



195

Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de Mar del Plata

MAR DEL PLATA, 30 ABR 1981

VISTO la Ordenanza de Consejo Superior N° 109 de fecha 30 de agosto de 1978, por la cual se aprueba la estructura Orgánico-Funcional de la Universidad Nacional de Mar del Plata, y

CONSIDERANDO:

Que por Ordenanza de Consejo Superior N° 182 de fecha 27 de febrero de 1981, ha sido integrada una Comisión para el análisis y aplicación del "Sistema Nacional de la Reforma Administrativa" y la consecuente confección de la estructura Orgánico-Funcional de la Universidad, adecuada a dichas normas.

Que hasta tanto la citada Comisión se expida, es necesario adaptar con carácter provisorio, el actual organigrama a las reales necesidades de funcionamiento operativo de esta Casa, teniendo en cuenta principios y criterios de auténtica racionalidad y las características propias de la centralización administrativa de la misma.

Que ello no significa mayores esfuerzos presupuestarios por cuanto se ajusta a los créditos ya aprobados por la Ley de Presupuesto General.

Lo establecido por los artículos 48° y 51° de la Ley 22.207.

La vigencia del régimen de transición, conforme el inciso a) del artículo 77°, por el que el Rector ejerce las atribuciones del Consejo Superior.

Por ello,

///



Ministerio de Cultura y Educación
 Universidad Nacional de Mar del Plata

///

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA

O R D E N A :

ARTICULO 1°.- Modificar la Ordenanza de Consejo Superior N° 109- de fecha 30 de agosto de 1978, en lo atinente a Rectorado y Administración Central.

ARTICULO 2°.- Aprobar a partir de la fecha, con carácter provisorio y hasta tanto se expida la Comisión para el análisis y aplicación del "Sistema Nacional de la Reforma Administrativa", integrada por Ordenanza de Consejo Superior N° 182/81, la estructura Orgánico-Funcional Administrativa de la Universidad Nacional de Mar del Plata, para Rectorado y Administración Central, que forma parte de la presente Ordenanza, conformando: Anexo I: Organigramas; Anexo II: Misiones y Funciones; Anexo III: Agrupamiento Funcional; debidamente rubricados por Secretaría General.

ARTICULO 3°.- Regístrese. Comuníquese a quienes corresponda. Cumplido, archívese.


ORDENANZA DE CONSEJO SUPERIOR N° 195

C.P.N. FERNANDO HUGO GUAZZELLI
 SECRETARIO GENERAL

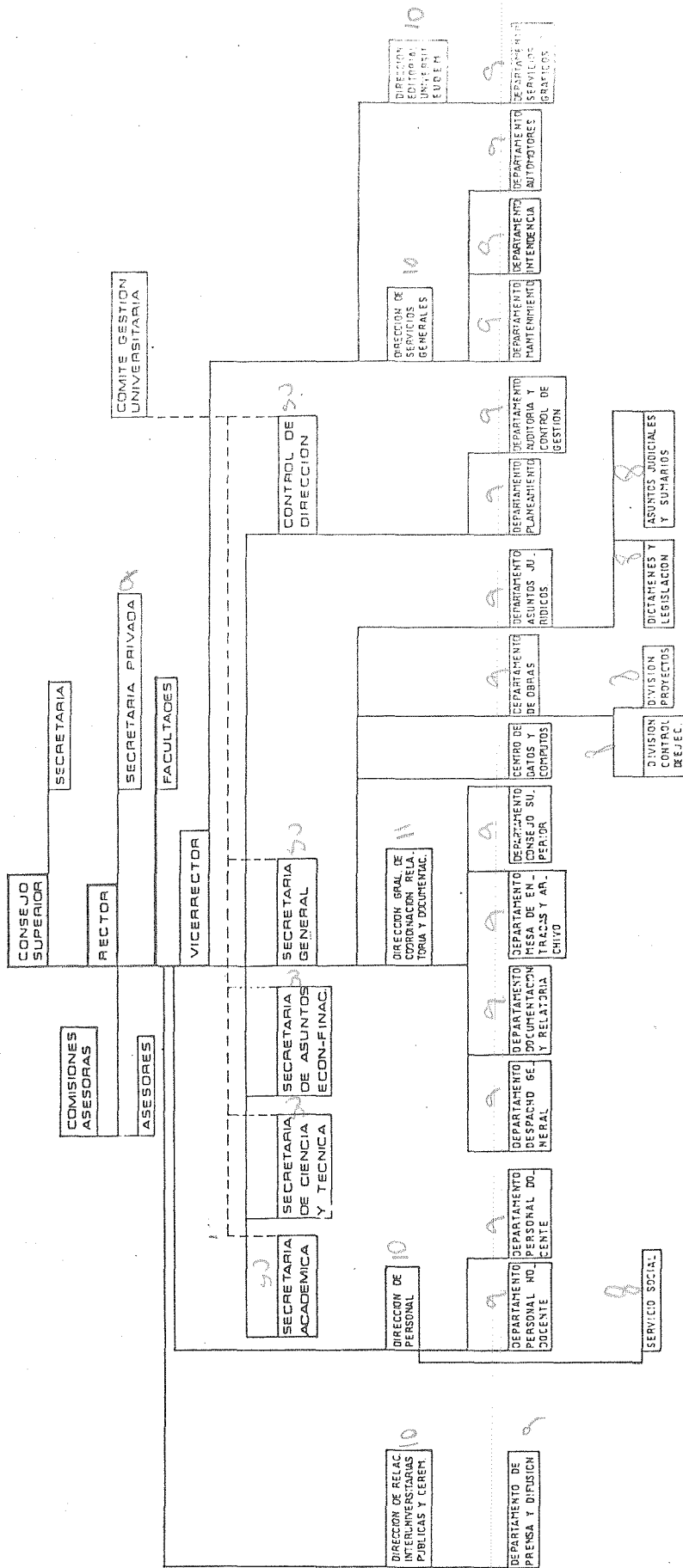
DR. JOSE ANGEL ALVAREZ
 RECTOR

Secretaría General INTERVINE

ANEXO I DE LA ORDENANZA DE CONSEJO SUPERIOR Nº 195/81.-

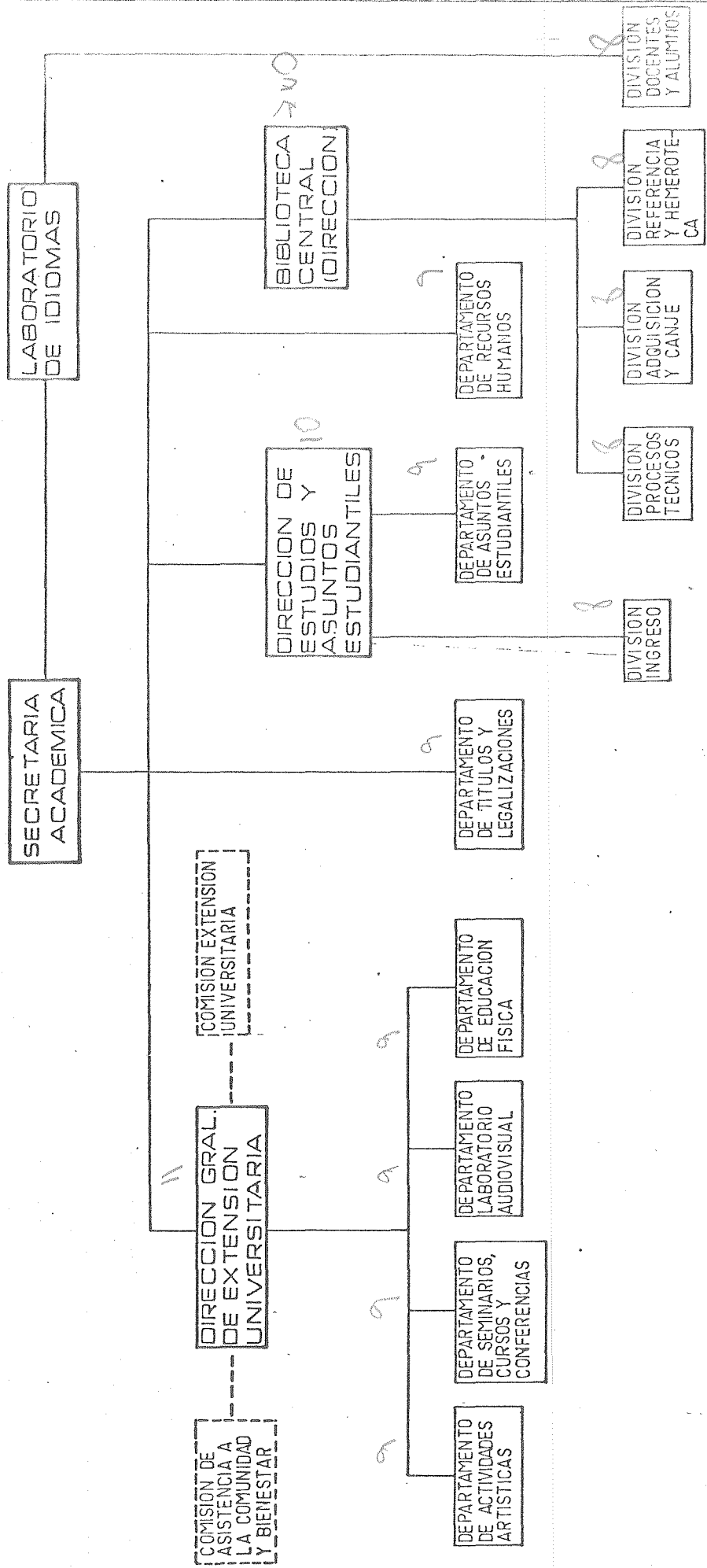


C.P.N. BERNARDO HUGO GUAZZELLI
SECRETARIO GENERAL.



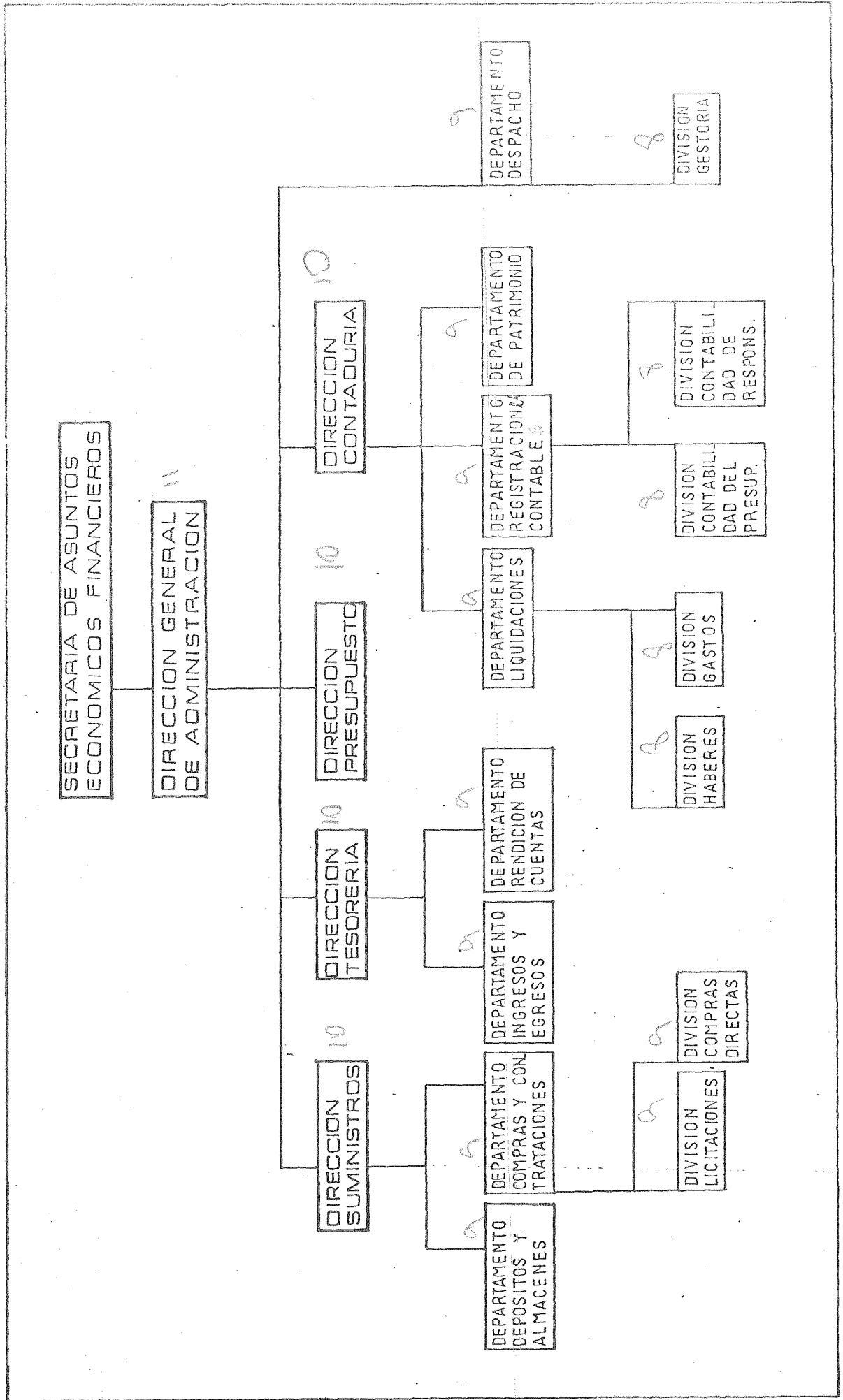
ANEXO I DE LA ORDENANZA DE O. SEJO SUPERIOR N° 195/81.-

[Handwritten signature]
 SR. N. FERNANDO HUGO GUZZELLI
 SECRETARIO GENERAL



ANEXO I DE LA ORDENANZA DE CONSEJO SUPERIOR N° 195/81.-

[Handwritten signature]
 SR. M. FERNANDO HUGO GUZZELLI
 SECRETARIO GENERAL





Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de Mar del Plata

ANEXO II DE LA ORDENANZA DE CONSEJO SUPERIOR Nº 195/81.-

- CONSEJO SUPERIOR -

FUNCIONES:

- a) Reglar la organización y funcionamiento de la Universidad.
- b) Proponer al Poder Ejecutivo Nacional, a iniciativa del respectivo Consejo Académico, la creación o supresión de carreras de nivel terciario o cuaternario.
- c) Orientar la gestión académica, homologar los planes de estudio y establecer normas generales de reválida.
- d) Proponer al Ministerio de Cultura y Educación la fijación y el alcance de los títulos y grados, y en su caso, las incumbencias profesionales de los títulos correspondientes a las carreras.
- e) Acordar títulos "honoris causa" o de miembro honorario de la Universidad.
- f) Designar a propuesta del Consejo Académico respectivo, a los miembros del Tribunal Académico, y a los Jurados para los concursos.
- g) Aprobar a propuesta del Rector, el presupuesto de la Universidad, sus ajustes y modificaciones, en los casos que corresponda, para su posterior elevación al Poder Ejecutivo Nacional.
- h) Disponer la intervención de Facultades o Unidades Académicas equivalentes, por el plazo de un (1) año, el que podrá ser prorrogado una sola vez y por el mismo período.
- i) Fijar a propuesta del Rector, los aranceles universitarios y los derechos y tasas por prestación de servicios cuando corresponden.

///



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de Mar del Plata

///

- j) Aceptar herencias, legados y donaciones.
- k) Resolver las propuestas de nombramiento y remoción de profesores ordinarios y extraordinarios, y decidir respecto de sus renuncias.
- l) Reglamentar la elección de Directores de Departamentos, Institutos y Centros.
- ll) Reglamentar la acumulación de cargos en la Universidad, el régimen de licencias, asistencia, inasistencias y reconocimiento de antigüedad del personal docente.
- m) Reglamentar los concursos para la designación de profesores y auxiliares alumnos.
- n) Establecer el régimen disciplinario específico de la Universidad, sin perjuicio de la aplicación del Régimen Jurídico Básico de la Función Pública, en lo que resulte pertinente.
- ñ) Aprobar la organización académica de las Facultades y Unidades Académicas.
- o) Designar al Guardasellos de la Universidad.
- p) Dictar su reglamento interno.
- q) Ejercer toda otra atribución que le acuerde explícita o implícitamente el Estatuto de la Universidad.



- RECTOR -

MISION:

Ejercer el gobierno de la Universidad en función de sus propias atribuciones y las del Consejo Superior.

FUNCIONES:

- a) Representar a la Universidad y ejercer la jurisdicción superior universitaria.
- b) Dirigir la gestión administrativa, económica y financiera de la Universidad, supervisar la gestión de las Unidades Académicas y recabar de éstas los informes que estime convenientes.
- c) Dirigir las actividades académicas de la Universidad.
- d) Proponer al Ministro de Cultura y Educación la designación del Vicerrector y de los Decanos.
- e) Presidir las reuniones del Consejo Superior y ejecutar sus resoluciones.
- f) Designar y remover al personal no docente de la Universidad y aquel, cuyo nombramiento no corresponda a otros órganos, de acuerdo con el Estatuto de la Universidad. Aceptar las renunciaciones y conceder las licencias que correspondan al personal docente y no docente, conforme con el régimen establecido por el Consejo Superior.
- g) Firmar los títulos, diplomas, distinciones y honores universitarios.
- h) Ejercer la jurisdicción disciplinaria.
- i) Elaborar el presupuesto de la Universidad.

///



///

- j) Proponer al Consejo Superior el monto de los aranceles, derechos y tasas, cuando corresponda.
- k) Celebrar contrataciones de todo tipo, conforme a las normas vigentes.
- l) Designar y remover a sus asesores.
- ll) Organizar las distintas Secretarías y designar y remover a sus titulares.
- m) Ejercer toda otra atribución que le acuerde expresa o implícitamente el Estatuto de la Universidad.

- COMISIONES ASESORAS -

- Comisión Asesora de Investigaciones Científicas: con las funciones y atribuciones determinadas en el acto administrativo de su creación Ordenanza de Consejo Superior Nº 2/76.
- Comisión Asesora de Régimen Académico: con las funciones determinadas en el acto de su creación Ordenanza de Consejo Superior Nº 111/78, y su modificatoria Ordenanza de Consejo Superior Nº 156/80.



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de Mar del Plata


C.P.N. FERNANDO HUGO GUAZZELLI
SECRETARIO GENERAL

- VICERRECTOR -

Sin perjuicio de las funciones que dentro de las propias del Rector, éste le delegare, el Vicerrector tendrá las siguientes funciones permanentes, cuando su cargo sea rentado:

- a) Asistir al Rector en todo lo relacionado con la proyección de la Universidad hacia el medio en que actúa; el bienestar de la comunidad universitaria, y los asuntos estudiantiles.
- b) Entender en la coordinación y control de los servicios generales de la Universidad y de apoyo administrativo.



- DEPARTAMENTO SECRETARIA PRIVADA -

MISION:

Atender directamente la actividad del Rector a fin de facilitarle su relación funcional.

FUNCIONES:

- a) Atender el control, e información de las audiencias, correspondencia y despacho del Rector.
- b) Coordinar con el Rector la fecha y orden de las audiencias.
- c) Recepcionar en base a instrucciones de la Superioridad, asuntos y expedientes que por razones especiales no siguen la vía ordinaria de procesamiento.
- d) Cumplimentar la faz administrativa tendiente al logro de su cometido específico.



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de Mar del Plata


C.P.N. FERNANDO HUGO GUAZZELLI
SECRETARIO GENERAL

- COMITE DE GESTION UNIVERSITARIA -

Organismo de coordinación de Rectorado, para el análisis de cuestiones que hacen fundamentalmente a los planes y acciones operativas de Administración Central.

Se reunirá cada vez que Rectorado lo convoque y lo integran: Rector, Vicerrector, Secretario Académico, Secretario de -- Ciencia y Técnica, Secretario de Asuntos Económico-Financieros, -- Secretario Control de Dirección, Secretario General y todo otro -- funcionario o autoridad, que por la naturaleza del asunto en análisis se considere necesario incorporar y/o invitar a las deliberaciones.



- CONTROL DE DIRECCION -

MISION:

Implementar métodos sistemáticos de planeamiento y de medición de resultados para compararlos con los objetivos fijados y comprobar si las distintas gestiones se han realizado eficientemente y obtener, al mismo tiempo, una perspectiva potencial de recursos humanos, materiales y financieros existentes, que sirva en la determinación de su desarrollo futuro.

FUNCIONES:

- a) Elaborar los planes de la Universidad a corto, mediano y largo plazo.
- b) Entender en la coordinación y control de las acciones que desarrollen las distintas dependencias de la Universidad, controlando y evaluando su gestión.
- c) Efectuar el análisis de las gestiones realizadas por las distintas dependencias de la Universidad.
- d) Dirigir el diseño, proposición e implementación de sistemas de organización y control, que contribuyan al logro de niveles adecuados de eficiencia y eficacia de los cuadros que componen la Universidad, fiscalizando su aplicación.
- e) Entender en la coordinación y control de las acciones que desarrollen las distintas dependencias, controlando y evaluando su gestión.
- f) Participar en el estudio de organización y de planeamiento administrativo acorde con la ciencia y técnica de la administración, implantando técnicas administrativas y de organización.



1.1.- DEPARTAMENTO AUDITORIA Y CONTROL DE GESTION

MISION:

Determinar si las gestiones realizadas por las distintas dependencias de la Universidad están de acuerdo con las leyes y reglamentos en vigencia y establecer si el contenido no es contrario a ninguna norma obligatoria.

FUNCIONES:

- a) Programar y realizar fiscalizaciones de orden administrativo-contable a todas las dependencias de la Universidad.
- b) Verificar el cumplimiento del Régimen de Contrataciones y el manejo de Fondos.
- c) Verificar y analizar estados contables.
- d) Presentar informes periódicos sobre los resultados de su gestión.

1.2.- DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO

MISION:

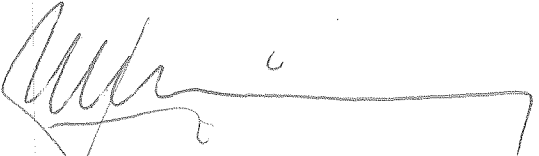
Intervenir en la elaboración de estudios, proyectos y análisis prospectivos. Recolectar, elaborar y analizar los datos generados por las distintas Unidades Académicas y dependencias de la Universidad, a fin de ser utilizados por la misma u otros organismos que la requieran. Centralizar todo lo relacionado con el control administrativo de los planes de estudio y programas en vigencia, así como también las propuestas de modificación de los mismos.

///



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de Mar del Plata

///


C.F.M. FERNANDO HUGO GUAZZELLI
SECRETARIO GENERAL

FUNCIONES:

- a) Intervenir en la elaboración de planes generales de la Universidad de corto, mediano y largo plazo.
- b) Entender en el estudio de organización e implementación de técnicas administrativas.
- c) Intervenir en la elaboración y análisis de las estadísticas universitarias sobre recursos físicos, económicos y humanos; y actualizar periódicamente las mismas.
- d) Organizar el archivo estadístico y su codificación.
- e) Intervenir en la elaboración y estudio de los censos y encuestas que realice la Universidad.
- f) Organizar el archivo de planes y programas de estudio que rigen en las distintas Unidades Académicas y mantener actualizado el mismo.



- DIRECCION DE RELACIONES INTERUNIVERSITARIAS, PUBLICAS Y
CEREMONIAL -

FUNCIONES:

- a) Planificar y organizar todas las actividades concernientes a Relaciones Públicas, Ceremonial y Protocolo de la Universidad.
- b) Difundir a los distintos sectores de la comunidad el funcionamiento, organización, realizaciones y contribuciones de la Universidad, seleccionando los medios de comunicación más eficientes para lograr un nivel adecuado de conocimiento.
- c) Mantener relaciones de intercambio, cooperación y colaboración con organismos similares de universidades nacionales, provinciales y privadas del país o del extranjero.

1.- DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSION

FUNCIONES:

- a) Coordinar el sistema de comunicaciones a través de las cuales se difundan las actividades de la Universidad, permitiendo proyectar y mantener su imagen ante la opinión pública.
- b) Mantener y acrecentar relaciones efectivas con los medios de comunicación masiva.
- c) Entender en todo lo relativo a la elaboración y publicación de memorias y demás elementos destinados a mantener informada permanentemente a la comunidad e integrantes de la Universidad sobre sus realizaciones.
- d) Asesorar al Director en materia de su competencia.



- DIRECCION DE PERSONAL -

MISION:

Coordinar y dirigir el estudio y la aplicación de técnicas y métodos de administración del personal.

FUNCIONES:

- a) Entender en todos los trámites administrativos relacionados con ingresos, promociones, traslados, bajas, licencias, control de asistencia, incompatibilidades, etc.
- b) Entender en la planificación y administración de programas de capacitación del personal.
- c) Entender en el mantenimiento de las condiciones satisfactorias de trabajo de los empleados y asistencia en los problemas relacionados con su seguridad y bienestar personal.
- d) Asesorar sobre la aplicación de la legislación y directivas de personal y aplicar dichas normas dentro del área de su competencia.

1.- DEPARTAMENTO PERSONAL DOCENTE

MISION:

Centralizar todo lo relacionado con el movimiento y control del personal docente de la Universidad.

FUNCIONES:

- a) Intervenir en la confección, control y actualización de los legajos del personal docente.
- b) Informar periódicamente todo lo referente a la prestación de servicios de los docentes.

///



///

- c) Informar expedientes y actuaciones referidas a: reconoci-
miento de servicios, reclamo de haberes, percepción de boni-
ficaciones, designaciones y situación de revista.

2.-DEPARTAMENTO PERSONAL NO DOCENTE

MISION:

Centralizar todo lo relacionado con el movimiento y control del personal no docente de la Universidad.

FUNCIONES:

- a) Intervenir en la confección, control y actualización de los legajos del personal no docente.
- b) Informar todo lo referente a la prestación de servicios del personal no docente.
- c) Informar expedientes y actuaciones referidas a: reconoci-
miento de servicios, licencias, reclamo de haberes, percep-
ción de bonificación por antigüedad, designaciones y situa-
ción de revista.

3.-DIVISION SERVICIO SOCIAL

MISION:

Instrumentar y encaminar actividades de acción social, ten-
dientes a un bienestar integral del personal docente y no do-
cente de la Universidad.

FUNCIONES:

- a) Investigación de necesidades.

///



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de Mar del Plata


S.P.N. FERNANDO HUGO GUAZZELLI
SECRETARIO GENERAL

///

- b) Divulgación y coordinación de recursos.
- c) Función socio-educativa y terapéutica asistencial.
- d) Promoción y orientación para el bienestar familiar.
- e) Participación y coordinación con la Obra Social Médico-Asistencial.
- f) Promoción y coordinación en tareas atinentes a recreación y turismo.



- DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES -

MISION:

Entender en lo relacionado con la construcción, reparación y mantenimiento de los edificios e instalaciones de la Universidad y en la planificación y dirección de los servicios de limpieza y automotores a los efectos de que alcancen los más altos niveles de eficiencia.

FUNCIONES:

- a) Entender en la realización de estudios y proyectos referidos a las construcciones existentes.
- b) Planificar y coordinar la acción de los equipos encargados de la prestación de los servicios generales.
- c) Asesorar y apoyar a las distintas Unidades Académicas y dependencias, en materia de su competencia.
- d) Elaborar planes de mantenimiento preventivo.
- e) Realizar las inspecciones necesarias y supervisar el buen funcionamiento de los servicios de suministro de combustibles, electricidad, sanitarios, etc.
- f) Realizar estudios y proyectos referidos a reformas y/o ampliaciones de obras y/o servicios.

1.- DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

MISION:

Velar por el buen estado de conservación y utilización de todos los elementos de uso de la Universidad.

///



///

FUNCIONES:

- a) Coordinar y supervisar los trabajos de los operarios - que integran los equipos de mantenimiento.
- b) Asistir al Director en la elaboración de planes de mantenimiento preventivo.
- c) Dirigir las tareas de los operarios.

2.- DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

MISION:

Centralizar, organizar y controlar las tareas de limpieza y portería de la Universidad.

FUNCIONES:

- a) Coordinar y supervisar los trabajos del personal que integra los equipos de limpieza.
- b) Planificar y dirigir los servicios de cafetería.
- c) Asistir al Director en la elaboración de la programación de las tareas de limpieza.
- d) Dirigir las tareas del personal de servicios generales que de él dependen.

3.- DEPARTAMENTO DE AUTOMOTORES

MISION:

Entender en la custodia, mantenimiento y utilización del parque automotor de la Universidad, asistiendo al Director de Servicios Generales.

///



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de Mar del Plata

///


C.P.N. FERNANDO HUGO GUAZZELLI
SECRETARIO GENERAL

FUNCIONES:

- a) Organizar los turnos de choferes.
- b) Revisar permanentemente el estado de los vehículos.
- c) Velar por su mantenimiento preventivo.
- d) Organizar los planes de utilización de los vehículos.
- e) Supervisar las tareas de reparaciones.
- f) Controlar la utilización y consumo de combustible.



-- EDITORIAL UNIVERSITARIA (DIRECCION) --

MISION:

Sistematizar y racionalizar todas las publicaciones que edita la Universidad.

FUNCIONES:

- a) Supervisar toda publicación que se distribuya fuera del ámbito de la Universidad.
- b) Propiciar publicaciones relacionadas con el quehacer universitario de jerarquía.
- c) Asesorar a las Unidades Académicas sobre viabilidad y factibilidad de ediciones.

1.- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GRAFICOS

MISION:

Realizar los trabajos encomendados por EUDEM.

FUNCIONES:

- a) Ejecutar las impresiones de uso administrativo.
- b) Velar por la conservación y mantenimiento de los equipos.
- c) Realizar los trabajos de impresión que la Editorial resuelva publicar.



- SECRETARIA DE CIENCIAS Y TECNICA -

MISION:

Asistir al Rector, en la tramitación, estudio, resolución y ejecución de los asuntos relativos a la investigación científica.

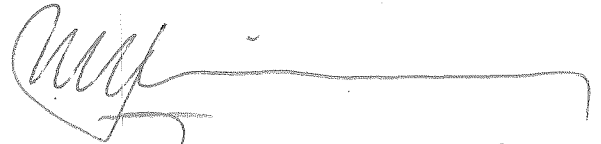
FUNCIONES:

- a) Participar en la elaboración de los programas de investigación científica de la Universidad.
- b) Entender en la creación y modificación de los proyectos de investigación.
- c) Intervenir en todo lo relativo a la información estadística - vinculada con la investigación científica que deba producir la Universidad.
- d) Entender en la realización de estudios e investigaciones que coadyuven a la política de investigación, al proceso de toma de decisiones, definición de estrategias en el área de su competencia, creación y estímulo del recurso humano de investigación.
- e) Implementar los procedimientos que posibiliten un adecuado control de gestión en cada una de las etapas de realización de la investigación científica, a los efectos de lograr el máximo de eficacia y eficiencia en los objetivos propuestos.
- f) Participar en las reuniones de la Comisión Aseñora de Investi

///



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de Mar del Plata


C.P.N. FERNANDO HUGO GUAZZELLI
SECRETARIO GENERAL

///

gaciones Científicas.

- g) Requerir de dicha Comisión toda la información y asesoramiento necesario.
- h) Coordinar la presentación de programas y proyectos de investigación, ante los organismos de financiación a nivel nacional o provincial.
- i) Actuar como representante natural de la Universidad ante los organismos patrocinantes de la investigación.
- j) Organizar los servicios necesarios para lograr el mejor cumplimiento de sus fines.



- SECRETARIA GENERAL -

MISION:

Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de procesamiento de información, asuntos jurídicos, coordinación general de relatoría y documentación, y todo lo referente a la estructura edilicia.

FUNCIONES:

- a) Intervenir en la emisión de los actos administrativos del Rectorado.
- b) Entender en la información al señor Rector, sobre el cumplimiento de los planes de acción.
- c) Entender en la sustanciación de sumarios y en la emisión de dictámenes y normas legales.
- d) Entender en la programación y dirección del procesamiento de la información.
- e) Dictar las providencias de trámite, ordenando pases o reservas de expedientes, notificaciones, vista, desglose y entrega de documentos y archivo final de las actuaciones.
- f) Entender en todo lo relativo al Plan de Obras de la Universidad.



S.G. - DIRECCION GENERAL DE COORDINACION, RELATORIA
Y DOCUMENTACION -

MISION:

Coordinar el trámite administrativo y de despacho de todos los asuntos que sean de competencia del Consejo Superior y del Rectorado.

1.- DEPARTAMENTO DESPACHO GENERAL

MISION:

Proyectar las Resoluciones, informes, notas, circulares y providencias generales del Rectorado y de sus Secretarías.

FUNCIONES:

- a) Entender en todo lo relacionado con la preparación del Despacho General.
- b) Entender en la organización del registro de resoluciones, - disposiciones y providencias.
- c) Asesorar sobre los aspectos administrativos de su competencia.

2.- DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO

MISION:

Centralizar la recepción, control, movimiento y archivo de la documentación administrativa que se tramita en las dependencias de la Universidad.

FUNCIONES:

- a) Intervenir en la caratulación de los expedientes, su segui

///



///

miento y control.

- b) Orientar el trámite de las actuaciones a las dependencias correspondientes.
- c) Intervenir en el control de la recepción y distribución de la correspondencia.

3.- DEPARTAMENTO DESPACHO CONSEJO SUPERIOR

MISION:

Proyectar las Ordenanzas, informes, notas, circulares y providencias generales del Consejo Superior.

FUNCIONES:

- a) Entender en todo lo relacionado con la preparación del Despacho del Consejo Superior.
- b) Entender en la organización del registro de Ordenanzas, disposiciones y providencias del Consejo Superior.

4.- DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION Y RELATORIA

MISION:

Organizar y tramitar todo lo referente a actuados y expedientes, publicitación a las distintas Unidades Académicas y dependencias de la Universidad.

FUNCIONES:

- a) Tramitación de actuados y expedientes.
- b) Entender en todo lo concerniente a la publicitación de Resoluciones, Disposiciones de Rectorado y Consejo Superior a dependencias y Unidades Académicas de la Universidad.

///



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de Mar del Plata


C.P.N. FERNANDO HUGO GUAZZELLI
SECRETARIO GENERAL

///

- c) Elevación de las mismas a organismos correspondientes y/o interesados particulares.
- d) Mantener actualizado el archivo general de la Dirección.



S.G. - DEPARTAMENTO DE OBRAS - DIVISION PROYECTOS y DIVISION
CONTROL DE EJECUCION -

MISION:

Entender en todo lo relacionado con la construcción de los edificios de la Universidad.

FUNCIONES:

- a) Elaborar los planes en materia edilicia de la Universidad a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con las políticas fijadas por la conducción.
- b) Emitir opinión sobre sistemas de contratación y ejecución a seguir en cada caso (Administración, Ajuste alzado, Adjudicaciones, etc.).
- c) Emitir opinión técnica sobre tareas de su especialidad.
- d) Realizar los proyectos de obra a través de su División Proyectos, o quien éste aconseje, de acuerdo con los planes aprobados.
- e) Realizar inspección y control de obra a través de su División Control de Ejecución.



S.G. - DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS -

MISION:

Emitir opinión en materia jurídica en todos los asuntos que se sometan a su consideración. Intervenir en la sustanciación de los sumarios administrativos.

FUNCIONES:

I.- DIVISION DICTAMENES Y LEGISLACION

- a) Dictaminar en los asuntos relacionados con la aplicación, e interpretación de Leyes, Decretos, Estatutos, Ordenanzas y Resoluciones, y en los recursos que contra éstos - últimos se interpongan.
- b) Intervenir en los casos que sean objeto de observación administrativa superior.
- c) Intervenir en los casos de compra, venta, locación de inmuebles, y toda otra actuación que comprometa el patrimonio de la Universidad.
- d) Entender en la redacción de convenios que suscriba la Universidad.
- e) Asesorar y/o dictaminar en toda licitación de compra, - contratación de servicios y obra pública.
- f) Proyectar reformas o modificaciones de actos administrativos a requerimiento de las autoridades o de oficio.
- g) Recopilar, sistematizar y actualizar el Digesto de la Universidad.

///



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de Mar del Plata

///


C.P.N. FERNANDO HUGO GUAZZELLI
SECRETARIO GENERAL

h) Entender en todas las causas en que resulte obligatoria su intervención, por aplicación de norma legal.

2.- DIVISION ASUNTOS JUDICIALES Y SUMARIOS

- a) Instruir los sumarios administrativos ordenados al efecto por Rectorado, actuando como instructor, y pudiendo designar al personal que en cada caso se desempeñará como Actuario.
- b) Representar a la Universidad ante los Tribunales Ordinarios y/o Federales, por causas en que sea parte y efectuar el control periódico de las mismas.
- c) Dictar las conclusiones sumariales que en cada caso se trasladarán a los imputados y a la superioridad.
- d) Aconsejar a Rectorado la aplicación y graduación de las sanciones correspondientes en cada sumario y proseguir hasta su terminación.
- e) Promover las denuncias penales que correspondan.



- SECRETARIA ACADEMICA

MISION:

Asistir al Rector en la tramitación, estudio, resolución y ejecución de los asuntos relativos a la docencia, adecuando racionalmente los medios humanos y materiales disponibles a la obtención de los objetivos fijados.

FUNCIONES:

- a) Entender en las cuestiones relacionadas con el personal docente.
- b) Intervenir y coordinar el proceso de admisión universitaria.
- c) Intervenir en todo lo relativo al registro de alumnos.
- d) Intervenir en lo relativo a becas, previo informe de la Secretaría de Ciencia y Técnica.
- e) Supervisar las Secretarías Académicas de las distintas Facultades.
- f) Organizar los servicios de biblioteca y publicaciones.
- g) Centralizar todo lo atinente a diplomas y legalizaciones.
- h) Entender en las modificaciones de los planes y programas en vigencia, a los efectos de adecuarlos a las cambiantes condiciones del entorno en el cual está inserta la Universidad.
- i) Entender en la realización de estudios e investigaciones que coadyuven en el proceso de toma de decisiones y definición de estrategias en el área de su competencia.



S.A. - DIRECCION DE ESTUDIOS Y ASUNTOS ESTUDIANTILES -

MISION:

Realizar estudios e investigaciones que permitan seleccionar racional y coherentemente los recursos humanos y materiales que se utilizarán para el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas por las autoridades, en el área de los asuntos estudiantiles.

FUNCIONES:

- a) Intervenir en la realización de análisis del comportamiento grupal, con las principales variables que inciden en el rendimiento académico y las causas que lo originan.
- b) Entender en el estudio y dictamen de asuntos relacionados con el alumno: incorporación a la Universidad, selección de aspirantes a créditos educativos, becas y subsidios, difusión de servicios informativos y orientativos vocacionales.
- c) Canalizar las inquietudes, peticiones y sugerencias de los alumnos, informando con dictamen previo a la Secretaría Académica.
- d) Coordinar con los Secretarios de Asuntos Estudiantiles de cada Unidad Académica, las formas más eficaces para favorecer la integración estudiantil.

1.- DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

MISION:

Estimular y orientar las inquietudes del alumnado, hacia su integración responsable en la comunidad nacional y local.

///



///


C.P.N. FERNANDO HUGO GUAZZELLI
SECRETARIO GENERAL

FUNCIONES:

- a) Promover el bienestar estudiantil y difundir los servicios de apoyo al alumnado: becas, créditos, subsidios, etc.
- b) Recibir, categorizar y elevar a la Dirección los pedidos, sugerencias y reclamos que surjan del alumnado.
- c) Informar trimestralmente sobre las acciones, estudios y servicios de bienestar y asistencia estudiantil realizados y/o proyectados.
- d) Participar en los servicios de orientación e información vocacional.
- e) Mantener estrecho contacto con los Secretarios de Asuntos Estudiantiles de las Unidades Académicas y con el alumnado a fin de detectar necesidades latentes y posibilidades manifiestas.

2.- DIVISION INGRESO

MISION:

Intervenir en la aplicación de las normas, que en materia de ingreso a la Universidad, determinen las autoridades superiores.

FUNCIONES:

- a) Atender la tramitación y archivo de toda la documentación.
- b) Asesorar a los interesados sobre normas y condiciones de ingreso.
- c) Programar las actividades de difusión de los mecanismos de ingreso a todos los niveles que se considere necesario.
- d) Organizar y controlar todas las tareas administrativas vinculadas con el ingreso (impresiones, correspondencia, etc.).



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de Mar del Plata


C.P.N. FERNANDO HUGO GUAZZELLI
C. 1000 000 0000

S.A. - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS -

MISION:

Realizar estudios e investigaciones que permitan seleccionar racional y coherentemente los recursos humanos disponibles y potenciales, que serán utilizados para el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas por las autoridades, en el área del personal docente y no docente.

FUNCIONES:

- a) Intervenir en la realización de análisis de los recursos, utilizando las principales variables que inciden en el rendimiento académico y las causas que lo originan.
- b) Entender en el estudio y análisis de asuntos relacionados con el perfeccionamiento docente y no docente: becas internas y -externas, subsidios, licencias extraordinarias y permisos especiales.
- c) Informar periódicamente sobre licencias solicitadas, concedidas y reintegros a la actividad de los docentes y no docentes.



S.A. - DEPARTAMENTO DE TITULOS Y LEGALIZACIONES -

MISION:

Desarrollar las actividades administrativas necesarias, a fin de expedir y legalizar los títulos, diplomas y certificados pertinentes a los alumnos egresados de la Universidad.

FUNCIONES:

- a) Centralizar los antecedentes necesarios para la confección de títulos, diplomas y certificados de estudio.
- b) Intervenir en la legalización de copias de títulos, diplomas y certificados de estudio.
- c) Implementar y mantener actualizado el fichero de alumnos y egresados de las distintas Unidades Académicas.



S.A. -- BIBLIOTECA CENTRAL (DIRECCION) --

MISION:

Planificará, organizará, administrará y dirigirá la prestación de los servicios bibliográficos y documentales de la Universidad, con el fin de satisfacer las necesidades de información científica, técnica y humanística de la comunidad universitaria.

FUNCIONES:

- a) Ejercerá la custodia y conservación del material bibliográfico y documental de la Universidad.
- b) Planificará y fiscalizará los procedimientos técnicos, servicios y administración de sus distintas bibliotecas.
- c) Seleccionará y propondrá la incorporación de personal idóneo para su funcionamiento.
- d) Promoverá la planificación del espacio físico y el equipamiento necesario para el desenvolvimiento eficiente de las actividades de las diversas bibliotecas.
- e) Mantendrá relaciones con otros centros especializados que permitan un intercambio académico y bibliográfico que enriquezca sus fondos y la diversidad de sus servicios.
- f) Preparará el anteproyecto de presupuesto de gastos y recursos de acuerdo con las necesidades del sistema bibliográfico universitario.
- g) Organizará y administrará el catálogo centralizado de la Universidad.



1.- DIVISION PROCESOS TECNICOS

MISION:

Determinar las normas técnicas a seguir en el procesamiento del material bibliográfico y documental, que ingresa a las bibliotecas de la Universidad.

FUNCIONES:

- a) Catalogar, clasificar e inventariar el material incorporado a los fondos bibliográficos y documentales.
- b) Organizar y administrar los servicios informativos referentes a los fondos bibliográficos y documentales de la Universidad: catálogo, servicio de reprografía, etc.

2.- DIVISION ADQUISICION Y CANJE

MISION:

Compilar, seleccionar, tramitar y cumplimentar los procedimientos necesarios para la incorporación del material bibliográfico y documental, para satisfacer las necesidades de información científica, técnica y humanística de la Universidad, a través de la adquisición, canje, donación, préstamo interbibliotecario y sistemas análogos.

FUNCIONES:

- a) Compilar, organizar y sistematizar el catálogo de "desiderata".
- b) Organizar y actualizar el archivo de información bibliográfica para adquisiciones.
- c) Actualizar los sistemas de canje para prestar un mejor -

///



///

servicio y eficiencia a sus usuarios.

- d) Tramitar ante instituciones nacionales y extranjeras todo lo referente a incorporación de material bibliográfico y documental.
- e) Entender en la Administración del Sistema de Préstamo Interbibliotecario y de las relaciones con las terminales del sistema en el país y en el extranjero.
- f) Entender, administrar y actualizar las relaciones de la Universidad con los sistemas nacionales e internacionales de información científica y tecnológica.

3.- DIVISION REFERENCIA Y HEMEROTECA

MISION:

Organizar y administrar integralmente los servicios de - referencia y hemeroteca a través de las diversas modalidades: información a usuarios (internos y externos), sala de referencia, boletín informativo, sección de hemeroteca, etc.

FUNCIONES:

- a) Asesorar en las especialidades de su competencia a los usuarios, respecto a los servicios ofrecidos por el sistema bibliotecario de la Universidad.
- b) Mantener actualizada la sala de referencia y los servicios anexos, velando por su eficiencia y buen uso.
- c) Asesorar a los organismos respectivos de la Universidad, respecto a las necesidades que surjan en vinculación con programas de investigación y las modificaciones curriculares que necesiten reformulación de servicios de referencia.

///



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de Mar del Plata


C.P.N. FERNANDO HUGO GUAZZELLI
SECRETARIO GENERAL

///

- d) Editar un boletín de publicación periódica que actualice la información acerca de las diversas áreas de las ciencias, de las técnicas y de la humanística y la incorporación a las bibliotecas de la Universidad, del material de referencia.
- e) Actualizar, en labor concertada con la División de Adquisición y Canje, la suscripción a publicaciones periódicas, siendo de su responsabilidad, velar por la integridad y continuidad de las colecciones respectivas.
- f) Organizar y administrar la Sala de Hemeroteca de la Biblioteca Central de la Universidad.



S.A. - DIRECCION GENERAL DE EXTENSION UNIVERSITARIA -

MISION:

Planificar, coordinar y supervisar todas aquellas actividades que permitan desarrollar y abrir nuevos canales de interacción y comunicación entre la Universidad y el contexto.

FUNCIONES:

- a) Intervenir en todo lo relativo a becas y asistencia económica para estudiantes.
- b) Entender en todo lo relacionado con la educación física y los deportes.
- c) Centralizar la organización de actividades de integración cultural, para alumnos, docentes y no docentes.
- d) Planificar los servicios culturales que la Universidad preste directamente a la comunidad.
- e) Entender en la planificación de las actividades del Laboratorio Audiovisual.
- f) Intervenir en la efectivización de convenios e intercambios con organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros.
- g) Centralizar todo lo relacionado con la difusión de las actividades de la Universidad.
- h) Asesorar al Rector en materias específicas de su competencia.

1- DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES ARTISTICAS

MISION:

Centralizar la planificación y organización de todas aquellas actividades destinadas a promover un continuo y efectivo

///



///

acercamiento del medio a la Universidad, mediante la realización de actividades que permitan integrarlo con los sectores de alumnos, docentes y no docentes de la misma.

FUNCIONES:

- a) Promover reuniones científicas, coloquios y todo tipo de encuentros entre especialistas de las diversas disciplinas, a fin de considerar problemas prioritarios del ámbito de influencia de la Universidad.
- b) Entender en todo lo relativo a la programación y presentación de actividades de reconocido nivel y jerarquía artística.
- c) Entender en todos aquellos aspectos relacionados con la formación de grupos de expresión artística, dentro del ámbito de la Universidad.
- d) Asesorar al Director en materias de su competencia.

2.- DEPARTAMENTO LABORATORIO AUDIOVISUAL

MISION:

Implementar la prestación de un servicio técnico eficiente, a fin de satisfacer los requerimientos de la Universidad.

FUNCIONES:

- a) Organizar un archivo con el material didáctico y técnico a disposición de la Universidad.
- b) Actualizar el material informativo permanentemente.
- c) Proveer a las distintas cátedras el material que soliciten.

///



///

- d) Suministrar elementos gráficos para la ilustración de libros y publicaciones.
- e) Colaborar técnicamente en todo lo que está a su alcance con Facultades, Escuelas, Institutos o entidades que tengan convenios con la Universidad.
- f) Asesorar en los aspectos técnicos a considerar en la adquisición, conservación y reparación de elementos específicos.

3.- DEPARTAMENTO DE EDUCACION FISICA

MISION:

Brindar a todos los estudiantes de la comunidad universitaria la posibilidad de lograr un desarrollo armónico de la personalidad, mediante el aporte de sus métodos y técnicas específicas.

FUNCIONES:

- a) Planificar y organizar los servicios de asistencia y enseñanza de actividades físico-deportivas.
- b) Entender en la organización, orientación y apoyo de las actividades deportivas internas de la Universidad.
- c) Difundir y desarrollar los valores y beneficios de las prácticas físico-deportivas.
- d) Entender en la planificación de las actividades recreativas para los integrantes de la comunidad universitaria.
- e) Intervenir en la organización y asistencia técnica de los equipos deportivos representativos de la Universidad.
- f) Asesorar a las distintas Unidades en problemas específicos del área.
- g) Asesorar al Director en materias de su competencia.

///



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de Mar del Plata


C.P.N. FERNANDO HUGO GUAZZELLI
SECRETARIO GENERAL

///

4.- DEPARTAMENTO DE CURSOS, SEMINARIOS Y CONFERENCIAS

MISION:

Centralizar la organización de todas aquellas actividades tendientes a lograr una actualización y perfeccionamiento de los conocimientos y habilidades adquiridas en la Universidad, como así también todos aquellos actos a través de los cuales se promueva un intercambio de información y experiencias que permita lograr un mejor aprovechamiento del potencial universitario.

FUNCIONES:

- a) Intervenir en la realización de cursos de actualización y perfeccionamiento de graduados.
- b) Intervenir en la organización de seminarios y conferencias que permitan lograr un intercambio sistemático de conocimientos, con el fin de contribuir a que los mismos alcancen el nivel de rendimiento más alto posible.
- c) Intervenir en la organización y realización de cursos de formación y capacitación para personal que cumple funciones en instituciones públicas y privadas del medio.
- d) Asesorar al Director en aspectos específicos de su área.



- SECRETARIA DE ASUNTOS ECONOMICO-FINANCIEROS -

MISION:

Asistir al Rector en la tramitación, estudio, resolución y ejecución de los asuntos relativos a la gestión económica financiera de la Universidad.

FUNCIONES:

- a) Intervenir en todo lo relativo al abastecimiento de bienes de capital y de consumo.
- b) Intervenir en todo lo relativo a la programación, ejecución y control del presupuesto de la Universidad.
- c) Intervenir en todo lo relacionado con el movimiento y control del patrimonio de la Universidad.
- d) Entender en todo lo relacionado con las registraciones contables y todo lo relativo a la liquidación y pago de haberes al personal.
- e) Assorar al Rector en el análisis y resolución de cuestiones vinculadas con materias de su área.



S.A.E.F. - DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION -

MISION:

Entender en el control administrativo de la Universidad, ejerciendo asimismo el control financiero económico contable de la hacienda universitaria.

FUNCIONES:

- a) Organizar, dirigir y controlar las tareas de: Suministros, Tesorería y Rendición de Cuentas, Presupuesto y Contaduría de la Universidad.
- b) Supervisar la confección del presupuesto de gastos y cálculo de recursos de la Universidad.
- c) Dirigir la gestión patrimonial de la Universidad.
- d) Dirigir las registraciones contables de la Universidad.
- e) Asesorar en todos los asuntos relacionados con su área de competencia y en aquellos no reglados, que por su característica, exijan una interpretación particular.

1.- DEPARTAMENTO DESPACHO

MISION:

Atender la tramitación y archivo de la documentación, redacción de informes y correspondencia de la Dirección General de Administración.

FUNCIONES:

- a) Mesa de entradas y salidas.
- b) Trámitar e informar expedientes.
- c) Catalogación y clasificación de legislación vigente y reglamentaciones.

///



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de Mar del Plata

///

- d) Archivo.
- e) Entrega y control de talonarios de órdenes de pasajes.
- f) Caratulación de expedientes internos de Administración (solicitud de reintegros, viáticos, pasajes, cajas chicas).

2.- DIRECCION DE SUMINISTROS

MISION:

Obtención al mínimo costo de la cantidad y calidad de materiales, servicios y equipos necesarios, para el normal desenvolvimiento de la Universidad.

FUNCIONES:

- a) Intervenir en todos los trámites relativos a la adquisición de elementos, materiales y contratación de servicios necesarios a la Universidad.
- b) Intervenir en el control del cumplimiento en tiempo y forma de las estipulaciones convenidas con los proveedores y contratistas.
- c) Intervenir en las tramitaciones de licitaciones públicas y privadas, de acuerdo con las leyes y reglamentos en vigencia.
- d) Intervenir en la recepción y distribución de los materiales y bienes a las distintas Unidades Académicas y dependencias.


D.P.N. FERNANDO HUGO GUAZZELI
SECRETARIO GENERAL.



3.- DIRECCION DE TESORERIA

MISION:

Centralizar el manejo de fondos de la Universidad.

FUNCIONES:

- a) Controlar las transferencias y movimientos de las cuentas bancarias.
- b) Intervenir en todos los pagos de haberes y gastos producidos, y cumplir los libramientos de pagos debidamente intervenidos por Contaduría.
- c) Supervisar la preparación de las Rendiciones de Cuentas de la Universidad.

4.- DIRECCION DE PRESUPUESTO

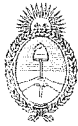
MISION:

Elaboración, seguimiento y control del Presupuesto de Gastos, y Cálculo de Recursos de la Universidad. Realizar el estudio de los recursos y necesidades para la presentación y fundamentación del presupuesto; vigilar la marcha de su ejecución, y evaluar sus resultados.

FUNCIONES:

- a) Intervenir en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos.
- b) Intervenir en la elaboración del anteproyecto de asignación de créditos presupuestarios a las Unidades Académicas y dependencias.

///



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de Mar del Plata

///


C.P.N. FERNANDO HUGO GUAZZELLI
SECRETARIO GENERAL

- c) Intervenir en el control permanente y periódico de la ejecución del presupuesto en vigencia, en la totalidad de programas y partidas correspondientes a todas las unidades presupuestarias.
- d) Intervenir en todo lo relativo a transferencias de partidas y refuerzo presupuestario.
- e) Asesorar sobre las técnicas de presupuesto y control a las unidades presupuestarias.

5.- DIRECCION DE CONTADURIA

MISION:

Centralizar las registraciones contables de la Universidad y la confección de los estados y balances que legal y reglamentariamente correspondan.

FUNCIONES:

- a) Intervenir en la imputación y registración de gastos y recursos.
- b) Verificar y cumplir las normas vigentes en materia de registraciones contables, liquidaciones y control patrimonial.
- c) Confección de los estados contables y suministro de toda la información que se le requiera.

5.1.- DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES

MISION:

Entender en la liquidación de las erogaciones de gas-

///



///

tos y sueldos, formulando las planillas de sueldos y confeccionando la liquidación de los gastos.

FUNCIONES:

5.1.1 DIVISION HABERES

- a) Liquidación de haberes del personal docente y no docente.
- b) Recibir mensualmente de las distintas Unidades Académicas, la comunicación de altas, bajas, licencias y reconocimiento de servicios del personal.
- c) Liquidación anual por diferencias u omisiones en la liquidación mecanizada.
- d) Retenciones (por inasistencias, créditos, obras sociales y sindicales, seguros, jubilaciones, judiciales).
- e) Liquidaciones de vacaciones y aguinaldo del personal que cesa.
- f) Certificado de haberes, de servicios y remuneraciones para jubilación.

5.1.2 DIVISION GASTOS

- a) Realiza la liquidación de gastos de la Universidad, que pueden originarse por compras efectuadas a proveedores, pagos de viáticos y movilidades, conferencias, facturas de servicios públicos, contratos.
- b) Efectuar mensualmente la liquidación y orden de pago de haberes del personal docente y no docente, como así también de los adicionales que la sección haberes efectúe en el mes.

///



///

- c) Reunir las liquidaciones en un orden de pago, esta será por Contribución del Tesorero, Cuentas Especiales o Libramiento de pago.
- d) Efectuar un cierre mensual, el que deberá conciliar con el Departamento de Registraciones Contables.
- e) Efectuar mensualmente el pedido de fondos para sueldos y gastos.

5.2.- DEPARTAMENTO DE REGISTRACIONES CONTABLES

MISION:

Entender en la registración contable correspondiente a las operaciones de la Universidad.

FUNCIONES:

- a) Contabilidad del presupuesto, cuentas especiales, de terceros y Fondo Universitario.
- b) Movimiento de Fondos: en base a los partes de ingresos y egresos, que emite Tesorería, se registran los movimientos de fondos en planillas mecanizadas y que mensualmente se sintetizan en el balance acumulado de movimiento de Fondos.
- c) Intervención Caja: Registro diario de los cheques - emitidos por Tesorería - Conciliación mensual de disponibilidades.
- d) Contabilidad de Responsables: Se registran todos los cargos y descargos por los fondos que reciba la Universidad y por la rendición de cuentas que efectúe.
- e) Contabilidad de Sub-responsables: Se registran los -

///



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de Mar del Plata


C.P.N. FERNANDO HUGO GUAZZELINI
SECRETARIO GENERAL

///

cargos de fondos a personas que luego deben rendir la documentación y/o el dinero sobrante.

5.3.- DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

MISION:

Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el Régimen Patrimonial.

FUNCIONES:

- a) Intervenir en toda actuación administrativa que tenga relación con el Patrimonio de la Universidad.
- b) Organizar la realización de verificaciones físicas periódicas.
- c) Intervenir en el control final de toda documentación relativa al ingreso o egreso de bienes al patrimonio de la Universidad.
- d) Asesorar a los distintos responsables de las Unidades Censales sobre toda cuestión relacionada con el control y movimiento de bienes a su cargo.