los sistemas de publicidad de información, dirigida al personal Nodocente.
- Gestionar y controlar la ejecución de las partidas presupuestarias asignadas a capacitación del personal Nodocente.

DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y ASUNTOS DOCENTES

Relación de autoridad: depende directamente de la DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

- Constituir un ámbito de acompañamiento a los y las docentes de la UNAJ atendiendo a las distintas problemáticas que se presentan en el desarrollo de la vida académica, en base al diálogo y la construcción colectiva.
- Generar las condiciones para la resolución de dichas problemáticas en articulación con el resto de las secretarías y dependencias de la universidad.
- Diseñar acciones de mejora y monitorear su implementación

ACCIONES:

- Intervenir y opinar en relación a las condiciones y entornos de trabajo, referidas tanto a los espacios áulicos (físicos o virtuales), como a otras cuestiones que forman parte de las condiciones y ambiente de trabajo docente.
- Asistir técnicamente, orientar y facilitar las tareas de propias de la vida académica de las y los trabajadores docentes.
- Asesorar y acompañar a los y las docentes en el proceso de acceso a programas de formación de posgrado, presentación de proyectos de investigación y de vinculación, y otras acciones que formen parte de sus actividades docentes en la UNAJ.
- Diseñar y ejecutar acciones para la incorporación de las y los docentes a actividades de investigación, vinculación y/o actualización y capacitación pedagógica articulando con las áreas responsables cuando corresponda.
- Articular con investigadores/as el apoyo para la realización de encuentros científicos, congresos, o encuentros similares que se realicen en la universidad

- Gestionar la movilidad docente para congresos, seminarios o encuentros similares que se desarrollen en otras universidades o centros académicos.
- Participar y opinar en las discusiones de la Comisión Paritaria Particular e intervenir en el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos referidos a su área de competencia.
- Promover y generar las condiciones para que los y las docentes expresen sus necesidades a través de distintos canales de comunicación y diseñar un relevamiento y base estadística útil para la gestión del resto de las áreas.
- Generar y gestionar mecanismos para que las y los docentes conozcan y estén informados de todas las acciones que se realizan en la universidad canalizando las informaciones del resto de las áreas de la universidad al respecto.
- Diseñar e implementar acciones de bienestar social, económico y de la salud y de las y los trabajadores docentes (activos y pasivos) de la universidad, coordinando la discusión cuando corresponda con otras áreas.

DEPARTAMENTO DE GRADUADOS/AS/ES

Relación de autoridad: depende directamente de la DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Constituirse en el nexo entre los y las graduados y graduadas, la Universidad y la comunidad en general.

Contribuir en la mejora de su desarrollo profesional, su inserción laboral y su aporte a la comunidad.

ACCIONES:

- Acompañar a los y las graduados y graduadas en su trayecto posterior a la graduación, para facilitar su inserción en el mercado laboral y su actualización profesional.
- Promover una oferta actualizada en la formación continua de graduadas y graduados, a través de cursos, carreras de posgrado y diversas actividades.
- Realizar un seguimiento de la trayectoria profesional de graduadas y graduados de las diferentes carreras de la UNAJ para la obtención de un registro que permita conocer dichas trayectorias.
- Informar en forma continua y permanente a graduados y graduadas acerca de las distintas oportunidades de vinculación con la universidad.
- Relevar necesidades y contribuir a la solución de aquellos aspectos problemáticos vinculados a su inserción laboral.

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN OPERATIVA

Relación de autoridad: Depende de la SECRETARÍA GENERAL.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Actuar como nexo articulador entre las distintas sedes de la Universidad, asegurando la uniformidad en la calidad de los servicios, el flujo de información y el mantenimiento del espíritu institucional de la UNAJ.

Asimismo, coordinar y relevar las necesidades específicas de las sedes a fin de garantizar que la provisión de servicios esenciales se realice de manera efectiva y equitativa en todos los campus, manteniendo el espíritu y la identidad institucional de la UNAJ.

ACCIONES

- Recolectar, sistematizar y elevar a la SECRETARIA GENERAL las necesidades operativas, de infraestructura y de servicios de cada sede.
- Monitorear y asegurar la correcta prestación de servicios esenciales (informática, mantenimiento, seguridad, etc.) en todas las dependencias.

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

Relación de autoridad: depende directamente de la SECRETARIA GENERAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Entender en el diseño, concreción y optimización de los espacios físicos y en la preservación del patrimonio edilicio de la Universidad.

Entender en todas las actividades de mantenimiento, seguridad, limpieza y parquización de los espacios e instalaciones de la Universidad.

ACCIONES

- Elaborar diagnósticos sobre la planta física de la Universidad.
- Relevar la utilización del espacio físico y proyectar su uso a mediano y a largo plazo.

- Confeccionar informes relacionados a la ejecución del plan estratégico de la Universidad.
- Supervisar el seguimiento en el cronograma de acciones y su información preventiva.
- Proponer la distribución del espacio destinado a la función docente, de investigación, de extensión y de apoyo.
- Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento, seguridad y limpieza de las instalaciones universitarias.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Relación de autoridad: depende directamente de la DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Intervenir en el diseño de proyectos de remodelación, reforma, ampliación y construcción física, incluida la elaboración de diagnósticos sobre la planta física de la Universidad, a partir del relevamiento de sus condiciones, usos y requerimientos.

ACCIONES:

- Coordinar el diseño de proyectos vinculados a la estructura física de la universidad.
- Elaborar diagnósticos sobre la planta física y coordinar acciones en consecuencia.

- Intervenir en la planificación de la asignación de espacios físicos para las diferentes áreas de la Universidad.
- Desarrollar acciones de preservación y puesta en valor del edificio de la Universidad
- Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos las medidas necesarias para la protección de los trabajadores y usuarios del predio de la Universidad.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

Relación de autoridad: depende directamente de la DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Entender en el mantenimiento y reparación del patrimonio edilicio de la universidad, consistente en edificios, instalaciones, mobiliario, maquinarias y equipos.

ACCIONES:

- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar las tareas relacionadas con el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Universidad tendiendo a la máxima disponibilidad de la infraestructura.
- Preservar la calidad del servicio y el valor de la infraestructura instalada evitando el deterioro prematuro
- Planificar y programar las labores de mantenimiento, buscando la minimización de los costos.

- Organizar y ejecutar las tareas de control del mantenimiento preventivo y del funcionamiento de las redes de electricidad, agua potable, gas, pluviales, y de aguas servidas.
- Supervisar el funcionamiento de las reparaciones y o reemplazo de calefactores, extractores de aire, equipos de refrigeración ventiladores y luminarias de la Universidad.
- Disponer y controlar la realización de reparaciones estructurales menores dentro del conjunto edilicio de la Universidad, asegurando el funcionamiento de cerramientos y aperturas, advirtiendo a las autoridades sobre la necesidad de reparaciones de mayor complejidad.
- Organizar y coordinar el montaje y desmontaje de materiales, mobiliario, carteleras y cualquier otro.
- Supervisar el efectivo funcionamiento de los dispositivos de emergencia, vigilancia y seguridad cumpliendo con las normativas correspondientes y colaborando con el armado y actualización del plan de evacuación ante emergencias.
- Supervisar y garantizar el uso de elementos de protección por parte del personal a su cargo para realizar las tareas de mantenimiento, y controlar el estado óptimo de funcionamiento y conservación de maquinaria de trabajo que utiliza, centralizando su almacenamiento en el pañol de herramientas y almacén de elementos y materiales.

- Conservar en buen estado, reparar y revisar maquinaria y equipos necesarios para dar cumplimiento a las tareas asignadas.

DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

Relación de autoridad: depende directamente de la DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Mantener y preservar el ambiente exterior de la universidad, coordinando y supervisando las tareas necesarias para el cuidado de los espacios abiertos.

ACCIONES:

- Controlar el estado general de las áreas verdes que componen el predio de la UNAJ.
- Proceder periódicamente al control de las pasturas mediante cortes programados de acuerdo con la estacionalidad.
- Desarrollar tareas preventivas tendientes a controlar las plagas que atacan árboles y plantas en general dentro del campus universitario.
- Coordinar y programar tareas de fumigación en los edificios de la UNAJ.
- Llevar adelante tareas de propagación y producción de especies vegetales mediante el manejo del vivero universitario.
- Conservar en buen estado, reparar y revisar maquinaria y equipos necesarios para dar cumplimiento a las tareas asignadas.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Relación de autoridad: depende directamente de la DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Participar en las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de las tareas académicas y administrativas de la universidad.

Entender en la realización de tareas de seguridad y limpieza de las instalaciones universitarias.

ACCIONES:

- Organizar y garantizar la efectiva prestación de los servicios de bedelía, limpieza, control y traslados en el ámbito de la UNAJ.
- Dirigir la limpieza integral de las instalaciones y supervisar el correcto estado de orden e higiene de todos los sectores del edificio y de los espacios asignados para eventos sociales, simposios, congresos, charlas, etcétera, programando la proveeduría de insumos necesarios para realizarla.
- Organizar y disponer el traslado de materiales, mobiliario, cartelera y cualquier otro equipamiento dentro y fuera de las instalaciones de la UNAJ, garantizando que su ubicación sea adecuada a las normas de higiene y seguridad.
- Organizar la apertura y cierre de los edificios del predio de la UNAJ, garantizando el cumplimiento de las normas de seguridad y protección.

- Coordinar como servicio de bedelía, la distribución de aulas y otras dependencias a efecto de lograr un uso racional de las instalaciones y proveer los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de enseñanza.
- Comprobar el óptimo estado ambiental de las aulas, salas, o boxes donde se realicen actividades de enseñanza (luminosidad, sonoridad, visibilidad, distribución de los bancos, climatización) e informar las necesidades o alteraciones detectadas.
- Suministrar al alumnado información respecto al dictado, postergación o suspensión de clases y/o exámenes y brindar orientación primaria a quien lo solicite, respecto a trámites y/o actividades académicas que se realizan en la UNAJ.
- Suministrar servicio de asistencia a la Secretaría Académica y sus Institutos cuando surjan situaciones de emergencia operativa, coordinando con el Departamento de Mantenimiento y el de Servicios Generales la oportunidad y disponibilidad.
- Autorizar el uso de aulas u otros espacios al personal académico de la UNAJ para actividades propias de sus funciones.
- Asignar el uso de aulas y otros espacios para eventos o actividades educativas que no fueran organizadas por la UNAJ.
- Brindar servicio de impresión de exámenes a los distintos Institutos previa coordinación con la Secretaría Académica.

DIRECCIÓN DE GÉNERO, DIVERSIDAD Y DERECHOS HUMANOS

Relación de autoridad: depende directamente de la SECRETARIA GENERAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Trabajar en la transversalización de la perspectiva de géneros y feminista de la comunidad universitaria.

Garantizar la defensa, promoción y protección de los derechos humanos.

Ofrecer acompañamiento y contención en situaciones de violencia de género a las mujeres y personas de la diversidad sexo-genérica de la comunidad universitaria.

ACCIONES

- Sensibilizar a todos los sectores de la universidad en torno a las perspectivas de género, diversidad y DDHH, promoviendo la participación de todos/as los/las integrantes de Institutos y Secretarías.
- Difundir, implementar el Protocolo de actuación contra la violencia de género en la UNAJ, capacitando a sectores de la universidad y de diversas instituciones.
- Realizar un análisis, desde la perspectiva de Género, Diversidad y Derechos Humanos, de los asuntos que afectan la vida institucional de la universidad.
- Promover el reconocimiento efectivo de la perspectiva de género como dimensión transversal de las políticas y prácticas institucionales en la UNAJ.
- Fortalecer las capacidades institucionales para la prevención, detección y atención de situaciones que impliquen un accionar contrario a la política de género, diversidad y derechos humanos de la UNAJ.

- Elaborar e implementar estudios, programas y/o proyectos especiales que tiendan a promover el reconocimiento y ejercicio de los Derechos Humanos.
- Elaborar e implementar estudios, programas y/o proyectos especiales que tiendan a reconocer la perspectiva de género, feminista e interseccional como una dimensión transversal de las políticas y prácticas académicas e institucionales de la UNAJ.
- Participar de la RUGE (Red Universitaria de Género).
- Capacitar a todo el personal de la universidad y estudiantes en el marco de la Ley Micaela.
- Asistir a mujeres y personas LGBTTIQ+ en situación de violencia (situaciones no abarcadas por el protocolo) a través del Espacio Mónica Garnica.
- Elaborar publicaciones en torno a género, diversidad y derechos humanos.
- Implementar la Mesa Local sobre Violencia Institucional en conjunto con otras organizaciones de la región.

UNIDAD DE INTERVENCIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO

Relación de autoridad: depende directamente de la DIRECCIÓN DE GÉNERO, DIVERSIDAD Y DERECHOS HUMANOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en casos de violencia o discriminación por género en el ámbito de la universidad aplicando el Protocolo de actuación en violencia de género.

ACCIONES

- Difundir la existencia del Protocolo mencionado en los distintos sectores de la comunidad universitaria.
- Recepcionar las consultas y denuncias que pudieran surgir en el marco del Protocolo y proceder a la evaluación de su pertinencia.
- Gestionar las denuncias que se consideren pertinentes dentro de lo establecido por el Protocolo y proponer medidas reparadoras.
- Mantener un registro confidencial de los casos que se presenten en el contexto del Protocolo.
- Desarrollar acciones de prevención de la violencia de género en la comunidad universitaria.

DIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y GESTIÓN DEL CAMBIO PARA LA CALIDAD INSTITUCIONAL

Relación de autoridad: depende directamente de la SECRETARIA GENERAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asumir la responsabilidad de supervisar, implementar y optimizar los procesos de transformación digital, integrando herramientas tecnológicas enfocadas en la gestión de la calidad que permitan mejorar la eficiencia operativa y la experiencia de usuario en los procesos académicos y administrativos, con un enfoque orientado al desarrollo del talento humano.

ACCIONES

- Diseñar y articular una estrategia integral de digitalización de procesos administrativos, académicos y de investigación en colaboración con las diferentes áreas de la Universidad.
- Promover la integración de tecnologías emergentes, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos de la institución.
- Planificar, articular y supervisar la ejecución de proyectos de transformación digital, garantizando su éxito y coherencia con la visión institucional.
- Facilitar la adopción de nuevas tecnologías mediante programas de comunicación, formación y desarrollo en herramientas y metodologías digitales.
- Revisar, rediseñar y optimizar los procesos institucionales para agregar valor, maximizando la eficiencia operativa y asegurando una mejora continua.
- Desarrollar e implementar políticas y sistemas para optimizar la calidad, integración y análisis de datos, apoyando la toma de decisiones estratégicas y la mejora continua en la gestión institucional.
- Mejorar la experiencia del usuario para todos los involucrados, enfocándose en su satisfacción y bienestar.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS, SEGURIDAD E HIGIENE

Relación de autoridad: depende directamente de la SECRETARIA GENERAL

RESPONSABILIDADES PRIMARIAS

Entender en la elaboración, propuesta y ejecución de las políticas de la Universidad en prevención de riesgo de trabajo, accesibilidad y desarrollo sustentable

Planificar y asesorar a la Secretaría general de infraestructura, en todo lo referente a la temática de prevención de riesgos y gestión ambiental

ACCIONES

- Coordinar e implementar los proyectos y estudios para la adecuación a la normativa vigente en lo referente a la ley de riesgo de trabajo, ley de Higiene y seguridad, accesibilidad y desarrollo sustentable.
- Elaboración de los mapas de riesgos de las distintas sedes de la Universidad, incluyendo mediciones lumínicas y sonoras, estudios de ergonomía, planes de mantenimientos, agentes de riesgos para el personal, su seguimiento, supervisión y retroalimentación. -
- Proponer y ejecutar un plan anual de capacitación y concientización sobre riesgo del trabajo, con la participación activa de toda la comunidad universitaria.
- Asesorar a la Dirección de Infraestructura en lo concerniente a las normas vigentes en los temas de su alcance.

DEPARTAMENTO EDITORIAL UNIVERSITARIA ARTURO JAURETCHE

Relación de autoridad: depende directamente de la SECRETARIA GENERAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Promover la creación, edición y difusión de la cultura científica, humanística y tecnológica a través de la elaboración de medios impresos y electrónicos que permitan contribuir con los procesos de formación académica y profesional.

ACCIONES

- Elaborar anualmente un plan editorial para la publicación de textos y materiales que contribuyan al desarrollo académico y profesional.
- Coordinar las acciones necesarias para la recepción, evaluación, diseño y producción de los materiales a publicar.
- Impulsar la edición de textos y materiales relacionados con los procesos de aprendizaje para facilitar el cursado de las asignaturas.
- Publicar libros, informes y memorias que reflejen las investigaciones que se llevan a cabo en el marco de la universidad.
- Fortalecer el acervo cultural que permita transmitir el legado y la memoria de actores fundamentales del pensamiento popular.
- Publicar revistas de carácter científico, técnico o educativo con el fin de dar a conocer el resultado de las investigaciones, estudios, y aportes al conocimiento de las problemáticas sociales.
- Publicar obras de carácter institucional de la Universidad Nacional Arturo Jauretche.
- Impulsar el desarrollo de aquellas colecciones que se estime necesarias para el mejor conocimiento de la institución.
- Confeccionar y publicar un catálogo anual de sus fondos.

SECRETARIA ACADÉMICA

Relación de autoridad: depende directamente del Rector

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar la planificación, administración, seguimiento, evaluación y normatización de todas las políticas y actividades académicas de nivel medio, pregrado, grado y posgrado en todas sus modalidades, así como entender en las políticas de ingreso, permanencia y egreso, en el ingreso a la docencia y en la formación y promoción en la carrera académica, en el desarrollo de recursos y tecnologías educativas, brindando asimismo apoyo técnico-administrativo a las unidades académicas en las áreas de su competencia.

ACCIONES

- Asistir al Rector en la elaboración, implementación y evaluación de las propuestas académicas de los niveles de enseñanza media, de pregrado, grado y posgrado, en todas las modalidades a través de todas sus dependencias.
- Asesorar e intervenir en la reglamentación de las áreas de su incumbencia.
- Participar en lo relativo a los planes de evaluación interna y externa de la universidad, así como en los procesos de acreditación de las carreras ante la CONEAU en colaboración con la Dirección General de Aseguramiento de la Calidad.

- Entender en la tramitación de los proyectos de creación y/o supresión de órganos académicos y carreras, en la formulación, revisión y actualización de planes de estudio y programas de enseñanza, así como en su reglamentación, al reconocimiento de equivalencias, reválidas y reconocimiento de títulos extranjeros, acreditaciones académicas, y emisión de títulos de nivel medio, pregrado, grado y posgrado, con la debida custodia de la documentación correspondiente.
- Participar y promover el trabajo colaborativo con otras instituciones universitarias y no universitarias para desarrollar la misión de la Universidad.
- Participar en la definición de las políticas de ingreso, permanencia y egreso, y coordinar la ejecución de las mismas, así como su evaluación y revisión periódica.
- Entender en las políticas de diseño, implementación y promoción de la enseñanza de lenguas extranjeras dentro del currículo.
- Diseñar, implementar y supervisar las políticas destinadas a garantizar la inclusión plena de las personas con discapacidad en la actividad académica de la universidad.
- Participar en los procesos de inclusión de la perspectiva de género en las curriculas así como en la implementación de los protocolos de actuación ante situaciones de violencia de género y/o discriminación por razones de género en la universidad de acuerdo a la normativa vigente.

- Entender en las acciones y actividades propias del ingreso, permanencia, promoción y egreso en la carrera docente, implementar los planes de formación, perfeccionamiento y evaluación del desempeño docente, promoviendo la integración de las funciones de enseñanza, investigación y vinculación.

SUBSECRETARIA ACADÉMICA

Relación de autoridad: depende directamente de la SECRETARÍA ACADÉMICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Colaborar con la Secretaría Académica en los procesos de planificación, administración, seguimiento, evaluación y normatización de toda la actividad académica en sus diferentes modalidades, así como en la implementación de las políticas destinadas a la mejora del proceso de enseñanza aprendizaje y de promoción del cuerpo docente.

ACCIONES

- Entender en el diseño y desarrollo de la oferta académica, participando además de los ámbitos de coordinación con las unidades académicas y las áreas de soporte técnico, a fin de garantizas el cumplimiento de las normas y calendarios previstos.
- Colaborar en la coordinación de los aspectos operativos de la implementación de la oferta académica con las demás áreas involucradas de la universidad, incluidas las sedes conveniadas.

- Supervisar las actividades relacionadas con el ingreso, permanencia y egreso en tanto sistemas de registro y programas especiales.
- Supervisar los procesos de ingreso a carrera docente, ascenso y permanencia en coordinación con las unidades académicas.
- Participar en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto, y en la confección de la Memoria Anual de la SECRETARÍA ACADÉMICA.
- Realizar cualquier tarea relativa a su responsabilidad primaria, que le sea encomendada por la superioridad.

DIRECCION GENERAL DE PREGRADO, GRADO Y PEDAGOGÍA UNIVERSITARIA

Relación de autoridad: depende directamente de la Secretaría Académica

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en los procesos de acreditación de carreras de grado y en el desarrollo de dispositivos de apoyo pedagógico y de inclusión educativa a las unidades académicas, favoreciendo la mejora continua del proceso de enseñanza aprendizaje.

- Elaborar, revisar, evaluar y actualizar planes de estudio y programas para el desarrollo de la oferta académica de nivel medio, pregrado y grado en todas sus modalidades.

DIRECCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS

Depende de la DIRECCIÓN GENERAL DE PREGRADO, GRADO Y PEDAGOGÍA UNIVERSITARIA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la elaboración, evaluación, actualización, y publicación de planes de estudio de las carreras de pregrado y grado y sus programas de asignaturas, así como participar en los procesos de acreditación de carreras en todas sus modalidades.

ACCIONES

- Participar de los ámbitos institucionales de nivel nacional y en las redes institucionales en los aspectos vinculados a su competencia.
- Participar de los procesos de acreditación de carreras de grado, en articulación con la Dirección General de Aseguramiento de la Calidad y las unidades académicas, en lo atinente a la inclusión –en su diseño- de los principios del Proyecto Institucional y demás lineamientos de orden pedagógico vigentes
- Disponer los planes y programas para permitir las tramitaciones que los requieren.
- Controlar el cumplimiento de las normas académicas que afectan la esfera curricular.
- Evaluar la adecuación de los aspectos curriculares de acuerdo con la normativa académica y a las orientaciones profesionales con las que la universidad acuerde.
- Entender en la elaboración de planes de estudio de carreras de pregrado y grado, promoviendo asimismo la actualización curricular de acuerdo a las

dinámicas de los campos disciplinares y a los lineamientos institucionales vigentes

- Promover la actualización curricular de acuerdo a las dinámicas de los campos disciplinares y a los lineamientos institucionales vigentes

DIRECCIÓN DE PEDAGOGÍA UNIVERSITARIA

Depende de la DIRECCIÓN GENERAL DE PREGRADO, GRADO Y PEDAGOGÍA UNIVERSITARIA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la evaluación, actualización y elaboración de dispositivos de mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje, generando apoyo pedagógico didáctico, propuestas de accesibilidad y adecuación curricular, proyectos de inclusión educativa y de contextualización de los procesos de enseñanza y aprendizaje, y participando de las políticas de formación docente continua hacia las unidades académicas.

ACCIONES

- Desarrollar y poner en marcha dispositivos de mejora y evaluación de los procesos de enseñanza en articulación con las unidades académicas
- Articular con las unidades académicas las acciones pedagógicas que acerquen a la universidad a procesos de enseñanza de mayor calidad, contextualización y accesibilidad.
- Explorar innovaciones en el campo pedagógico y evaluar su implementación

- Proponer dispositivos de sistematización de saberes pedagógicos al interior de las unidades académicas.
- Participar activamente en las subcomisiones de seguimiento y evaluación de las carreras.

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA

Relación de autoridad: depende directamente de la SECRETARÍA ACADÉMICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar, planificar e implementar todas las actividades destinadas a la planificación académica anual y brindar apoyo técnico administrativo a las Unidades Académicas en materia de gestión y planificación académica en consonancia con la normativa vigente y en el marco de la misión y visión de la UNAJ.

ACCIONES

- Coordinar con Institutos y demás unidades académicas las acciones dirigidas a garantizar el cumplimiento de la función académica
- Entender en el relevamiento de información académica a fin de planificar la oferta académica anual
- Aprobar la planificación académica anual y cuatrimestral de las ofertas de pregrado y grado
- Participar en los procesos relacionados a la implementación de nuevas carreras

- Administrar Funcionalmente el sistema de Gestión de Alumnos SIU-Guaraní y estadístico SIU-Araucano
- Participar en los procesos de actualización de planes de estudios
- Entender en la totalidad de tareas relacionadas con el otorgamiento de títulos y diplomas de pregrado, grado y posgrado de todas las ofertas y modalidades.
- Entender en los procesos relacionados con la certificación académica de las ofertas de todos los niveles y modalidades.
- Asistir a los Coordinadores y Asistentes de carrera en lo concerniente a la implementación de procesos de Gestión Académica
- Asistir a los institutos y demás unidades académicas en la implementación de sistemas informáticos de gestión académica
- Elaborar el Calendario académico, organizar su implementación y supervisar su cumplimiento
- Administrar el recurso áulico y las sedes conveniadas para el desarrollo de la planificación
- Participar, desde el área de Títulos, en la elaboración del padrón de estudiantes graduados
- Reglamentar y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas por las autoridades para el desarrollo de las actividades académicas

DIRECCIÓN DE TÍTULOS Y CERTIFICACIONES

Depende de la DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Gestión de la expedición de los títulos de pregrado, grado, posgrado de las carreras, así como los diplomas superiores y demás certificaciones académicas.

ACCIONES

- Tramitar la expedición de títulos de pregrado, grado y posgrado con las unidades académicas y demás dependencias de la Universidad
- Tramitar la legalización de los títulos de Pregrado, Grado y Posgrado y demás certificaciones que deban legalizarse ante el Ministerio de Educación de la Nación
- Resguardar los libros de actas de todas las actividades académicas tituladas y certificadas
- Resguardar la documentación relacionada con el egreso de pregrado, grado y posgrado y de todas las actividades académicas certificadas
- Entender en la elaboración del padrón de graduados de la Universidad
- Brindar al Área de Graduados de la Universidad la información necesaria para su desempeño
- Entender en la elaboración de los proyectos de reglamentación y resoluciones del área.
- Emitir los certificados analíticos de estudios parciales o completos a certificar

- Entender en las certificaciones de programas y planes de estudios de carreras dictadas por la Universidad
- Emitir certificaciones de Posgrado
- Certificar actividades académicas de formación docente, de nivel secundario y de oficios
- Certificar firmas de autoridades

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

Depende de la DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinación de las actividades que requiere la organización e implementación del Calendario Académico con las unidades académicas y las áreas de soporte informático.

ACCIONES

- Organizar, coordinar y supervisar los procesos técnico-administrativos requeridos en la planificación, administración, seguimiento y evaluación del proceso anual de implementación de la oferta académica
- Participar en la diagramación y organización del calendario académico.
- Gestionar la información necesaria relacionada con la actividad académica anual (resultados de inscripciones, mesas de exámen, ocupación de comisiones). para la planificación académica

- Asesorar a cada unidad académica en las funciones necesarias del sistema de gestión SIU GUARANÍ que son de su competencia
- Articulación con las áreas de producción de datos necesarios para el desarrollo de cada ciclo lectivo.
- Coordinar y administrar la ocupación de las aulas de uso común propias y de sedes conveniadas para el desarrollo de actividades académicas, de vinculación e investigación
- Administrar funcionalmente el Sistema de Gestión de alumnos SIU- GUARANÍ.
- Colaborar con las unidades académicas en el diseño e implementación de políticas tendientes a optimizar la gestión del sistema SIU Guaraní.
- Coordinar y gestionar los periodos de inscripción a cursadas, mesas de exámenes y defensas de tesis
- Participar en los procesos relacionados con la creación de nuevas ofertas académicas
- Entender en el diseño módulo de inscripciones a carreras de pregrado y grado

DIRECCIÓN GENERAL EDUCACIÓN MEDIADA POR TECNOLOGÍA

Relación de autoridad: depende directamente de la SECRETARÍA ACADÉMICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Promover la mejora de las estrategias de enseñanza y aprendizaje a partir del uso de

Tecnología educativa y recursos de educación a distancia, promoviendo estrategias de fortalecimiento de las trayectorias educativas.

ACCIONES

- Participar en la formulación de políticas educativas vinculadas al desarrollo de la actividad académica en relación a la educación mediada por tecnologías y educación a distancia en carreras de pregrado, grado y posgrado y en el nivel medio que la universidad contenga.
- Establecer una adecuada articulación con las unidades académicas a fin de promover y colaborar en el cumplimiento de sus funciones relacionadas con la educación mediada y a distancia.
- Promover, coordinar y evaluar procesos académicos y educativos de la puesta en marcha de proyectos de educación mediada y educación a distancia.
- Promover, coordinar y evaluar planes y proyectos de asesoramiento, acompañamiento y formación pedagógica en enseñanza mediada por tecnologías y educación a distancia.
- Proponer procesos de diseño de actividades de formación interna y externa en educación mediada por tecnologías y educación a distancia.
- Intervenir en procesos de seguimiento y asesoramiento de actividades académicas de modalidad virtual, incluyendo cursos y carreras de pregrado, grado, posgrado y vinculación.
- Promover instancias de investigación y evaluación permanente en relación con la educación mediada por tecnología y la educación a distancia.

- Entender en la gestión y administración técnica de la plataforma LMS Moodle de la universidad.
- Coordinar con el área de sistemas de la universidad las pautas de trabajo y la evaluación de la relación entre la plataforma LMS y el sistema SIU-Guaraní.
- Establecer dispositivos de asistencia a usuarios del campus virtual, estudiantes y docentes.
- Proponer y desarrollar proyectos de innovación en materias de enseñanza y aprendizaje mediada por tecnología.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN MEDIADA POR TECNOLOGÍA

Depende de la DIRECCIÓN GENERAL EDUCACIÓN MEDIADA POR TECNOLOGÍA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

- Coordinar los procesos de educación a distancia y virtual, proponiendo lineamientos generales y ofreciendo asistencia para asegurar la implementación y la calidad de cursos y carreras.
- Articular con la Dirección General de Asuntos Docentes el diseño e implementación de cursos de formación, actualización y perfeccionamiento docente que se desarrollen como oferta de educación a distancia tanto como los referidos a la educación mediada y la educación a distancia como campo.
- Articular con la Dirección General de Posgrado la implementación y evaluación de cursos y carreras que se desarrollen en una oferta de educación

a distancia tanto como los referidos a la educación mediada y la educación a distancia como campo.

- Asistir a docentes de cursos y carreras de posgrado, de manera de asegurar la calidad de la implementación de los mismos
- Proponer los lineamientos de políticas y evaluación relacionadas con la virtualización de cursos, diplomaturas y carreras
- Asistir a la implementación de proyectos de virtualización de carreras de pregrado, grado y posgrado, y del nivel medio contenidas por la universidad.
- Promover e implementar Proyectos de innovación: Recursos Educativos Abiertos, Aulas extendidas, Aulas Híbridas
- Realizar el seguimiento y asistencia a los docentes de las unidades académicas de pregrado, grado y posgrado así como los que participan en actividades de vinculación mediadas, a fin de contribuir al normal desarrollo de las mismas
- Realizar el seguimiento y asistencia a Proyectos Bimodales en general
- Diseñar, implementar y administrar los dispositivos de asistencia a usuarios estudiantes del campus virtual, articulando con otras instancias de soporte y acompañamiento.
- Diseñar, implementar y administrar los dispositivos de asistencia a usuarios estudiantes a usuarios docentes del campus virtual, articulando con otras instancias de soporte y acompañamiento.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

Depende de la DIRECCIÓN GENERAL EDUCACIÓN MEDIADA POR TECNOLOGÍA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

- Realizar la gestión y dirección de los componentes de la infraestructura tecnológica enfocados al desarrollo de la educación virtual, la articulación con el área de sistemas de la universidad y la actualización y revisión periódica de la plataforma LMS Moodle.
- Gestionar técnicamente el campus virtual, entendiendo en temas de actualización, infraestructura técnica e implementación de mejoras.
- Realizar el seguimiento de los procesos de vinculación SIU Guaraní - Moodle
- Promover e implementar proyectos de incorporación de tecnología y desarrollo para la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje mediados y de educación virtual
- Entender en la realización técnica de proyectos de enseñanza con incorporación de tecnología.

DIRECCION DE ASUNTOS DOCENTES

Relación de autoridad: depende directamente de la SECRETARÍA ACADÉMICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la elaboración y gestión administrativa de las políticas de ingreso, permanencia, capacitación y promoción en la carrera docente.

ACCIONES

- Sistematizar y mantener actualizada la información de los perfiles de los cargos docentes de la Universidad en colaboración con la Dirección de Recursos Humanos.
- Implementar los procesos de renovación y promoción de los cargos docentes concursados, incluido el desarrollo de los respectivos instrumentos, y colaborar con las unidades académicas en los procesos periódicos de evaluación del desempeño docente que lleven a cabo.
- Identificar las necesidades de formación docente en función del modelo pedagógico y las orientaciones de investigación, vinculación, extensión de internacionalización de la universidad
- Coordinar la elaboración, implementación y actualización del Plan Anual de Formación Docente de la Universidad.
- Participar en la iniciación docente de los estudiantes avanzados y graduados de la Universidad, en su seguimiento, acreditación y formación a través del diseño, actualización e implementación del Plan de Formación Docente para estudiantes PROFODE.
- Coordinar con las unidades académicas la elaboración del Plan de concursosdocentes, supervisando su implementación efectiva.

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA CENTRAL, REPOSITORIO INSTITUCIONAL DIGITAL, CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO

Relación de autoridad: depende directamente de la SECRETARÍA ACADÉMICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar, planificar, gestionar, supervisar, conservar y evaluar la gestión de recursos de información, de los trabajadores, de los servicios al usuario y de las actividades administrativas y operativas; así como también representar institucionalmente a la biblioteca en actividades externas e internas articulando las relaciones con otros actores; fomentar e implementar políticas de cooperación con otras unidades de información y fomentar buenas prácticas en las políticas documentales institucionales,; prever el impacto de las nuevas tecnologías, en base a las necesidades y expectativas de los usuarios ante nuevos productos y servicios; y desarrollar, implementar y supervisar las políticas de la Biblioteca Central..

ACCIONES

- Planificar la política general a través de los planes rectores y las líneas generales de actuación incluyendo los recursos necesarios, y proponer a la Secretaría Académica los proyectos alternativos para mejorar o implementar los servicios bibliotecarios.
- Dirigir y supervisar los proyectos estructurales de la biblioteca.
- Gestionar los recursos económicos, supervisar la compra, suscripción, renovación y otros con proveedores externos realizar la rendición de cuentas.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, planificar instalaciones, capacitaciones, equipamientos de la biblioteca y presentar anualmente la memoria y la ejecución del presupuesto.

- Fomentar políticas de acceso abierto y ciencia abierta en la institución como política transversal.
- Fomentar políticas de cooperación interinstitucional.
- Articular y asegurar la arquitectura de la tecnología de la información y la comunicación de la Dirección para el desarrollo de los servicios y herramientas.
- Asesorar a las autoridades universitarias en materia de recursos de información y proponer alternativas de ser necesario.
- Cualquier otra función que le asigne la Secretaría Académica en su área de competencia.

DIRECCIÓN DE IDIOMAS Y ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

Relación de autoridad: depende directamente de la SECRETARÍA ACADÉMICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en todo lo relativo al diseño, planificación, supervisión y ejecución de las actividades de docencia, investigación, desarrollo, transferencia y extensión de aquellos idiomas y materias transversales cuyo conocimiento sea requerido por las diferentes carreras y ofertas formativas de la universidad, atendiendo también a las necesidades del contexto local. Diseñar y ejecutar políticas lingüísticas integrales, promoviendo la reflexión y la acción en el campo, asumiendo la multidimensionalidad de la problemática lingüística.

ACCIONES

- Entender en la organización e implementación de la propuesta de asignaturas extracurriculares y selección de docentes, así como la elaboración de los materiales didácticos y bibliográficos.
- Asistir a las unidades académicas en el diseño de los programas, selección de docentes y elaboración de materiales de los niveles de idioma aplicados incluidos en los planes de estudio y bibliográficos.
- Articular con las unidades académicas la integración de las materias en los diseños curriculares.
- Proponer acciones para el apoyo a las actividades de internacionalización de la universidad en colaboración con las áreas correspondientes.
- Organizar y supervisar la realización del examen de competencias de lengua española (CELU) y la gestión de sus resultados en articulación con las políticas de ingreso de la universidad.
- Entender en lo relativo al Área LSA (Lengua de Señas Argentina) y articular con el Equipo de Inclusión Educativa a fin de promover la inclusión, permanencia y egreso de personas Sordas:
    - Coordinar la labor del equipo de intérpretes LSA/E en articulación con las unidades académicas.
    - Supervisar las actividades de interpretación con apoyo del asesor Sordo.
    - Promover la figura de modelo lingüístico natural del asesor Sordo y el respeto a la cultura de la comunidad.

- Promover acciones de formación, capacitación y construcción de lenguaje académico con el apoyo del asesor Sordo.
- Diseñar y supervisar talleres de lectura y escritura de Español Lengua Segunda a cargo de docente especializado.

DIRECCIÓN DE GESTION DE ALUMNOS y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

Relación de autoridad: depende directamente de la SECRETARÍA ACADÉMICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar los procesos administrativos relacionados con el Sistema de Gestión Académica SIU GUARANI para la gestión administrativa de las trayectorias estudiantiles y entender en el diseño y gestión de las políticas de acompañamiento y apoyo a las mismas en coordinación con las demás áreas involucradas.

ACCIONES

- Implementar los procesos relativos a conformación de legajos
- Organizar y gestionar la inscripción a los ciclos lectivos de pregrado y grado
- Administrar el procedimiento de establecimiento de regularidad
- Gestionar con las unidades académicas la generación y cierre de actas
- Emitir constancias
- Gestionar cambios de carreras, simultaneidad, reincorporaciones, reinscripciones,

- Registrar las sanciones que le sean comunicadas por la Dirección de Asuntos Legales
- Otorgar las licencias de acuerdo a la normativa vigente
- Recepcionar el trámite de inicio de títulos
- Gestionar las equivalencias y solicitudes de documentación certificada.
- Elaborar el Calendario Administrativo y de Trámites.
- Brindar apoyo y acompañamiento a los estudiantes desde el ingreso hasta el egreso para la construcción de su identidad como estudiante universitario, la continuidad de su trayectoria y acompañamiento académico en articulación con los institutos.
- Asesorar en orientación vocacional facilitando la elección de la carrera.
- Coordinar junto con las diversas áreas de la UNAJ, acciones con el fin de promover una Universidad libre de violencias.
- Brindar asistencia personalizada a los estudiantes ante diversas situaciones y problemas que se puedan presentar
- Atender, asistir y asesorar ante diversas situaciones de conflictividad al interior de la comunidad universitaria.
- Articular con los institutos y demás áreas de la Secretaría Académica y de la Universidad, acciones de inclusión educativa.

SECRETARÍA ECONÓMICO-FINANCIERA

Relación de autoridad: depende directamente del Rector

RESPONSABILIDADES

- Asistir al rector y al consejo superior en el diseño de la política presupuestaria de la Universidad
- Entender en la gestión económica, financiera, administrativa, presupuestaria, compras y contrataciones patrimonio y de recursos humanos
- Entender en la recaudación y pagos
- Entender en la administración de la política y la aplicación de las normas relativas a recursos humanos
- Entender en la Coordinación de Asuntos Jurídicos
- Entender en la ordenación de la instrucción de los sumarios administrativos disciplinarios
- Entender en la coordinación administrativa de las distintas áreas, como en planificación, formulación y ejecución presupuestaria
- Entender en la administración de las políticas y la aplicación de los sistemas informáticos y de comunicaciones
- Entender en la formulación y ejecución de la política de mantenimiento y obras de infraestructura. como así, la protección de patrimonio histórico y edilicio cultural y artístico de la Universidad

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Relación de autoridad: depende directamente de la SECRETARIA ECONÓMICO FINANCIERA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

- Ejercer la dirección de los actos vinculados con la gestión administrativa, presupuestaria, contable, económica, financiera y patrimonial de la jurisdicción.

ACCIONES

- Programar y controlar la ejecución del presupuesto aprobado.
- Programar y controlar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica, financiera y patrimonial.
- Gestionar y operar los ingresos y egresos de fondos y valores, pago de gastos y recepción, custodia y provisión de especies valorizadas.
- Coordinar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios.
- Gestionar la Rendición de cuentas de acuerdo al régimen correspondiente.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Relación de autoridad: depende directamente de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Administrar y aplicar las normas que regulan al personal, su carrera administrativa, su capacitación y desarrollo, las relaciones laborales y el servicio de medicina del trabajo e higiene y seguridad en el trabajo y la planificación y diseño organizacional,

procurando mejorar los niveles de productividad y satisfacción laboral, y la calidad en la prestación de los servicios a cargo de la Universidad.

ACCIONES

- Dirigir la administración de personal, la aplicación de las normas que regulan la carrera administrativa.
- Administrar y actualizar el sistema de legajo único de personal. Instrumentar la confección de las certificaciones que sean requeridas.
- Implementar los mecanismos de control con el objeto de contribuir a la actualización de los sistemas de información para la toma de decisión.
- Aplicar los controles que permitan la correcta liquidación de haberes.
- Ejecutar las acciones de análisis, planeamiento y diseño organizacional de acuerdo con la política de la Universidad.
- Coordinar y supervisar técnicamente el proceso de búsqueda, selección e incorporación de personal.
- Promover, coordinar y supervisar técnicamente la capacitación del personal y todo lo atinente al desarrollo y evaluación de la carrera administrativa.
- Mantener las relaciones con los representantes gremiales en la administración y negociación de acuerdos o convenios.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Relación de autoridad: depende directamente de la DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Coordinar las tareas de la administración de personal de la Universidad.
- Reemplazar al Director de Recursos Humanos ante la ausencia del mismo.
- Analizar y controlar la pre liquidación de haberes y proceder a la retención de ganancias 4ª Categoría.
- Intervenir en el proceso de ingreso del personal docente y Nodocente de la Universidad.
- Intervenir en la gestión de los expedientes de embargos, renuncias y licencias por maternidad.
- Confeccionar el Formulario 931 Declaración Jurada SUSS, Declaración Jurada de Régimen de Información RG 3279, Formulario 1.357 Liquidación de Impuesto a las Ganancias 4ª Categoría y Formulario 572 Declaración Jurada de Deducciones de Impuesto a las Ganancias.
- Confeccionar Certificados de Servicios y Remuneraciones.
- Asistir y asesorar en procesos jubilatorios del personal de la Universidad.
- Llevar las estadísticas necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Preparar los informes que le sean requeridos por la Dirección, La Dirección General o por la Secretaría Económica Financiera.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Relación de autoridad: depende directamente de la DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

- Gestionar el ingreso de personal docente y Nodocente a la planta de la Universidad.
- Gestionar las contrataciones de personal docente y Nodocente bajo la modalidad de locación de obra y de servicios.
- Registrar y adjuntar la documentación pertinente y generar el legajo único de todo el personal de la Universidad.
- Gestionar el sistema de control de asistencia del personal.
- Realizar informes orientados a la descripción actualizada de la planta de cargos del personal, erogaciones, incidencias, participaciones, estados comparativos en forma periódica y los que le sean solicitados.
- Controlar el cumplimiento de los horarios establecidos, justificaciones de inasistencias y licencias de todo el personal e informar a sus autoridades.
- Recibir los certificados de licencias.
- Confeccionar el listado de agentes objeto de descuentos por inasistencias, conforme a la reglamentación vigente.
- Recibir y atender las consultas de los diferentes trámites pertinentes que el personal realice.
- Llevar las estadísticas necesarias para el cumplimiento de sus funciones

DEPARTAMENTO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Relación de autoridad: depende directamente de la DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Administrar y gestionar el sistema de calificaciones de los agentes.
- Organizar un sistema permanente de capacitación de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Gestionar actividades de capacitación para el personal no docente de la Universidad.
- Confirmar la existencia de vacantes para los llamados a concurso de personal docente y Nodocente.
- Colaborar con la gestión de los concursos para el acceso a cargos no docentes.
- Colaborar en el desarrollo deportivo, cultural y de esparcimiento de los agentes.
- Realizar las acciones necesarias para el desarrollo de la carrera del personal no docente de la Universidad
- Coordinar, gestionar y ejecutar las políticas tendientes a poner en marcha los acuerdos de desarrollo de carrera con las entidades gremiales.

DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES Y PAGOS

Relación de autoridad: depende directamente de la DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Liquidar los haberes de personal permanente y contratado de la Universidad, conforme a los lineamientos adoptados por la Dirección.

- Seguir durante todos los meses la incorporación de los datos necesarios para la correcta liquidación de haberes controlando salarios básicos, antigüedad y otras asignaciones, descuentos sociales y cualquier otra retención.
- Controlar la confección de las planillas de sueldos, aportes y retenciones y del depósito correspondiente.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones referentes a las leyes sociales impositivas y otras en vigencia.
- Intervenir en las bases preparatorias para proyectos y presupuestos.
- Elaborar informes sobre estadísticas y/o estado de la planta de personal.
- Intervenir en las deducciones que se practiquen al personal, en concepto de impuesto a las ganancias.
- Recibir la facturación del personal contratado, y controlarla para su aprobación.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Relación de autoridad: depende directamente de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en la planificación presupuestaria, efectuar las liquidaciones, gestionar la tesorería y supervisar financiera y presupuestariamente proyectos especiales y cursos de posgrado

ACCIONES

- Intervenir en la elaboración y formulación del proyecto de presupuesto anual y proponer los ajustes necesarios para la optimización de las partidas
- Participar en la fiscalización de la ejecución del presupuesto de gastos y recursos.
- Producir informes para la gestión presupuestaria e informar acerca de las disponibilidades crediticias en todas las actuaciones que involucren afectación del presupuesto.
- Intervenir y controlar la planificación y ejecución financiera.
- Identificar ingresos, liquidar gastos, ejecutar los pagos a proveedores y personal de planta y registrar la ejecución financiera
- Conservar los documentos y valores en custodia del Tesoro y proponer los medios de cobros y pagos convenientes.
- Fiscalizar financiera y presupuestariamente los proyectos especiales y cursos de posgrados.

DEPARTAMENTO TESORERÍA

Relación de autoridad: depende directamente de la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

- Intervenir en toda gestión de ingresos y egresos de fondos y valores, ya sea en efectivo, banco y/o garantía, como de fondos de terceros y/o cargos varios.
- Gestionar los libramientos de pagos

- Realizar Las conciliaciones bancarias sobre los registros de extractos bancarios y libros de tesorería de las cuentas corrientes del organismo.
- Intervenir en los pagos que conciernen a gastos para abonar mediante el régimen de Caja Chica Caja Tesorería.

DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES

Relación de autoridad: depende directamente de la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Controlarla documentación a liquidar
- Registrar el preventivo, compromiso y devengado presupuestario según el caso
- Informar sobre los saldos presupuestarios, ejecución del presupuesto, por inciso, unidad, sub unidad programa, subprograma proyecto y actividad, Proponer cambios en las partidas
- Realizar transferencias presupuestarias de corresponder
- Proponer mejoras en la estructura presupuestaria de la institución

DEPARTAMENTO SERVICIOS A TERCEROS

Relación de autoridad: depende directamente de la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Gestionar las cuestiones administrativas de vinculación de la Universidad con empresas y organismos
- Aplicar la reglamentación administrativa que se dicte sobre los servicios a terceros y proponer cambios para la mejora en los procesos y eficacia.
- Informar sobre el cobro de facturación y pago de los gastos que demanden el servicio.
- Llevar estadísticas que permitan analizar la gestión de los servicios a terceros que brinda la Universidad

DEPARTAMENTO DE POSGRADOS Y DIPLOMATURAS

Relación de autoridad: depende directamente de la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Intervenir en el reconocimiento de ingresos por aranceles,
- Atender al público que consultas sobre facturas, cobros y pagos
- Proponer medios de cobros alternativos
- Brindar informes presupuestarios y financieros que le sean requeridos
- Llevar las estadísticas que resulten necesarias para una mejor gestión de posgrados y diplomaturas

DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES Y PATRIMONIO

Relación de autoridad: depende directamente de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Supervisar la gestión del sistema de adquisiciones en el ámbito de la Universidad. Organizar, coordinar y supervisar las políticas de compras de los diferentes Sectores, Departamentos, Institutos y Direcciones de la Universidad con el objetivo de contratar lo más eficientemente posible en el marco de la disponibilidad presupuestaria.

Controlar que los bienes muebles e inmuebles adquiridos por la Universidad, ya sea por compra o donación, sean registrados como parte de su patrimonio y asegurar el control administrativo de los mismos brindando información oportuna y veraz, así como su adecuada conservación y custodia. Responder a los requerimientos de pasajes y viáticos en función de la normativa vigente así como de la disponibilidad presupuestaria.

ACCIONES

- Supervisar todos los actos de adquisición de bienes por medio de los mecanismos correspondientes según los casos y en función de sus montos (licitación pública, privada y contratación directa), para el suministro de bienes, contratación de servicios y locación de inmuebles.
- Controlar y verificar la entrega de los suministros a los Centros, Institutos, Departamentos y Direcciones
- Supervisar la confección de estadísticas mensuales sobre las actividades bajo su responsabilidad.

- Supervisar la búsqueda de mecanismos de reducción de los costos de las compras, siempre dentro del marco de mejorar la calidad de los bienes adquiridos.
- Supervisar la elaboración de un Plan Anual de Compras conformado por los requerimientos y objetivos de los diferentes Institutos y Centros, a efectos de distribuir adecuadamente y en consenso, el presupuesto de la Universidad.
- Elaborar los procedimientos cumpliendo con la normativa vigente
- Utilizar todas las herramientas informáticas disponibles para estandarizar los procesos de compras.
- Confeccionar estadísticas periódicas sobre las actividades de los sectores bajo responsabilidad.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Relación de autoridad: depende directamente de la DIRECCIÓN CONTRATACIONES Y PATRIMONIO

- Participar en la elaboración del Plan Anual de compra de bienes y contratación de servicios.
- Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las políticas de compras de las diferentes áreas de la Universidad efectuando tareas de capacitación específica a los efectos de mejorar las demandas de contrataciones.
- Evaluar los requerimientos de bienes y servicios teniendo en cuenta los principios de eficiencia, eficacia y economicidad.

- Realizar las negociaciones con los proveedores a efectos de obtener los mejores precios y condiciones para las compras.
- Conformar un Registro de Proveedores confiables, utilizando el Registro de Proveedores del Estado
- Gestionar los procesos licitatorios necesarios en el marco de las normas vigentes
- Mantener un adecuado archivo de la documentación relacionada con las Contrataciones
- Preparar y utilizar pliegos tipo para simplificar los procedimientos de contrataciones, utilizando los brindados por la Oficina Nacional de Contrataciones cuando resulte posible
- Gestionar el suministro de bienes y servicios requeridos para el normal desarrollo de las tareas inherentes a la Jurisdicción.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos resultantes de los actos licitatorios, como así también, disponer las sanciones por el incumplimiento de los mismos.

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

Relación de autoridad: depende directamente de la DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES Y PATRIMONIO

- Conducir y controlar la gestión patrimonial de la Jurisdicción.

- Registrar los bienes muebles e inmuebles adquiridos por la Universidad como parte de su patrimonio y asegurar el control administrativo de los mismos, brindando información oportuna y veraz.
- Conservar y custodiar los bienes muebles e inmuebles de la Universidad
- Programar y ejecutar el relevamiento de los bienes de uso de la Universidad.
- Colaborar con el cierre contable-patrimonial.
- Intervenir en los actos administrativos de disposición de bienes muebles e inmuebles, como así también en las transferencias de dominio de bienes inmuebles y registrables
- Brindar adecuada información a los diferentes Institutos, Centros y áreas, de los bienes asignados a cada uno de ellos
- Efectuar la codificación y rotulación de los bienes muebles
- Realizar tareas de control rutinario a través de toma fija sobre los bienes inventariados

DEPARTAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS

Relación de autoridad: depende directamente de la DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES Y PATRIMONIO

- Responder a los requerimientos formulados por los solicitantes dando cumplimiento a la normativa vigente buscando el menor costo posible y con la mejor propuesta para los solicitantes.

- Diseñar formularios de solicitud y rendición de pasajes y viáticos controlando su uso por los solicitantes
- Verificar los Expedientes para controlar la correcta solicitud del Pasaje y/o Viático.
- Realizar las Reservas, Compra y gestión de Pago de los Pasajes y/o Viáticos.
- Gestionar la ART para los pasajeros
- Utilizar adecuadamente los sistemas informáticos disponibles.

Confeccionar estadísticas periódicas sobre las emisiones de pasajes, viáticos y rendiciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN OPERATIVA

Relación de autoridad: depende directamente de la SECRETARIA ECONÓMICO FINANCIERA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Planificar y controlar la administración estratégica de los bienes y recursos financieros de la Universidad, de acuerdo con las políticas y los planes previstos por la Unidad Rectorado y la Secretaría Económico Financiera.

ACCIONES.

- Planificar, diseñar, coordinar y dirigir las actividades administrativas, financieras, presupuestarias, de planeamiento, de recursos humanos, de sistemas administrativos, suministros y de recursos físicos de la UNAJ.

- Gestionar los recursos y los medios necesarios para la concreción de los proyectos en los que se presente la Universidad ante los Ministerios Nacionales, Provinciales, Municipales y organismos descentralizados.
- Colaborar en materia financiera y económica en los Convenio con organismos de crédito nacionales e internacionales que la Universidad suscriba.
- Entender en la planificación, dirección y coordinación del presupuesto, servicios, obras, mantenimiento integral, recursos e insumos requeridos para el funcionamiento de la Universidad.
- Definir las estrategias y políticas en asuntos inherentes a las actividades administrativas desarrolladas en la UNAJ, y supervisar la aplicación de las mismas por parte de las Direcciones dependientes de la Secretaría Económico Financiera.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Relación de autoridad: depende directamente de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Supervisar la elaboración de Normas y Procedimientos de aplicación general y particular para la UNIVERSIDAD NACIONAL ARTURO JAURETCHE en el ámbito de su competencia específica y asesorar jurídicamente a la SECRETARÍA ECONÓMICO FINANCIERA.

ACCIONES

- Proponer e impulsar nuevas normas de gestión administrativas, interviniendo en el diseño, modificación, adaptación y derogación de la normativa interna vigente
- Proponer nuevos circuitos internos y mejorar los vigentes para los trámites administrativos.
- Publicar las Normas y Procedimientos aprobados, a partir de los medios de difusión que se definan oportunamente.
- Intervenir en la tramitación de los recursos administrativos establecidos por la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos y su reglamentación emitiendo dictamen y proyectando los actos administrativos vinculados a los temas de competencia de la SECRETARÍA ECONÓMICO FINANCIERA.
- Realizar los dictámenes jurídicos de los proyectos de resoluciones y/o disposiciones y/o actos administrativos que se emitan en el ámbito de la SECRETARÍA ECONÓMICO FINANCIERA, con carácter previo a su dictado.
- Emitir opinión en cuestiones jurídicas complejas, de incidencia institucional y de importancia económica en su ámbito de competencia
- Colaborar con la DIRECCIÓN DE DICTÁMENES y con la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS cuando ello sea requerido, en los asuntos judiciales y contenciosos en que la UNIVERSIDAD NACIONAL ARTURO JAURETCHE sea parte interesada.

DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN

PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Relación de autoridad: depende directamente de la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Planificar, coordinar y supervisar las políticas institucionales en materia de transparencia activa, acceso a la información pública y rendición de cuentas, garantizando el cumplimiento del marco normativo vigente, promoviendo la publicidad de los actos de gobierno y fortaleciendo los principios de legalidad, participación ciudadana y control social.

ACCIONES:

- Diseñar, implementar y evaluar las políticas y procedimientos vinculados a la transparencia institucional y al acceso a la información pública.
- Coordinar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa, asegurando la publicación periódica, actualizada y accesible de la información pública obligatoria.
- Supervisar la tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública, velando por el respeto de los plazos legales y la correcta fundamentación de las respuestas.
- Intervenir en la elaboración de informes, reportes y documentos de rendición de cuentas institucionales.
- Asistir técnicamente a las distintas áreas del organismo en materia de transparencia, publicidad de los actos administrativos y gestión de la información pública.

- Promover acciones de capacitación y sensibilización interna sobre los principios de transparencia, acceso a la información y gobierno abierto.
- Coordinar con los organismos de control interno y externo en todo lo relativo a la rendición de cuentas y la transparencia institucional.
- Proponer mejoras normativas, procedimentales y tecnológicas que fortalezcan el acceso a la información pública y la rendición de cuentas.
- Supervisar el funcionamiento del Portal de Acceso a la Información Pública y Transparencia.

PORTAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA

Relación de autoridad: depende directamente del DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Gestionar y administrar el Portal de Acceso a la Información Pública y Transparencia, garantizando la publicación, actualización, accesibilidad y sistematización de la información pública, así como la correcta recepción y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información.

ACCIONES

- Administrar, mantener y actualizar el Portal de Acceso a la Información Pública y Transparencia del organismo.

- Publicar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia activa, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos establecidos por la autoridad competente.
- Recepcionar, registrar, canalizar y efectuar el seguimiento de las solicitudes de acceso a la información pública ingresadas a través del portal.
- Coordinar con las distintas áreas del organismo la obtención y remisión de la información solicitada.
- Verificar la calidad, integridad, claridad y formato accesible de la información publicada.
- Elaborar reportes estadísticos sobre solicitudes de información, respuestas emitidas, plazos y niveles de cumplimiento.
- Proponer mejoras funcionales y tecnológicas del portal que faciliten el acceso ciudadano a la información pública.
- Brindar orientación y asistencia a los usuarios en el uso del portal y en la formulación de solicitudes de información.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTARIO

Relación de autoridad: depende directamente de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la gestión del Presupuesto de la Universidad, de su Contabilidad y en materia tributaria con el fin de gestionar la buena administración de los recursos mediante la correcta gestión de planificación y control presupuestario.

ACCIONES

- Entender en la administración de la contabilidad de la UNAJ.
- Presentar a la autoridad superior el proyecto de Presupuesto anual y plurianual
- Controlar la ejecución del presupuesto de la UNAJ y señalar y justificar los desvíos sobre su planificación original.
- Proveer los informes de gestión solicitados por las autoridades u organismos de control
- Supervisar la aplicación de normas y procesos técnicos de carácter tributario correspondientes a impuestos nacionales y provinciales aplicables a la universidad, verificando su cumplimiento.

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTARIO

Relación de autoridad: depende directamente de la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTARIO

- Coordinar la elaboración del Presupuesto de Gastos e Inversiones Elaborar y formular el Anteproyecto de Presupuesto Anual.
- Fiscalizar el ingreso y el correcto registro de todos los recursos presupuestarios asignados, y de todo otro tipo de recaudación.

- Controlar la correcta imputación de gastos mediante la aplicación del Clasificador por Objeto del Gasto.
- Controlar el movimiento mensual del estado de ejecución del presupuesto de gastos y recursos.
- Analizar el control presupuestario y efectuar propuestas a fin de optimizar la utilización de las partidas
- Asesorar a las distintas áreas en materia de programación presupuestaria
- Realizar los informes de gestión presupuestaria que le sean requeridos por las autoridades u organismos de control.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Relación de autoridad: depende directamente de la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTARIO

- Administrar el Servicio de Contabilidad, llevando adelante un control de la gestión desde el punto de vista contable y patrimonial.
- Controlar, confeccionar y presentar ante los organismos de control, los Estados Contables parciales y anuales conforme las normas de Contabilidad para la Administración Pública.
- Efectuar el control de las principales cuentas contables con el fin de fiscalizar la correcta relación de los registros presupuestarios con los contables.
- Controlar el correcto ingreso e imputación de las partidas presupuestarias mediante el Balance General.

- Coordinar la registración en libros, especialmente la de los Estados Contables en el Libro Inventario y Balances.
- Efectuar la emisión de facturas de la Universidad por prestación de servicios y convenios.
- Dar respuesta a los requerimientos que formulen las autoridades y los organismos de contralor internos y externos, en materia contable.
- Utilizar las normas y procedimientos en materia contable, definiendo criterios para su cumplimiento y mejora.
- Generar y mantener el correcto archivo de los estados contables y la correspondiente documentación de respaldo

DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS

Relación de autoridad: depende directamente de la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTARIO

- Aplicar normas y procesos técnicos de carácter tributario correspondientes a impuestos nacionales y provinciales aplicables a la universidad, verificando su cumplimiento.
- Interpretar y determinar técnicamente los montos a retener a los proveedores y contratistas conforme las leyes impositivas aplicables a los Agentes de Recaudación.
- Determinar, controlar, confeccionar y presentar ante los organismos fiscales, las Declaraciones Juradas Impositivas como Agente de Recaudación.

- Determinar, controlar, confeccionar y presentar ante A.R.B.A, las Declaraciones Juradas Impositivas como contribuyente de Ingresos Brutos.
- Solicitar mensualmente a la Dirección de Recursos Humanos copia de la presentación ante AFIP de la Declaración Jurada de Aportes y Contribuciones a la Seguridad Social del personal al que le corresponda.
- Actualizar en forma permanente su conocimiento de normas y procedimientos en materia tributaria, definiendo criterios para asegurar su correcto cumplimiento.
- Generar y mantener el correcto archivo de la información impositiva de respaldo.

SECRETARIA DE POLITICA Y TERRITORIO

Relación de autoridad: depende directamente del Rector

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

- Asistir al Rector y al Consejo Superior en el desarrollo de Investigación, Desarrollo y Cultura (I-D-C) para la Nación y, en particular, para la Región.
- Proponer a las autoridades las siguientes políticas, formuladas en consulta con los Institutos y demás unidades rectorales y asesora:
- Acciones de la UNAJ contributivas de políticas nacionales sectoriales
    - De investigación
    - De transferencia
    - De promoción y preservación de la cultura

  - De servicios
  - De desarrollo de emprendimientos de producción de bienes y servicios pre-competitivos
  - De internacionalización e integración regional

- Acciones de la UNAJ contributivas del desarrollo territorial local
  - De relevamiento de necesidades locales
  - De planificación y evaluación territorial
  - De articulación con organizaciones locales
  - De redes virtuales sociales
  - De deportes
- Coordinar la planificación universitaria y la evaluación de las acciones de investigación, transferencia, extensión y servicios al medio por parte de la Universidad.
- Llevar a cabo un proceso de Planificación estratégica y, en función de ésta, preparar los planes sexenales y anuales de I-D-C.
- Coordinar la oferta de servicios de la UNAJ, así como el registro, organización y custodia de documentación concerniente.
- Coordinar con los Institutos la actualización permanente de la perspectiva, las líneas prioritarias de acción y las características de las acciones en sí de acuerdo con el contexto local y las posibilidades de financiamiento de las actividades y proyectos de I-D-C.
- Gestionar, administrar y actualizar los siguientes programas:

  - Programa de apoyo y fortalecimiento de las actividades de I-D-C o Programa de evaluación y monitoreo de los proyectos
  - Programa de financiamiento

- Apoyar la tarea de los directores en la gestión, logística y administración de los proyectos bajo su responsabilidad.
- Desarrollar los componentes para los sistemas y plataformas informáticas a los efectos de obtener de manera automatizada la información requerida por organismos nacionales e internacionales.
- Ejercer la custodia de la documentación de su competencia.
- Elaborar y proponer al Rector el capítulo de la Memoria Anual en lo conveniente a las Política y Territorio de la Universidad.
- Elaborar informes fundados sobre las líneas emprendidas por la UNAJ en materia de Política y Territorio.
- Proponer esquemas de progresión de la estructura del Centro y de su presupuestación. Entender en la tramitación de los proyectos de creación y/o supresión de Unidades y Programas; en la formulación de proyectos, y de procedimientos que permitan su revisión y actualización, con arreglo a la reglamentación que se dicte al respecto.
- Asistir a los integrantes del Concejo Superior y de la Asamblea Universitaria en el desarrollo de sus tareas.

- Asesorar e intervenir en la reglamentación y decisión en los asuntos de su incumbencia, de la Asamblea Universitaria, del Concejo Superior, y de las autoridades de la Universidad.
- Custodiar la documentación formal asociada con las actividades del Centro y mantener actualizado el registro formal de los proyectos I-D-C.
- Entender en la tramitación de todo proyecto que pudiera tener lugar entre la Universidad y las otras Instituciones públicas o privadas.
- Entender en la tramitación de todo proyecto la articulación pedagógica que pudiera tener lugar entre la universidad y otras instituciones públicas o privadas, en todos los niveles de la enseñanza.
- Diseñar y ejecutar políticas de actualización y perfeccionamiento en materia de I D-C, y participar con las áreas respectivas en el diseño y ejecución de las acciones que vinculen las actividades de I-D-C con la formación.
- Entender en lo relativo a los programas y acciones de evaluación interna y externa de la Universidad, así como en la producción de componentes de I-D-C para las acreditaciones de carreras.
- Asistir al Rector en relación a la participación de la Universidad en los órganos colegiados de gobierno y coordinación universitarios previstos por la ley 24.521.

SUBSECRETARÍA DE POLITICA Y TERRITORIO

Relación de autoridad: depende directamente de la SECRETARIA DE POLITICA Y TERRITORIO

ACCIONES:

- Colaborar en la elaboración y propuesta al Rector de la Memoria Anual en lo conveniente a las Política y Territorio de la Universidad
- Supervisar la asistencia al Rector y al Consejo Superior en el desarrollo de Investigación, Desarrollo y Cultura (I-D-C) para la Nación y, en particular, para la Región.
- Participar enla elaboración de informes fundados sobre las líneas emprendidas por la UNAJ en materia de Política y Territorio

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN SOCIAL

Relación de autoridad: depende directamente de la SECRETARIA DE POLITICA Y TERRITORIO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la creación y fortalecimiento de instancias institucionales de vinculación social con diferentes sectores sociales de la comunidad. Formular, implementar, evaluar planes, programas de formación, capacitación laboral y profesional de carácter no curricular, incentivo al deporte e implementación de la Red de Centro locales, atendiendo a las demandas de la comunidad.

ACCIONES

- Gestionar, planificar y coordinar las líneas de acción de esta Dirección General conjuntamente con los lineamientos de la Secretaría de Política y Territorio.
- Coordinar y planificar el trabajo propuesto por las Direcciones y Departamentos a cargo.
- Favorecer el trabajo en equipo interdisciplinario de las Direcciones y departamentos a cargo.
- Supervisar y controlar el desempeño de las Direcciones y Departamentos a cargo.
- Seleccionar y supervisar los equipos de formadores encargados de la capacitación laboral y profesional.
- Promover acuerdos interinstitucionales que faciliten actividades deportivas de formación y capacitación en función de necesidades y capacidades detectadas en la comunidad tras acreditar las competencias y aprendizajes adquiridos a través de las diferentes actividades implementadas.
- Participar en la creación de programas específicos destinados a fortalecer la vinculación con diferentes sectores sociales.
- Elaborar cursos de formación y capacitación en coordinación con el departamento de vinculación educativa de la universidad.
- Entender en la implementación de las actividades culturales y de capacitación promovida con destino a sectores productivos de organizaciones sociales.
- Impulsar la creación y funcionamiento de la Red de Centros Locales.

- Participar y promover en el armado de redes interinstitucionales de carácter social y productivo.

DIRECCIÓN DE VINCULACION TERRITORIAL

Relación de autoridad: depende directamente de la SECRETARIA DE POLITICA Y TERRITORIO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la ampliación, fortalecimiento, y construcción de lazos entre la Universidad y las organizaciones sociales de la región.

ACCIONES

- Fortalecer el sentido de pertenencia al tejido socio-cultural que la sustenta. Realizando como ejes fundamentales en la gestión trabajos territoriales y comunitarios.
- Ampliar las redes colaborativas de la Universidad con diversos actores de la sociedad como un conjunto.
- Construir, desde un diálogo de saberes, lazos solidarios y sentidos compartidos entre las Organizaciones de la Sociedad Civil, el Estado en todos sus niveles y actores del sector Privado, intentando aportar al desarrollo de políticas públicas de integración socio-cultural desde la praxis y la construcción de conocimientos.

DEPARTAMENTO DE CENTROS LOCALES

Relación de autoridad: depende directamente de la DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN TERRITORIAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Garantizar el desarrollo coordinado de las actividades de la UNAJ en la Red de Centros Locales, fortaleciendo progresivamente la pertinencia de la acción universitaria en el territorio en el que se emplaza.

ACCIONES

- Formular, implementar y monitorear los planes sexenales y anuales de la Red de Centros Locales, que incluye los siguientes componentes:
    - Plan de formación
    - Programa de Relevamiento de necesidades y de Planificación y evaluación territorial.
    - Programa de articulación con organizaciones locales
    - Red virtual social
    - Deportes
    - La coordinación de las acciones del resto de las unidades del Centro de Política y Territorio y las correspondientes al Centro de Política Educativa y los Institutos.
- Monitorear el desarrollo integrado de las acciones de los Centros e Instituciones en la Red de Centros Locales.
- Apoyar la tarea del Concejo Asesor para el Desarrollo Local
- Llevar a cabo la evaluación de impacto local de la UNAJ:

- Consulta continua sobre la Universidad y sus acciones.
- Evaluación de la actividad docente y no docente, investigación y extensión.
- Evaluación periódica de la calidad de las actividades y de los programas de la unidad de acuerdo con las exigencias nacionales e internacionales. o Evaluación de la acción institucional.
- Evaluación del Impacto (contrafactual)

- Formular el presupuesto anual de la Red de Centros, así como los planes de inversión correspondientes.
- Elaborar informes periódicos sobre las acciones realizadas y en el marco de las pautas establecidas por las autoridades establecidas.

DEPARTAMENTO DE VOLUNTARIADO

Relación de autoridad: depende directamente de la DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN TERRITORIAL

ACCIONES

- Diseñar y poner en funcionamiento la estrategia anual de convocatoria y formación de los voluntarios o aspirantes.
- Definir las pautas de admisibilidad para los aspirantes.
- Planificar, organizar y convocar a las reuniones del Consejo Asesor de Voluntariado.

- Supervisar las actividades estratégicas, operativas y de soporte (formación y coordinación de voluntarios).
- Representar al Área de Voluntariado ante los órganos de gobierno de la Universidad y fuera de ellos.
- Elaborar las reglamentaciones, normativas de voluntariado y/o nexos de cooperación con otras organizaciones.

DIRECCIÓN DE DEPORTES Y RECREACIÓN

Relación de autoridad: depende directamente de la DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN TERRITORIAL (VT)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Promover la actividad física como práctica del tiempo libre para el mejoramiento y mantenimiento de la salud, y establecer vínculos interinstitucionales en el marco de la actividad deportiva y de recreación.

ACCIONES:

- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar todo lo relacionado con el deporte universitario, deporte social y recreación.
- Fomentar programas y proyectos de actividades que permitan el aprovechamiento del tiempo libre y que contribuyan a enriquecer las condiciones físicas y el desarrollo social.
- Participar en el diseño y desarrollo del Deporte universitario Nacional.

- Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento para las actividades deportivas.
- Fomentar la capacitación de docentes, técnicos y entrenadores, en las diferentes disciplinas deportivas.
- Relacionarse con otras instituciones para desarrollar acciones conjuntas.
- Realizar las acciones que sean necesarias para el logro de los objetivos propuestos.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, GESTIÓN Y CURRICULARIZACIÓN DE PROCESOS DE ENSEÑANZA TERRITORIALES Y EDUCACIÓN POPULAR

Relación de autoridad: depende directamente de la SECRETARIA DE POLITICA Y TERRITORIO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Apuntar a la legitimación de saberes antes expulsados, a partir de su valorización, validación y visibilidad a fin de encontrar una centralización de los siguientes campos de trabajo que busquen una actualización y mejora constante de los procesos formativos en las carreras de grado y respondan de manera integral y transversal a las diferentes problemáticas que afectan a los territorios.

ACCIONES

- Promover en la Curricularización y validación de las actividades disciplinares y transdisciplinares de los saberes demandados por contextos o iniciativas de la comunidad organizada.

- Búsqueda de mecanismos de promoción, adaptación e incorporación de experiencias de generación "espontánea" de procesos de construcción de conocimientos.
- Censar, recopilar, evaluar, monitorear, promover y articular las actividades formativas no curriculares en el ámbito de la universidad.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL

Relación de autoridad: depende directamente de la SECRETARIA DE POLITICA Y TERRITORIO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender y articular con las instituciones locales, provinciales y municipales, con el objetivo de fomentar y reproducir expresiones culturales y contenidos educativos.

ACCIONES

- Difundir, en forma articulada con otros organismos de la UNAJ, todas las expresiones culturales de nuestra comunidad, enfatizando los valores nacionales, y el conocimiento e importancia de los bienes culturales e históricos reafirmando la identidad bonaerense.
- Propiciar el diálogo intercultural entre las identidades locales, regionales y nacionales, a través de los programas de enseñanza.
- Difundir la investigación educativa científica y tecnológica.

- Formular la agenda anual de intercambio y reflexión especializada en temas educativos.
- Coordinar la integración de profesionales docentes de otros niveles educativos al momento de la planificación de la formación universitaria de la UNAJ.
- Realizar diagnósticos, identificar problemáticas educativas que suceden en diversos ámbitos y ciclos e ir generando diversas respuestas a su solución.
- Desarrollar y actualizar el Mapa productivo local.
- Evaluar las trayectorias que va asumiendo el desarrollo educativo zonal.
- Contribuir con el mejoramiento de la gestión de establecimientos educativos.

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CULTURAL

Relación de autoridad: depende directamente de la DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

- Diseñar, implementar, gestionar y administrar la agenda cultural de la UNAJ.
- Coordinar la formulación de proyectos con los Institutos y Centros.
- Promover, programar, coordinar, y ejecutar actividades culturales de interés comunitario.
- Contribuir al desarrollo del patrimonio artístico y cultural de la Universidad.
- Establecer la oferta anual de servicios que derivan de las actividades de preservación y promoción de la cultura.

- Establecer vínculos interinstitucionales orientados a la preservación y promoción cultural a los efectos de articular con las distintas dependencias del Estado, la organización y realización de actividades culturales de interés para la comunidad y de colaborar con organizaciones sociales en la elaboración de los programas de desarrollo cultural.
- Organizar programas y actividades de capacitación de recursos humanos en preservación y promoción de la cultura.
- Elaborar informes periódicos sobre las acciones realizadas y en el marco de las pautas establecidas por las autoridades universitarias.

CENTRO DE ESTUDIOS POLÍTICOS ARTURO JAURETCHE

Relación de autoridad: depende directamente de la DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Garantizar la prosecución de acciones que pongan en valor el pensamiento de Arturo Jauretche.

ACCIONES

- Gestionar y administrar el Centro.
- Diseñar, implementar y monitorear el desarrollo coordinado de las acciones establecidas para la unidad.
- Coordinar estudios con los Institutos y Centros.

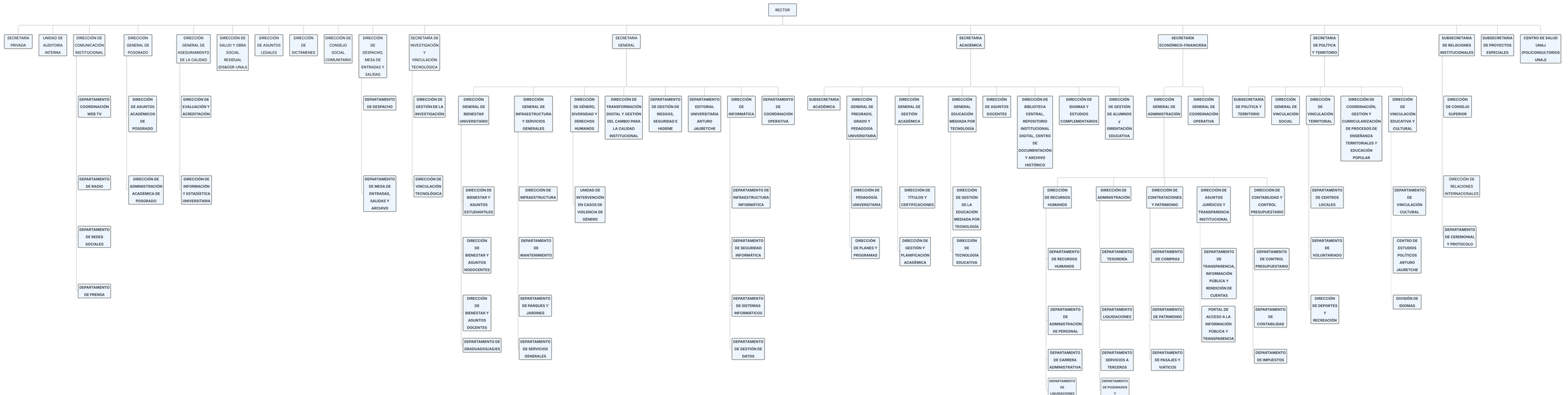
- Apoyar la tarea de los directores de Proyectos en la gestión, logística, administración de los proyectos bajo su responsabilidad.
- Elaborar informes periódicos sobre las acciones realizadas y en el marco de las pautas establecidas por las autoridades universitarias.

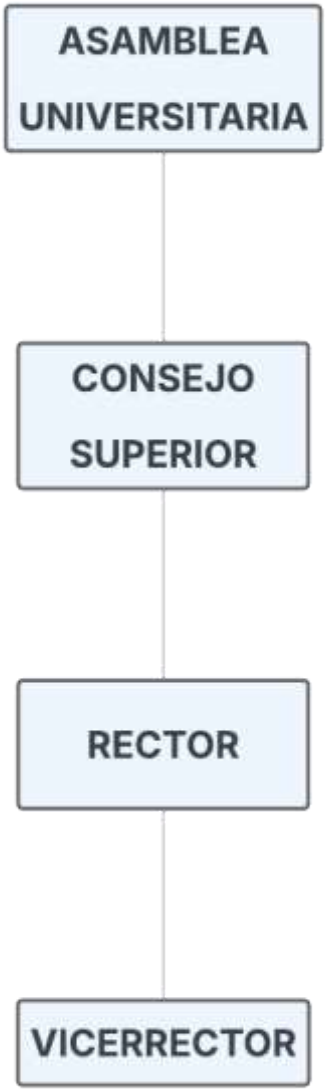
DIVISIÓN DE IDIOMAS

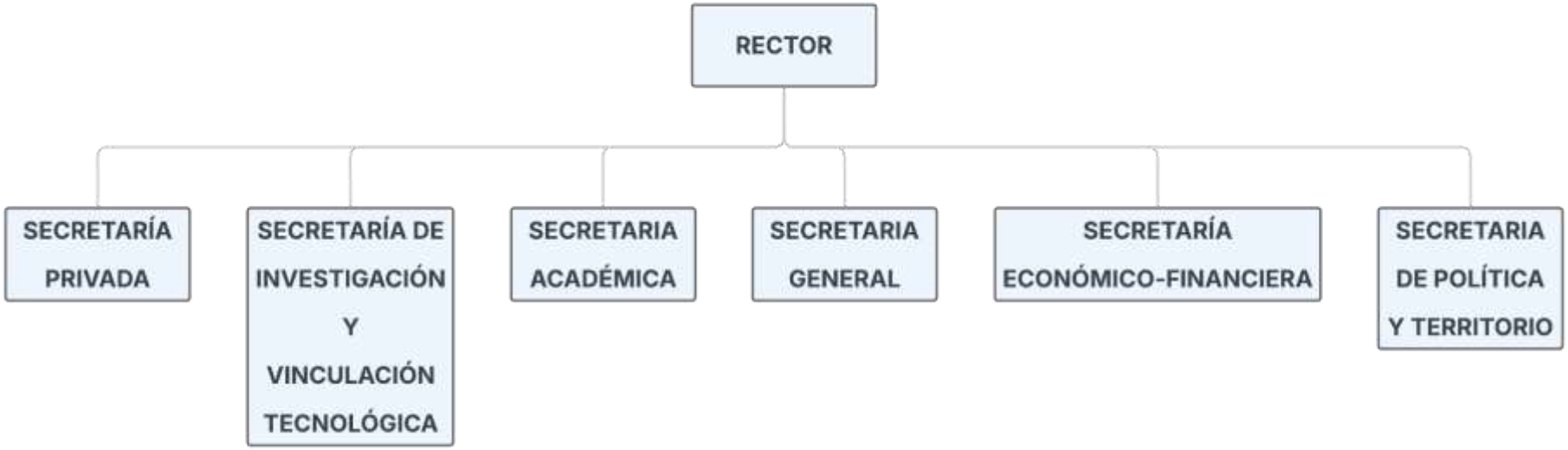
Relación de autoridad: depende directamente de la DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL

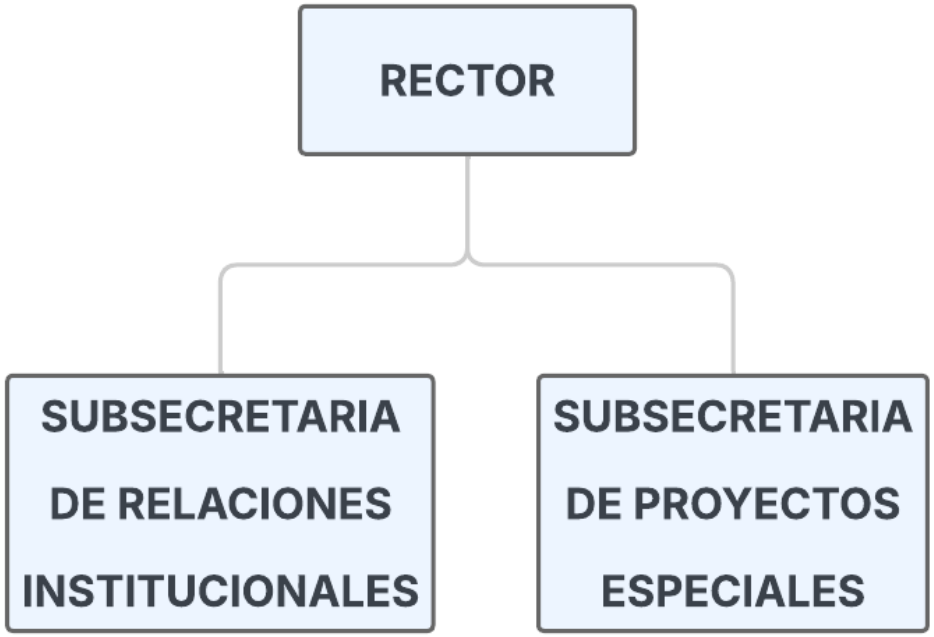
Desarrollar los componentes para los cursos de idiomas.

- Proponer esquemas de articulación con otros organismos, a fin de fomentar los componentes desarrollados.


RECTOR
SECRETARÍA PRIVADA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO COORDINACIÓN WEB TV
DEPARTAMENTO DE RADIO
DEPARTAMENTO DE REDES SOCIALES
DEPARTAMENTO DE PRENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE POSGRADO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS DE POSGRADO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA DE POSGRADO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE SALUD Y OBRA SOCIAL RESIDUAL (DS&OSR-UNAJ)
DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES
DIRECCIÓN DE DICTÁMENES
DIRECCIÓN DE CONSEJO SOCIAL COMUNITARIO
DIRECCIÓN DE DESPACHO, MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS
DEPARTAMENTO DE DESPACHO
DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA
SECRETARIA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y ASUNTOS ESTUDIANTILES
DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y ASUNTOS NODOCENTES
DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y ASUNTOS DOCENTES
DEPARTAMENTO DE GRADUADOS/AS/ES
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE GÉNERO, DIVERSIDAD Y DERECHOS HUMANOS
UNIDAD DE INTERVENCIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO
DIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y GESTIÓN DEL CAMBIO PARA LA CALIDAD INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS, SEGURIDAD E HIGIENE
DEPARTAMENTO EDITORIAL UNIVERSITARIA ARTURO JAURETCHE
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE DATOS
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN OPERATIVA
SECRETARIA ACADÉMICA
SUBSECRETARIA ACADÉMICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PREGRADO, GRADO Y PEDAGOGÍA UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE PEDAGOGÍA UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE TÍTULOS Y CERTIFICACIONES
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN ACADÉMICA
DIRECCIÓN GENERAL EDUCACIÓN MEDIADA POR TECNOLOGÍA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN MEDIADA POR TECNOLOGÍA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS DOCENTES
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA CENTRAL, REPOSITORIO INSTITUCIONAL DIGITAL, CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO
DIRECCIÓN DE IDIOMAS Y ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ALUMNOS Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA
SECRETARÍA ECONÓMICO-FINANCIERA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES Y PAGOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO TESORERÍA
DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES
DEPARTAMENTO SERVICIOS A TERCEROS
DEPARTAMENTO DE POSGRADOS Y DIPLOMATURAS
DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES Y PATRIMONIO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO
DEPARTAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN OPERATIVA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS
PORTAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTARIO
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTARIO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS
SECRETARIA DE POLÍTICA Y TERRITORIO
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA Y TERRITORIO
DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN TERRITORIAL
DEPARTAMENTO DE CENTROS LOCALES
DEPARTAMENTO DE VOLUNTARIADO
DIRECCIÓN DE DEPORTES Y RECREACIÓN
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, GESTIÓN Y CURRICULARIZACIÓN DE PROCESOS DE ENSEÑANZA TERRITORIALES Y EDUCACIÓN POPULAR
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CULTURAL
CENTRO DE ESTUDIOS POLÍTICOS ARTURO JAURETCHE
DIVISIÓN DE IDIOMAS
SUBSECRETARIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN DE CONSEJO SUPERIOR
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES
DEPARTAMENTO DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO
SUBSECRETARIA DE PROYECTOS ESPECIALES
CENTRO DE SALUD UNAJ (POLICONSULTORIOS UNAJ)


ASAMBLEA UNIVERSITARIA
CONSEJO SUPERIOR
RECTOR
VICERRECTOR


RECTOR
SECRETARÍA PRIVADA
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA
SECRETARIA ACADÉMICA
SECRETARIA GENERAL
SECRETARÍA ECONÓMICO-FINANCIERA
SECRETARIA DE POLÍTICA Y TERRITORIO

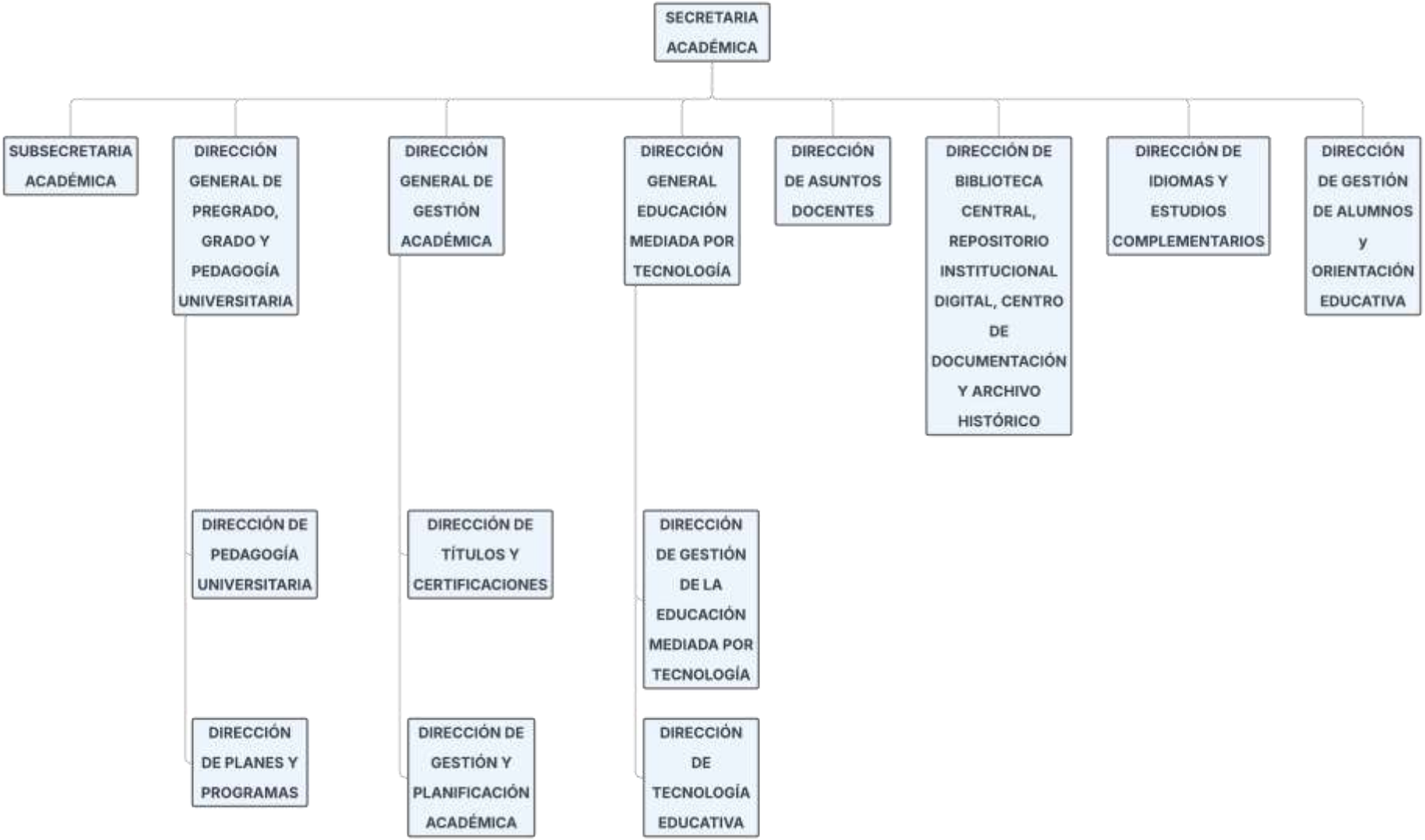

RECTOR
SUBSECRETARIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES
SUBSECRETARIA DE PROYECTOS ESPECIALES

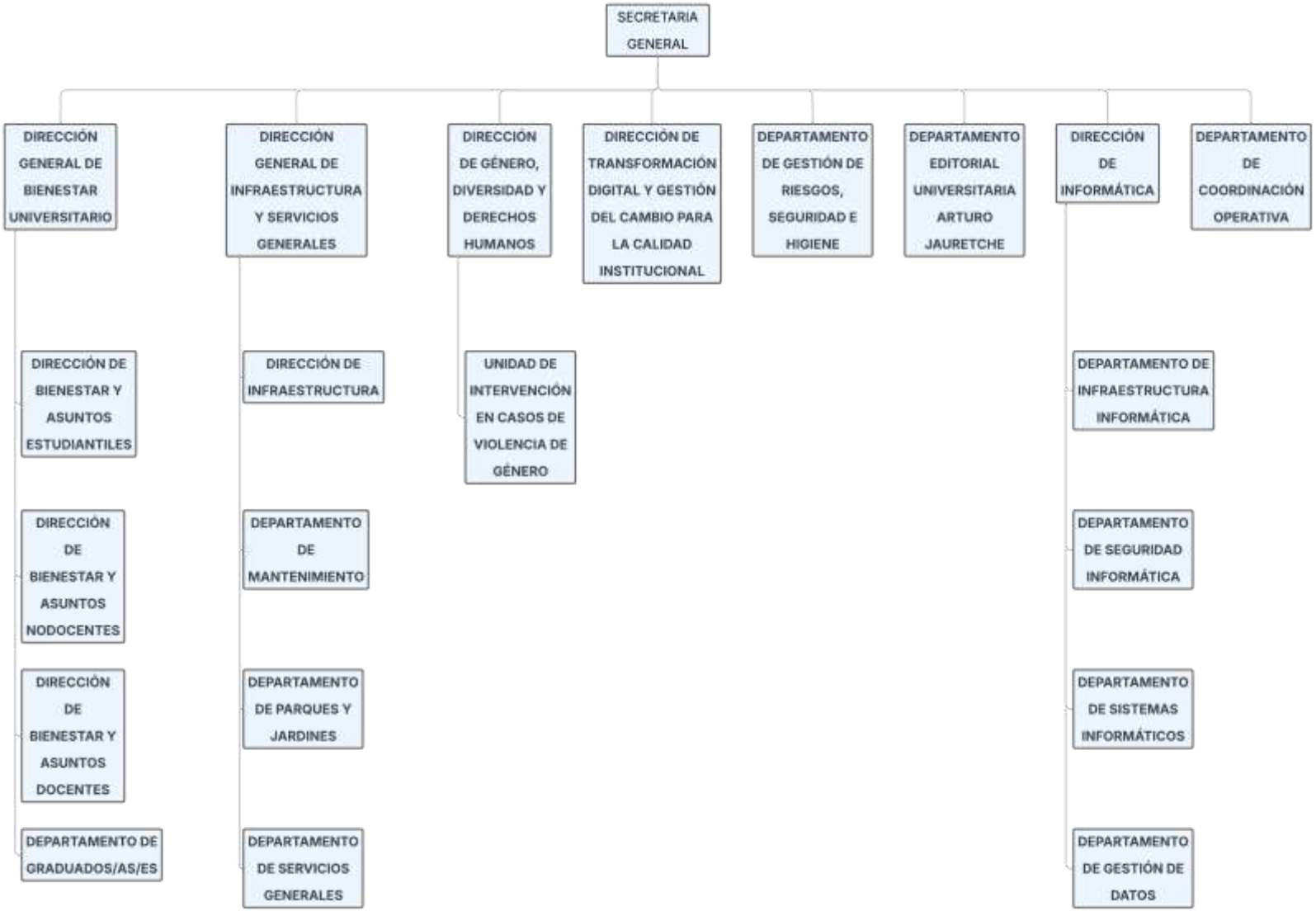

RECTOR
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE POSGRADO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
DIRECCIÓN DE SALUD Y OBRA SOCIAL RESIDUAL (DS&OSR-UNAJ)
DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES
DIRECCIÓN DE DICTÁMENES
DIRECCIÓN DE CONSEJO SOCIAL COMUNITARIO
DIRECCIÓN DE DESPACHO, MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO

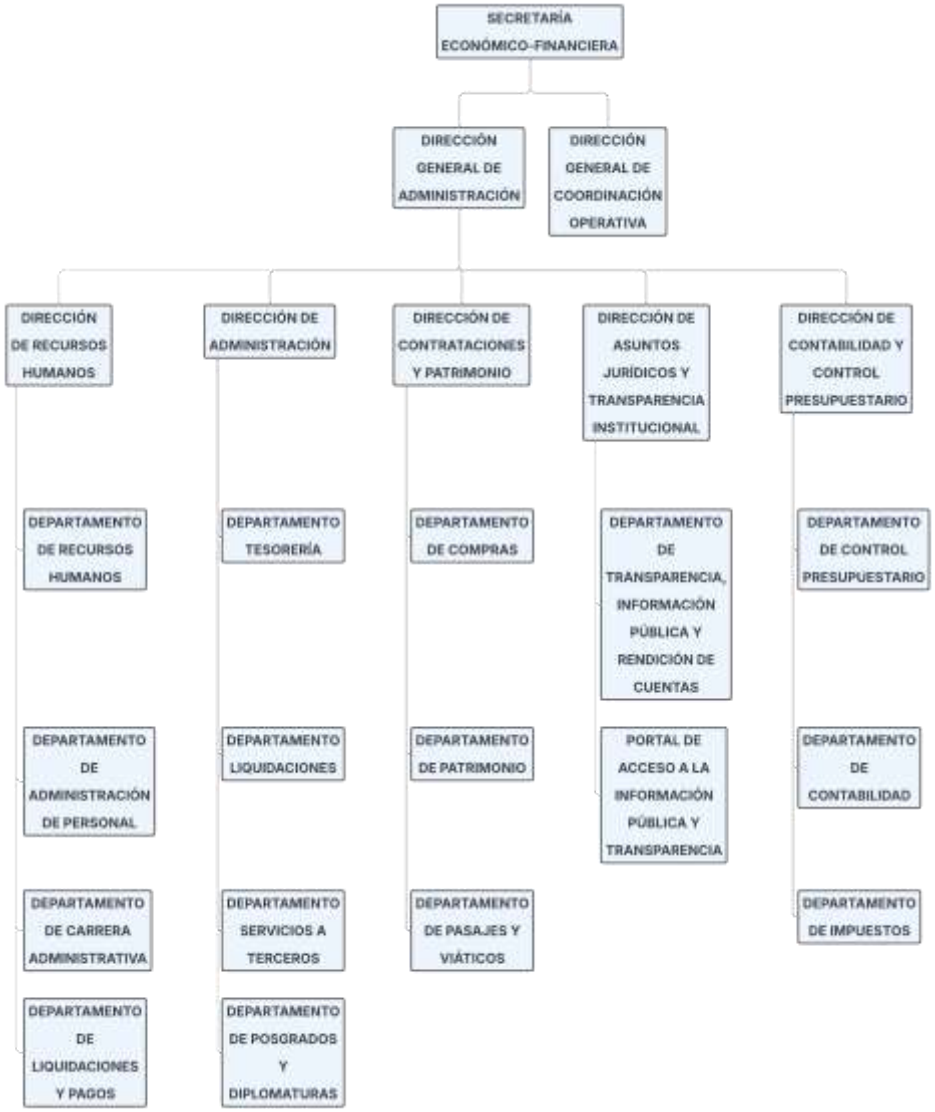

RECTOR
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

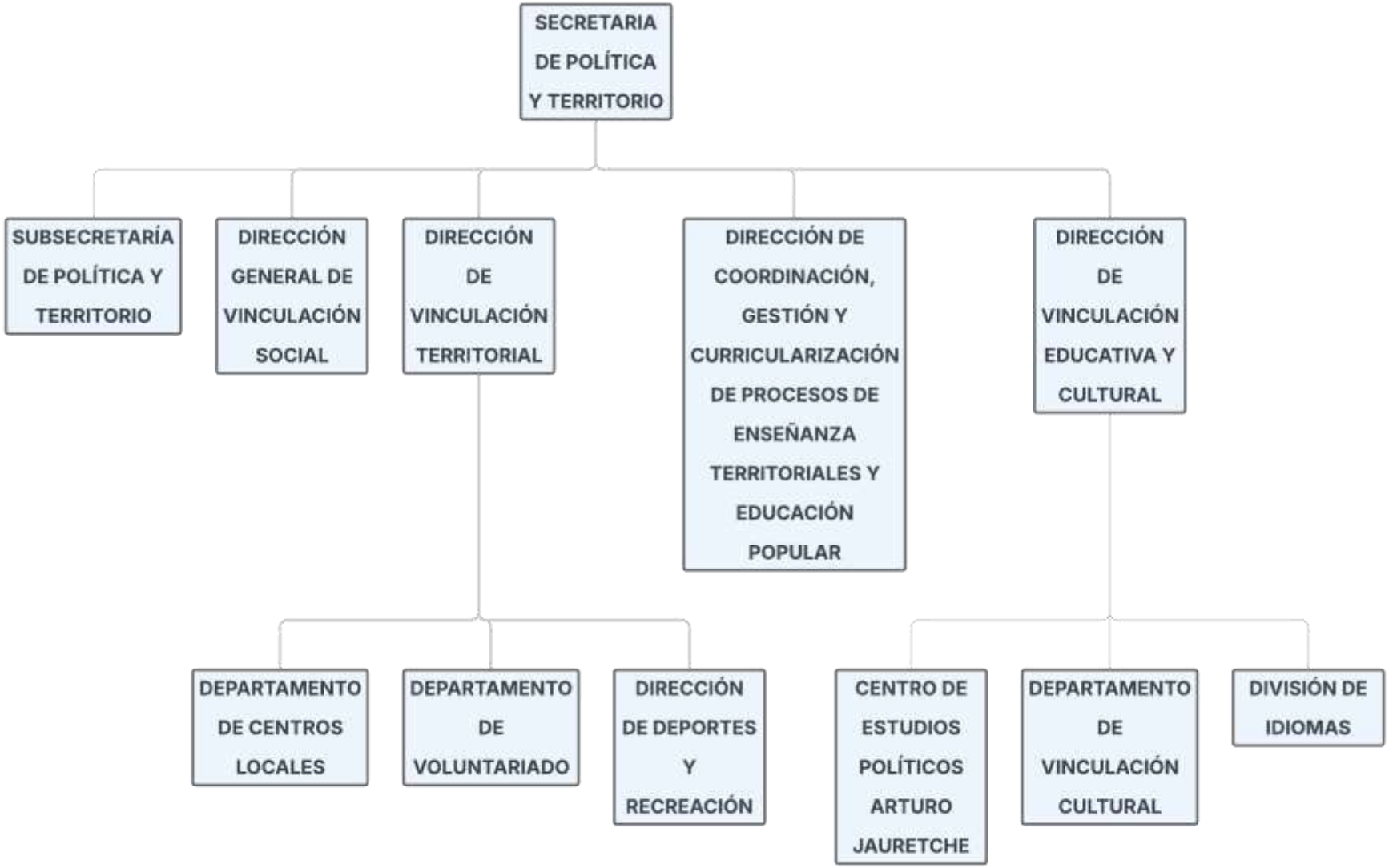

RECTOR
CENTRO DE SALUD UNAJ (POLICONSULTORIOS UNAJ)

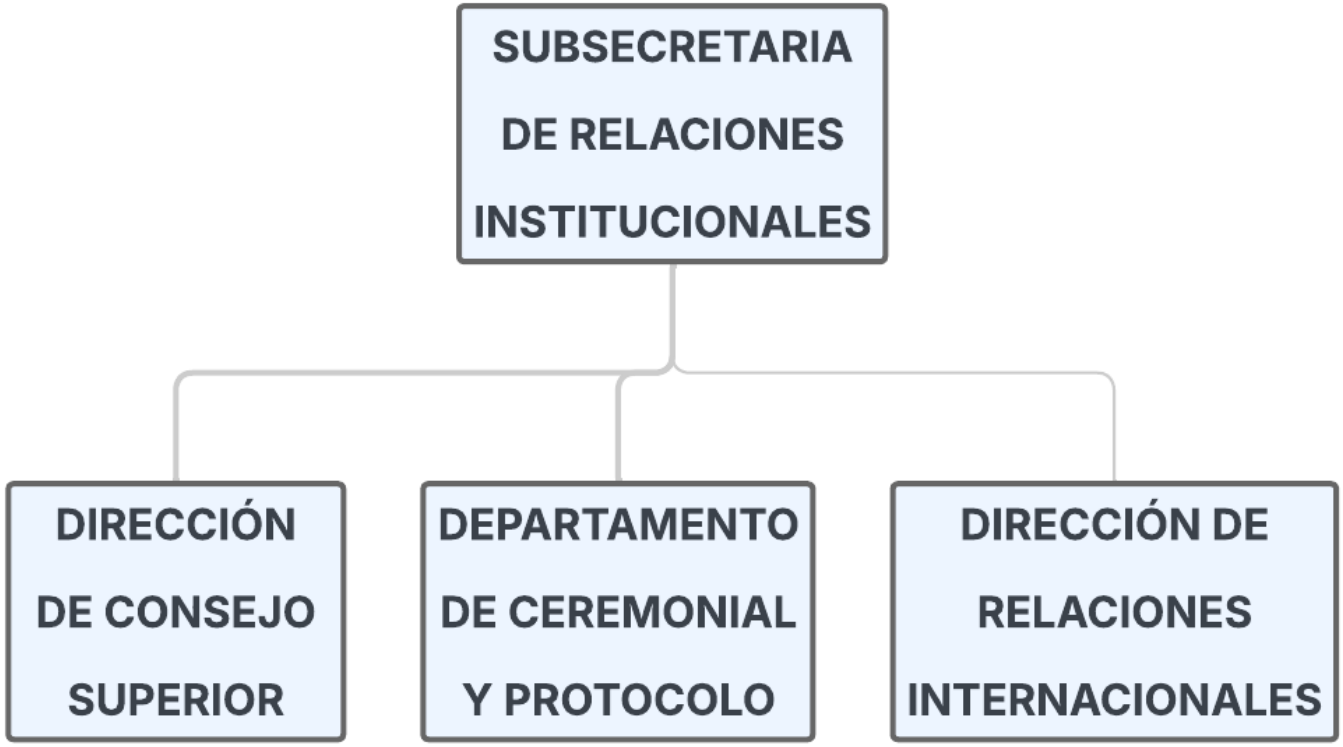

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA


SECRETARIA ACADÉMICA
SUBSECRETARIA ACADÉMICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PREGRADO, GRADO Y PEDAGOGÍA UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA
DIRECCIÓN GENERAL EDUCACIÓN MEDIADA POR TECNOLOGÍA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS DOCENTES
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA CENTRAL, REPOSITORIO INSTITUCIONAL DIGITAL, CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO
DIRECCIÓN DE IDIOMAS Y ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ALUMNOS y ORIENTACIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE PEDAGOGÍA UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS
DIRECCIÓN DE TÍTULOS Y CERTIFICACIONES
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN MEDIADA POR TECNOLOGÍA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

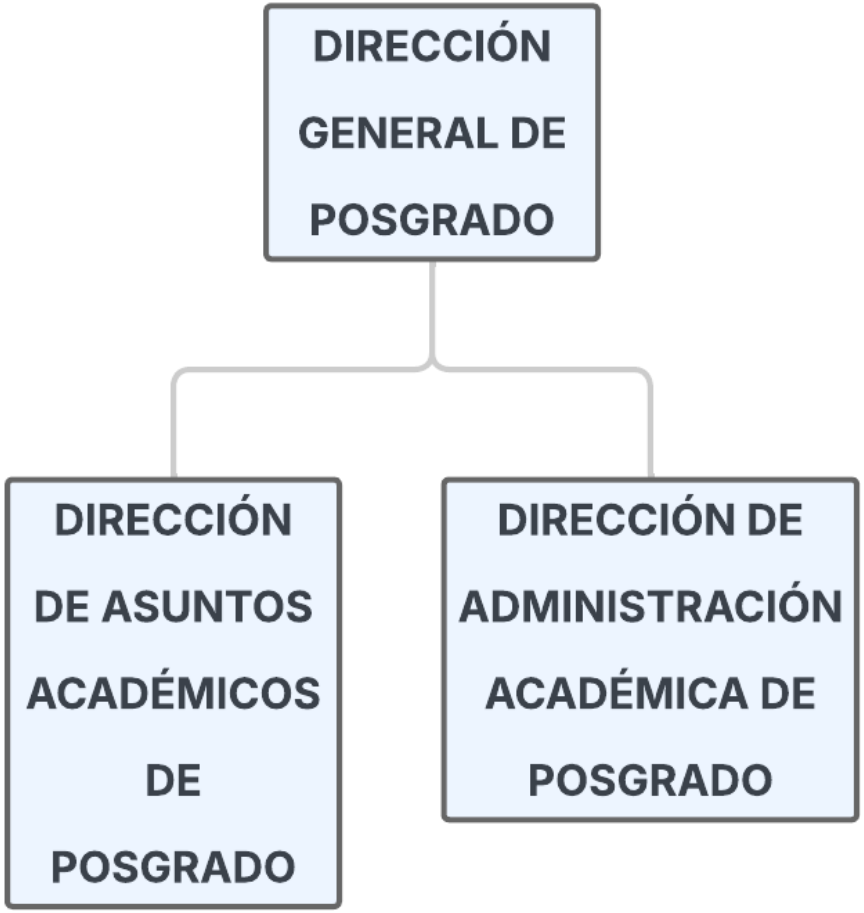

SECRETARIA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE GÉNERO, DIVERSIDAD Y DERECHOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y GESTIÓN DEL CAMBIO PARA LA CALIDAD INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS, SEGURIDAD E HIGIENE
DEPARTAMENTO EDITORIAL UNIVERSITARIA ARTURO JAURETCHE
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN OPERATIVA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y ASUNTOS ESTUDIANTILES
DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y ASUNTOS NODOCENTES
DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y ASUNTOS DOCENTES
DEPARTAMENTO DE GRADUADOS/AS/ES
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE INTERVENCIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE DATOS

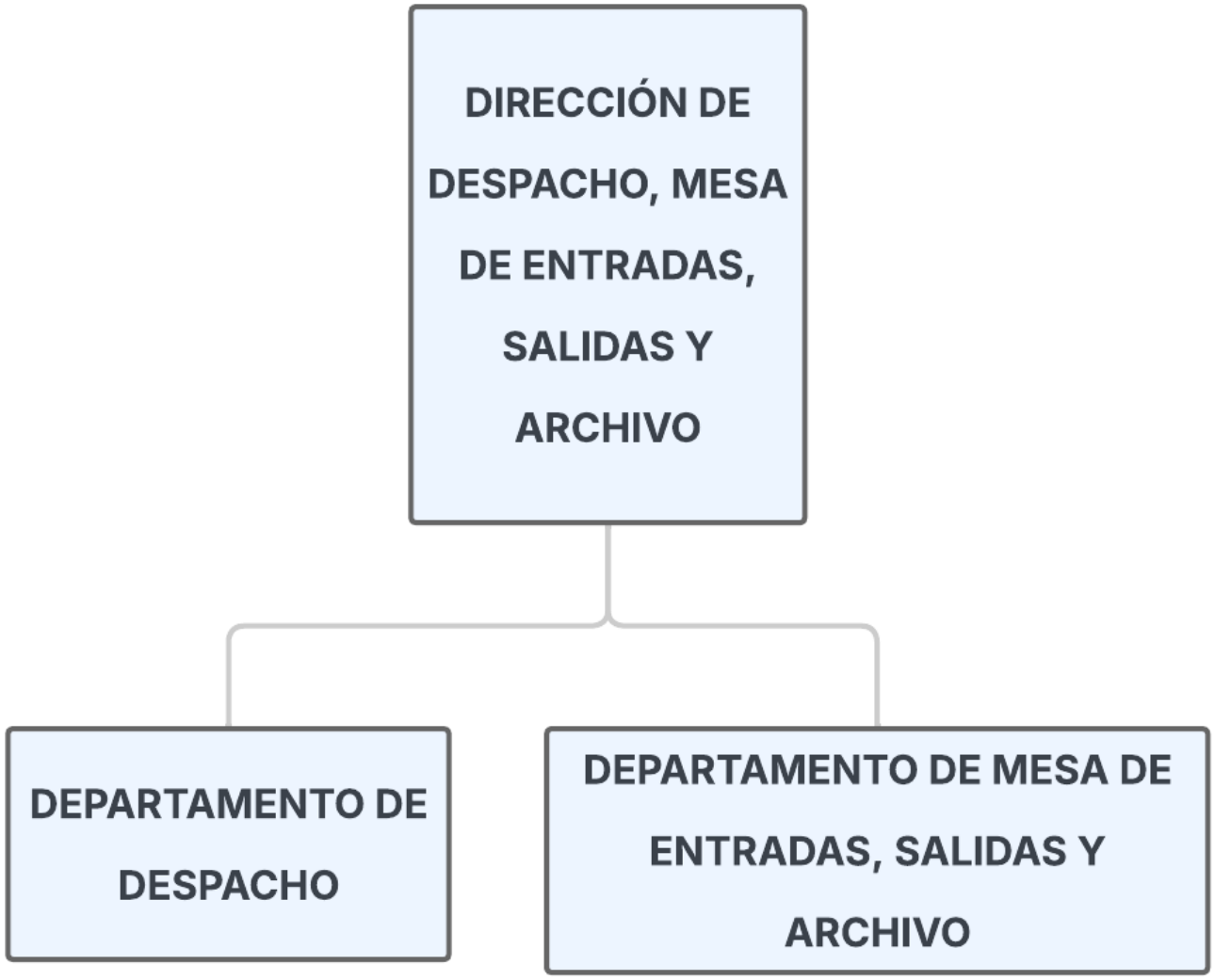

SECRETARÍA ECONÓMICO-FINANCIERA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN OPERATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES Y PATRIMONIO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTARIO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES Y PAGOS
DEPARTAMENTO TESORERÍA
DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES
DEPARTAMENTO SERVICIOS A TERCEROS
DEPARTAMENTO DE POSGRADOS Y DIPLOMATURAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO
DEPARTAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS
DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS
PORTAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTARIO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS


SECRETARIA DE POLÍTICA Y TERRITORIO
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA Y TERRITORIO
DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, GESTIÓN Y CURRICULARIZACIÓN DE PROCESOS DE ENSEÑANZA TERRITORIALES Y EDUCACIÓN POPULAR
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL
DEPARTAMENTO DE CENTROS LOCALES
DEPARTAMENTO DE VOLUNTARIADO
DIRECCIÓN DE DEPORTES Y RECREACIÓN
CENTRO DE ESTUDIOS POLÍTICOS ARTURO JAURETCHE
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CULTURAL
DIVISIÓN DE IDIOMAS


SUBSECRETARIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN DE CONSEJO SUPERIOR
DEPARTAMENTO DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES


DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO COORDINACIÓN WEB TV
DEPARTAMENTO DE RADIO
DEPARTAMENTO DE REDES SOCIALES
DEPARTAMENTO DE PRENSA


DIRECCIÓN GENERAL DE POSGRADO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS DE POSGRADO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA DE POSGRADO


DIRECCIÓN DE DESPACHO, MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO
DEPARTAMENTO DE DESPACHO
DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO