



Universidad Nacional de San Juan

SAN JUAN, 17 de Marzo de 1989.-

**VISTO:**

El Expediente N° 01-3966-V-88: caratulado: Vice Rectorado. Eleva Proyecto de Estructura Orgánica Funcional de la U.N.S.J., y

**CONSIDERANDO:**

Que por Resolución N° 692/88-CS se presta conformidad al proyecto de estructura orgánica-funcional presentado por la "Comisión Especial" constituida por Resolución N° 157/88-CS y se eleva el mismo a consulta de los organismos técnicos del Poder Ejecutivo Nacional previo a su aprobación por el Consejo Superior.

Que el Rectorado en fecha 02/01/89 procede a elevar el referido proyecto a consideración del Ministerio de Educación y Justicia, tramitándose en esa repartición, desde el 05/01/89, bajo el número 7445 -Unidad Ministro-, sin que hasta la fecha se haya recepcionado observación alguna o pedido de información adicional.

Que en virtud de lo establecido en el artículo 12° de la Ley N° 23.569, se encuentra vencido el plazo de 30 días en el cual deben expedirse los organismos técnicos del Poder Ejecutivo Nacional, motivo por el cual se entiende que no formulan observaciones.

Que no obstante lo expuesto en el párrafo precedente, las observaciones que en forma extemporánea puedan hacer llegar los organismos aludidos, serán oportunamente analizadas por la Universidad y de considerarlas precedentes se ordenará su incorporación.

Que con el objeto de capitalizar los beneficios del nuevo ordenamiento estructural, deben adoptarse además las medidas que conlleven a su implementación integral, como así también, aquellas que contribuyan a preservar y mantenerlo actualizado.

Por ello, de acuerdo con lo aprobado en Acta N° 3/89-CS y en uso de sus atribuciones.

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN JUAN**

**ORDENA:**

(Corresponde a ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

*DIGESTO ELECTRÓNICO*



Universidad Nacional de San Juan

**ARTÍCULO 1º.-** Aprobar la primera etapa de la estructura orgánica-funcional de la Universidad, correspondiente a organigrama, misión y funciones; y que como ANEXO, ANEXO I y ANEXO II integran la presente con un total de 205 fojas, conforme al detalle siguiente:

Capítulo I - Establecimientos de Educación Media.

Capítulo II - Facultades.

Capítulo III - Rectorado.

**ARTÍCULO 2º.-** El Rector de la Universidad, los Decanos de Facultades, los Directores de Establecimientos de Educación Media, deberán adoptar las medidas tendientes a asegurar la implementación de la estructura que por el artículo anterior se aprueba. No obstante, cuando se esté en presencia de Unidades Orgánicas nuevas y que por tal motivo aún no cuenten con la dotación de cargos correspondiente, su implementación quedará condicionada a la obtención del financiamiento presupuestario de tales cargos. Idéntica condición regirá para la jerarquización de Unidades Orgánicas existentes en función de lo previsto en la presente estructura.

**ARTÍCULO 3º.-** Las Facultades y el Rectorado, en la medida que sus necesidades y particularidades de funcionamiento lo requieran, podrán impulsar los proyectos complementarios que contemplen exclusivamente la apertura de Unidades Orgánicas en los niveles jerárquicos de División y Sección.

**ARTÍCULO 4º.-** Toda modificación o ampliación de la estructura orgánica funcional, con excepción de lo establecido en el artículo 3º podrá ser solicitada por el Rectorado y cualquiera de las Unidades académicas de la Universidad. Sin embargo, cuando la solicitud tenga su origen en una Facultad o Establecimiento de Educación Media, la misma deberá ser analizada tomando en consideración la estructura tipo adoptada como criterio organizativo.

**ARTÍCULO 5º.-** La Facultad o Establecimiento de Educación Media que por sus características particulares no requiera la prestación de determinadas funciones, deberá abstenerse de cubrir los cargos correspondientes aunque las mismas estuvieran previstas en la presente estructura.

**ARTÍCULO 6º.-** Todo proyecto de creación, supresión, transformación y adecuación de Unidades Orgánicas, previo a su tratamiento por el Consejo Superior, deberá contar con la intervención del Rectorado a través de su Dirección General de Organización y Control, Unidad que tendrá bajo su responsabilidad la actualización permanente de la estructura.

(Corresponde a ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

**ARTÍCULO 7º.-** La falta de cumplimiento de lo establecido en la última parte del artículo 2º referido a la implementación de las Unidades Orgánicas nuevas y a la jerarquización de las Unidades Orgánicas existentes, determinará la responsabilidad administrativa y patrimonial de funcionarios que dispongan o autoricen la cobertura de cargos condicionados sin contar con el respaldo presupuestario correspondiente.

**ARTÍCULO 8º.-** Tener por modificadas parcialmente las Ordenanzas del Consejo Superior Nros. 3/87, 8/87, 10/88, 27/88, 28/88, 36/88 y las Ordenanzas de Rectorado Nros. 5/81 y 20/83; en todo lo que se opongan a la estructura que por el artículo 1º de la presente se aprueba.

**ARTÍCULO 9º.-** Abrogar las Ordenanzas de Rectorado Nros. 31/76, 6/77, 10/77, 13/79, 14/79, 4/80, 5/80, 7/81, 28/82, 20/84 y las Ordenanzas del Consejo Superior Nros. 8/88 y 9/88.

**ARTÍCULO 10º.-** Derogar el artículo 2º de la Ordenanza N° 3/84-R-, los artículos 1º y 2º de la Resolución N° 1718/81 y toda otra disposición de Autoridad Universitaria que se oponga a la presente.

**ARTÍCULO 11º.-** Regístrese, comuníquese y oportunamente archívese.

(Corresponde a ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

*DIGESTO ELECTRÓNICO*



Universidad Nacional de San Juan

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN JUAN

ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL -PRIMERA PARTE-

ORGANIGRAMA, MISIÓN Y FUNCIONES

CAPÍTULO I

"ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN MEDIA"

SAN JUAN, Diciembre de 1988

(Corresponde a ANEXO de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

*DIGESTO ELECTRÓNICO*



Universidad Nacional de San Juan

ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN MEDIA

- Colegio Central Universitario "MARIANO MORENO"
- Escuela de Comercio "LIBERTADOR GENERAL SAN MARTÍN"
- Escuela Industrial "DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO"

ESCUELA TIPO

DIRECCIÓN

(Conducción)

MISIÓN:

Entender en la administración de la Escuela de acuerdo con las atribuciones conferidas por el Estatuto y la Ordenanza de Educación Media en sus aspectos académicos y administrativos.

CONSEJO ESCOLAR ASESOR (CEA)

(Apoyo)

(Creado por Ordenanza N° 13/89-CS)

MISIÓN:

Asesorar al Director acerca de todo lo inherente a la enseñanza media en la Universidad, con competencia en el ámbito del establecimiento escolar.

FUNCIONES:

1. Darse el Reglamento Interno que el mismo Consejo Escolar Asesor aprobará, según pautas mínimas y generales del espíritu del Reglamento Interno del Consejo Asesor de Enseñanza Secundaria.
2. Formar las Comisiones Internas, permanentes o transitorias, que se estimen necesarias.
3. Proponer modificaciones a los planes de estudio y/o a los regímenes de promoción, previa intervención, por parte de los grupos académicos afectados.
4. Proponer sugerencias referidas a normas, disposiciones y reglamentos vigentes.
5. Favorecer el continuo perfeccionamiento de todo el personal del establecimiento.

(Corresponde a ANEXO de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

*DIGESTO ELECTRÓNICO*



## Universidad Nacional de San Juan

6. Promover la actualización pedagógica y la adecuación administrativa, de acuerdo con las necesidades del establecimiento.
7. Proponer la planificación de las previsiones presupuestarias del Establecimiento y la distribución del presupuesto asignado al mismo.
8. Proponer anualmente el calendario escolar y sus eventuales modificaciones.
9. Promover las acciones tendientes a la obtención de becas de ayuda económica y/o de capacitación para alumnos del Establecimiento.
10. Proponer la adjudicación de becas en las que intervienen.
11. Redactar la memoria anual referida a las actividades del Consejo Escolar Asesor y elevar copia de la misma a la Dirección del Establecimiento.

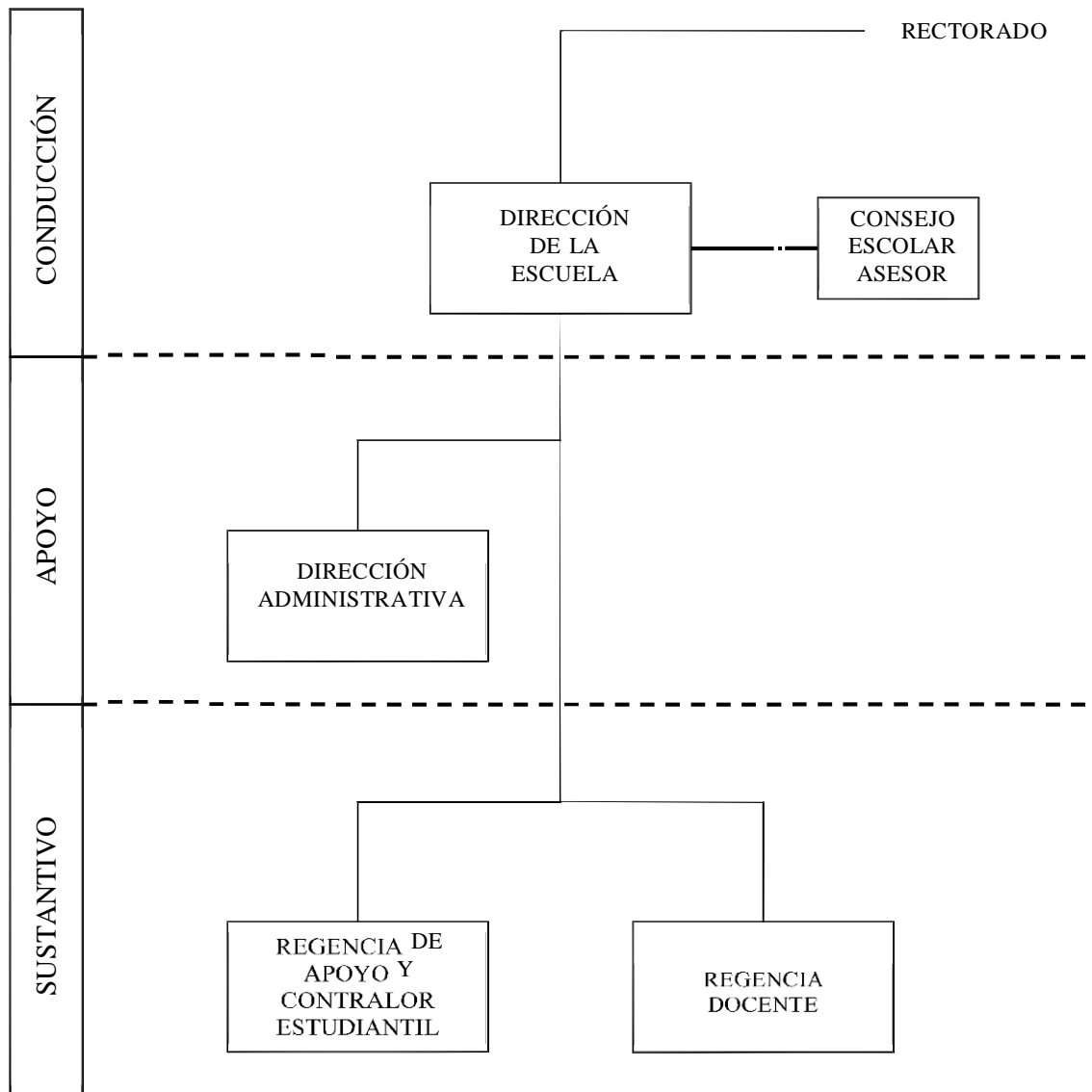
### CONSTITUCIÓN:

- Director uno (1)
- Regente Docente uno (1)
- Profesores uno (1)
- Jefes y Ayudantes de Trabajos Prácticos **(Modificado por Ordenanza N° 11/94-CS)**  
(Incluirá a todo docente que cumpla funciones de ayudante de Profesor, cualquiera sea el Departamento al que pertenezca y cualquiera fuese el tipo de cargo docente en el que revista.) uno (1)
- Docentes del Área de Apoyo y Contralor Estudiantil. uno (1)
- No Docente uno (1)
- Padres uno (1)
- Alumnos uno (1)
- Egresados Diplomados uno (1)
- Maestros de Enseñanza Práctica **(Modificado por Ordenanza N° 11/94-CS)**. (para la Escuela Industrial “Domingo Faustino Sarmiento”, incluirá a todo docente que cumpla funciones en Talleres, cualquiera fuese el tipo de cargo docente en el que revista.) uno (1)

(Corresponde a ANEXO de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

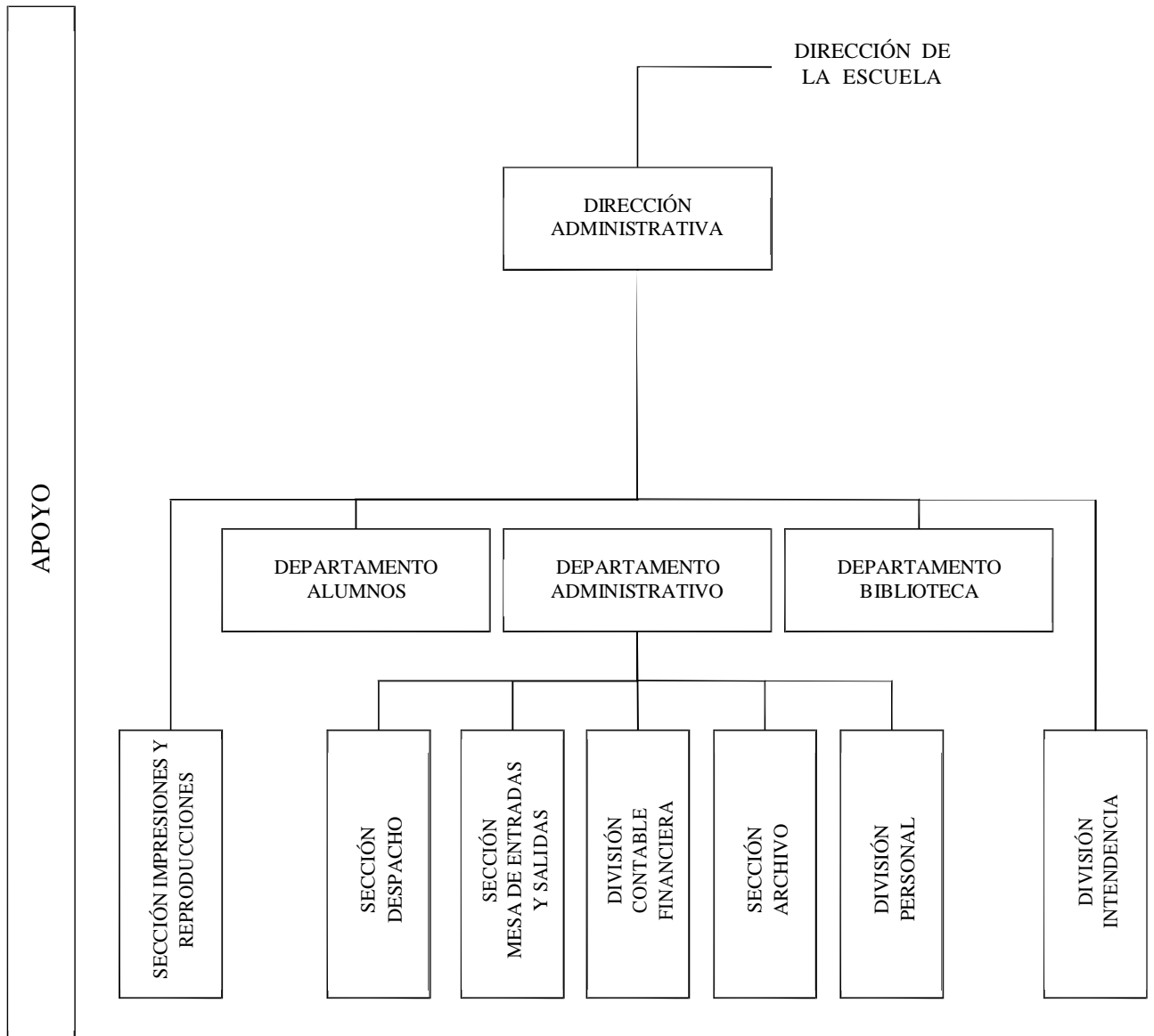


(Corresponde a ANEXO de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

*DIGESTO ELECTRÓNICO*



Universidad Nacional de San Juan



(Corresponde a ANEXO de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

*DIGESTO ELECTRÓNICO*





Universidad Nacional de San Juan

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en la prestación de los servicios administrativos, contables, financieros y generales de la Escuela, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Institución.

FUNCIONES:

1. Entender en la actividad de despacho administrativo y en el registro del movimiento de las actuaciones tramitadas en la Escuela; como así también, en el archivo de la documentación que ha terminado su intervención activa en los procedimientos administrativos.
2. Entender en la administración de personal de la Escuela y en la substanciación de los concursos para la provisión de cargos docentes y no docentes.
3. Entender en las actividades del servicio contable-financiero, de programación presupuestaria y patrimonial.
4. Entender en las impresiones y reproducciones debidamente autorizadas por autoridad competente.
5. Entender en las actividades relacionadas con los servicios bibliotecarios y documentarios.
6. Entender en el registro, certificación y custodia de la documentación resultante de la actividad de capacitación y estudio de los alumnos.
7. Entender en lo atinente a la prestación de los servicios generales.
8. Asistir a la Autoridad del establecimiento en el área de su competencia.

(Corresponde a ANEXO de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

*DIGESTO ELECTRÓNICO*



Universidad Nacional de San Juan

SECCIÓN IMPRESIONES Y REPRODUCCIONES

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en las actividades de impresión y reproducción, a fin de cumplimentar los requerimientos de la Escuela en materia administrativa, material didáctico y publicaciones menores de investigación.

FUNCIONES:

1. Efectuar la recepción, ejecución y cumplimentación de las órdenes de trabajo de impresión y reproducción.
2. Entender en la programación del equipo y técnicas a emplear en la actividad.
3. Efectuar la encuadernación de las publicaciones y demás material impreso; como así también, los textos de la Biblioteca para mantenerlos en condiciones de uso.

(Corresponde a ANEXO de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

*DIGESTO ELECTRÓNICO*



Universidad Nacional de San Juan

DEPARTAMENTO ALUMNOS

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en el registro, certificación y custodia de la documentación resultante de la actividad de capacitación y estudio de los alumnos.

FUNCIONES:

1. Efectuar todas las tareas concernientes a inscripción y registro de los alumnos.
2. Entender en la aplicación del reglamento académico y demás normativa sobre alumnos.
3. Entender en la preparación, gestión, custodia y conservación de las actas de exámenes y demás documentación.
4. Efectuar la habilitación y mantenimiento del legajo personal del alumno; como así también, las tareas resultantes del procesamiento de los datos.
5. Entender en la tramitación de certificaciones para alumnos, y de diplomas y constancias para los egresados.
6. Entender en la confección de informes y elaboración de estadísticas en cuanto a número, especialidades, situación y actuación de los alumnos.

(Corresponde a ANEXO de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

*DIGESTO ELECTRÓNICO*



Universidad Nacional de San Juan

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en la prestación de los diversos servicios administrativos requeridos por la Escuela a fin de asegurar un eficiente nivel de servicios.

FUNCIONES:

1. Entender en la administración del personal de la Escuela, en los aspectos laborales y en el cumplimiento de las disposiciones, establecidas en leyes, decretos y resoluciones relativas a los derechos y obligaciones de los agentes.
2. Entender en los aspectos contables-financieros vinculados con la ejecución presupuestaria.
3. Entender en las actividades inherentes al despacho administrativo de la Escuela.
4. Entender en el registro del movimiento de entradas y salidas de todo tipo de trámites realizados en el ámbito de la Escuela.
5. Entender en el archivo de la documentación que ha tenido su intervención activa en los procedimientos administrativos.

(Corresponde a ANEXO de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

*DIGESTO ELECTRÓNICO*



Universidad Nacional de San Juan

SECCIÓN DESPACHO

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en la actividad de apoyo administrativo a la Dirección de la Escuela, Regencias y Dirección Administrativa.

FUNCIONES:

1. Entender en la redacción y elaboración de Ordenanzas, Resoluciones, Circulares y notas de acuerdo con los lineamientos y directivas de las autoridades de la Escuela.
2. Entender en el registro, remisión, distribución y archivo de las disposiciones y normas emitidas por la Escuela, de igual manera, las originadas en otros órganos de conducción de la Universidad que por su naturaleza así lo requieran.
3. Entender en la autenticación de los documentos emitidos por las autoridades de la Escuela.
4. Atender todo lo atinente a la transcripción de contratos y convenios en los cuales la Escuela actúe como parte; como así también, entender en el archivo y custodia de los mismos.

(Corresponde a ANEXO de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

*DIGESTO ELECTRÓNICO*



Universidad Nacional de San Juan

SECCIÓN MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en la registración del movimiento de las actuaciones tramitadas en el ámbito de la Escuela.

FUNCIONES:

1. Entender en la recepción, registración y clasificación, caratulación, codificación y distribución de expedientes, oficios y notas en la Escuela.
2. Entender en la recepción, distribución y envío de la correspondencia, encomiendas y demás documentación.
3. Efectuar el suministro de información respecto del curso seguido por la documentación registrada.
4. Efectuar las tareas concernientes al área, conforme con la normativa vigente.

(Corresponde a ANEXO de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

*DIGESTO ELECTRÓNICO*



Universidad Nacional de San Juan

DIVISIÓN CONTABLE - FINANCIERA

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en las actividades concernientes a la ejecución del presupuesto de la Escuela y su incidencia contable-financiera.

FUNCIONES:

1. Entender en el registro, identificación y contralor de los bienes afectados en uso al patrimonio de la Escuela.
2. Asesorar a la autoridad en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Escuela.
3. Entender en los contratos de compras y suministro relacionados con la provisión de bienes y servicios destinados a satisfacer las necesidades de la Escuela, en tiempo, cantidad y calidad.
4. Entender en el registro y contralor de la ejecución del crédito presupuestario de la Escuela.
5. Entender en el depósito y suministro de los elementos, bienes y servicios necesarios para desarrollar las actividades académicas, administrativas y de mantenimiento de la Escuela.
6. Entender en la administración de los fondos, títulos y valores derivados de la gestión operativa-financiera de la Escuela.

(Corresponde a ANEXO de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

*DIGESTO ELECTRÓNICO*



Universidad Nacional de San Juan

## SECCIÓN ARCHIVO

(Apoyo)

### MISIÓN:

Entender en el manejo, conservación y custodia de la documentación que ha terminado su intervención activa en los procedimientos administrativos.

### FUNCIONES:

1. Efectuar la confección y actualización permanente de los auxiliares descriptivos.
2. Entender en la recepción, ordenamiento y suministro de la documentación originada en las distintas áreas del establecimiento.
3. Mantener en la mejor manera posible los documentos archivados, tomando los recaudos necesarios para su conservación y custodia.
4. Fiscalizar el proceso de salida y devolución de la documentación solicitada.
5. Entender en las acciones de microfilmación y demás técnicas y sistema de archivo y reproducción.
6. Efectuar la destrucción sistemática de la documentación que se encuentra en condiciones para ello, una vez cumplido los recaudos legales y reglamentarios.

(Corresponde a ANEXO de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

*DIGESTO ELECTRÓNICO*





Universidad Nacional de San Juan

DIVISIÓN PERSONAL

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en la administración de personal de la Escuela en los aspectos laborales y en el cumplimiento de las disposiciones establecidas en leyes, decretos y resoluciones relativas a los derechos y obligaciones de los agentes docentes y no docentes.

FUNCIONES:

1. Fiscalizar el cumplimiento de las normas relacionadas con la asistencia y puntualidad del personal.
2. Entender en la confección y actualización permanente de los legajos de antecedentes de todo el personal de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.
3. Atender las tareas del régimen de calificaciones y concursos de acuerdo con las normas que los reglamenten.
4. Entender en la tramitación de los nombramientos, adscripciones, promociones, traslados, renunciaciones y cesantías del personal de la Escuela.
5. Efectuar las acciones que deriven de la aplicación, por las autoridades de la Escuela, de los regímenes disciplinarios y de incompatibilidades.
6. Efectuar la actualización constante del Banco de Datos (Registro de cargos).
7. Participar en la capacitación y desarrollo permanente del personal.
8. Efectuar el asesoramiento a la autoridad superior sobre las prácticas corrientes en materia de personal.
9. Asesorar al personal respecto a los servicios oficiales.
10. Efectuar las certificaciones e informes solicitados inherentes a la situación de revista del personal.

(Corresponde a ANEXO de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

*DIGESTO ELECTRÓNICO*



Universidad Nacional de San Juan

DIVISIÓN INTENDENCIA

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en lo atinente a la prestación de los servicios generales requeridos por la Escuela.

FUNCIONES:

1. Entender en las tareas correspondientes a comunicaciones y mensajería.
2. Entender en las acciones que aseguren un adecuado servicio de vigilancia.
3. Entender en las actividades de limpieza, cafetería y demás tareas relacionadas con la atención personal a la autoridad universitaria, a otros agentes o al público.
4. Efectuar y cuando correspondiere, promover las acciones conducentes a la adecuada conservación y mantenimiento de edificios y mobiliario.

(Corresponde a ANEXO de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

*DIGESTO ELECTRÓNICO*



Universidad Nacional de San Juan

DEPARTAMENTO BIBLIOTECA

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en las actividades relacionadas con los servicios bibliotecarios y documentarios, a fin de atender los requerimientos de información generados por las unidades académicas de la Escuela.

FUNCIONES:

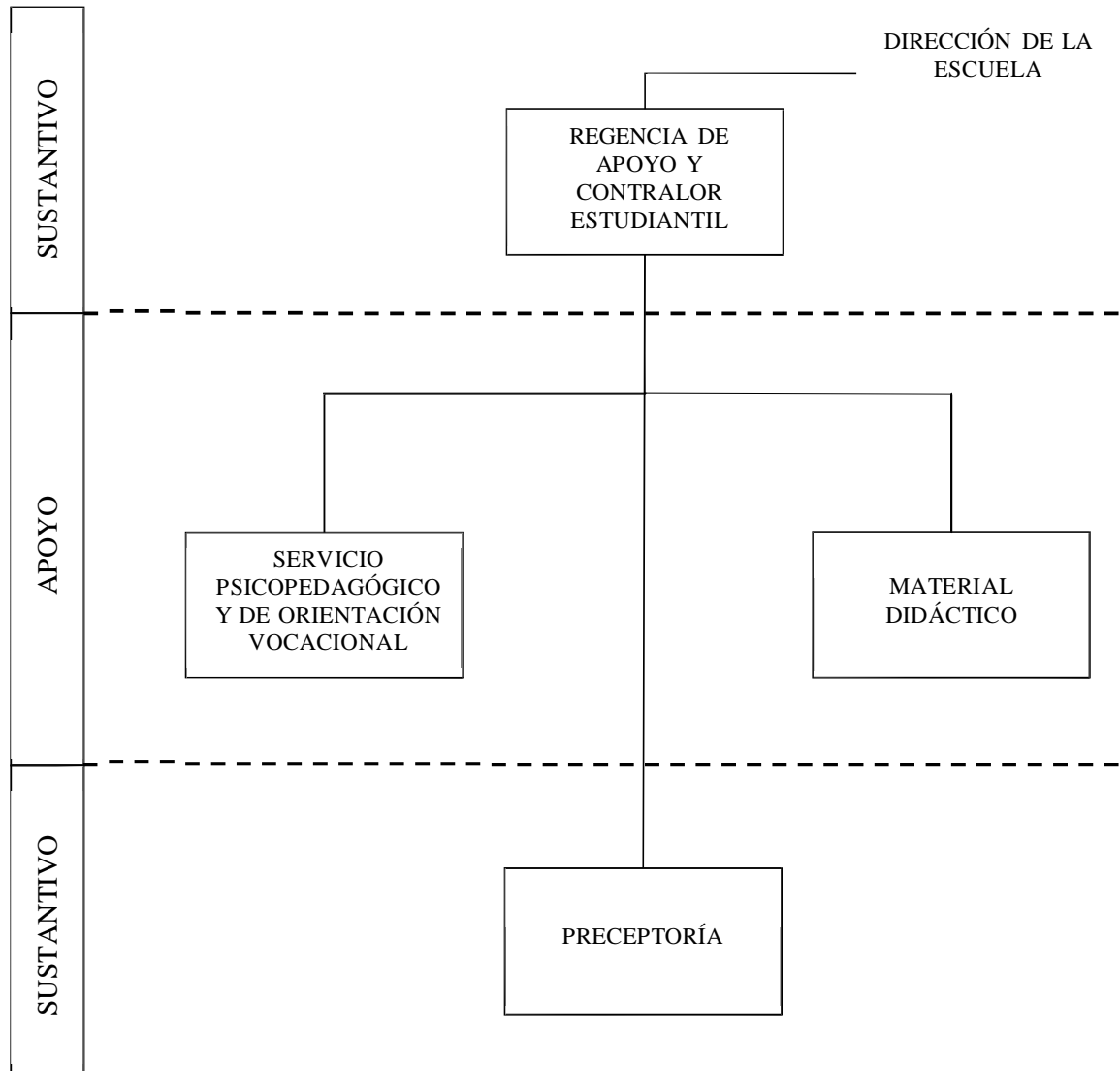
1. Entender en la incorporación, identificación, catalogación y clasificación del material bibliográfico y documentario; como así también, los procesos de puesta en uso.
2. Entender en el funcionamiento de las salas de lectura; como asimismo, en el movimiento del material bibliográfico, documentario y equipos, asesorando a los usuarios en el correcto manejo de los catálogos y las diferentes fuentes de información y consulta.
3. Entender en los servicios de canje y donación de publicaciones que edite la Escuela.
4. Entender en la organización y confección del registro de préstamos, asimismo, fiscalizar su funcionamiento y aplicar las penalidades que las reglamentaciones establezcan.
5. Participar en la selección y adquisición del material bibliográfico y documentario.
6. Entender en la guarda, custodia y conservación del material bibliográfico y documentario.
7. Promover el desarrollo y consolidación de convenios de cooperación bibliotecaria y documentaria en los ámbitos regionales, nacionales e internacionales, asesorando sobre ello a la autoridad del Establecimiento.

(Corresponde a ANEXO de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

*DIGESTO ELECTRÓNICO*



Universidad Nacional de San Juan



(Corresponde a ANEXO de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

*DIGESTO ELECTRÓNICO*



Universidad Nacional de San Juan

REGENCIA DE APOYO Y CONTRALOR ESTUDIANTIL

(Sustantivo)

MISIÓN:

Entender en los asuntos vinculados con el desempeño del alumno en el establecimiento y los resultantes de la relación hogar-escuela.

FUNCIONES:

1. Entender en las acciones que lleven al efectivo cumplimiento de las órdenes impartidas por la Dirección, en relación con los alumnos y cuando la naturaleza de las mismas así lo determine con el personal docente.
2. Promover las reuniones de profesores para determinar el concepto de los alumnos y participar en ellas.
3. Entender en las acciones que hacen al cumplimiento de las medidas disciplinarias impuestas a los alumnos.
4. Entender en la fiscalización de la asistencia y puntualidad a clase de los docentes y alumnos; como así también, en la cumplimentación del Libro de Temas por los Profesores.
5. Entender en los asuntos derivados de la relación hogar-escuela.
6. Entender y coordinar con las Unidades Universitarias específicas las acciones complementarias de orientación, adaptación, formación y asistencia estudiantil.
7. Entender en la programación de los horarios de clase.
8. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa legal vigente en la Educación Media en relación con su área.
9. Entender en la provisión del material didáctico necesario para el desarrollo de las actividades académicas.
10. Asistir a la Dirección en el área de su competencia.

(Corresponde a ANEXO de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

*DIGESTO ELECTRÓNICO*



Universidad Nacional de San Juan

SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO Y DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en las acciones de estudio y planificación con relación a los procesos psicológicos y pedagógicos que intervienen en la dinámica de la educación y particularmente en el proceso enseñanza-aprendizaje, a fin de asesorar a la comunidad educativa.

FUNCIONES:

1. Entender en el apoyo a los docentes en los aspectos cognitivo, afectivo y psicomotriz del proceso de enseñanza-aprendizaje.
2. Promover la optimización de las relaciones entre docentes y alumnos.
3. Asistir a los alumnos en la problemática derivada de su relación con los docentes, compañeros y familia.
4. Promover las medidas que tiendan al acercamiento de la familia y la Institución como integrantes de una misma comunidad educativa.
5. Coordinar y dirigir el proceso de orientación escolar y vocacional de los alumnos.
6. Promover las medidas tendientes a lograr la inserción y proyección de la Escuela en la comunidad.
7. Coordinar su accionar con las demás Unidades de Psico-Pedagogía y Orientación Vocacional que presten servicios en el ámbito universitario.

(Corresponde a ANEXO de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

*DIGESTO ELECTRÓNICO*



Universidad Nacional de San Juan

MATERIAL DIDÁCTICO

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en la provisión a los docentes de los elementos y material didáctico necesario para el desarrollo de las actividades académicas de la Escuela.

FUNCIONES:

1. Entender en las medidas conducentes a lograr el registro, identificación, clasificación y reposición de los elementos y material didáctico en uso en el Establecimiento.
2. Efectuar la guarda, custodia y conservación del material didáctico.
3. Fiscalizar el proceso de salida y devolución del material solicitado por los docentes y personal autorizado.

(Corresponde a ANEXO de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

*DIGESTO ELECTRÓNICO*



Universidad Nacional de San Juan

PRECEPTORÍA

(Sustantivo)

MISIÓN:

Entender en las acciones concernientes a la registración y fiscalización de la asistencia y puntualidad a clases de los alumnos y docentes; como así también, lograr la disciplina en el Establecimiento.

FUNCIONES:

1. Fiscalizar la asistencia y puntualidad a clase de los alumnos.
2. Efectuar el registro de la asistencia y puntualidad a clase de los profesores.
3. Efectuar las acciones que lleven al logro del orden y disciplina, en general, del alumnado.
4. Efectuar las acciones concernientes a la confección de libretas de calificaciones, parte diario de novedades del alumnado y profesores, y demás registros del área.
5. Efectuar las acciones que permitan conocer a cada alumno del Establecimiento, receptando y detectando sus necesidades y problemas; como así también, intervenir en la solución de aquellos, colaborando con las autoridades y servicios especializados.
6. Mantener informado a los padres de los alumnos del desempeño de éstos.
7. Fiscalizar la correcta presentación personal de los alumnos.
8. Efectuar su cometido de acuerdo con el Reglamento, las medidas que oportunamente se establezcan y las órdenes que emanen de la autoridad superior.

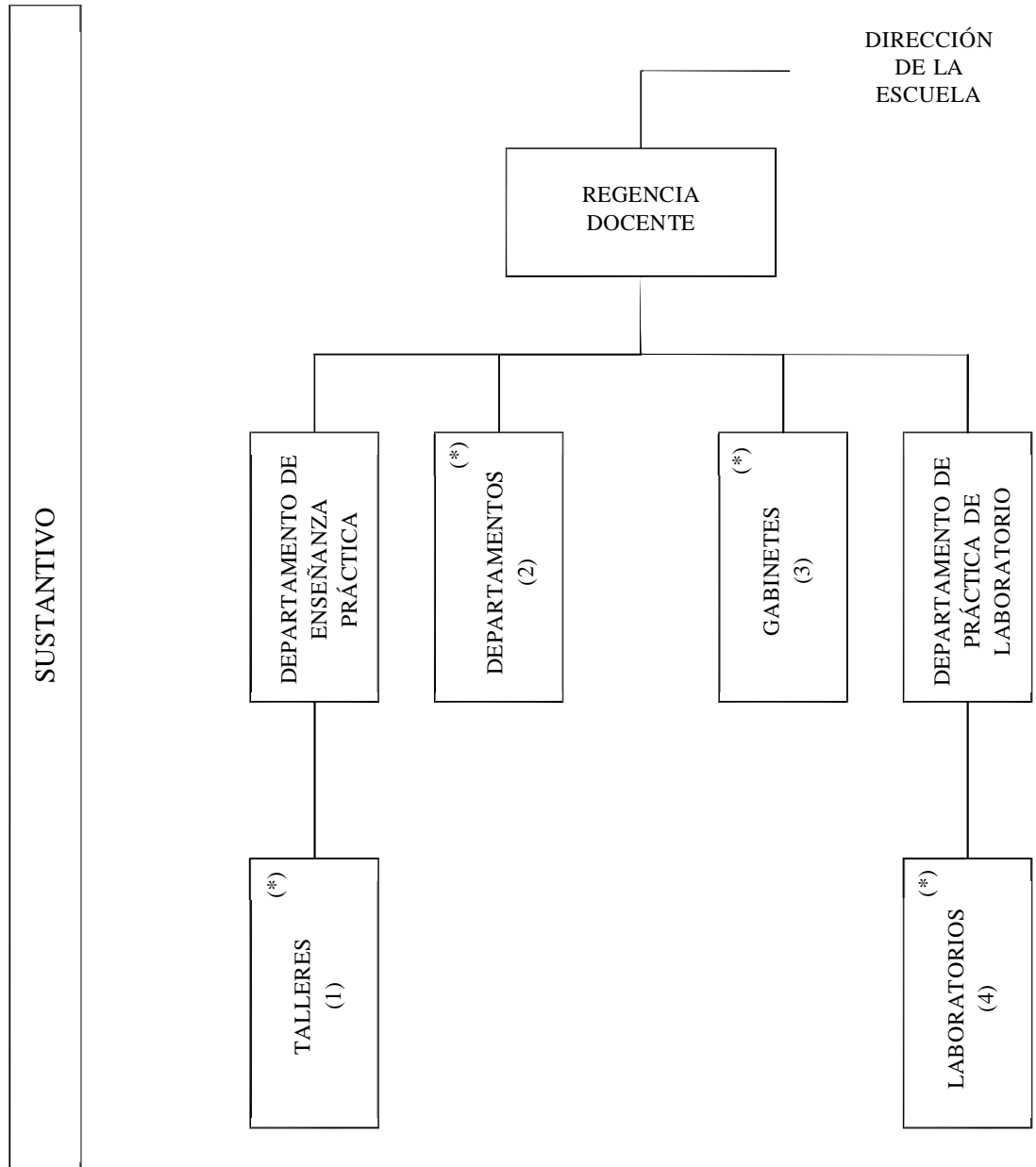
(Corresponde a ANEXO de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

*DIGESTO ELECTRÓNICO*





Universidad Nacional de San Juan



(\*) Ver ANEXO I

(Corresponde a ANEXO de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

*DIGESTO ELECTRÓNICO*



Universidad Nacional de San Juan

REGENCIA DOCENTE

(Sustantivo)

MISIÓN:

Entender en los asuntos vinculados con las actividades de enseñanza general y de capacitación práctica que se lleven a cabo en el Establecimiento.

FUNCIONES:

1. Promover la metodología adecuada para aplicar las disposiciones vigentes en lo atinente a la labor docente.
2. Coordinar la actividad de los Departamentos.
3. Entender y coordinar con los responsables de las áreas pertinentes las acciones tendientes a impartir enseñanza practica a los alumnos, en su paso por los talleres y laboratorios.
4. Entender y coordinar con las Jefaturas de Departamento, el contenido de los programas de las distintas asignaturas del Plan de Estudio correspondiente.
5. Asesorar a los profesores y colaborar con ellos en la organización de equipos de trabajo, seminarios y cursos de perfeccionamiento docente.
6. Entender en los programas de investigación que se desarrollen en el Establecimiento.
7. Atender las evaluaciones realizadas por las Jefaturas de Departamento respecto del desempeño de los profesores.
8. Participar en la selección y obtención del material bibliográfico y documentario.
9. Asistir a la dirección en el área pedagógica.

(Corresponde a ANEXO de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

*DIGESTO ELECTRÓNICO*



Universidad Nacional de San Juan

DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA PRÁCTICA

(Sustantivo)

MISIÓN:

Entender en las acciones de enseñanza práctica a los alumnos en su paso por los diferentes talleres, a fin de completar los conocimientos teóricos brindados por las distintas asignaturas y de acuerdo con la especialidad.

FUNCIONES:

1. Programar con los docentes el uso de los talleres del establecimiento en función de las necesidades académicas.
2. Entender en la elaboración de los objetivos generales y específicos de la enseñanza práctica, coordinando la actividad con los responsables de cada uno de los talleres, para asegurar la correlación horizontal y vertical entre los distintos cursos.
3. Entender en las medidas conducentes al logro de la disciplina en los talleres.
4. Entender en la confección de las órdenes de trabajo correspondientes a las prácticas de los alumnos y pedidos de terceros.
5. Controlar los resultados de las técnicas de enseñanza aplicadas.
6. Promover ante la superioridad las medidas conducentes a alcanzar el perfeccionamiento de los docentes del área, mediante la asistencia a cursos de capacitación, seminarios y otros.
7. Entender en las medidas conducentes a lograr el registro, identificación, disponibilidad y control de los bienes patrimoniales afectados en uso a los talleres.

(Corresponde a ANEXO de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

*DIGESTO ELECTRÓNICO*



Universidad Nacional de San Juan

DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS DE LABORATORIO

(Sustantivo)

MISIÓN:

Entender en las acciones de apoyo a docentes y alumnos en las prácticas de laboratorio, a fin de garantizar la realización de experiencias específicas de acuerdo con las necesidades académicas de cada especialidad.

FUNCIONES:

1. Programar con los docentes el uso de los laboratorios de la Escuela en función de las necesidades académicas de cada asignatura.
2. Entender en la coordinación de proyectos industriales elaborados por los alumnos, brindando asesoramiento y apoyo académico-técnico según el tema tratado.
3. Entender en la planificación, dirección y control de las tareas llevadas a cabo por auxiliares docentes y alumnos en las plantas industriales y otras que merezcan igual dedicación.
4. Promover ante la superioridad las medidas conducentes para alcanzar el perfeccionamiento de los auxiliares docentes del área, mediante la asistencia a cursos de capacitación, seminarios y otros.
5. Entender en las medidas conducentes a lograr el registro, identificación, disponibilidad y control de bienes y elementos especiales afectados en uso a los laboratorios.

(Corresponde a ANEXO de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

*DIGESTO ELECTRÓNICO*



Universidad Nacional de San Juan

ANEXO I

NÓMINA DE TALLERES

INSTITUTO PREUNIVERSITARIO “ ESCUELA INDUSTRIAL DOMINGO  
FAUSTINO SARMIENTO”

(Modificada por Ordenanza N° 04/13-R)

- Taller de Ajuste.
- Taller de Construcciones.  
(agrupa Estructuras Metálicas y de Madera-mantenimiento)
- Taller de Carpintería.
- Taller de Electricidad Básica.
- Taller de Fundición.
- Taller de Hojalatería.
- Taller de Máquinas-Herramientas.
- Taller de Moldeado Mecánico.
- Taller de Motores.
- Taller de Minas.
- Taller de Soldaduras y Herrería.
- Taller de Procesos Industriales.

NÓMINA DE LABORATORIOS

INSTITUTO PREUNIVERSITARIO “ ESCUELA INDUSTRIAL DOMINGO  
FAUSTINO SARMIENTO”

- Laboratorio de Ciencias Biológicas.
- Laboratorio de Idiomas.
- Laboratorio de Electrotecnia.
- Laboratorio de Física.

(Corresponde a ANEXO de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

*DIGESTO ELECTRÓNICO*



Universidad Nacional de San Juan

- Laboratorio de Electromecánica.
- Laboratorio de Mediciones Eléctricas.
- Laboratorio de Microbiología.
- Laboratorio de Química.
- Laboratorio de Uso Múltiple.  
(agrupa Tecnología y Desarrollo Tecnológico)
- Laboratorio Vial.
- Laboratorio de Informática.

COLEGIO CENTRAL UNIVERSITARIO “ MARIANO MORENO”

---

- Laboratorio de Física y Química.
- Laboratorio de Biología.

NÓMINA DE GABINETES

INSTITUTO PREUNIVERSITARIO “ ESCUELA INDUSTRIAL DOMINGO  
FAUSTINO SARMIENTO”

- Gabinete de Investigación

COLEGIO CENTRAL UNIVERSITARIO “ MARIANO MORENO”

- Gabinete de Investigación

(Corresponde a ANEXO de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

*DIGESTO ELECTRÓNICO*



Universidad Nacional de San Juan

ANEXO II

NÓMINA DE DEPARTAMENTOS

INSTITUTO PREUNIVERSITARIO “ ESCUELA INDUSTRIAL DOMINGO  
FAUSTINO SARMIENTO”

(Modificada por Ordenanza N° 04/13-R)

DEPARTAMENTOS DE FORMACIÓN GENERAL

- Departamento de Matemáticas.
- Departamento de Lengua y Expresión Artística.
- Departamento de Lengua Extranjera (Inglés).
- Departamento de Ciencias Naturales.
- Departamento de Ciencias Sociales.
- Departamento de Educación Física.
- Espacios Tecnológicos-Tecnología, Dibujo e Informática.

DEPARTAMENTOS DE TRAYECTOS TÉCNICOS PROFESIONALES

- Departamento de Construcciones.
- Departamento de Electrónica.
- Departamento de Minas.
- Departamento de Vial.
- Departamento de Electromecánica.  
(agrupa Automotores-Equipo e Instalaciones Electromecánicas).
- Departamento Química.  
(agrupa Industrias de Procesos-Salud y Ambiente).

COLEGIO CENTRAL UNIVERSITARIO “ MARIANO MORENO”

(Modificada por Resolución N° 387/08-R)

- Departamento de Ciencias Naturales

(Corresponde a ANEXO de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

*DIGESTO ELECTRÓNICO*



Universidad Nacional de San Juan

- Departamento de Ciencias Exactas.
- Departamento de Ciencias Sociales.
- Departamento de Lengua y Literatura Castellana.
- Departamento de Lenguas Extranjeras.
- Departamento de Artes.
- Departamento de Educación Física.

INSTITUTO PREUNIVERSITARIO “ ESCUELA DE COMERCIO LIBERTADOR GENERAL  
SAN MARTÍN”

(Modificada por Ordenanza N° 28/11-CS)

- Departamento Ciencias Sociales.
- Departamento Comunicación y Expresión.
- Departamento Ciencias Exactas.
- Departamento Ciencias Naturales.
- Departamento Lenguas Extranjeras.
- Departamento Jurídico Filosófico.
- Departamento Educación Física.
- Departamento Contable.
- Departamento Informático Tecnológico.

(Corresponde a ANEXO de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

*DIGESTO ELECTRÓNICO*





UNIDAD ORGÁNICA	CARGO	CATEGORIA
DIRECCIÓN (de la Escuela)	DIRECTOR	Cargos que integran el Nomenclador Nacional Salarial Único para los docentes de Institutos Preuniversitarios de UUNN.
	VICE-DIRECTOR	
REGENCIA	REGENTE	
	SUB-REGENTE	
DIRECCIÓN	DIRECTOR	2 *
DEPARTAMENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO	3 *
DIVISIÓN	JEFE DE DIVISIÓN	4 *
SECCIÓN	JEFE DE SECCIÓN	5 *

**OBSERVACIONES:**

\* Las categorías consignadas corresponden a las establecidas en el Convenio Colectivo de Trabajo, para el personal no docente de Universidades Nacionales, homologado por Decreto N° 366/06 PEN; reemplazando a las fijadas por el Escalafón para el Personal No docente de Universidades Nacionales, aprobado por Decreto N° 2213/87 PEN.

(Corresponde a ANEXO de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN JUAN

ESTRUCTURA ORGÁNICA-FUNCIONAL -PRIMERA PARTE-

ORGANIGRAMA, MISIÓN Y FUNCIONES

CAPÍTULO II

"FACULTADES"

SAN JUAN, Diciembre de 1988

(Corresponde a ANEXO I de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

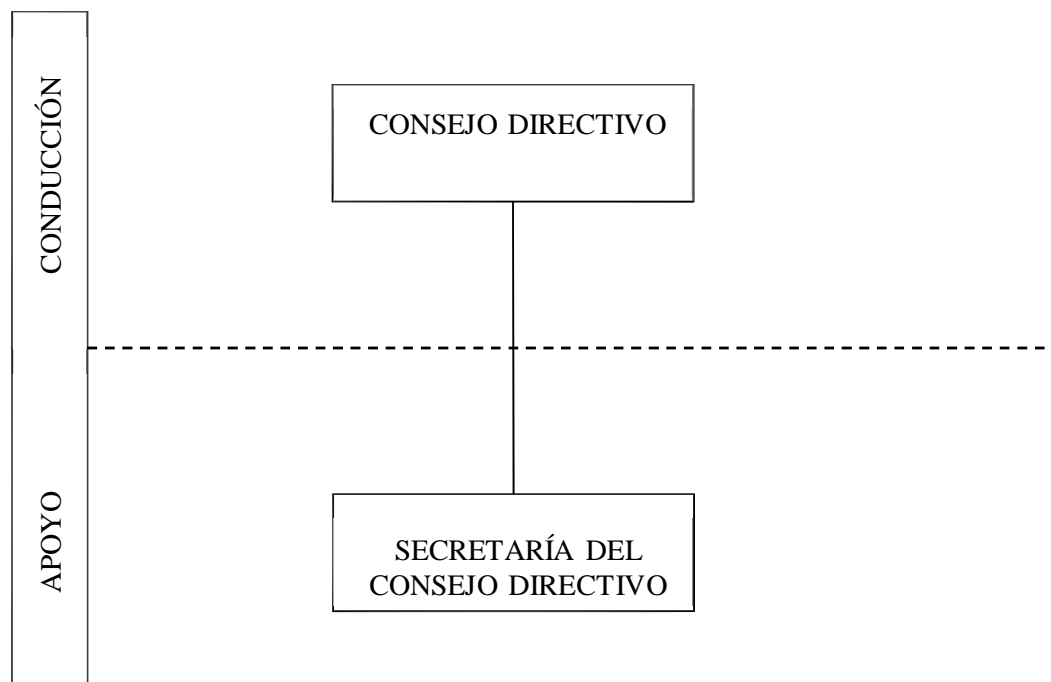


Universidad Nacional de San Juan

### FACULTADES

- Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Diseño (Modificada por Ordenanza N° 08/96-CS)
- Facultad de Ciencias Exactas, Físicas y Naturales.
- Facultad de Ciencias Sociales.
- Facultad de Filosofía, Humanidades y Artes.
- Facultad de Ingeniería.

### FACULTAD TIPO



(Corresponde a ANEXO I de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

### CONSEJO DIRECTIVO

#### MISION Y FUNCIONES:

Las previstas por la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad Nacional de San Juan.

### SECRETARÍA DEL CONSEJO DIRECTIVO

(Apoyo)

#### MISION:

Entender en los asuntos administrativos y demás actividades de apoyo al Consejo Directivo, y asistir a sus miembros en el área de su competencia.

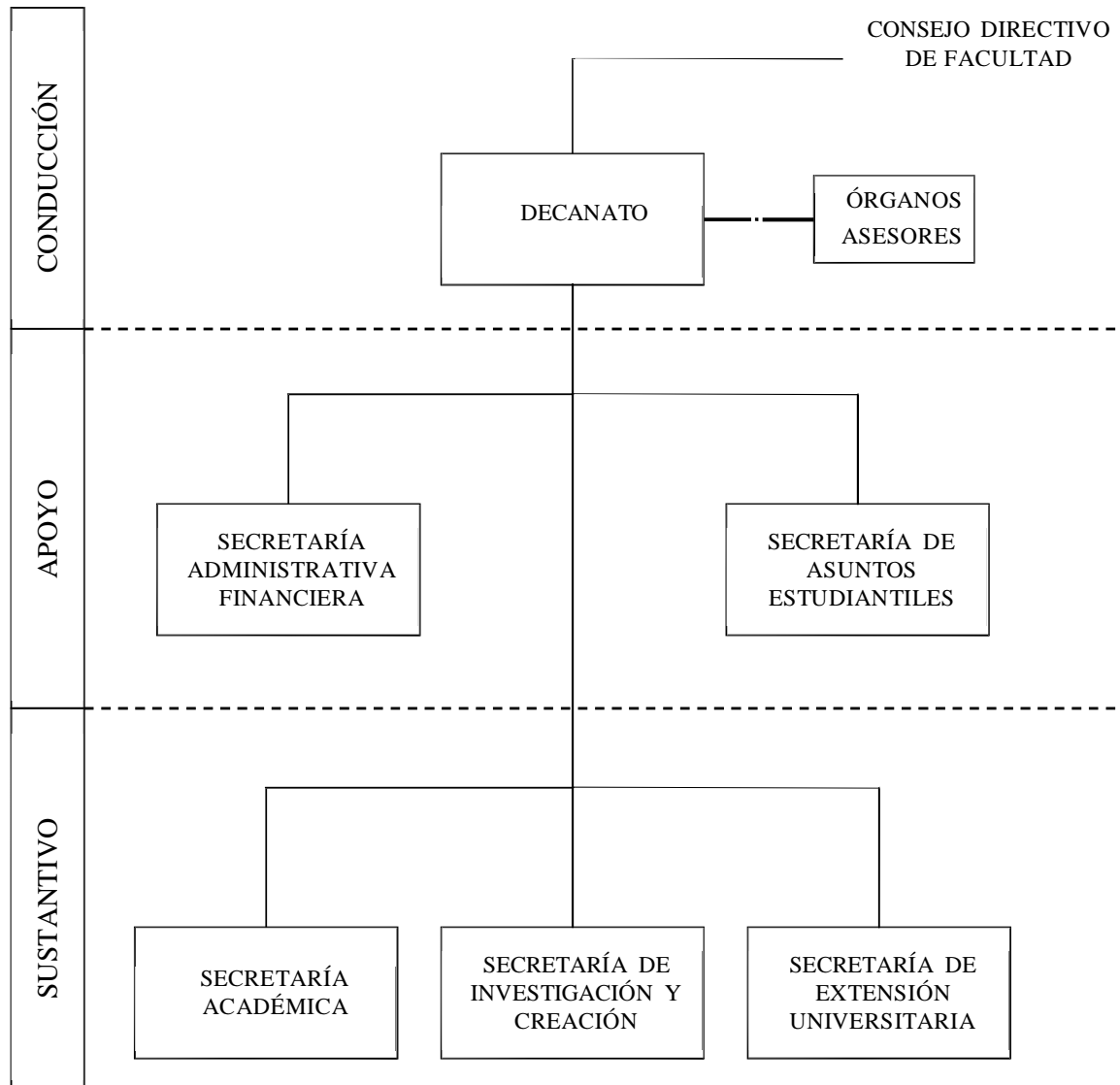
#### FUNCIONES:

1. Entender en el registro del movimiento de las actuaciones que se tramitan ante el Consejo Directivo.
2. Entender en el registro de las sesiones del Consejo Directivo y en la posterior elaboración de las actas correspondientes.
3. Entender en las acciones de apoyo requeridas en el funcionamiento de las Comisiones internas del Consejo Directivo.
4. Entender en la redacción y elaboración de notas, resoluciones, ordenanzas y demás actividades de despacho administrativo de acuerdo con los lineamientos y directivas emanadas del cuerpo.
5. Entender en la autenticación, registro, remisión, difusión y archivo de las disposiciones y demás documentos emitidos por el Consejo Directivo.
6. Entender en lo atinente a la prestación de los servicios generales requeridos por la Unidad.

(Corresponde a ANEXO I de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan



(Corresponde a ANEXO I de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DECANATO

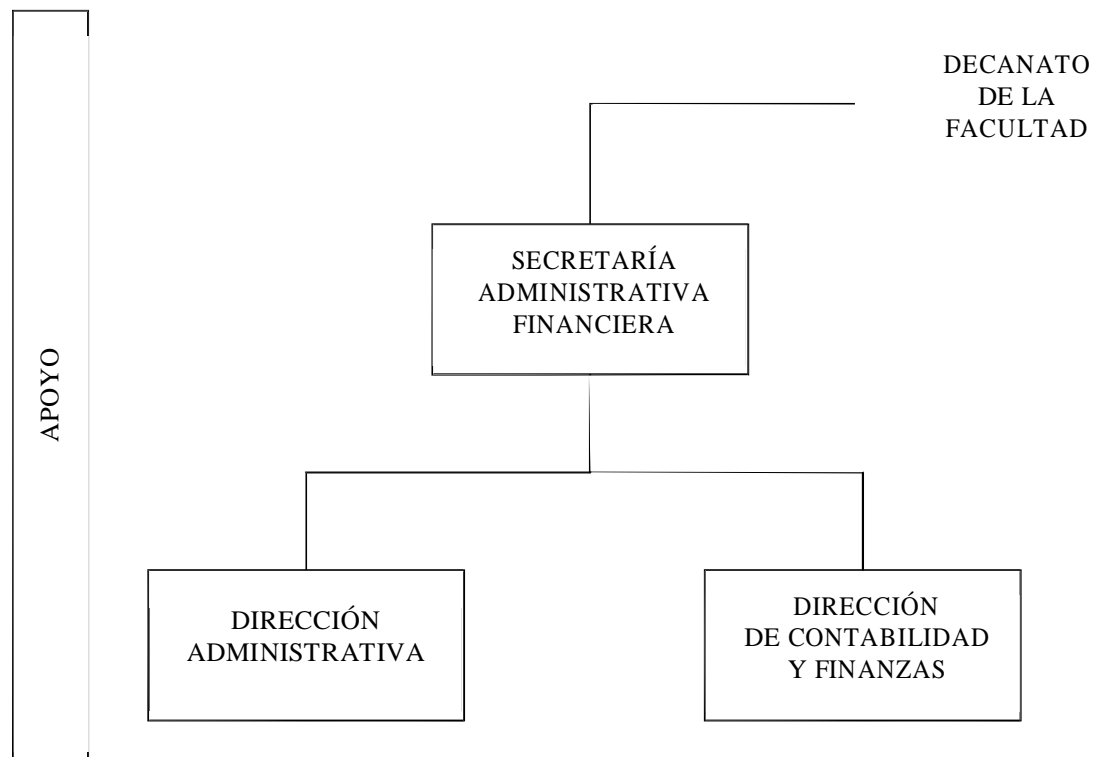
(Conducción)

MISIÓN:

Entender en la Administración de la Facultad, de acuerdo con las atribuciones conferidas y funciones asignadas por la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad Nacional de San Juan.



Universidad Nacional de San Juan



(Corresponde a ANEXO I de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en los asuntos administrativos, económicos y financieros de la Facultad, y asistir al Decano en el área de su competencia.

FUNCIONES:

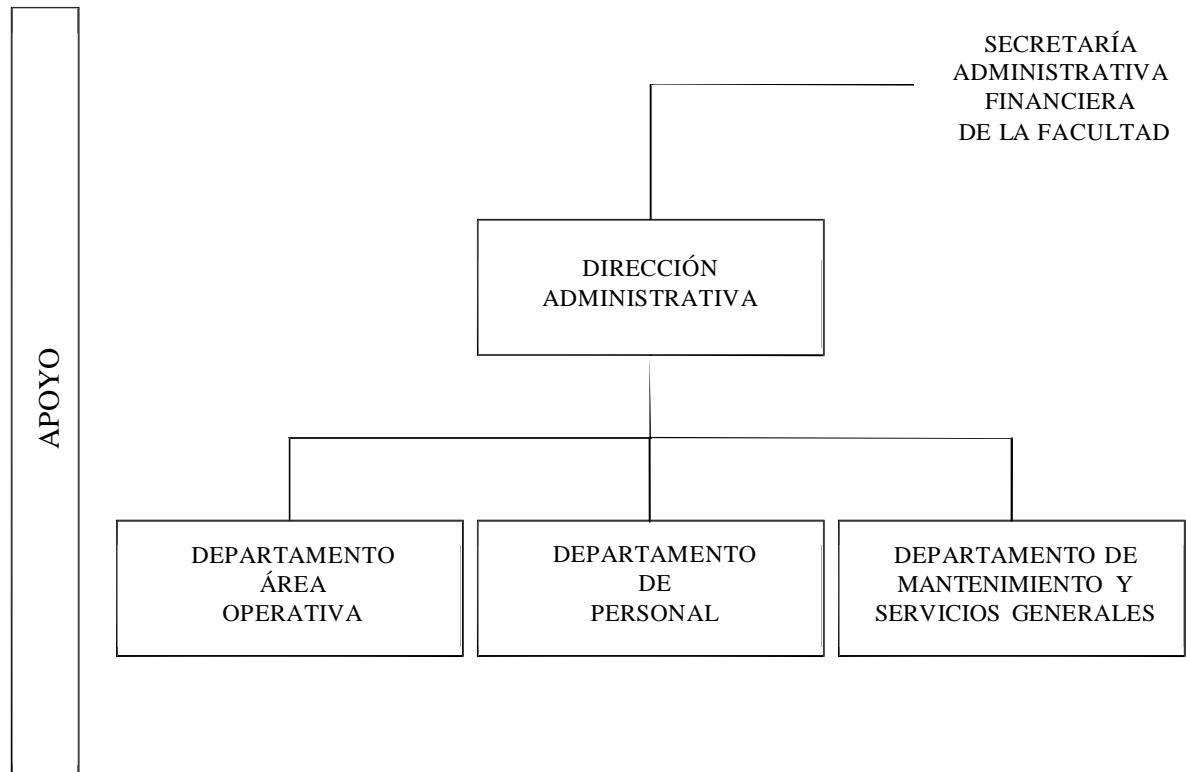
1. Entender en la implementación de políticas que en materia de gestión administrativa y económico-financiera establezcan el Estatuto y los Órganos Superiores de Gobierno, coordinando su accionar con la Secretaría Administrativa-Financiera del Rectorado.
2. Entender en las actividades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la Facultad.
3. Entender en la planificación presupuestaria de la Facultad.
4. Entender en los aspectos contables y presupuestarios de la Facultad; como así mismo, en toda otra actividad vinculada con la gestión económico-financiera.
5. Promover y entender en las acciones conducentes a mejorar la eficacia y eficiencia del servicio de administración.

(Corresponde a ANEXO I de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado





Universidad Nacional de San Juan



(Corresponde a ANEXO I de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en la prestación de los diversos servicios administrativos y generales requeridos por la Facultad a fin de contribuir al logro de sus objetivos específicos.

FUNCIONES:

1. Entender en el registro del movimiento de todo tipo de actuaciones tramitadas en el ámbito de la Facultad.
2. Entender en la Administración del Personal de la Unidad Académica, en los aspectos laborales y en el cumplimiento de la normativa vigente.
3. Entender en la actividad de despacho administrativo del Decanato y Secretarías.
4. Entender en lo atinente a mantenimiento y conservación de bienes y equipos; como así mismo, en la prestación de los servicios generales requeridos por la Facultad.
5. Entender en el archivo de la documentación que ha terminado su intervención activa en los procedimientos administrativos.
6. Entender en las actividades administrativas y demás servicios de apoyo a las distintas Unidades Académicas.

(Corresponde a ANEXO I de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DEPARTAMENTO ÁREA OPERATIVA

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en el registro del movimiento de las actuaciones tramitadas en el ámbito de la Facultad y en todas las actividades de apoyo administrativo al Decanato y Secretarías.

FUNCIONES:

1. Entender en la redacción y elaboración de Ordenanzas, Resoluciones, Circulares y Notas de acuerdo con las directivas de las autoridades, como asimismo, en la autenticación de los documentos emitidos por las mismas.
2. Entender en el registro, remisión, distribución y archivo de las disposiciones de la Universidad que por su naturaleza así lo requieran.
3. Atender todo lo atinente a la transcripción, archivo y custodia de contratos y convenios en los cuales la Facultad actúe como parte.
4. Entender en el registro del movimiento de las actuaciones tramitadas en el ámbito de la Facultad.
5. Entender en el manejo, conservación y custodia de la documentación que ha terminado su intervención activa en los procedimientos administrativos.
6. Entender en la autenticación de los documentos emitidos por las autoridades de la Facultad en el área de competencia de la Unidad.
7. Entender en la recepción, registro, clasificación, coordinación, codificación y distribución de expedientes, oficios y notas en la Unidad Académica.
8. Entender en la recepción, distribución y envío de la correspondencia, encomiendas y demás documentación.

(Corresponde a ANEXO I de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en la administración del personal de la Facultad en los aspectos laborales y en el cumplimiento de las disposiciones establecidas en leyes, decretos y resoluciones relativas a los derechos y obligaciones de los agentes.

FUNCIONES:

1. Fiscalizar el cumplimiento de las normas relacionadas con la asistencia y puntualidad del personal.
2. Entender en la confección y actualización permanente de los legajos de antecedentes de todo el personal de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.
3. Atender las tareas del régimen de Calificaciones del Personal No Docente de acuerdo con la norma que lo reglamenta.
4. Entender en la tramitación de los nombramientos, adscripciones, promociones, traslados, renunciaciones y cesantías del personal de la Unidad Académica.
5. Efectuar las acciones que deriven de la aplicación, por las Autoridades de la Facultad, de los regímenes disciplinarios y de incompatibilidades.
6. Efectuar la actualización constante del Banco de Datos (Registro de Cargos).
7. Participar con las Unidades competentes, en la programación e implementación de programas de capacitación y desarrollo permanente del personal no docente.
8. Efectuar el asesoramiento a la Autoridad Superior sobre las prácticas corrientes en materia de personal.
9. Asesorar al personal respecto de los servicios oficiales.
10. Efectuar las certificaciones e informes solicitados inherentes a la situación de revista del personal.

(Corresponde a ANEXO I de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en la prestación de los servicios generales y de mantenimiento requeridos por la Facultad, a fin de asegurar un eficiente nivel de servicios.

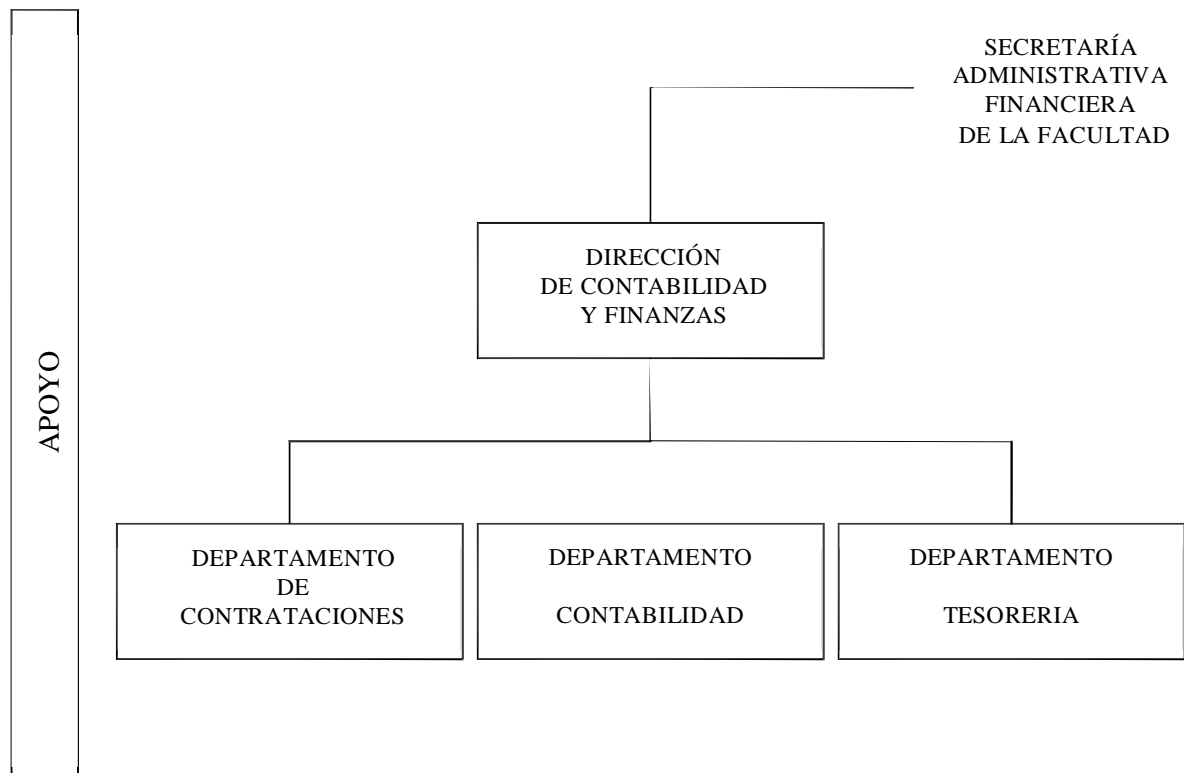
FUNCIONES:

1. Efectuar el mantenimiento de las instalaciones y equipos de la Facultad.
2. Efectuar la prestación de los servicios de apoyo requeridos por la Facultad.
3. Entender en las actividades de reparación y conservación de equipos, aparatos e instalaciones eléctricas en general.
4. Entender en las tareas correspondientes a comunicación y mensajería.
5. Entender en las acciones que aseguren un adecuado servicio de vigilancia.
6. Entender en las actividades de limpieza, cafetería y demás tareas relacionadas con la atención personal a las Autoridades de la Facultad, a otros agentes o al público.
7. Promover, cuando correspondiere, acciones conducentes a la adecuada conservación y mantenimiento de edificios y mobiliario.

(Corresponde a ANEXO I de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan



(Corresponde a ANEXO I de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en los aspectos contables vinculados con la ejecución presupuestaria y en las acciones derivadas de la gestión económica-financiera de la Facultad, a fin de contribuir al logro de sus objetivos específicos.

FUNCIONES:

1. Entender en el registro, identificación y contralor de los bienes afectados en uso al patrimonio de la Facultad.
2. Asesorar a la Autoridad en la elaboración del presupuesto anual de la Facultad.
3. Entender en los contratos de compras y suministro relacionados con la provisión de bienes y servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida.
4. Entender en el registro y contralor de la ejecución del presupuesto de la Facultad y su incidencia contable-financiera.
5. Entender en la administración de los fondos, títulos y valores derivados de la gestión operativo-financiera de la Facultad.
6. Entender en el depósito y suministro de los elementos, bienes y servicios necesario para desarrollar las actividades académicas, administrativas y de mantenimiento de la Facultad.

(Corresponde a ANEXO I de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en las gestiones de compras que realice la Facultad, como así también, todo contrato sobre locaciones, arrendamientos, trabajos o suministros.

FUNCIONES:

1. Entender en la determinación de los procedimientos a seguir para las contrataciones.
2. Efectuar las tareas concernientes al proceso de contratación previsto en las normas legales vigentes.
3. Entender en el estudio constante de los mercados, y estar al día en precios, variedad y calidad de productos y servicios, manteniendo catálogos actualizados de las diferentes fuentes de aprovisionamiento.
4. Efectuar el seguimiento del progreso de las Órdenes de Compra colocadas.
5. Formular los pedido de bienes y servicios de manera tal de asegurar el logro del objetivo buscado, como así también, su disponibilidad en tiempo, cantidad y forma.
6. Atender que la calidad de los suministros sea la pedida.
7. Mantener con los proveedores relaciones cordiales, a fin de lograr un entendimiento mutuo acerca de la política universitaria en materia de suministros y de las expectativas y accionar empresarial.

(Corresponde a ANEXO I de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado





Universidad Nacional de San Juan

DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en el registro y contralor de la ejecución del presupuesto y su incidencia contable-financiera; como así también, en el registro, identificación y contralor de los bienes afectados en uso al patrimonio de la Facultad.

FUNCIONES:

1. Entender en las afectaciones concernientes a las distintas etapas de ejecución del presupuesto, su registro y procesamiento.
2. Efectuar las liquidaciones para el pago de gastos.
3. Entender en la determinación de reajuste y actualizaciones de precios, como así también, en el cálculo de intereses en función de las actuaciones que los generen.
4. Entender en la determinación de los gastos que al cierre del ejercicio financiero adquieren el carácter de "Residuos Pasivos" y de "Exigibilidades".
5. Entender en la obtención, análisis y contralor de los balances de ejecución presupuestaria y demás estados contables.
6. Intervenir mediante su registro y contabilización los fondos, títulos y valores con que se opere.
7. Efectuar el registro y contralor de las entregas con cargo.
8. Efectuar las afectaciones presupuestarias concernientes a la planta de personal de la Facultad.
9. Entender en la preparación de informes presupuestarios-contables destinados a otras Unidades Universitarias y organismos externos de fiscalización y control.
10. Entender en las actividades inherentes a la registración, individualización y control de los bienes afectados en uso al patrimonio de la Facultad.

(Corresponde a ANEXO I de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DEPARTAMENTO TESORERÍA

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en la administración de los fondos, títulos y valores derivados de la gestión operativa-financiera de la Facultad.

FUNCIONES:

1. Entender en la custodia y manejo de los fondos asignados a la Facultad, como así también, demás títulos y valores con que se opere.
2. Efectuar el pago de haberes, viáticos, subsidios y becas; como así también las facturas a proveedores en general, conforme con las liquidaciones y órdenes de pago correspondientes.
3. Efectuar el asiento de las operaciones bancarias en los registros habilitados al efecto y sus conciliaciones.
4. Entender en la percepción de fondos originados en la ejecución de convenios, contratos y demás servicios arancelarios.
5. Entender en la cumplimentación de toda documentación que hace a la operatoria financiera de la Facultad.

(Corresponde a ANEXO I de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en los asuntos vinculados con el bienestar de los estudiantes y a su participación en la vida universitaria, y asistir al Decano en el área de su competencia.

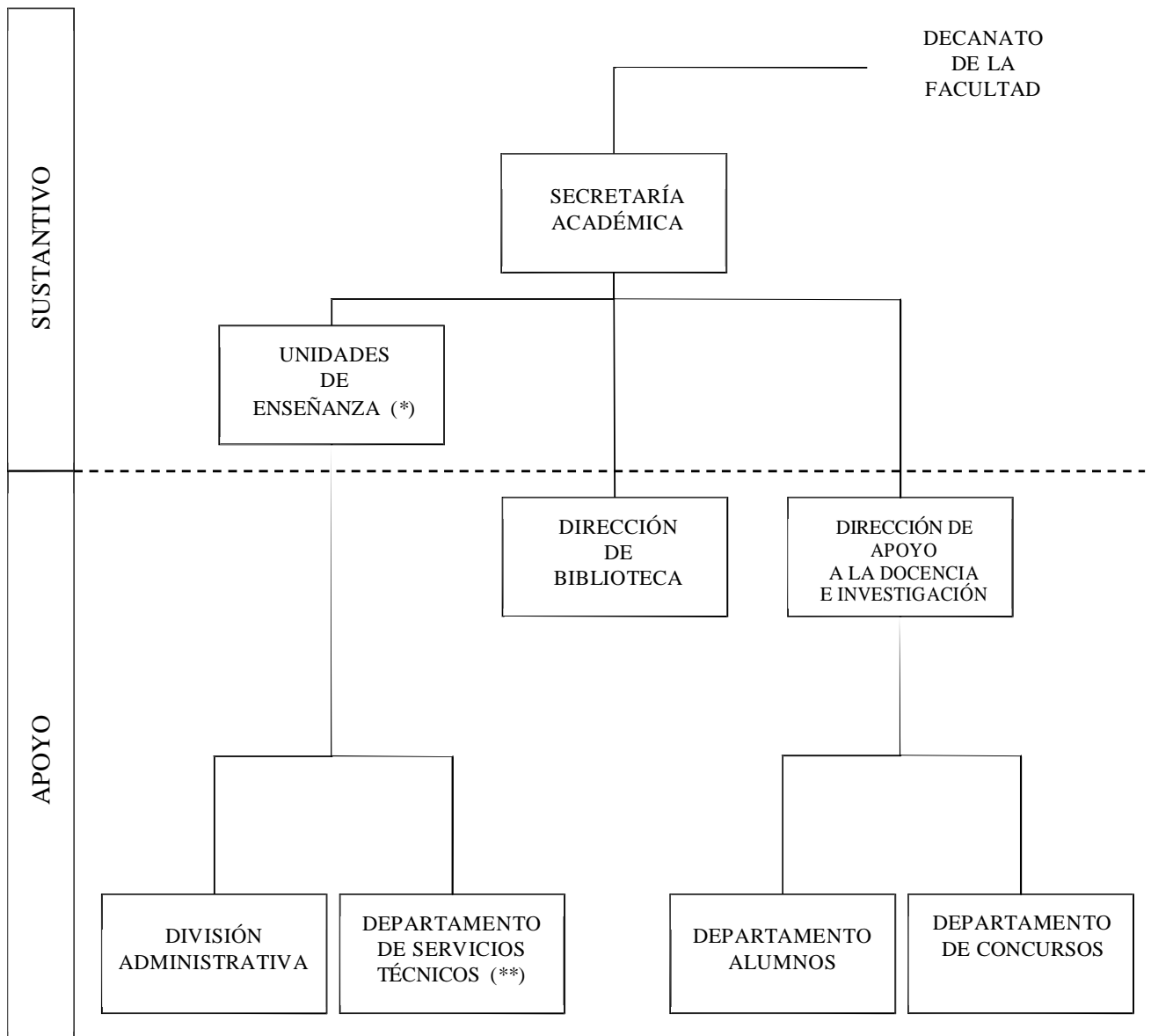
FUNCIONES:

1. Entender en la implementación de las políticas que en materia de bienestar estudiantil establecen el estatuto y los Órganos Superiores de Gobierno, coordinando su accionar con la Secretaría de Bienestar Universitario de Rectorado.
2. Entender en lo concerniente a las inquietudes estudiantiles y a su adecuada canalización.
3. Entender en las relaciones de la Facultad con los organismos estudiantiles representativos.
4. Entender en lo relativo a becas estudiantiles de ayuda económica, préstamos de honor, subsidios y cualquier otro beneficio similar, coordinando sus acciones con los Órganos Superiores y demás Unidades competentes.
5. Atender el desarrollo de actividades recreativas y deportivas tendientes a lograr la integración del alumno a la comunidad estudiantil de la Facultad.
6. Entender en las acciones que permitan lograr la prestación del servicio de asistencia social.

(Corresponde a ANEXO I de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan



(\*) y (\*\*) ver Anexo I y II respectivamente.

(Corresponde a ANEXO I de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

SECRETARIA ACADÉMICA

(Sustantivo)

MISIÓN:

Entender en los asuntos vinculados con las actividades académicas de la Facultad y asistir al Decano en el área de su competencia.

FUNCIONES:

1. Entender en la implementación de las políticas que en materia de actividades académicas establezcan el Estatuto y los Órganos Superiores de gobierno, coordinando su accionar con la Secretaría Académica de Rectorado.
2. Entender en las actividades referidas a la enseñanza superior y de posgrado.
3. Participar e intervenir en la elaboración, modificación y cambio de planes de estudio, régimen de enseñanza y en la programación y asignación de cargos docentes.
4. Coordinar la actividad de las Unidades de enseñanza.
5. Entender en la planificación, desarrollo y contralor del proceso enseñanza-aprendizaje.
6. Entender en el auspicio, promoción, coordinación y contralor del Sistema de "Profesores Visitantes" conjuntamente con las Unidades Académicas.
7. Entender en el registro, certificación y custodia de la documentación resultante de la actividad de capacitación y estudio de los alumnos de la Facultad.
8. Entender en la expedición de títulos y certificación a los graduados y alumnos de la Facultad.
9. Entender en la substanciación de los concursos para la provisión de los cargos docentes y no docentes.
10. Entender en las actividades relacionadas con los servicios bibliotecarios y documentarios.

(Corresponde a ANEXO I de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA DE UNIDADES ACADÉMICAS

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en las actividades administrativas y demás servicios de apoyo, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Unidad.

FUNCIONES:

1. Efectuar las diversas acciones administrativas resultantes de la gestión de la unidad.
2. Atender las necesidades emergentes en materia de servicios generales y de mantenimiento.
3. Asistir al Director de Departamento, Centro o Instituto en forma general y permanente en materia de su competencia.



Universidad Nacional de San Juan

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en las acciones de apoyo técnico que permitan el desarrollo de las distintas actividades de enseñanza e investigación de acuerdo con los requerimientos de la Unidad.

FUNCIONES:

1. Entender en la preparación y acondicionamiento de equipos, materiales e instrumental que sean requeridos por las Unidades Académicas y de investigación para realizar prácticas y experiencias de laboratorios y talleres.
2. Entender en la construcción de equipos, partes e instrumental de uso didáctico y experimentación solicitados por las Unidades Académicas y de Investigación.
3. Entender en las actividades inherentes al mantenimiento, reparación y conservación de equipos, máquinas, herramientas e instrumental que se utilicen en los laboratorios y talleres de la Unidad.
4. Intervenir en la programación del uso de laboratorios y talleres a los efectos de contemplar lo solicitado por las diferentes Unidades que requieran del servicio; como así también, entender en la asignación del personal técnico, de equipos e instrumental necesario para su adecuado funcionamiento.
5. Entender en las medidas conducentes a lograr el registro, identificación, disponibilidad y control de bienes y elementos especiales afectados en uso a los laboratorios, talleres y demás Unidades del servicio técnico.
6. Asistir al Director de Departamentos o Institutos en el área de su competencia.

(Corresponde a ANEXO I de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en las actividades relacionadas con los servicios bibliotecarios y documentarios, a fin de atender los requerimientos de información de los miembros de la comunidad universitaria y especialmente los generados por las Unidades de enseñanza e investigación de la Facultad.

FUNCIONES:

1. Entender en la incorporación, identificación, catalogación y clasificación del material bibliográfico y documentario, como así también, los procesos de puesta en uso.
2. Entender en el funcionamiento de las salas de lectura, como asimismo, en el movimiento del material bibliográfico, documentario y equipos, asesorando a los usuarios en el correcto manejo de los catálogos y de las diferentes fuentes de información y de consulta.
3. Entender en los servicios de canje y donación de publicaciones científicas y de interés general que edite la Facultad.
4. Entender en la organización y confección del Registro de Préstamo, asimismo fiscalizar su funcionamiento y aplicar las penalidades que las reglamentaciones establezcan.
5. Participar en la selección y adquisición del material bibliográfico y documentario.
6. Entender en la guarda, custodia y conservación del material bibliográfico y documentario.
7. Promover el desarrollo y consolidación de convenios de cooperación bibliotecaria y documentaria en los ámbitos regionales, nacionales e internacionales, asesorando sobre ello a la autoridad universitaria.

(Corresponde a ANEXO I de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado





Universidad Nacional de San Juan

DIRECCIÓN DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en las actividades de apoyo administrativo a la enseñanza, investigación y creación, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Institución.

FUNCIONES:

1. Entender en las actividades de apoyo inherentes a la preparación, revisión y control de la documentación técnica específica de los programas y proyectos de Investigación y Creación a tramitar ante el Rectorado y demás organismos competentes.
2. Efectuar las tareas vinculadas con la implementación de los Sistemas de Control de Gestión Académica.
3. Entender en el registro, certificación y custodia de la documentación resultante de la actividad de capacitación y estudio de los alumnos de la Facultad.
4. Entender en la tramitación y desarrollo de los concursos para la provisión de los cargos docentes y no docentes que se requieren en el ámbito de la Facultad.
5. Entender en la programación del uso de aulas y suministro de elementos para el desarrollo de la actividad académica de la Facultad.
6. Asistir a los responsables de programas y proyectos de docencia, investigación y creación que sean desarrollados en el ámbito de la Facultad.
7. Efectuar la recepción, registro, difusión y suministro de información relacionada con normas y reglamentaciones vigentes en las áreas académicas y de investigación y creación.
8. Efectuar las acciones que permitan la divulgación de información y distribución de documentación relacionada con los centros nacionales o extranjeros dedicados a la enseñanza, investigación y creación, como así también, todo lo referido a jornadas, congresos, seminarios y demás cursos que se realicen sobre la materia.
9. Efectuar las acciones que permitan lograr un adecuado nivel de actualización informativa en torno a la labor desarrollada por las Unidades de enseñanza, investigación y creación, como así también, en lo inherente a la trayectoria científica y profesional de los graduados vinculados con el tema en el ámbito de la Facultad.
10. Entender en toda otra actividad de apoyo que en el área de su competencia le encomiende la Autoridad.

(Corresponde a ANEXO I de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DEPARTAMENTO ALUMNOS

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en el registro, certificación y custodia de la documentación resultante de la actividad de capacitación y estudio de los alumnos de la Facultad.

FUNCIONES:

1. Efectuar todas las tareas concernientes a inscripción y registro de alumnos.
2. Efectuar las acciones que deriven de la aplicación del reglamento académico y demás normativa vigente sobre alumnos.
3. Efectuar la preparación, gestión, custodia y conservación de las actas de exámenes y demás documentación que por su naturaleza así lo requiera.
4. Efectuar la habilitación y mantenimiento de la ficha individual y legajo personal del alumno, como así también, las tareas resultantes del proceso de datos.
5. Entender en la tramitación administrativa de certificaciones a alumnos, de diplomas y constancias a los egresados.
6. Entender en las acciones concernientes al registro cronológico de los planes de estudio de las carreras que se cursan en la Facultad.
7. Entender en la confección de informes y elaboración de estadísticas en cuanto al número, carreras, situación y actuación de los alumnos.
8. Efectuar las acciones que deriven de la aplicación, por las autoridades de la Facultad, del régimen disciplinario y demás normativas.
9. Entender en la programación del uso de las aulas y suministros de elementos para el desarrollo de la actividad académica de la Facultad.

(Corresponde a ANEXO I de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DEPARTAMENTO DE CONCURSOS

(Apoyo)

MISIÓN:

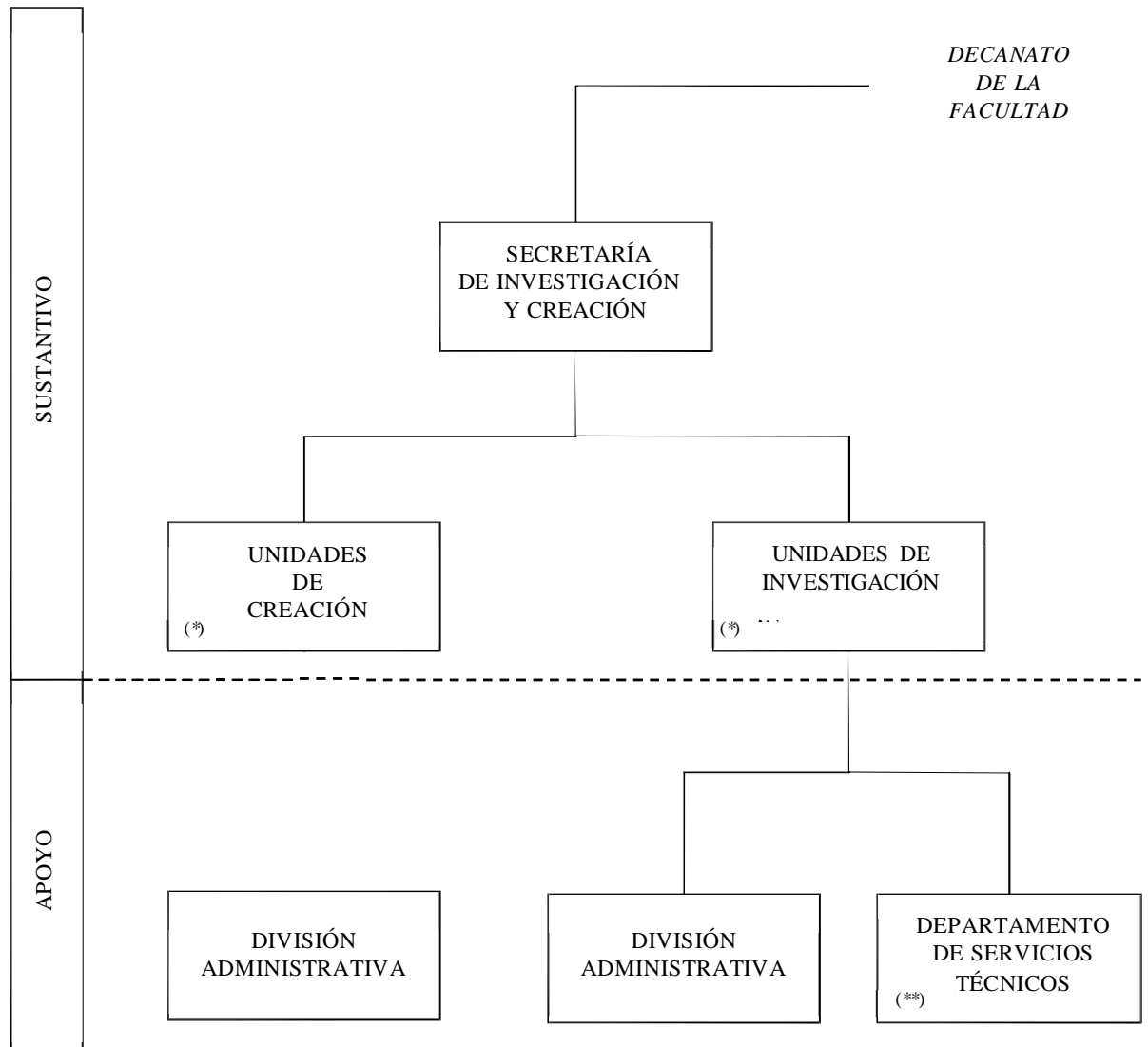
Entender en la tramitación y desarrollo de los concursos para la provisión de los cargos docentes y no docentes que se requieran en ámbito de la Facultad.

FUNCIONES:

1. Entender en la substanciación de los llamados a concursos en la forma y oportunidad que las normas de aplicación lo determinen.
2. Entender en la guarda, custodia y reserva de la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
3. Coordinar las acciones concernientes a la tramitación y desarrollo de los concursos, como así también, cumplir funciones de apoyo al jurado e informar a los aspirantes y participantes que lo requieran.



Universidad Nacional de San Juan



(\*) Unidades Académicas – Ver Anexo I

(\*\*) Ver Anexo II

(Corresponde a ANEXO I de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y CREACIÓN

(Sustantivo)

MISIÓN:

Entender en los asuntos vinculados con las actividades de Investigación y creación de la Facultad, y asistir al Decano en el área de su competencia.

FUNCIONES:

1. Entender en la implementación de las políticas que en materia de investigación y creación, establezcan el Estatuto y los Órganos Superiores de Gobierno, coordinando su accionar con la Secretaría de Ciencia y Técnica del Rectorado.
2. Coordinar la actividad de los Institutos y Gabinetes de Investigación, como así también, la de los Centros y Talleres de Creación de la Facultad.
3. Atender la implementación de becas, subsidios, premios y otros incentivos a investigadores y creadores de la Facultad, coordinando su accionar con los Órganos Superiores competentes, como así también, toda otra acción programática destinada a la formación de recursos humanos.
4. Intervenir en los proyectos de convenios de investigación, y creación que los Institutos, Centros, Talleres, Gabinetes y Cátedras deben elevar a consideración de las Autoridades de la Facultad.
5. Efectuar las acciones que permitan tomar acabado conocimiento de las necesidades de la comunidad que pudieren atenderse con el resultado de investigación aplicada, coordinando su accionar cuando fuere necesario con las unidades competentes.
6. Promover el desarrollo y consolidación de convenios de cooperación científica, técnica y de creación en el ámbito regional, nacional e internacional.
7. Entender en la implementación y promover el desarrollo de proyectos de investigación y creación con organismos extra-universitarios.
8. Participar en la selección y obtención del material bibliográfico y documentario en el ámbito de su competencia.
9. Entender en la publicación de trabajos y proyectos de investigación y creación.

(Corresponde a ANEXO I de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA DE UNIDADES ACADÉMICAS

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en las actividades administrativas y demás servicios de apoyo, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Unidad.

FUNCIONES:

1. Efectuar las acciones administrativas resultantes de la gestión de la Unidad.
2. Atender las necesidades emergentes en materia de servicios generales y de mantenimiento.
3. Asistir al Director de Departamento, Centro e Instituto en forma general y permanente en la materia de su competencia.

(Corresponde a ANEXO I de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS (\*\*)

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en las actividades de apoyo técnico que permitan el desarrollo de las distintas actividades de enseñanza e investigación de acuerdo con los requerimientos de la Unidad.

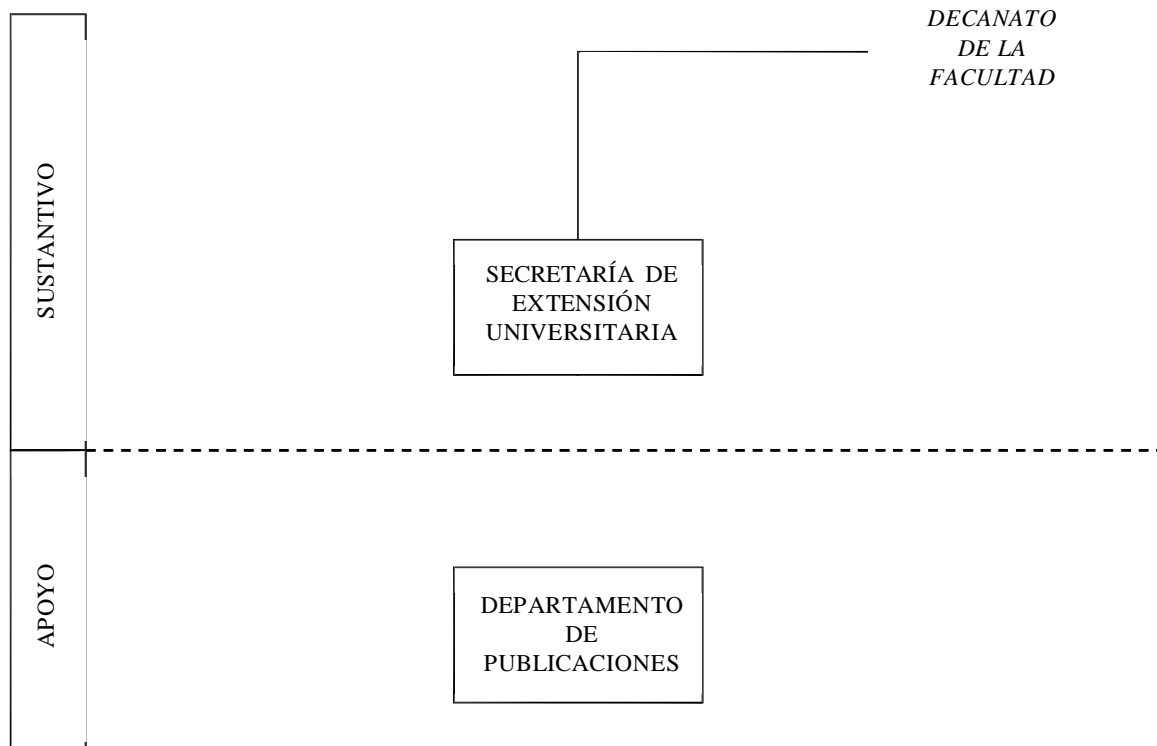
FUNCIONES:

1. Entender en la preparación y acondicionamientos de equipos, materiales e instrumental que sean requeridos por las unidades Académicas y de investigación para realizar prácticas y experiencias de laboratorios y talleres.
2. Entender en la construcción de equipos, partes e instrumental de uso didáctico y experimentación solicitados por las Unidades Académicas y de Investigación.
3. Entender en el actividades inherentes al mantenimiento, reparación y conservación de equipos, maquinas, herramientas e instrumental que se utilicen en los laboratorios y talleres de la Unidad.
4. Intervenir en la programación del uso de laboratorios y talleres a los efectos de contemplar lo solicitado por las diferentes Unidades que requieran del servicio; como así también, entender en la asignación del personal técnico, de equipos e instrumental necesario para su adecuado funcionamiento.
5. Entender en las medidas conducentes a lograr el registro, identificación, disponibilidad y control de bienes y elementos especiales afectados en uso a los laboratorios, talleres y demás Unidades del servicio técnico.
6. Asistir al Director de Departamento o Instituto en el área de su competencia.

(Corresponde a ANEXO I de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan



(Corresponde a ANEXO I de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado





Universidad Nacional de San Juan

## SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

(Sustantivo)

### MISIÓN:

Entender en los asuntos vinculados con la comunicación e interacción crítica y creadora entre la comunidad y la Universidad en lo concerniente a la Facultad, y asistir al Decano en el área de su competencia.

### FUNCIONES:

1. Entender en la implementación de las políticas que en materia de Extensión Universitaria establecen el Estatuto y los Órganos Superiores de Gobierno, coordinando su accionar con la Secretaría de Extensión Universitaria del Rectorado.
2. Promover el desarrollo de convenios de cooperación con otras instituciones y organismos provinciales, nacionales e internacionales, privados y oficiales.
3. Coordinar y vincular las acciones que permitan recepcionar las inquietudes de la comunidad universitaria y del medio, a fin de canalizar y viabilizar su concreción.
4. Promover la difusión masiva de las actividades de investigación, creación y docencia de la Facultad.
5. Atender la implementación de subsidios, subvenciones, becas y otros incentivos de ayuda económica que posibiliten las tareas de extensión.
6. Entender en la planificación y evaluación de las actividades de extensión universitaria en las que intervenga la Facultad, adaptando sus objetivos y metas a los medios existentes y orientando la docencia e investigación hacia la realidad circundante.
7. Promover ante la Autoridad competente, programas, proyectos y reglamentaciones de extensión que permitan alcanzar con mayor eficacia y eficiencia los objetivos de la Facultad.
8. Entender en las actividades inherentes a la programación y funcionamiento del Departamento de Publicaciones.

(Corresponde a ANEXO I de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en los actos de impresión, publicación y cuando correspondiere la distribución del material didáctico, publicaciones menores de índole académica, de investigación y creación; como así también, cumplimentar los requerimientos en materia administrativa de la Facultad.

FUNCIONES:

1. Efectuar la recepción, ejecución y cumplimentación de las órdenes de trabajo de impresiones, reproducciones, encuadernaciones y publicaciones menores debidamente autorizadas.
2. Efectuar la impresión y publicación de todos aquellos trabajos que la Autoridad de la Facultad estime conveniente.
3. Entender en la programación y mantenimiento del equipo, como así también, en las técnicas a emplear en la actividad y en la expedición de los trabajos realizados.

(Corresponde a ANEXO I de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

ANEXO I

NÓMINA DE DEPARTAMENTOS POR FACULTAD

FACULTAD DE INGENIERÍA

- Departamento de Electrónica y Automática.
- Departamento de Ingeniería Electromecánica.
- Departamento de Ingeniería de Minas.
- Departamento de Ingeniería Química.
- Departamento de Matemática.
- Departamento de Física.
- Departamento de Agrimensura.
- Departamento de Ingeniería Civil.
- Departamento de Ingeniería Agronómica.
- Departamento de Estudios de Posgrado.

FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS, FÍSICAS Y NATURALES

- Departamento de Biología.
- Departamento de Geología.
- Departamento de Posgrado.
- Departamento de Informática.
- Departamento de Geofísica y Astronomía.

FACULTAD DE FILOSOFÍA, HUMANIDADES Y ARTES

- Departamento de Artes Visuales.
- Departamento de Filosofía y Ciencias de la Educación.
- Departamento de Física y Química.
- Departamento de Geografía.
- Departamento de Historia.
- Departamento de Letras.
- Departamento de Lengua y Literatura Inglesa.

(Corresponde a ANEXO I de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



## Universidad Nacional de San Juan

- Departamento de Matemática.
- Departamento de Música.
- Departamento de Estudios de Posgrado.
- Departamento de Turismo.

### FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

- Departamento de Ciencias Jurídicas.
- Departamento de Ciencias de la Comunicación.
- Departamento de Ciencias Políticas.
- Departamento de Ciencias Económicas.
- Departamento de Sociología.
- Departamento de Post Grado.
- Departamento de Computación.
- Departamento de Trabajo Social.

### FACULTAD DE ARQUITECTURA, URBANISMO Y DISEÑO

- Departamento de Arquitectura y Urbanismo.
- Departamento de Diseño.
- Departamento de Estudios de Posgrado.

### NÓMINA DE INSTITUTOS POR FACULTAD

#### FACULTAD DE INGENIERÍA

- Instituto de Biotecnología.
- Instituto de Investigaciones Antisísmicas.
- Instituto de Investigaciones Hidráulicas.
- Instituto de Investigaciones Mineras.
- Instituto de Materiales y Suelos.
- Instituto de Ingeniería Química.
- Instituto de Computación.

(Corresponde a ANEXO I de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



## Universidad Nacional de San Juan

- Instituto de Mecánica Aplicada.
- Instituto de Automática (*Doble Dependencia*).
- Instituto de Energía Eléctrica (*Doble Dependencia*).

### FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS, FÍSICAS Y NATURALES

- Instituto Geofísico Sismológico "Ing. Fernando Séptimo Volponi".
- Instituto de Informática.
- Instituto de Geología "Dr. Emiliano Pedro Aparicio".
- Instituto y Museo de Ciencias Naturales.
- Observatorio Astronómico "Felix Aguilar".
- Instituto de Ciencias Astronómicas, de la Tierra y del Espacio (*Doble Dependencia*).

### FACULTAD DE FILOSOFÍA, HUMANIDADES Y ARTES

- Instituto de Investigaciones Arqueológicas y Museo "Prof. Mariano Gambier".
- Instituto de Investigaciones en Ciencias de la Educación.
- Instituto de Filosofía.
- Instituto de Expresión Visual.
- Instituto de Ciencias Básicas.
- Instituto de Investigaciones en Educación en las Ciencias Experimentales "Magister Ascensión Macías".
- Instituto de Literatura "Ricardo Güiraldes".
- Instituto de Investigaciones Lingüísticas y Filológicas "Dr. Manuel Alvar".
- Instituto de Investigaciones de Historia Regional y Argentina "Prof. Héctor D. Arias".
- Instituto de Geografía Aplicada.

### FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

- Instituto de Investigaciones Administrativas y Contables -IIAC-.
- Instituto de Investigaciones Socio-Económicas -IISE-.

### FACULTAD DE ARQUITECTURA, URBANISMO Y DISEÑO

- Instituto de Estudios en Arquitectura Ambiental.

(Corresponde a ANEXO I de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

- Instituto Regional de Planeamiento y Hábitat.
- Instituto de Teoría, Historia y Crítica del Diseño.

### NÓMINA DE CENTROS POR FACULTAD

#### FACULTAD DE INGENIERÍA

- Centro de Fotogrametría, Cartografía y Catastro.
- Centro de Investigación para la Racionalización de la Construcción Tradicional.
- Centro Universitario Técnico Educativo.

#### FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS, FÍSICAS Y NATURALES

- Centro de Investigación de la Geósfera y Biósfera (*Doble Dependencia*)

#### FACULTAD DE FILOSOFÍA, HUMANIDADES Y ARTES

- Centro de Creación Artístico Coral "Maestro Juan Argentino Petracchini".
- Centro de Creación Artístico Orquestal "Maestro Jorge FONTENLA".
- Centro de Estudios de la Cultura Alemana.
- Tornambe Centro de Creación y Museo de Artes Visuales.

#### FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

- Centro de Mediación.
- Centro de Estudios e Investigaciones de la Integración Latinoamericana.

(Corresponde a ANEXO I de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

ANEXO II

UNIDAD ORGÁNICA	CARGO	CATEGORIA
DECANATO	DECANO	
	VICE-DECANO	
SECRETARÍA DE FACULTAD	SECRETARIO	Cargos de Autoridades Superiores de Facultad.
SECRETARÍA DE CONSEJO DIRECTIVO	SECRETARIO	
DIRECCIÓN	DIRECTOR	
DEPARTAMENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO	3 *
DIVISIÓN	JEFE DE DIVISIÓN	4 *
SECCIÓN	JEFE DE SECCIÓN	5 *

Observaciones:

- El Cargo de Secretario del Consejo Directivo es de carácter transitorio y equivalente al de Secretario de Facultad.

- \* Las categorías consignadas corresponden a las establecidas en el Convenio Colectivo de Trabajo, para el personal no docente de Universidades Nacionales, homologado por Decreto N° 366/06 PEN; reemplazando a las fijadas por el Escalafón para el Personal No docente de Universidades Nacionales, aprobado por Decreto N° 2213/87 PEN.

(\*\*) Podrán prestar servicios técnicos a las Unidades de Enseñanza, Investigación y Creación según corresponda.

(Corresponde a ANEXO I de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN JUAN

ESTRUCTURA ORGÁNICA-FUNCIONAL -PRIMERA PARTE-

ORGANIGRAMA, MISIÓN Y FUNCIONES

CAPÍTULO III

"RECTORADO"

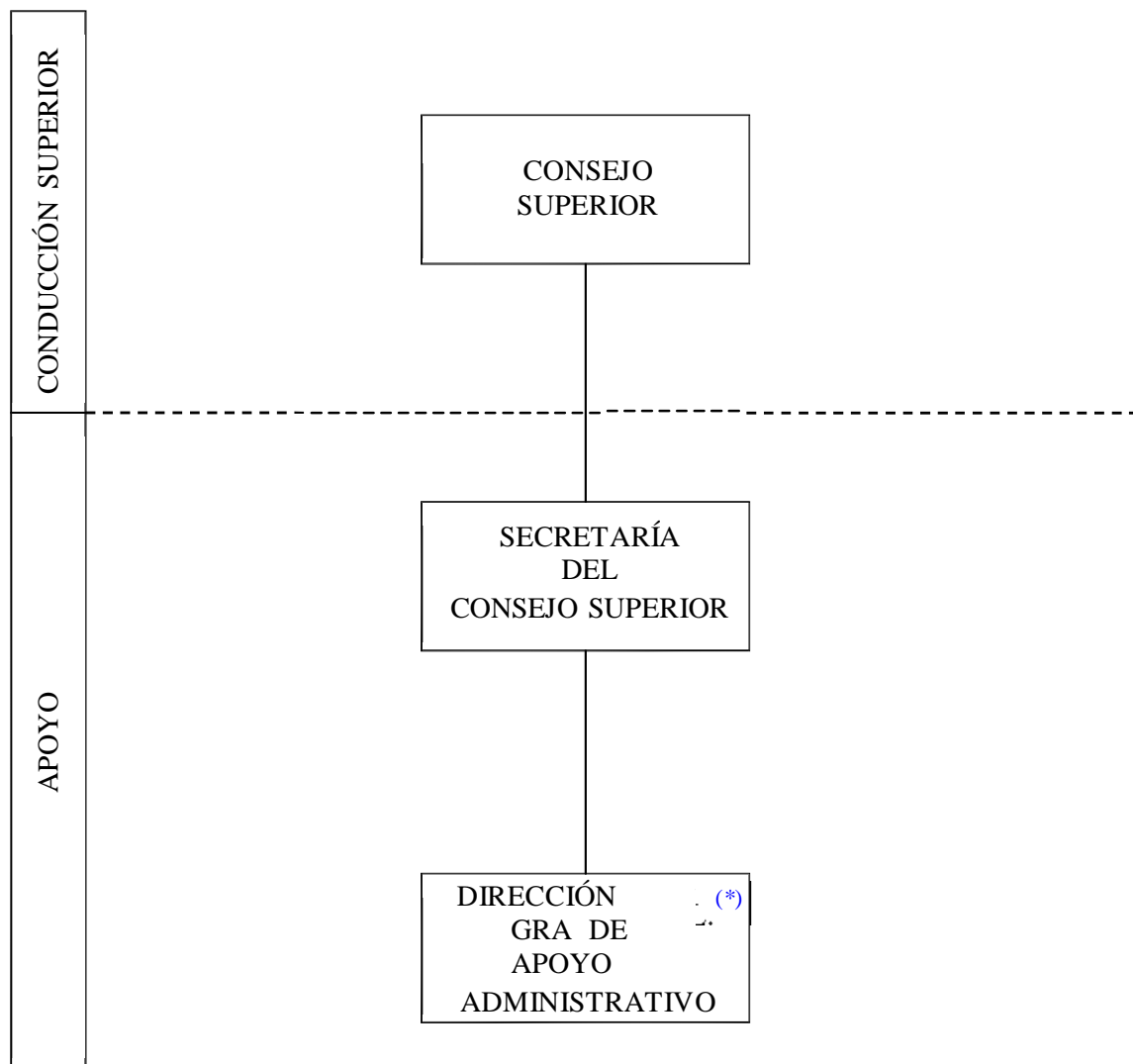
SAN JUAN, Diciembre de 1988

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado





Universidad Nacional de San Juan



(\*) Creada por Ordenanza N° 19/90-CS

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan  
CONSEJO SUPERIOR

(Conducción Superior)

MISIÓN Y FUNCIONES:

Las previstas por la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad Nacional de San Juan.

SECRETARÍA DEL CONSEJO SUPERIOR

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en los asuntos administrativos y demás actividades de apoyo al Consejo Superior, y asistir a sus miembros en el área de su competencia.

FUNCIONES:

1. Entender en el registro del movimiento de las actuaciones que se tramitan ante el Consejo Superior.
2. Entender en el registro de las sesiones del Consejo Superior y de la Asamblea Universitaria, y en la posterior elaboración de las actas correspondientes.
3. Entender en las acciones de apoyo requeridas en el funcionamiento de las Comisiones internas del Consejo Superior.
4. Entender en la redacción y elaboración de Notas, Resoluciones, Ordenanzas y demás actividades de despacho administrativo de acuerdo con los lineamientos y directivas emanadas del Cuerpo.
5. Entender en la autenticación, registro, difusión y archivo de las disposiciones y demás documentos emitidos por el Consejo Superior.
6. Entender en lo atinente a la prestación de los servicios generales requeridos por la Unidad.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

(Apoyo)

(Creada por Ordenanza N° 19/90-CS)

MISIÓN:

Entender en la conducción de los servicios de apoyo administrativo y generales del Consejo Superior y Asamblea Universitaria, a fin de asegurar un eficiente nivel de funcionamiento.

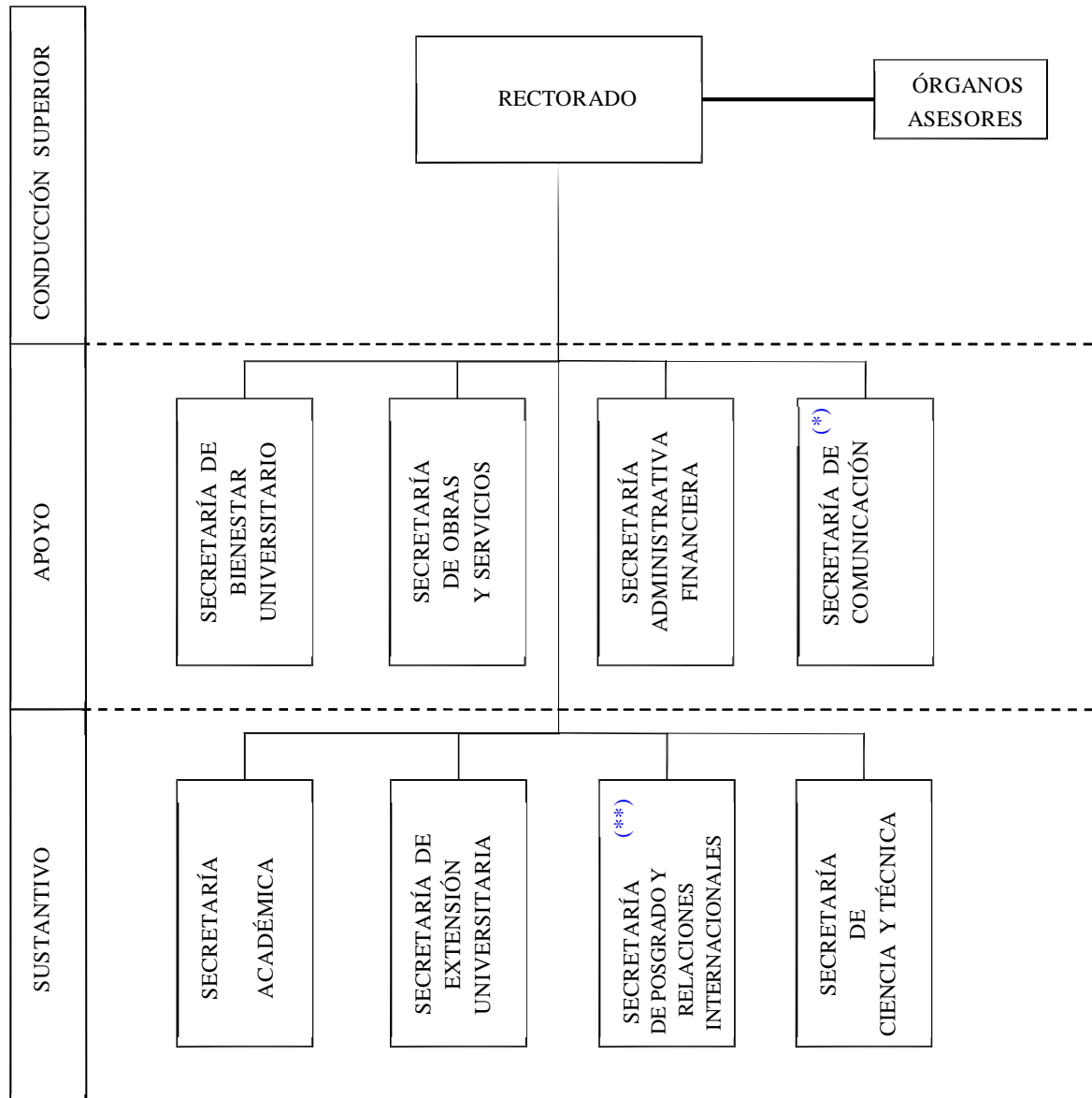
FUNCIONES:

1. Entender en las actividades inherentes al despacho administrativo del Consejo Superior.
2. Asesorar a la Superioridad en el área de su competencia.
3. Entender en la administración de los fondos asignados a la Unidad; como así también, en la gestión de los bienes patrimoniales afectados en uso al Consejo Superior.
4. Entender en los aspectos laborales de la Administración de Personal y en el cumplimiento de las disposiciones legales; como así mismo, en las reglamentaciones vigentes relativas a los derechos y obligaciones de los agentes que desempeñan sus funciones en ámbito del Consejo Superior.
5. Supervisar las actividades conducentes a la efectiva prestación de los Servicios Generales requeridos por el Consejo Superior y la Asamblea Universitaria.
6. Entender en las actividades inherentes a la redacción de las actas correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Superior y Asamblea Universitaria.
7. Entender en las acciones de apoyo administrativo a las Comisiones constituídas en jurisdicción del Consejo Superior y Asamblea Universitaria, a fin de coadyuvar al logro de sus fines específicos.
8. Entender en toda otra actividad de apoyo administrativo que permita el adecuado funcionamiento del Consejo Superior.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan



(\*) Creada por Ordenanza 19/13-CS

(\*\*) Creada por Ordenanza 20/13-CS

En el presente organigrama sólo se representan los Órganos Asesores y las Secretarías dependientes del Rectorado.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

RECTORADO

(Conducción Superior)

MISIÓN:

Entender en la administración de la Universidad, de acuerdo con las atribuciones conferidas y funciones asignadas por la ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad Nacional de San Juan.



Universidad Nacional de San Juan

### ÓRGANOS ASESORES

1. Consejo de Investigaciones Científicas, Técnicas y de Creación Artística (CICITCA).
2. Consejo Asesor de Enseñanza Secundaria (CAES).
3. Consejo Social Asesor (COSOA).
4. Consejo Asesor en Informática (CAI).
5. Consejo Asesor de Bibliotecas. **(Creado por Ordenanza N° 25/89-CS).**
6. Consejo de Extensión Universitaria (CONEX). **(Creado por Ordenanza N° 13/94-CS).**
7. Consejo Académico. **(Creado por Ordenanza N° 8/97-CS).**
8. Comisión de Discapacidad. **(Creada por Resolución N° 1223/11-R).**
9. Comisión Universitaria de Evaluación y Desarrollo Institucional. **(Creada por Ordenanza N° 3/97-CS).**
10. Comisión Asesora en Administración. **(Creada por Ordenanza N° 06/93-R).**
11. Consejo De Graduados (CoDeGra). **(Creado por Ordenanza N° 09/13-R).**
12. Consejo Asesor Universitario. **(Creado por Ordenanza N° 04/17-R).**
13. Consejo Asesor Indígena **(Creado por Ordenanza N° 10/19-CS).**

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

CONSEJO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS,  
TÉCNICAS Y DE CREACIÓN ARTÍSTICA (CICITCA)

(Apoyo)

(Modificado por Ordenanza N° 13/91-CS, Capítulo IV)

MISIÓN:

Asesorar al Rector en materia de ciencia y técnica y de creación artística.

FUNCIONES:

1. Entender en los asuntos de su incumbencia y ejercer las funciones que le asigne la autoridad superior de la Universidad.
2. Proponer las pautas para orientar la política de la Universidad en materia de investigaciones científicas y técnicas y de creación artística.
3. Proponer el plan anual y previsiones de financiación en lo que se refiere a las actividades de investigación científica y técnica y de creación artística.
4. Proponer pautas para facilitar la proyección y el intercambio de experiencias de los Institutos y Centros, de sus integrantes y de docentes no vinculados a dichas unidades que se interesen en las mismas.
5. Proponer mecanismos para facilitar la actividad de transferencia de resultados de desarrollos del conocimiento, de tecnologías y sus aplicaciones.
6. Elaborar propuestas y evaluar las que se originen en el seno de la Universidad en relación a la concreción de infraestructura de apoyo a la investigación y creación.
7. Analizar y evaluar las solicitudes de becas internas de investigación y de subsidios para apoyo de proyectos de investigación o creación y expedirse dentro de los treinta (30) días de recibidas las solicitudes.
8. Aconsejar, en dictamen fundado, sobre los subsidios a otorgar y su monto, según un orden de prioridad.
9. Evaluar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos subsidiados a través del informe final que se presenta a su consideración.
10. Presentar al Rector informes acerca de la ejecución de los proyectos subsidiados y de la inversión de los fondos otorgados.
11. Proponer reuniones periódicas de los directores de proyectos para que, a modo de panel se (Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

informe sobre la marcha de las investigaciones.

12. Fomentar la publicación en revistas, boletines, etc., de los trabajos de investigación que se realizan en el ámbito de la Universidad.
13. Aconsejar, asesorar y participar en la realización de actos y encuentros científicos que resulten de interés para la comunidad universitaria y para el medio social, dentro del marco de la política que en este aspecto establezca la Universidad.
14. Dictar su propio reglamento de funcionamiento.

**INTEGRACIÓN:** (Extracto de los artículos 3° y 4° del Capítulo IV del Anexo de la Ordenanza N° 13/91-CS)

El CICITCA estará constituido por el Secretario de Ciencia y Técnica de la Universidad, el Secretario de Investigación como delegado titular y dos delegados suplentes por cada facultad, designados por el respectivo Decano.

Será presidido por el Secretario de Ciencia y Técnica de la Universidad, quién será miembro informante del mismo.





Universidad Nacional de San Juan

CONSEJO ASESOR DE ENSEÑANZA SECUNDARIA (CAES)

(Apoyo)

MISIÓN:

Asesorar al Rector y Consejo Superior en todas las acciones tendientes al mejor cumplimiento de los objetivos de la Educación Media.

FUNCIONES:

1. Promover ante la Autoridad Universitaria los planes de estudios y sus modificaciones.
2. Promover ante el Rector las reglamentaciones inherentes a la enseñanza secundaria, las cuales deberán ser aprobadas por el Consejo Superior de la Universidad.
3. Promover ante la autoridad competente las normas y mecanismos necesarios para el llamado y substanciación de concursos para la cobertura de cargos y horas cátedra por el personal docente y auxiliar de docencia.
4. Promover anualmente ante el Rectorado de la Universidad Nacional de San Juan el calendario escolar para la Educación Media.
5. Promover la creación y régimen de funcionamiento de Consejos Asesores en cada establecimiento de educación Media conforme lo prevén las reglamentaciones vigentes.
6. Asesorar en todo otro tema o asunto que la Autoridad Universitaria someta a su consideración en el marco de su competencia.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

CONSEJO SOCIAL ASESOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN JUAN

(Apoyo)

MISIÓN:

Asesorar al Rector y al Consejo Superior en la búsqueda de soluciones a los problemas sectoriales y generales que afectan a la región y al país, como así mismo, conectarse con los sectores e instituciones que forman la comunidad a fin de conocer sus necesidades, preocupaciones y aspiraciones.

FUNCIONES:

1. Formular propuestas y sugerencias que contribuyan a la implementación de políticas mediante las cuales la Universidad se pone al servicio de las necesidades sociales, económicas, culturales y demás de la región y del país.
2. Formular opinión sobre los temas que la Universidad someta a su consideración.
3. Formular propuestas y opiniones concretas que coadyuven a mejorar las funciones de enseñanza, investigación, creación y de extensión de la Universidad.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

## CONSEJO ASESOR EN INFORMÁTICA

(Apoyo)

### MISIÓN:

Asesorar a la Autoridad Universitaria, en sus distintos niveles, en materia de política informática, atendiendo a las necesidades operativas de la Institución y a los lineamientos emanados de los organismos nacionales competentes.

### FUNCIONES:

1. Promover las medidas tendientes a racionalizar y optimizar el Sistema Informático Universitario.
2. Promover pautas normativas inherentes al uso de los recursos informáticos en las áreas de docencia, investigación y administración universitaria, como así también, la implementación y seguimiento de aquellas que resulten aprobadas por la autoridad competente.
3. Intervenir en todo trámite de adquisición e incorporación de hardware y software, brindando a la Autoridad Universitaria el asesoramiento técnico correspondiente.
4. Asesorar a la Autoridad en los pedidos de realización o asistencia a congresos, seminarios y demás cursos de capacitación, actualización y perfeccionamiento en el área de informática.

### INTEGRACIÓN:

El Consejo Asesor en Informática estará integrado por nueve (9) miembros titulares y seis (6) suplentes, de acuerdo con el siguiente detalle:

- A) Dos (2) representantes titulares y un (1) suplente por la Facultad de Ciencias Exactas, Físicas y Naturales.
- B) Dos (2) representantes titulares y un (1) suplente por la Facultad de Ingeniería.
- C) Dos (2) representantes titulares y un (1) suplente por el Rectorado de la Universidad.
- D) Un (1) representante titular y un (1) suplente por las Facultades de Filosofía, Humanidades y Artes, de Ciencias Sociales y de Arquitectura.

Los representantes de las Facultades serán designados y removidos por los respectivos Consejos Directivos, mientras que los representantes del Rectorado serán designados por el rector de la Universidad.

Las funciones serán desempeñadas con carácter ad honorem.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

## CONSEJO ASESOR DE BIBLIOTECAS

(Apoyo)

(Creado por Ordenanza N° 25/89-CS, Modificado por Ordenanza N° 8/90-CS)

### MISIÓN Y FUNCIONES:

1. Aconsejar a las autoridades universitarias sobre las políticas y programas de acción del conjunto de bibliotecas de la Universidad, que le sean sometidos a su consideración.
2. Analizar y aconsejar sobre criterios y mecanismos de evaluación del sistema de bibliotecas.
3. Asesorar a las autoridades en lo atinente a la asignación y distribución de los recursos afectados al sistema.

### INTEGRACIÓN:

Será presidido por el Secretario Académico de la Universidad y estará integrado por:

- A) Los Secretarios de Ciencia y Técnica y de Extensión Universitaria de la Universidad, o sus delegados.
- B) Los Secretarios Académicos de las Facultades.
- C) Los Directores de los Colegios de nivel medio.
- D) El Director General de Coordinación Bibliotecaria.
- E) Los Directores de Bibliotecas de Facultad.
- F) **(Incorporado por Ordenanza N° 8/90-CS)** Director del Instituto de Informática dependiente de la Facultad de Ciencias Exactas, Físicas y Naturales.
- G) **(Incorporado por Ordenanza N° 8/90-CS)** Director del Gabinete de Estudios de Bibliotecología y Documentación dependiente de la Facultad de Ciencias Sociales.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

## CONSEJO DE EXTENSIÓN (CONEX)

(Apoyo)

(Creado por Ordenanza N° 13/94-CS)

### MISIÓN:

Asesorar al Rector y Consejo Superior en materias de su competencia.

### FUNCIONES:

1. Proponer pautas para orientar la política de la Universidad en materia de articulación y vinculación con el medio.
2. Promover las actividades de extensión en todo el ámbito de la Universidad Nacional de San Juan y evaluar su ejecución.
3. Proponer el plan anual de actividades y previsiones de financiamiento en lo que se refiere a las actividades de articulación y vinculación.
4. Proponer y/o intervenir en la creación de organismos idóneos para el desarrollo de actividades de extensión, su organización y funcionamiento.
5. Fomentar, en el marco del régimen de becas y subsidios de investigación de la Universidad, las actividades que promuevan la transferencia de sus resultados.
6. Impulsar la formación de recursos humanos en el área.
7. Promover la articulación con las áreas de docencia e investigación, de manera de optimizar las actividades y los recursos de la Universidad y en consecuencia los resultados.
8. Estudiar y gestionar fuentes de financiamiento complementario para las actividades de la Universidad.
9. Entender en los asuntos de su incumbencia, que le sean remitidos por las autoridades de la Universidad para su análisis y evaluación.
10. Ejercer las funciones que le asigne el Consejo Superior

### INTEGRACIÓN:

Estará constituido por el Secretario de Extensión Universitaria del Rectorado, que actuará como Presidente y miembro informante del mismo; y por los Secretarios de Extensión de cada Facultad. Cada uno de ellos tendrá un delegado suplente. Todos ellos serán designados por el Rector y los Decanos según corresponda.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

## CONSEJO ACADÉMICO

(Apoyo)

(Creado por Ordenanza N° 8/97-CS)

### MISIÓN Y FUNCIONES:

1. Asesorar al señor Rector en materia académica.
2. Coordinar la aplicación de las normas del Consejo Superior que reglamentan las actividades académicas.
3. Coordinar anualmente el Calendario Académico de las distintas Facultades.
4. Coordinar anualmente la implementación del Curso de Ingreso a la Universidad en las distintas Facultades.
5. Coordinar los aspectos comunes de la implementación de Concursos docentes en las distintas Facultades.
6. Emitir dictamen acerca de los procesos de congelamiento de cargos y asignaciones de funciones docentes.

### INTEGRACIÓN: (Extracto de los artículos 1° y 2° de la Ordenanza 8/97 CS)

Estará integrado por los Secretarios Académicos de las Facultades y del Rectorado de esta Casa de Altos Estudios, en carácter de titulares, y un miembro suplente de cada uno de ellos; los que serán designados por los Decanos y por el Rector, respectivamente.

La presidencia del Consejo Académico será ejercida por el Secretario Académico de la U.N.S.J.

Tendrá, a su vez, un Presidente Alterno, elegido por sus miembros entre los Secretarios Académicos de cada Facultad.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

## COMISIÓN DE DISCAPACIDAD

(Apoyo)

(Creada por Resolución N° 1223/11-R,  
Modificada por Ordenanza N° 01/13-R)

### MISIÓN:

Asesorar al Rector en el desarrollo de acciones que propicien la accesibilidad universal, la inclusión educativa y laboral, y la igualdad de oportunidades en el ingreso, tránsito, permanencia y desempeño en la Universidad, de estudiantes, docentes y no docentes con discapacidades motoras, visuales, auditivas, psíquicas, cognitivas y de otras características, facilitando su accesibilidad en todos los niveles y espacios de la Universidad.

### OBJETIVOS: (Incorporado por Ordenanza N° 01/13-R)

1. Instalar la temática de la discapacidad como eje transversal a la política universitaria desde una perspectiva de los Derechos Humanos, promoviendo la accesibilidad física, comunicacional, pedagógica y curricular para todos aquellos que deseen ejercer su derecho a la educación superior.
2. Coordinar diferentes estrategias a fin de incentivar y consolidar la producción académica en torno a la Discapacidad, desde las funciones de Docencia, Investigación y Extensión de la UNSJ.
3. Consolidar la participación de la Universidad Nacional de San Juan en el ámbito nacional y provincial.

### FUNCIONES: (Modificado por Ordenanza N° 01/13-R)

1. Asesorar a la autoridad universitaria sobre acciones para brindar servicios que contribuyan a revertir las limitaciones existentes en el entorno, que actúan como barreras reduciendo o imposibilitando el acceso/tránsito en la Universidad de estudiantes, docentes y personal de apoyo universitario.
2. Analizar en forma interdisciplinaria las problemáticas académicas generales y laborales vinculadas con la discapacidad, involucrando aspectos sociales, edilicios, tecnológicos, psicológicos, culturales, económicos, entre otros.
3. Generar espacios de socialización, discusión y análisis de la temática de discapacidad.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



## Universidad Nacional de San Juan

4. Coadyuvar en la generación de recursos humanos sensibilizados y capacitados para que puedan vincularse con la discapacidad.
5. Impulsar procesos de inclusión educativa, necesarios para garantizar la equiparación de oportunidades de los estudiantes con discapacidad en relación al acceso, permanencia institucional y ejercicio profesional.
6. Promover de manera prioritaria las obras de infraestructura necesarias, para facilitar la accesibilidad a los edificios de aquellas personas con discapacidad que formen parte de la comunidad universitaria; como así también asesorar a la autoridad universitaria sobre nuevos diseños o mejoras edilicias que contemplen la accesibilidad como requisito ineludible.
7. Impulsar el uso de herramientas tecnológicas, para mejorar las actividades de las personas en situación de discapacidad, en el contexto educativo en particular y a nivel social en general.
8. Participar en la Red Interuniversitaria de Discapacidad y Derechos Humanos, Organismos gubernamentales, Organismos no Gubernamentales y otras instituciones que abordan la temática de la inserción de las personas con discapacidad en el ámbito educativo y laboral.
9. Propiciar la accesibilidad al medio físico y comunicacional, promoviendo el acceso a la información, servicios de interpretación y tecnologías necesarias y suficientes para las personas con discapacidad.
10. Plantear la pertinencia de incorporar la temática discapacidad en los planes de estudios de las distintas carreras de la UNSJ.
11. Promover la investigación sobre Discapacidad y sus diferentes aspectos en los ámbitos académicos en la Universidad.
12. Facilitar acciones de extensión y/o transferencia entre la Universidad y otros actores sociales que se vinculan con la discapacidad.

### INTEGRACIÓN: (Incorporado por Ordenanza N° 01/13-R)

- a. Un miembro representante de cada una de las Facultades.
- b. Un miembro representante de cada uno de los Institutos Preuniversitarios.
- c. Un miembro representante del Rectorado

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado





*Universidad Nacional de San Juan*

- d. Miembros voluntarios: Podrán participar tanto el personal, alumnos y egresados de la Universidad Nacional de San Juan; como así también cualquier otra persona de la sociedad en general, que expresamente manifieste su voluntad.



Universidad Nacional de San Juan

COMISIÓN UNIVERSITARIA DE EVALUACIÓN Y

DESARROLLO INSTITUCIONAL

(Apoyo)

(Creado por Ordenanza N° 03/97-CS)

MISIÓN: (Extracto de los artículos 2° y 3° de la Ordenanza N° 03/97-CS)

Asistir al Rector, al Consejo Superior y demás autoridades jurisdiccionales en la determinación de acciones, que surjan de la evaluación para el mejoramiento continuo de las actividades universitarias, sustantivas y de apoyo, en el marco de la aplicación del artículo 44° de la Ley N° 24.521 de Educación Superior y de las políticas generales emanadas de las autoridades universitarias competentes.-

FUNCIONES:

1. Ejecutar las tareas necesarias que permitan dar cumplimiento a la metodología de Autoevaluación Institucional aprobada por Resolución N° 15/97-CS.
2. Asesorar y/o participar con las diversas Unidades Académicas y Administrativas, a fin de llevar a cabo procesos de autoevaluación del estado de logro de los propósitos institucionales y de las condiciones vinculadas a los mismos, de acuerdo con criterios acordados en común.
3. Organizar y mantener, con la participación de todas las Unidades, un sistema de información integral e integrado, que facilite las tareas de autoevaluación, evaluación externa y formulación de políticas universitarias.
4. Proveer a las autoridades universitarias la información pertinente, a fin de orientar la toma de decisiones, de acuerdo con criterios fundados de equidad y dé respuesta a demostrados esfuerzos, en pos de mayores niveles de logro de los propósitos institucionales.
5. Asesorar a las diversas Unidades en relación con:
  - La formulación de posibles programas y proyectos específicos para la creación y/o adecuación de las condiciones que garantizan los logros esperados en los propósitos institucionales, cuya evaluación demostró carencia.
  - El estudio de factibilidad de los programas y proyectos mencionados anteriormente.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



## Universidad Nacional de San Juan

6. Llevar a cabo y/o promover la elaboración y aplicación de proyectos de investigación orientados a favorecer el aumento de la calidad y de la productividad institucional, en relación con los propósitos que definen sus misiones.
7. Realizar toda otra función inherente a la Autoevaluación Institucional que el Consejo Superior le encomiende.-

### INTEGRACIÓN: (Extracto de los Artículos 1° al 10° de la Ordenanza N° 03/97-CS)

- A) Un (1) Presidente.

Será designado por el Consejo Superior de una terna propuesta por el Rector. Se requiere revistar un cargo de Profesor Ordinario Titular, carácter efectivo y ejercerá sus funciones con dedicación exclusiva.

- B) Dos (2) representantes docentes por cada una de las Facultades.

Serán designados por el Consejo Superior a propuesta de los Decanos.

- C) Un (1) representante docente por cada uno de los Establecimientos de Enseñanza Secundaria.

Serán designados por el Rector a propuesta de los Directores de los Establecimientos de Enseñanza Secundaria.

- D) Un (1) representante del Personal de Apoyo Universitario.

Será designado por el Rector a propuesta del cuerpo de Consejos Directivos y Superiores representantes de dicho estamento.

- E) Un (1) representante del Estamento de Alumnos.

Será designado por el Rector a propuesta de los ocho (8) representantes alumnos, que forman parte del Consejo Superior y de los cuatro (4) representantes que conforman cada uno de los Consejos Directivos de las distintas facultades.

Los miembros de la Comisión durarán tres (3) años en sus funciones, pudiendo ser designados por igual período, siempre que no pertenezcan al Estamento de Alumnos.



Universidad Nacional de San Juan

COMISIÓN ASESORA EN ADMINISTRACIÓN

(Apoyo)

(Creada por Ordenanza N° 06/93-R)

MISIÓN:

Asesorar al Rector en todos los aspectos vinculados con las actividades administrativas de la Universidad.

FUNCIONES:

1. Entender y asesorar a la Autoridad Universitaria en aspectos inherentes a la normativa administrativa vigente de carácter nacional e interno y su adecuada aplicación.
2. Manifiestar su criterio respecto de las decisiones adoptadas en el sector administrativo, por la Autoridad Universitaria, en el marco de la discrecionalidad que le es propio.
3. Sugerir medidas tendientes a racionalizar el gasto universitario, corregir procedimientos, como asimismo todas aquellas que posibiliten la optimización del funcionamiento del Sistema Administrativo.
4. Realizar sugerencias sobre la metodología de asignación de Recursos Presupuestarios a Rectorado, Facultades y Establecimientos de Enseñanza Secundaria, a fin de determinar su aplicación y los ahorros que pudieran generarse.
5. Elaborar un Régimen de Calificaciones, a efectos de determinar la productividad del personal de apoyo universitario, con el propósito de efectuar reconocimientos de carácter económico a los agentes que cumplan eficientemente las funciones encomendadas.
6. Realizar un análisis de la distribución del personal en las diferentes unidades, de acuerdo con las reales necesidades funcionales de cada una de ellas.
7. Proponer un nuevo Régimen Escalonario que se adecue a los requerimientos estructurales y funcionales de la Universidad Nacional de San Juan.
8. Elaborar los proyectos de reglamentación correspondientes a la aplicación e implementación del Decreto Nacional 1215/92, especificando claramente las funciones críticas de la organización administrativa universitaria.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

INTEGRACIÓN:

Estará constituida por los titulares de las Unidades Orgánicas con nivel de Dirección General y Direcciones sin dependencia de Dirección General.



Universidad Nacional de San Juan

CONSEJO DE GRADUADOS (CODEGRA)

(Apoyo)

(Creado por Ordenanza N° 09/13-R)

MISIÓN: (Modificado por Resolución N° 2108/13-R y por Ordenanza N° 01/15-R)

Asesorar al Rector en la búsqueda de soluciones a las problemáticas que afectan a la Universidad Nacional de San Juan en general y a sus graduados en particular, incorporando a los sectores e instituciones que forman la comunidad, a fin de conocer sus necesidades, preocupaciones y aspiraciones.

OBJETIVOS PRINCIPALES: (Modificado por Ordenanza N° 01/15-R)

1. Instalar en la comunidad universitaria la temática de los graduados como política de gestión.
2. Promover, desde las funciones de docencia, investigación y extensión de la UNSJ, acciones que incentiven y consoliden la participación de los graduados en la vida universitaria.
3. Consolidar la participación de los graduados de la Universidad Nacional de San Juan en el ámbito nacional y provincial, aportando a la vinculación con el medio laboral y profesional.

OBJETIVOS SECUNDARIOS: (Modificado por Ordenanza N° 01/15-R)

1. Formular propuestas y sugerencias que contribuyan a la implementación de políticas, mediante las cuales la Universidad se pone al servicio de las necesidades sociales, económicas y/o culturales de sus graduados.
2. Formular opinión sobre los temas que los graduados de esta Universidad sometan a su consideración.
3. Formular propuestas y opiniones concretas que coadyuven a mejorar las funciones de enseñanza, investigación, creación y de extensión de la Universidad.

FUNCIONES: (Modificado por Resolución N° 2108/13-R y Ordenanza N° 01/15-R)

1. Asesorar a la autoridad universitaria, sobre acciones para brindar servicios que contribuyan a optimizar la relación de los graduados con el ambiente laboral, generando estrategias que reduzcan las barreras de acceso profesional.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



## Universidad Nacional de San Juan

2. Analizar en forma interdisciplinaria las problemáticas de los graduados, en forma general y particular por carreras, involucrando aspectos sociales, de formación, culturales y económicos, entre otros.
3. Generar espacios de socialización, discusión y análisis de la temática de los graduados.
4. Propender a la generación de recursos humanos capacitados, que faciliten la vinculación de los graduados con áreas de su incumbencia.
5. Impulsar procesos de actualización profesional, necesarios para garantizar las oportunidades de los graduados que no ejercen su actividad en el ámbito de la docencia.
6. Impulsar el uso de herramientas tecnológicas, para mejorar la oferta de formación de posgrado de los graduados.
7. Generar involucramiento y espacios de discusión de los graduados en problemáticas sociales, que ofrezcan participación a organismos de derechos humanos, organismos gubernamentales, organismos no gubernamentales y otras organizaciones de la sociedad civil.
8. Desarrollar vías de acceso, producción y difusión para las acciones de los graduados de la UNSJ.
9. Promover la investigación sobre los Graduados de la UNSJ y sus diferentes aspectos en los ámbitos académicos de la Universidad.
10. Facilitar acciones de extensión y/o transferencia entre la Universidad y otros actores sociales que se vinculan con los graduados universitarios.
11. Proponer contenidos de actualización profesional para los graduados.

### INTEGRACIÓN: (Modificado por Resolución N° 2108/13-R y Ordenanza N° 01/15-R)

El Consejo de Graduados de la Universidad estará integrado por:

- El Rector.
- Un Coordinador designado por el Rector.
- Dos Representantes por cada Facultad: (1) Consejero Superior del Estamento de Egresados y (1) Representante designado por el Decano.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

## CONSEJO ASESOR UNIVERSITARIO

(Apoyo)

(Creado por Ordenanza N° 04/17-R)

### MISIÓN:

El Consejo Asesor Universitario de ex Rectora/es y Vicerrectora/es se impulsa con el propósito de renovar el compromiso de la Universidad, en el contexto provincial, nacional y de los países latinoamericanos, para contribuir con su desarrollo sustentable, soberano y con justicia social.

Se pensó como un espacio de reflexión, discusión y colaboración mutua entre los distintos ex funcionaria/os universitaria/os, acerca de aquellas temáticas y problemáticas prioritarias que afectan a la comunidad y la región en la que se halla inserta.

- Involucrar a la UNSJ en temáticas de interés y pertinencia social, mediante la realización de actividades articuladas con distintas áreas universitarias y otros organismos de la sociedad sanjuanina.
- Desarrollar un marco de referencia compartido, entre la Universidad y la comunidad, que aborde las áreas más relevantes y necesarias para el desarrollo sostenible, integral y con justicia social de la provincia de San Juan.
- Colaborar con el fortalecimiento de las políticas públicas en la provincia de San Juan mediante: la divulgación de información calificada, el desarrollo de estudios y relevamientos especiales sobre las principales problemáticas sociales que afectan a la Provincia y, la vinculación de la Universidad con los distintos actores políticos y sociales de la comunidad sanjuanina generando espacios de encuentro y reflexión a través de foros, jornadas y ruedas de consulta y opinión.
- Contribuir al fortalecimiento del sistema de educación superior que encuentra su fundamento en la autonomía, favoreciendo el proceso de creación y difusión del conocimiento, garantizando que el saber y la investigación científica se pongan al servicio del pluralismo sin injerencia del poder político.

### FUNCIONES:

- Aportar de manera activa al diálogo y a la discusión social, a la interacción y a la cooperación entre diversos actores sociales.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado





## Universidad Nacional de San Juan

- Participar en la construcción y desarrollo de la agenda pública de temas, los debates y las temáticas de desarrollo regional.
- Contribuir en la generación y formulación de políticas públicas en torno al eje temático "trabajo", a fin de aportar a la transformación social y la calidad de vida de la comunidad integrando a la Universidad.
- Cooperar en el planeamiento de las actividades sustantivas de la Universidad en relación con los requerimientos sociales.
- Asesorar al Rector, organizaciones, asociaciones y grupos de personas integrantes de la comunidad universitaria en temáticas múltiples de incumbencia institucional universitaria.

### INTEGRACIÓN:

El Consejo Asesor Universitario estará constituido por el Rector/a y los ex rectores/as y ex vicerrectores/as de la democracia en forma permanente.

## CONSEJO ASESOR INDÍGENA

(Creado por Ordenanza 10/19-CS)

### 1. MISIÓN

Asesorar a los Órganos de Gobierno de la Universidad en lo concerniente a los Pueblos y Comunidades Indígenas de la Provincia de San Juan; como así también divulgar e informar en la temática a los Estamentos que integran la Comunidad Universitaria.

Abordar, discutir y emitir opinión fundada sobre los temas específicos que comprendan, incluyan o afecten a los Pueblos Indígenas, planteados por las propias Comunidades o por la Universidad.

### 2. FUNCIONES

- 1) Sugerir al Consejo Superior las bases y lineamientos específicos para crear el Programa Permanente de Asistencia y Colaboración a los Pueblos Indígenas y sus Comunidades, que permita a las Unidades de docencia, investigación, creación y extensión de la Universidad, ponerse al servicio de sus necesidades sociales, culturales y económicas.
- 2) Impulsar ante las Unidades y Órganos competentes de la Universidad, Proyectos o actividades de extensión universitaria orientados a la promoción y respeto de los derechos indígenas, que permitan identificar las problemáticas generales y particulares que afecten a los Pueblos Indígenas y sus Comunidades, según sus propios planteos y visiones.
- 3) Diseñar y elevar para su aprobación por el Consejo Superior, el “Protocolo de Actuación” para llevar a cabo emprendimientos científicos (arqueológicos, antropológicos u otros) que tengan por objeto a las Comunidades de Pueblos Originarios, los cuales deben estar basados en el principio de consentimiento Libre previo e informado y de acuerdo con la reglamentación vigente que reconoce los Derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas por sobre los intereses científicos y académicos.
- 4) Promover el reconocimiento de los derechos indígenas establecidos por la normativa vigente en el territorio nacional argentino, y por los tratados y convenios internacionales que la republica argentina hubiere celebrado o adherido.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

- 5) Proponer al/a la Rector/a pautas de colaboración interinstitucional, para trabajar coordinadamente con los Organismos y Reparticiones de los Gobiernos: nacional, provinciales y municipales con competencia en la materia; así como con Instituciones y Organizaciones no gubernamentales.
- 6) Impulsar la difusión de Programas Nacionales y Provinciales vigentes en favor de los/as jóvenes estudiantes de las Comunidades Indígenas, así como de aquellos que implementare la Universidad; promoviendo el seguimiento de cada uno de ellos y la contención de los/as estudiantes a través de encuentros, charlas y talleres, entre otros eventos que pueden ser promovidos desde este Consejo Asesor Indígena.
- 7) Promover ante el/la Rector/a y el Consejo Superior propuestas y sugerencias que contribuyan a la implementación de políticas institucionales en el área de su competencia.
- 8) Poner en discusión situaciones concretas que afectan a las Comunidades de Pueblos Indígenas, donde la Universidad -en la medida de sus posibilidades- pueda propiciar diálogos y acercamiento con otras comunidades; como así también, con instituciones, reparticiones, organismos o empresas, públicas o privadas, para la solución de las mismas; siempre y cuando esto no se superponga con las obligaciones y responsabilidad contraídas previamente por el Estado en cualquiera de sus formas de representación (nacional, provincial, municipal); respetando la orgánica y autonomía de las Comunidades y siempre que sea requerido por las mismas mediante expresa solicitud y en acuerdo con la totalidad o una mayoría de los integrantes del Consejo Asesor Indígena (CAI).
- 9) Establecer normas internas de funcionamiento, complementarias a las consignadas en la presente.

### 3. INTEGRACIÓN:

#### **1 - POR LA UNIVERSIDAD:**

- El/la Rector/a.
- El/la Secretario/a de Extensión Universitaria.

#### **2 - POR LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS:**

- Un/a (1) representante por cada una de las comunidades indígenas de la provincia de san juan, sin necesidad de acreditar registro o inscripción alguna ante el instituto nacional de asuntos indígenas (inai), solo el reconocimiento de sus pares dentro de la estructura organizativa vigente de los pueblos y comunidades en el territorio provincial y nacional.

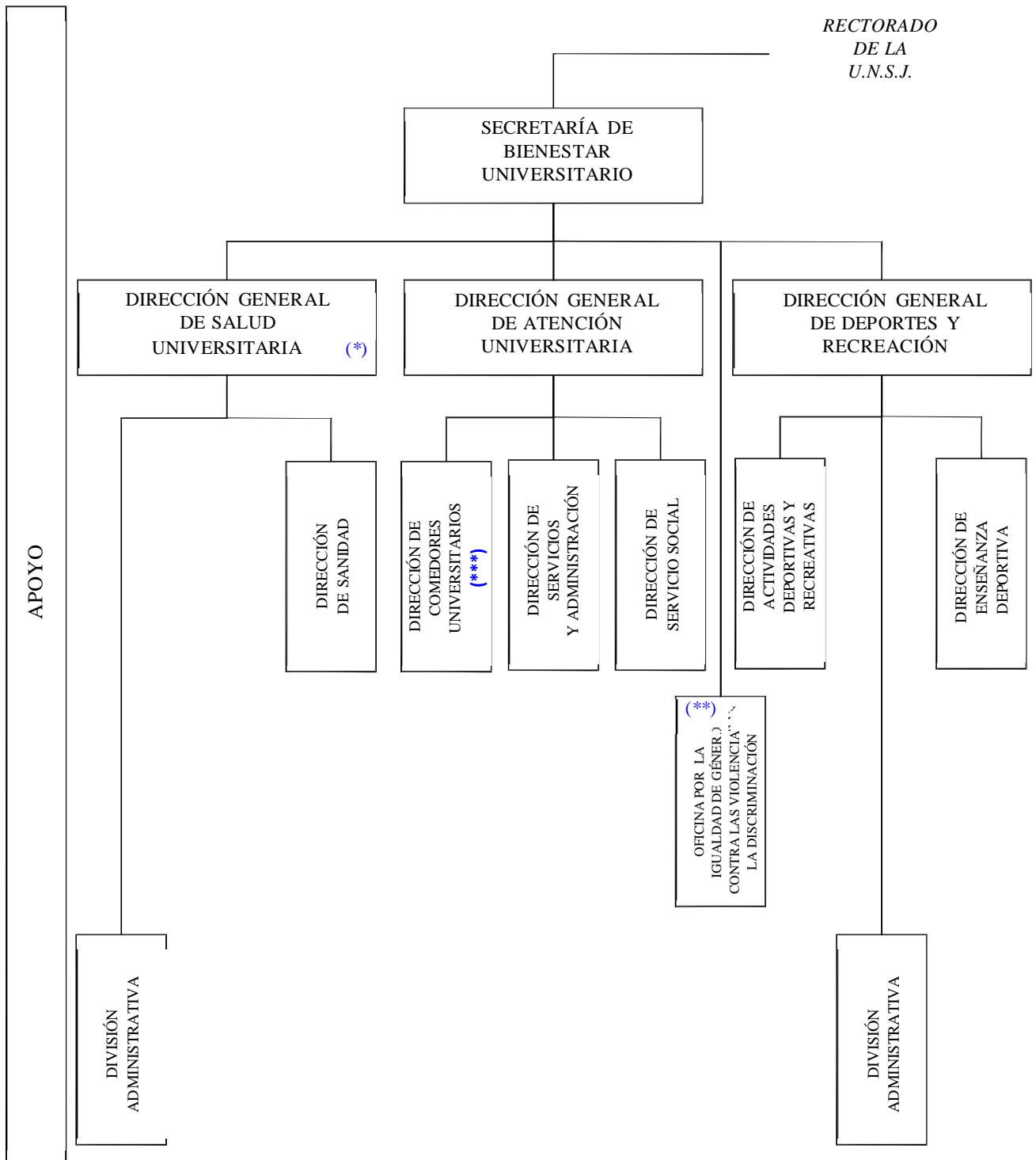
### 4. PAUTAS DE FUNCIONAMIENTO:

- 1.- El Consejo Asesor Indígena será presidido por el/la Rector/a. Ante su ausencia será reemplazado por el/la Vicerrector/a.
- 2.- A los efectos de su constitución el/la Rector/a invitará a todas las comunidades Indígenas de la provincia de San Juan a incorporarse como Miembros del Consejo.
- 3.- El/la representante de la comunidad indígena será designado/a conforme el procedimiento interno que cada una de ellas estime apropiado. De igual forma, se procederá en caso de resultar necesario su reemplazo.
- 4.- El Consejo Asesor Indígena celebrará sus reuniones en el Edificio Central de la Universidad Nacional de San Juan. No obstante, de estimarlo necesario, podrá sesionar en otras Unidades Académicas de la Universidad o en la sede de algunas de las Comunidades de Pueblos Indígenas participantes.
- 5.- Conforme a la naturaleza y complejidad del tema a tratar en cada reunión, el/la Rector/a, con el consentimiento de las Comunidades integrantes del Consejo, podrá convocar a participar a otros/as Secretarios/as de Universidad o autoridades de las Facultades, Escuelas de Nivel Universitario o de los Institutos Preuniversitarios; así como al Servicio Jurídico Permanente de la Universidad.
- 6.- El Consejo Asesor Indígena se reunirá con la periodicidad que sus Miembros acuerden. No obstante, deberá celebrarse al menos una (1) reunión anual.
- 7.- En aquellas actuaciones en las que el Consejo Asesor Indígena deba emitir opinión de conformidad a las funciones asignadas, y los/as miembros presentes no logren unanimidad de opinión, podrán presentarse más de un (1) dictamen. En tal caso, se deberá consignar en cada uno de ellos los/as miembros que lo sustentan.

- 8.- En cada reunión se labrará un Acta, en la que se consignará: Miembros presentes, temas tratados, acuerdos alcanzados y acciones a realizar.
- 9.- EL Consejo Asesor Indígena podrá establecer normas internas de funcionamiento, complementarias a las consignadas en la presente.-



Universidad Nacional de San Juan



(\*) Modificado por Ordenanza N° 18/90-CS.

(\*\*) Creada por Ordenanza N° 19/16-CS.

(\*\*\*) Modificada por Ordenanza N° 13/20-CS.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

SECRETARÍA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

(Apoyo)

(Modificada por Ordenanza N° 18/90-CS)

MISIÓN:

Entender en los asuntos vinculados con el bienestar de la comunidad universitaria y asistir al Rector en el área de su competencia.

FUNCIONES:

1. Entender en la implementación de las políticas que en materia de bienestar comunitario establezcan el Estatuto y los Órganos Superiores de Gobierno.
2. Entender en las acciones que permitan recepcionar las inquietudes estudiantiles y su adecuada canalización.
3. Entender en las relaciones de la Institución con los organismos estudiantiles representativos.
4. Entender en lo concerniente a subsidios, subvenciones y demás beneficios de ayuda económica.
5. Entender en la prestación de los servicios de comedor y alojamiento universitarios; como así también, supervisar su correcto funcionamiento.
6. Entender en las actividades inherentes a la práctica de deportes, recreación y turismo social.
7. Entender en las acciones que conlleven a prevenir enfermedades y en la recuperación de la salud de los miembros de la comunidad universitaria.
8. Coordinar su accionar con las Secretarías de Asuntos Estudiantiles de las Facultades y demás Unidades que por sus competencias así lo requieran.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD UNIVERSITARIA

(Apoyo)

(Modificada por Ordenanza N° 18/90-CS)

MISIÓN:

Entender en las acciones inherentes a la prevención de enfermedades y, en general, trastornos y perturbaciones de índole físico-psicosociales de los alumnos y personal de la Universidad; como así también, en la protección, recuperación y rehabilitación de la salud, a fin de contribuir al bienestar de la comunidad universitaria.

FUNCIONES:

1. Participar en la elaboración de los planes integrales de salud para la Comunidad Universitaria; como así también, entender en su ejecución.
2. Promover ante la Autoridad Universitaria y los organismos e instituciones estatales y privadas competentes, las medidas complementarias tendientes a preservar y velar por la salud de alumnos y personal de la Universidad; como así también, entender en la implementación y seguimiento de las iniciativas aprobadas por la autoridad Universitaria.
3. Entender en la derivación a otros profesionales e instituciones del medio para la atención de todas aquellas personas que por la naturaleza de su problemática no pueden ser atendidos en la Unidad.
4. Entender en la obtención de datos y elaboración de estadísticas que permitan mejorar y conducir los planes de salud; como así también, en las actividades administrativas necesarias con tal fin.
5. Participar en la aplicación de las normas vigentes sobre higiene, salubridad y seguridad del trabajo; coordinando su accionar con las demás Unidades que por su competencia deban intervenir.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado





Universidad Nacional de San Juan

## DIRECCIÓN DE SANIDAD

(Apoyo)

(Modificada por Ordenanza N° 18/90-CS)

### MISIÓN:

Entender en las actividades que permitan apoyar la cobertura médica, odontológica y paramédica de los agentes y alumnos de la Universidad, como así también, la derivación a otros profesionales o instituciones del área de salud para la atención de aquellos casos que por la naturaleza de su problemática no puedan ser atendidos en la Unidad.

### FUNCIONES:

1. Efectuar las acciones que permitan comprobar el estado de salud de los aspirantes a ingresar como alumnos de la Universidad.
2. Entender en las acciones que permitan a los postulantes a ingresar en la Universidad, en cargos de planta, obtener la correspondiente certificación de aptitud psicofísica para el cargo o función al cual aspiran desempeñar.
3. Entender en las acciones que permitan la actualización periódica de las cartillas sanitarias correspondientes a los alumnos y agentes de la Universidad de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
4. Efectuar la prestación de los servicios de asistencia médica, odontológica y paramédica teniendo en consideración las limitaciones en personal y los recursos materiales disponibles.
5. Efectuar la prestación de los servicios de laboratorio, radiología y otros que pudieren habilitarse atendiendo a las restricciones de la Unidad, en cuanto a recursos humanos y materiales se refiere.
6. Efectuar la derivación a otros profesionales e instituciones del medio para la atención de todas aquellas personas, cuyos casos no puedan ser tratados en la Unidad, o que distintos motivos hagan conveniente tal procedimiento.
7. Efectuar la verificación de aptitud psicofísica del deportista; como así también, en la efectiva asistencia y control de los deportistas que compiten.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

## DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

(Apoyo)

(Modificada por Ordenanza N° 18/90-CS)

### MISIÓN:

Entender en las actividades administrativas y en la elaboración de informes y estadísticas requeridas por la Dirección General.

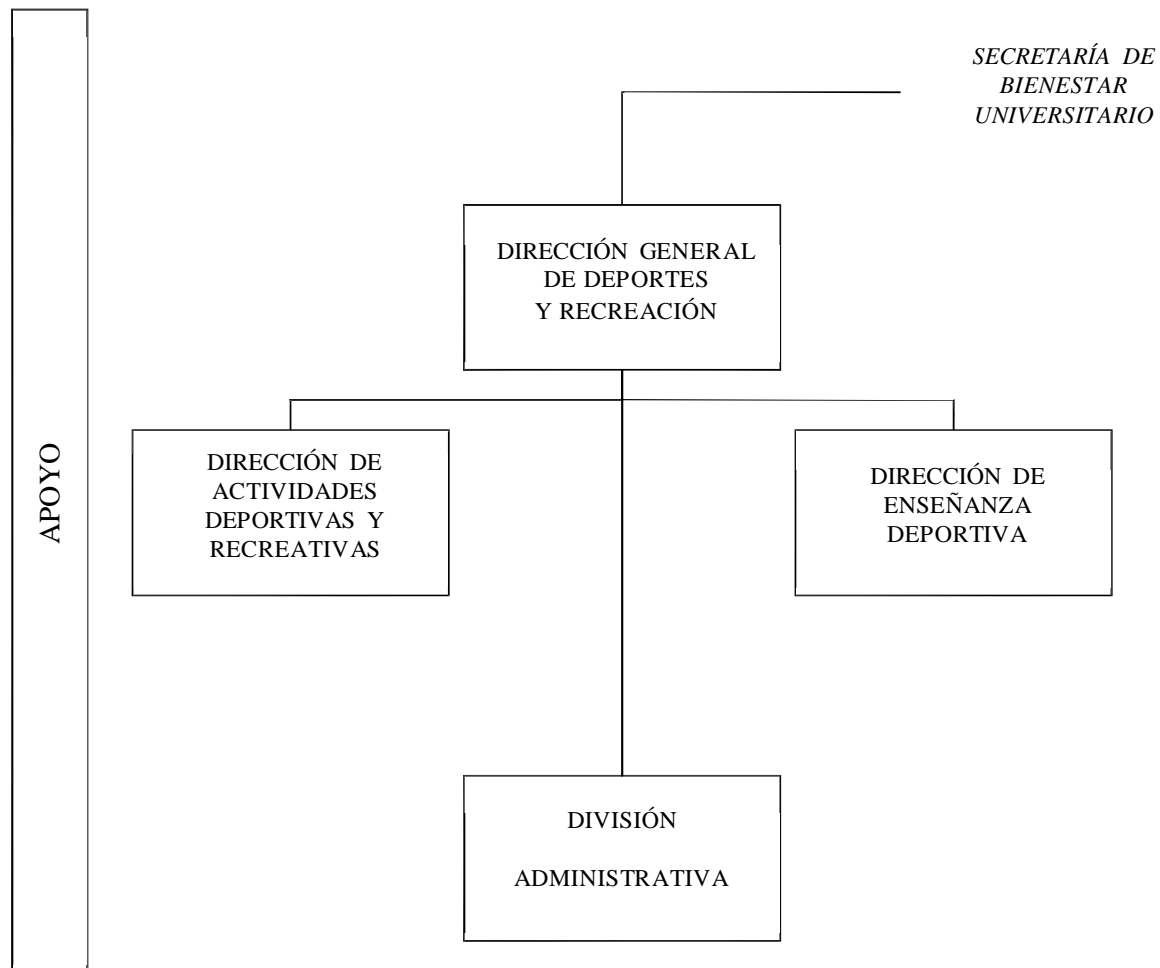
### FUNCIONES:

1. Efectuar el registro del movimiento de las actuaciones tramitadas en el ámbito de la Dirección General.
2. Entender en lo atinente a la prestación de los servicios generales requeridos por la Unidad.
3. Entender en las actividades concernientes a la ejecución del presupuesto de la Unidad.
4. Entender en la administración de personal en los aspectos derivados del cumplimiento de la normativa vigente.
5. Entender en la actividad de despacho administrativo de la Dirección General.
6. Entender en el registro, identificación y contralor de los bienes afectados en uso a la Dirección General.
7. Entender en la confección de informes y elaboración de estadísticas resultantes de la actividad propia de la Dirección General.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan



(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en los aspectos vinculados con la enseñanza y práctica de actividades deportivas; como así también, en actividades de recreación y turismo social que se implementen en beneficio de la comunidad.

FUNCIONES:

1. Entender en la planificación y desarrollo de las distintas actividades deportivas.
2. Promover las actividades deportivas en el ámbito interno, provincial, nacional e internacional, como así también; la participación del personal, estudiantes y egresados empadronados de la Universidad.
3. Entender en las acciones que permitan promover la práctica de deportes promocionales.
4. Entender en las acciones inherentes al área de enseñanza deportiva, a fin de permitir a los deportistas una adecuada formación en la práctica de distintas disciplinas.
5. Promover y coordinar, cuando correspondiere, la realización de seminarios, jornadas, conferencias y demás cursos destinados a la capacitación, perfeccionamiento y actualización de los docentes en educación física, técnicos en deportes, auxiliares de la docencia y deportistas en general.
6. Entender en las acciones necesarias que permitan la cobertura médico-asistencial a los deportistas, coordinando el accionar en la materia con las Unidades intra o extrauniversitarias competentes.
7. Entender en la programación y prestación del servicio de turismo social y de las actividades recreativas, de acuerdo con la reglamentación que a tal efecto dicte el Rectorado.
8. Entender en los aspectos administrativos contables y financieros de la Unidad que permitan cumplir con la misión asignada.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en la elaboración de planes y programas que conlleven a la práctica de actividades deportivas, de recreación y de turismo en el ámbito de la Universidad.

FUNCIONES:

1. Entender en la elaboración del Calendario Deportivo Anual interno e interuniversitario en deportes promocionales.
2. Entender en la elaboración del Calendario Deportivo Anual para deportes federados en el orden provincial, regional, nacional e internacional.
3. Controlar las actividades deportivas de carácter recreativo y los torneos a realizar en el ámbito de la Universidad.
4. Promover y organizar cuando correspondiere torneos, campeonatos y demás encuentros deportivos.
5. Entender en el control y suministro de los materiales necesarios para las prácticas deportivas.
6. Entender en las acciones que permitan brindar la adecuada cobertura médico-asistencial a los deportistas.
7. Entender en las acciones conducentes a elaborar y promover proyectos que orienten hacia actividades de recreación y turismo social, el tiempo libre de los miembros de la comunidad universitaria.
8. Promover y coordinar con entidades similares de otras Universidades e Instituciones planes de intercambio turístico.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA DEPORTIVA

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en las acciones inherentes al área de Enseñanza Deportiva, a fin de permitir a los deportistas una adecuada formación en la práctica de las distintas disciplinas.

FUNCIONES:

1. Entender en la elaboración de planes y programas de aprendizaje deportivos teórico-práctico que se formulen para los distintos niveles de enseñanza.
2. Participar en la elaboración del Plan Deportivo Anual.
3. Entender en la implementación de los programas aprobados por la Autoridad Universitaria en materia de Enseñanza Deportiva.
4. Entender en las acciones concernientes a la inscripción de alumnos y control de la asistencia de docentes y alumnos.
5. Coordinar las acciones de los docentes del área para dar cumplimiento al programa de Enseñanza Deportiva y al Plan Deportivo Anual.
6. Entender en la supervisión de los programas de aprendizaje deportivo teórico-práctico en los diferentes niveles de enseñanza.
7. Promover cursos de capacitación, perfeccionamiento y actualización para el personal docente y técnico.
8. Promover la formación y desarrollo de Escuelas deportivas.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

## DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

(Apoyo)

### MISIÓN:

Entender en las actividades administrativas, contables y financieras; como así también, en la prestación de los servicios generales requeridos por la Dirección General de Deportes y Recreación.

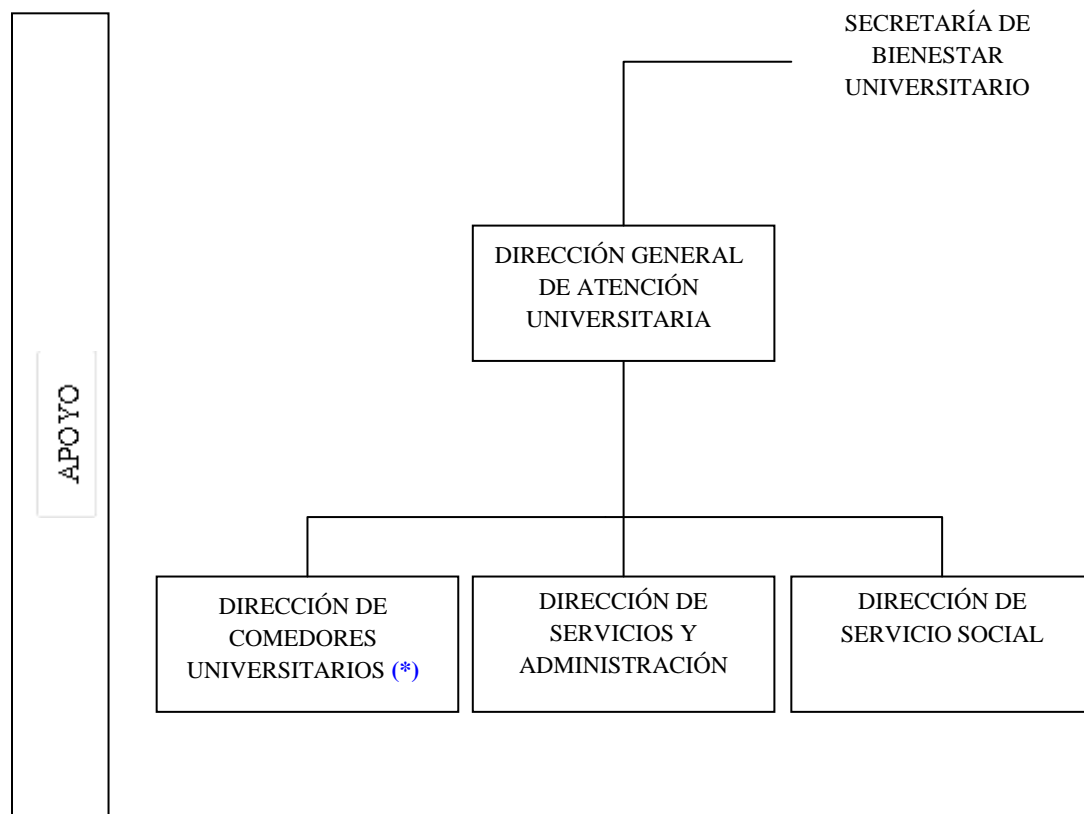
### FUNCIONES:

1. Entender en el registro del movimiento de todo tipo de actuaciones tramitadas en el ámbito de la Dirección General.
2. Entender en el despacho administrativo de la Dirección General de Deportes y Recreación.
3. Entender en la aplicación de la normativa en materia de personal.
4. Entender en las actividades del servicio contable-financiero y de ejecución presupuestaria.
5. Entender en el registro, identificación y contralor de los bienes afectados en uso al patrimonio de la Dirección General de Deportes y Recreación.
6. Entender en los contratos de compras y suministros relacionados con la provisión de bienes y servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requeridos.
7. Efectuar las acciones conducentes a lograr la adecuada conservación y mantenimiento de instalaciones, edificios y mobiliarios.
8. Entender en las actividades de limpieza, vigilancia, maestranza en general; como así también, las tareas correspondientes a comunicaciones y mensajería.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan



(\*) Modificada por Ordenanza N° 13/20-CS.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado





Universidad Nacional de San Juan

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN UNIVERSITARIA

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en las actividades inherentes al Servicio Social Universitario y en la atención del Comedor y alojamiento universitario, como asimismo, todo otro beneficio que la autoridad implemente con el fin de contribuir al bienestar universitario y social.

FUNCIONES:

1. Entender en la programación y ejecución de los servicios de comedor y alojamiento universitario, supervisando la adecuada prestación de los mismos.
2. Entender en las acciones que permitan lograr la prestación del servicio de asistencia social.
3. Entender en las actividades vinculadas con la prestación de los servicios de guardería infantil, peluquería, salas recreativas y demás servicios que se brinden a la comunidad universitaria.
4. Efectuar las acciones inherentes a la tramitación de los subsidios, subvenciones, becas y demás beneficios de ayuda económica para los miembros de la comunidad.
5. Promover y cuando correspondiere, implementar la prestación de todos aquellos servicios que resulten de interés social, y que por su tipo y naturaleza estén al alcance de la Universidad.
6. Entender en la obtención de datos y elaboración de estadísticas que permitan mejorar y conducir los programas de atención para la comunidad universitaria, como así también, en las actividades administrativas y de servicios generales necesarias para alcanzar tal fin.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DIRECCIÓN DE COMEDORES UNIVERSITARIOS

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en las actividades conducentes a la efectiva prestación del servicio de comedor, asegurando una eficaz y eficiente atención a la comunidad universitaria.

FUNCIONES:

1. Entender en la programación dietética del servicio.
2. Entender en todas las acciones que conlleven a una adecuada preparación y suministro de las comidas.
3. Entender en la determinación de los insumos requeridos para la elaboración de los alimentos y efectuar la recepción, depósito y suministro de los que se adquieran.
4. Promover y cuando correspondiere adoptar las medidas tendientes a mantener y conservar en buenas condiciones de funcionamiento, higiene y seguridad las instalaciones del comedor.
5. Entender en la programación de turnos y horarios adecuados para la prestación del servicio.
6. Entender en las actividades inherentes al estudio de mercado, que permiten el adecuado conocimiento de precios, variedad y calidad de los insumos requeridos para la atención del servicio de comedor, colaborando con las Unidades responsables del trámite de provisión, a fin de obtener los bienes y servicios en las condiciones más óptimas y convenientes para la Universidad.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender y coordinar las acciones que permitan la eficaz y eficiente prestación del servicio de alojamiento y otras actividades que brinden adecuada atención a la comunidad universitaria y a la sociedad en general.

FUNCIONES:

1. Entender en las acciones concernientes al registro e identificación de los usuarios del servicio de alojamiento.
2. Promover y cuando correspondiere adoptar las medidas tendientes a mantener y conservar en buenas condiciones de funcionamiento, higiene y seguridad, las instalaciones del hospedaje universitario.
3. Entender en la determinación de los elementos e insumos requeridos para la prestación del servicio de alojamiento.
4. Efectuar las acciones que conlleven a la atención de guarderías infantiles, peluquería y demás servicios que la Universidad brinde a la comunidad.
5. Efectuar las acciones atinentes a la tramitación de los subsidios, subvenciones, becas y demás beneficios de ayuda económica para los miembros de la comunidad universitaria.
6. Entender en el registro del movimiento de todo tipo de actuaciones tramitadas en el ámbito de la Dirección General.
7. Entender en las actividades del servicio contable-financiero y en la labor de despacho administrativo de la Dirección General, como asimismo, en la aplicación de la normativa vigente en materia de personal.
8. Entender en el registro, identificación y contralor de los bienes afectados en uso al patrimonio de la Dirección General de Atención Universitaria.
9. Entender en los contratos de compras y suministro relacionados con la provisión de bienes y servicio en la cantidad, calidad y oportunidad requerida.
10. Efectuar las acciones conducentes a lograr la adecuada conservación y mantenimiento de instalaciones, edificios y mobiliario afectado a la Dirección General.
11. Entender en las actividades de limpieza, vigilancia y maestranza en general, como así también, en las tareas correspondientes a comunicaciones y mensajería.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

## DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL

(Apoyo)

### MISIÓN:

Entender en la detección de aquellas interferencias de índole social que impiden la formación integral del estudiante y el desarrollo del personal, a fin de implementar las adecuadas medidas preventivas y correctivas tendientes a eliminar o bien atenuar el efecto que las mismas tienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje o en el ámbito laboral.

### FUNCIONES:

1. Promover y participar en la elaboración de proyectos por los cuales se potencie el "proceso educativo social" y entender en el desarrollo e implementación de los programas aprobados que deriven de aquellos.
2. Efectuar la atención integral de estudiantes y personal de la Universidad que presenten situaciones con problemática social.
3. Coordinar las acciones de equipos interdisciplinarios responsables de la atención de casos con problemática social.
4. Entender en la aplicación de técnicas tendientes a prevenir y rehabilitar las situaciones problemas de la comunidad universitaria.
5. Efectuar las acciones de recopilación de datos sobre la situación socio-económica de alumnos y agentes de la Universidad; como así también, su procesamiento para la ulterior asignación de becas, subsidios y demás formas de ayuda que la Autoridad Universitaria dispusiere.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

OFICINA POR LA IGUALDAD DE GÉNERO  
CONTRA LAS VIOLENCIAS Y LA DISCRIMINACIÓN

(Apoyo)

(Creada por Ordenanza N° 19/16-CS)

MISIÓN:

Entender en la aplicación del Protocolo de Actuación en la UNSJ ante situaciones de discriminación, violencias a la identidad de género y contra las mujeres.

FUNCIONES:

1. Informar a la comunidad universitaria sobre los alcances de las Leyes nacionales N° 26.743, 26.485 y 23.592, sus modificatorias y complementarias o las que en adelante las reemplacen, referentes a la Identidad de Género, Protección Integral a las Mujeres y Actos Discriminatorios en la Universidad Nacional de San Juan.
2. Dar a conocer y difundir en el ámbito de la Universidad la vigencia del Protocolo de Actuación ante Situaciones de Discriminación, Violencia a la Identidad de Género y Protección a las Mujeres en la UNSJ.
3. Recepcionar y atender las consultas que realicen los sujetos comprendidos en el Protocolo de actuación.
4. Recepcionar las denuncias que realicen los sujetos afectados y terceras personas con conocimiento fehaciente de los hechos y conductas presuntamente lesivas.
5. Sustanciar “información sumaria” a los fines de poder reunir elementos que permitan determinar si resulta procedente o no dar curso a la denuncia incoada.
6. Mantener reserva sobre los datos de las personas alcanzadas por la denuncia (afectadas - víctimas y causantes – victimarios).
7. Garantizar el derecho de defensa de las personas denunciadas.
8. Acompañar y contener a la persona afectada.
9. Establecer las estrategias de intervención y de derivación que resulten necesarias.
10. Determinar si resulta procedente la continuidad administrativa de la denuncia o si la misma debe ser desestimada.
11. Dar intervención a la Dirección General de Asuntos Legales, cuando resulte procedente la continuidad de la denuncia.
12. Seguimiento de la actuación hasta su conclusión.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



## Universidad Nacional de San Juan

13. Notificar al denunciante y al presunto causante de los resultados de la actuación.
14. Habilitar el Registro de carácter “reservado”, donde se asienten todas las actuaciones que se tramiten ante la Oficina (consultas y denuncias).
15. Elaborar estadísticas que permitan al Consejo Superior establecer políticas de prevención y sensibilización en materia de Identidad de Género, Protección Integral a las Mujeres y Actos Discriminatorios.
16. Integrar equipos de Proyectos de Investigación que se conformen en la UNSJ o aportar información a los mismos, en torno a la temática de la discriminación y la violencia de género, para producir conocimiento a partir de la experiencia institucional y sugerir modos innovadores de abordaje de la problemática en relación a las lecciones aprendidas.
17. Articular acciones con organismos internacionales, nacionales, provinciales y municipales, cuyos objetivos institucionales estén relacionados con la eliminación de toda violencia de género y discriminación, de manera de poder realizar aportes sustantivos al diseño de políticas, públicas en torno a la temática, extender los aprendizajes y el conocimiento logrado en la materia a la sociedad toda, contribuyendo de ese modo a la ampliación de la conciencia social sobre estas problemáticas.

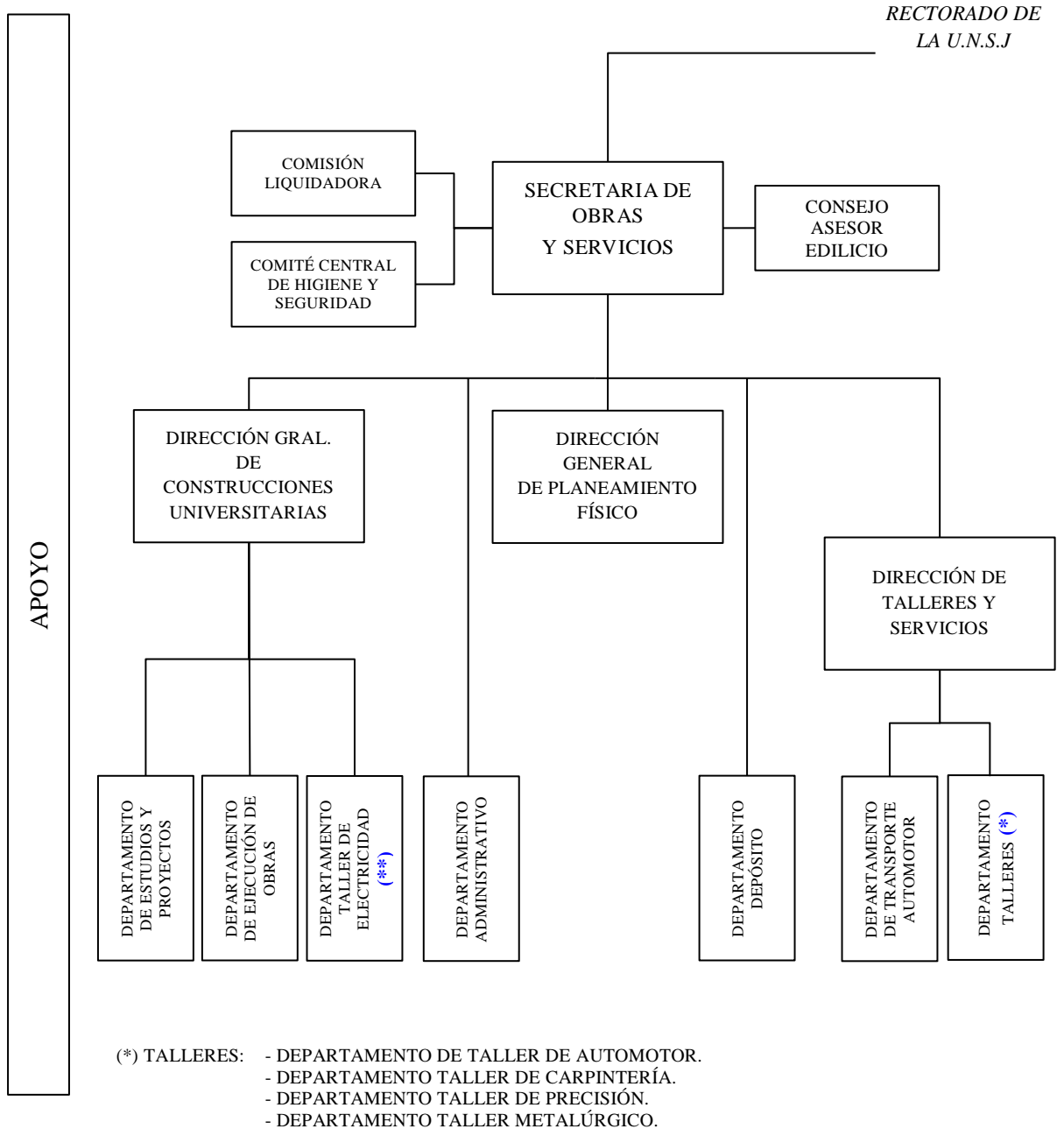
### INTEGRACIÓN Y DESIGNACIÓN: [\(extracto del Anexo I de la Ordenanza N° 19/16-CS\)](#)

El Responsable de la “Oficina por la Igualdad de Género, contra las Violencias y la Discriminación” será designado por el Consejo Superior a propuesta del Rectorado de la Universidad, por el término de dos años, pudiendo ser redesignado.

La Oficina será asistida por un “Equipo Técnico Interdisciplinario”, especializado en la materia, integrado por profesionales en el campo de la psicología, psicopedagogía, trabajo social, medicina, abogacía, entre otros.



Universidad Nacional de San Juan



**(\*\*) Modificado por Ordenanza N° 13/20-CS**

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender y coordinar en los asuntos vinculados con las actividades de construcción de obras y servicios de apoyo requeridos por la Universidad y asistir al Rector en el área de su competencia.

FUNCIONES:

1. Entender en la implementación de las políticas que en materia de Obras y Servicios técnicos de apoyo, establezcan los órganos superiores de gobierno.
2. Entender en el estudio de las necesidades de la Universidad en materia de edificación y distribución de espacio, teniendo en cuenta todos los aspectos involucrados.
3. Participar en la elaboración del Plan Analítico de Obras y entender en su ejecución y supervisión.
4. Entender en las actividades que desarrolle la Comisión Liquidadora y el Comité Central de Higiene y Seguridad. **(Este último se incorpora, en función de lo establecido en el artículo 1° y concordantes del Reglamento aprobado por Ordenanza N° 16/00-CS).**
5. Entender en las acciones vinculadas con el funcionamiento de talleres, depósitos y demás servicios de apoyo requeridos por la Universidad.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado





Universidad Nacional de San Juan

## COMISIÓN LIQUIDADORA

(Apoyo)

### MISIÓN:

Entender en la determinación de los reajustes por variación de costos de las obras cuya ejecución se contrata con terceros, a fin de atender las desviaciones que se produzcan en razón de la inestabilidad monetaria y de la modificación o ampliación de las obras licitadas.

### FUNCIONES: (Incorporadas por Ordenanza N° 13/90-CS)

1. Intervenir en todas las cuestiones referidas a certificaciones de variaciones de costos provisionales y/o definitivas que se emitan, produciendo informes fundados al respecto; asimismo, en relación con la adecuación a las cláusulas contractuales y a la real variación del costo producido.
2. Expedirse en las reclamaciones que sobre la materia interpongan las empresas contratistas.
3. Evaluar los sistemas de reajuste de las variaciones de costos que se prevé en los Pliegos de Condiciones, con relación a la aprobación por la autoridad competente para las licitaciones y/o contrataciones directas que se autoricen bajo el régimen de la Ley N° 13.064.
4. Asesorar al Rectorado, Facultades y otras Unidades Universitarias que lo requieran, en lo concerniente a licitaciones y demás aspectos relacionados con la Ley de Obras Públicas.
5. Conformar los escritos, informes, técnicas, dictámenes, ofrecimiento y producción de pruebas, etc., en los trámites de apelación interpuestos por los contratistas ante el Tribunal Arbitral.
6. Informar a los terceros interesados (oferentes y/o contratistas), sobre aspectos relacionados con las previsiones contractuales en lo que respecta a las variaciones del costo de las obras públicas, como así también, los alcances e interpretación de aquellas.
7. Analizar, evaluar y proponer la implementación de nuevos trámites ante modificaciones de la legislación de variación de costos.
8. Informar sobre aspectos relacionados con lo actuado por la Comisión ante requerimientos del órgano fiscalizador.
9. Elaborar proyectos referidos a normativas de carácter general y permanente, relacionadas con las funciones específicas de la Comisión.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

Las funciones que se enumeran en los apartados que anteceden, tienen carácter enunciativo y no excluyen cualquier otra atinente a la misión específica de la Comisión Liquidadora.

**INTEGRACIÓN:** (Extracto de los artículos 4°, 5°, 6°, 7° y 11° del Anexo correspondiente a la Ordenanza N° 13/90-CS)

La Comisión Liquidadora está integrada por tres (3) miembros titulares y tres (3) miembros suplentes, pertenecientes a la planta permanente del personal de apoyo universitario, los que son designados por Resolución del Rectorado.

Los suplentes, ejercen normalmente las funciones correspondientes a sus respectivos cargos manteniendo su categoría de revista, y sólo actúan en la Comisión Liquidadora en caso de ausencia del correspondiente titular.

Cada uno de los miembros titulares y suplentes deberá pertenecer a las especialidades Técnica, Legal y de Ciencias Económicas respectivamente.

El miembro designado como Presidente de la Comisión Liquidadora, ejerce la conducción de la misma y su cargo tiene el nivel de Director General. Los restantes miembros tienen el carácter de 1° y 2° vocales respectivamente, y a sus cargos les corresponde el nivel de la categoría 09 del Personal de Apoyo Universitario. Sin perjuicio de ello, cuando la designación recaiga en un agente con categoría superior, éste ejercerá sus funciones en la Comisión Liquidadora con su categoría de revista.

La Comisión cuenta bajo su dependencia con un Secretario Técnico, el cual es designado por Resolución del Rectorado, en la forma prevista por la normativa vigente.



Universidad Nacional de San Juan

COMITÉ CENTRAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD

EN EL TRABAJO (CCHyS)

(Apoyo)

(Incorporado por Ordenanza N° 16/00-CS)

**MISIÓN:** (Extracto de los objetivos establecidos en el Reglamento de Higiene y Seguridad de la UNSJ, aprobado por Ordenanza N° 16/00 CS).

Entender en las acciones tendientes a proteger la vida, preservar y mantener la integridad psicofísica de los trabajadores de la Universidad, como así también aquellas que contribuyan a prevenir, reducir, eliminar o aislar los riesgos de los distintos centros o puestos de trabajo, estimulando y desarrollando una actitud positiva respecto de la prevención de los accidentes o enfermedades; que puedan derivarse de la actividad laboral.

**FUNCIONES:**

1. Analizar y definir políticas de higiene y seguridad, gestionando ante las máximas autoridades su adopción formal.
2. Asesorar al personal de la universidad, en especial a los trabajadores que tienen asignadas labores peligrosas.
3. Brindar asesoramiento especial al personal afectado a las distintas unidades donde se detectan mayor repetición de accidentes y asegurar la adopción de medidas preventivas pertinentes.
4. Fiscalizar las condiciones y medio ambiente de trabajo, metodologías y procedimientos asegurando el cumplimiento de normativas existentes, que regulen las actividades que pudieran representar riesgos en su ejercicio habitual, requiriendo de los especialistas las soluciones posibles.
5. Administrar criterios de prioridades y gestionar la ejecución de las mejoras que se estimen pertinentes.
6. Adoptar un criterio generalizador de la seguridad, participando en las inquietudes comunitarias que pudieran tener relevancia en el marco social.
7. Formar al personal de la Universidad en los conceptos generales de las disciplinas que integran la Higiene, Seguridad y Salud Ocupacional, a fin de posibilitar su participación

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



## Universidad Nacional de San Juan

activa en la detección de falencias, como así también la transmisión de sus conocimientos al resto del personal.

8. Generar y mantener el interés en Higiene y Seguridad y Prevención en todos los ámbitos de la comunidad universitaria.
9. Contribuir en forma permanente a la persuasión de todos los miembros de la comunidad universitaria respecto de la necesidad de la prevención y la seguridad, requiriendo la máxima participación y compromiso.
10. Facilitar y promover la libre discusión sobre el universo de problemas relacionados con los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, la prevención de los mismos, la implementación efectiva de políticas y medidas concretas, así como el desarrollo de conciencia preventiva en toda la población universitaria.
11. Requerir asesoramiento especializado cuando los accidentes o enfermedades a prevenir sean muy particulares.
12. Capacitar al personal y alumnos de la Universidad en Primeros Auxilios, y en prevención de accidentes y enfermedades profesionales.

### INTEGRACIÓN: [\(Extracto de los artículos 1º, 2º, 4º y 8º de la Ordenanza N° 16/00-CS\)](#)

El comité Central de Higiene y Seguridad (CCHyS) estará integrado por once miembros titulares y sus respectivos suplentes de acuerdo con el siguiente detalle:

El responsable del Plan de Mejoramiento de la UNSJ

A) Un (1) representan

te del Rectorado.

B) Un (1) representante de la Secretaría de Obras y Servicios.

C) Un (1) representante de cada unidad académica (Facultades).

D) Un (1) representante de cada uno de los Institutos de Enseñanza Preuniversitaria.

E) Un (1) suplente por cada miembro titular.

Será designado como Presidente el Responsable del Plan de Mejoramiento de la Universidad y ejercerá la conducción del mismo, debiendo designarse un suplente que actuará con los mismos derechos y atribuciones en ausencia del titular.

Los integrantes del CCHyS, serán a su vez presidentes de los Subcomités de Higiene y Seguridad del Rectorado, Facultades e Institutos de Enseñanza Preuniversitaria y serán designados por los Decanos y los Directores, respectivamente.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



*Universidad Nacional de San Juan*

Los miembros del Comité serán designados por Resolución del Rector, a propuesta de la máxima autoridad de las respectivas Unidades.



Universidad Nacional de San Juan

CONSEJO ASESOR EDILICIO

(Apoyo)

MISIÓN:

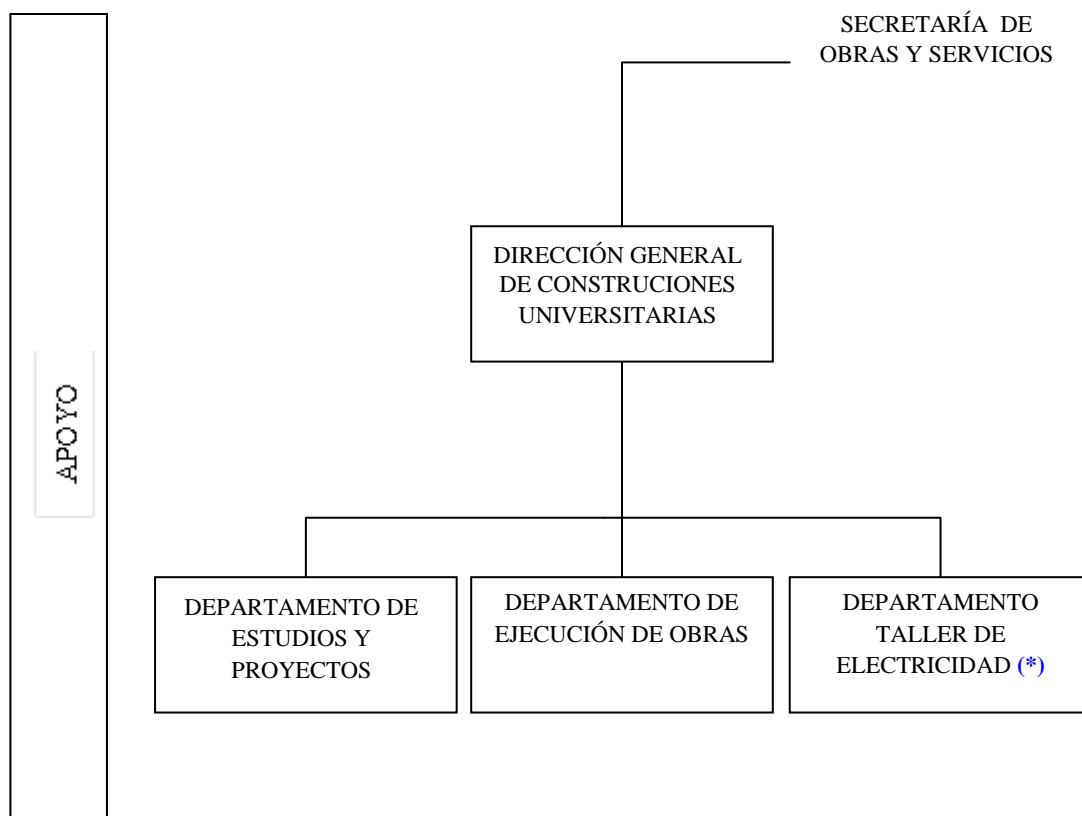
Asesorar a la Secretaría de Obras y Servicios en materia de planeamiento edilicio y promover las pautas a tener en cuenta para la elaboración del Plan Anual de Obras Universitarias.

FUNCIONES: (\*)

(\*) Las funciones se detallarán oportunamente.



Universidad Nacional de San Juan



(\*) Modificada por Ordenanza N° 13/20-CS.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIONES UNIVERSITARIAS

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en la dirección de las actividades inherentes a la ejecución de obras y mantenimiento de edificios, coordinando el accionar de sus dependencias, a fin de asegurar un adecuado nivel de servicios.

FUNCIONES:

1. Entender en la preparación y ejecución de los proyectos de nuevas obras, remodelaciones y mantenimiento de edificios en general.
2. Entender en la confección de los pliegos de condiciones, análisis de propuestas y adjudicaciones de las obras.
3. Controlar la ejecución de las obras adjudicadas y el cumplimiento de las cláusulas contractuales.
4. Entender en la recepción y la verificación de las certificaciones de obras, acopio, variación de costos y otras que pudieren emitirse.
5. Entender en la recepción parcial y final de las obras ejecutadas.
6. Entender en la programación, desarrollo y dirección de las obras que por su naturaleza se realicen por el Sistema de Administración.
7. Entender en las acciones que permiten cumplimentar los informes requeridos por las autoridades universitarias y demás unidades y organismos internos y externos.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado





Universidad Nacional de San Juan

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en los estudios técnicos y preparación de documentación básica y complementaria requerida para la ejecución de obras civiles e instalaciones especiales que integran el Plan Analítico de Construcciones Universitarias.

FUNCIONES:

1. Entender en las acciones tendientes a la elaboración de anteproyectos y proyectos definitivos de obras, cálculo de estructuras e instalaciones especiales en los tiempos y formas previstos en el cronograma de actividades oportunamente aprobado.
2. Entender en la elaboración de Pliegos de Bases y Condiciones, especificaciones, cómputos y presupuestos y en general toda la documentación necesaria para el llamado a licitación de ejecución de obras.
3. Entender en la preparación de las carpetas de documentación técnica requeridas para la ejecución de obras por Administración.
4. Participar en el análisis de las propuestas presentadas y en la adjudicación de las obras a contratar.
5. Asesorar al Departamento de Ejecución de Obras en aspectos técnicos-arquitectónicos durante el desarrollo de las obras.
6. Participar en la recepción parcial y final de las obras ejecutadas.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en las actividades que aseguren la realización de las obras, de acuerdo con las normativas técnicas vigentes y el cronograma de trabajo aprobado.

FUNCIONES:

1. Efectuar la inspección de las obras cuya ejecución ha sido contratada con terceros, a fin de garantizar su efectiva realización en tiempo y forma.
2. Efectuar las mediciones de avance de obras y confeccionar las actas respectivas.
3. Efectuar las certificaciones de avance de obras, de variaciones de costos, de acopio y cualquier otra que pudiere corresponder.
4. Entender en las distintas actividades operativas de ejecución de las obras por Administración, coordinando los recursos humanos y materiales disponibles para su concreción.

DEPARTAMENTO TALLER DE ELECTRICIDAD

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en las actividades de reparación, mantenimiento y conservación de equipos, aparatos, instrumentos e instalaciones eléctricas en general; como así también, la habilitación de las instalaciones eléctricas que se requieren en el ámbito universitario.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO FÍSICO

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en el planeamiento y control del espacio físico con que cuenta la Universidad, a fin de racionalizar y optimizar su administración.

FUNCIONES:

1. Participar en la elaboración del Plan de Obras Universitarias.
2. Dirigir las actividades relacionadas con la planificación y contralor del espacio físico y su vinculación con los proyectos edilicios y de mantenimiento del Plan Analítico de Obras de la Universidad.
3. Entender en el estudio, desarrollo e implementación de técnicas de evaluación y calificación de la situación edilicia de las unidades de la Universidad.
4. Entender en el relevamiento y registro de antecedentes de los bienes inmuebles de la Universidad, procurando su permanente actualización y coordinando su accionar con las demás Unidades Universitarias que por su competencia les corresponda intervenir.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en la conducción de los servicios administrativos, contables-financieros y generales de las Unidades dependientes de la Secretaría de Obras y Servicios, a fin de coadyuvar al logro de sus funciones específicas.

FUNCIONES:

1. Efectuar el registro del movimiento de las actuaciones tramitadas en el ámbito de las Unidades.
2. Entender en lo atinente a la prestación de los servicios generales requeridos por las Unidades.
3. Entender en las actividades resultantes de la ejecución del presupuesto y su incidencia contable-financiera.
4. Entender en las contrataciones para la ejecución de obras y demás contratos de compras y suministros relacionados con la provisión de bienes y servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida.
5. Entender en la actividad de despacho administrativo de las Unidades.
6. Entender en la administración del personal en los aspectos derivados del cumplimiento de la normativa vigente.
7. Entender en el registro, identificación y contralor de los bienes afectados en uso a las Unidades.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

## DEPARTAMENTO DEPÓSITO

(Apoyo)

### MISIÓN:

Entender en la recepción, guarda, custodia, conservación y suministro de bienes y elementos necesarios para desarrollar las actividades académicas, administrativas y de mantenimiento del Rectorado y sus dependencias.

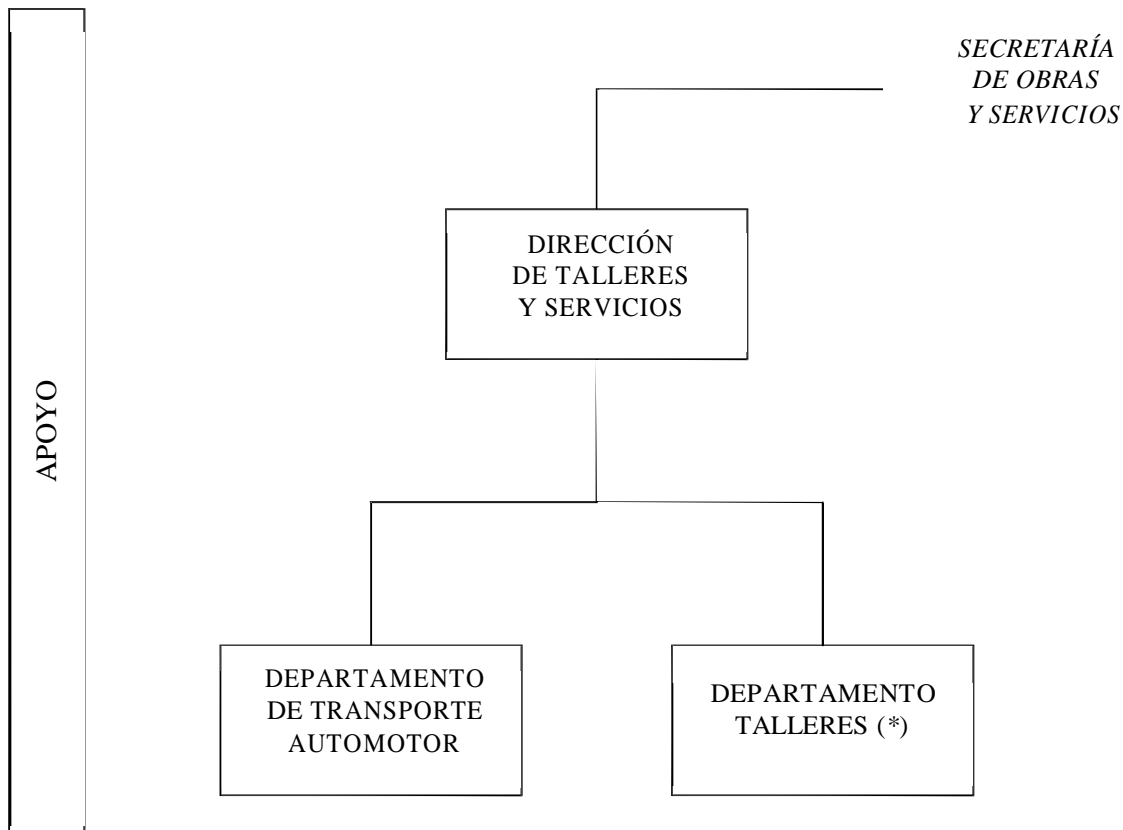
### FUNCIONES:

1. Efectuar la recepción de los bienes y servicios adquiridos y el suministro de éstos a las Unidades usuarias, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Entender en las acciones concernientes al mantenimiento y custodia de los elementos almacenados.
3. Fiscalizar el cumplimiento de los plazos y demás obligaciones reglamentarias a las que debe atenerse el proveedor en la entrega de elementos y prestación de servicios.
4. Controlar el movimiento de los bienes y elementos almacenados a través de adecuados sistemas de control de stock.
5. Efectuar las acciones atinentes al registro y conformación de remitos y facturas presentadas por los proveedores, remitiendo la documentación a las unidades competentes para la prosecución del procedimiento de pago.
6. Promover las actividades tendientes a mantener adecuados niveles de stock.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan



- (\*) TALLERES: - DEPARTAMENTO DE TALLER DE AUTOMOTOR.  
- DEPARTAMENTO TALLER DE CARPINTERÍA.  
- DEPARTAMENTO TALLER DE PRECISIÓN.  
- DEPARTAMENTO TALLER METALÚRGICO.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DIRECCIÓN DE TALLERES Y SEVICIOS

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en la conducción de los servicios de mantenimiento de equipos, transporte automotor, construcción de mobiliario y demás servicios de apoyo, coordinando el accionar de sus dependencias a fin de asegurar un eficiente nivel de servicios.

FUNCIONES:

1. Entender en el mantenimiento general de instalaciones y equipos de la Universidad.
2. Entender en la programación, prestación y supervisión del servicio de transporte automotor universitario.
3. Controlar la eficiencia y calidad del servicio de transporte automotor, cuando éste sea contratado con terceros.
4. Entender en la prestación de diversos servicios de apoyo requeridos por la Universidad, programando y coordinando para tal fin el accionar de los talleres: Metalúrgico, de Precisión, Carpintería, Electricidad y todo otro que se habilite.
5. Asesorar al servicio patrimonial de la Universidad en las actuaciones por las cuales se tramite la baja de bienes en uso.
6. Asesorar a las distintas Unidades en la compra de materiales específicos y en la provisión de bienes nuevos.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE AUTOMOTOR

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en la efectiva prestación del servicio de transporte automotor, coordinando las distintas actividades operativas a fin de asegurar un eficaz y eficiente servicio a todas las Unidades Universitarias.

FUNCIONES:

1. Efectuar la diagramación, diaria o periódica, de la hoja de ruta a cumplimentar por las movilidades, en función del requerimiento de las autoridades universitarias y de las distintas Unidades Académicas y de apoyo.
2. Entender en la asignación de chóferes a cada una de las movilidades que componen el parque automotor, como así también, coordinar su rotación y turnos de labor, de acuerdo con la programación que se realice en función de los requerimientos.
3. Entender en las acciones de mantenimiento y conservación de los vehículos que integran el parque automotor de la Unidad.
4. Promover, en tiempo y forma las contrataciones para la cobertura de riesgos a que se encuentre expuesto el parque automotor, y en general el servicio que presta la Unidad.
5. Promover y efectuar, cuando así correspondiere, todas aquellas acciones conducentes a la correcta presentación y funcionamiento de los vehículos que componen el parque automotor, como asimismo, la confiabilidad y calidad del servicio.
6. Asesorar a la Dirección en la contratación con terceros para la prestación del servicio de transporte automotor.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado





Universidad Nacional de San Juan

DEPARTAMENTO TALLER DE CARPINTERÍA

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en las actividades de construcción de muebles en general y de carpintería para obras en ejecución, como así también, en la reparación y mantenimiento de instalaciones y mobiliario en función de los requerimientos formulados por las distintas Unidades Universitarias.

DEPARTAMENTO DE TALLER AUTOMOTOR

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en las actividades de mecánica ligera, chapa, pintura y tapicería a fin de contribuir al adecuado mantenimiento, conservación y funcionamiento de los vehículos que integran el parque automotor de la Unidad.

DEPARTAMENTO TALLER METALÚRGICO

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en las actividades de construcción de mobiliario en general y de carpintería metálica para las obras en ejecución; como así también, los trabajos de herrería, cerrajería, tornería y ajuste que se requieran para su habilitación. De igual forma, todas aquellas acciones tendientes a la reparación, mantenimiento y conservación de instalaciones y moblaje atendiendo las necesidades de las diferentes unidades universitarias.



Universidad Nacional de San Juan

DEPARTAMENTO TALLER DE PRECISIÓN

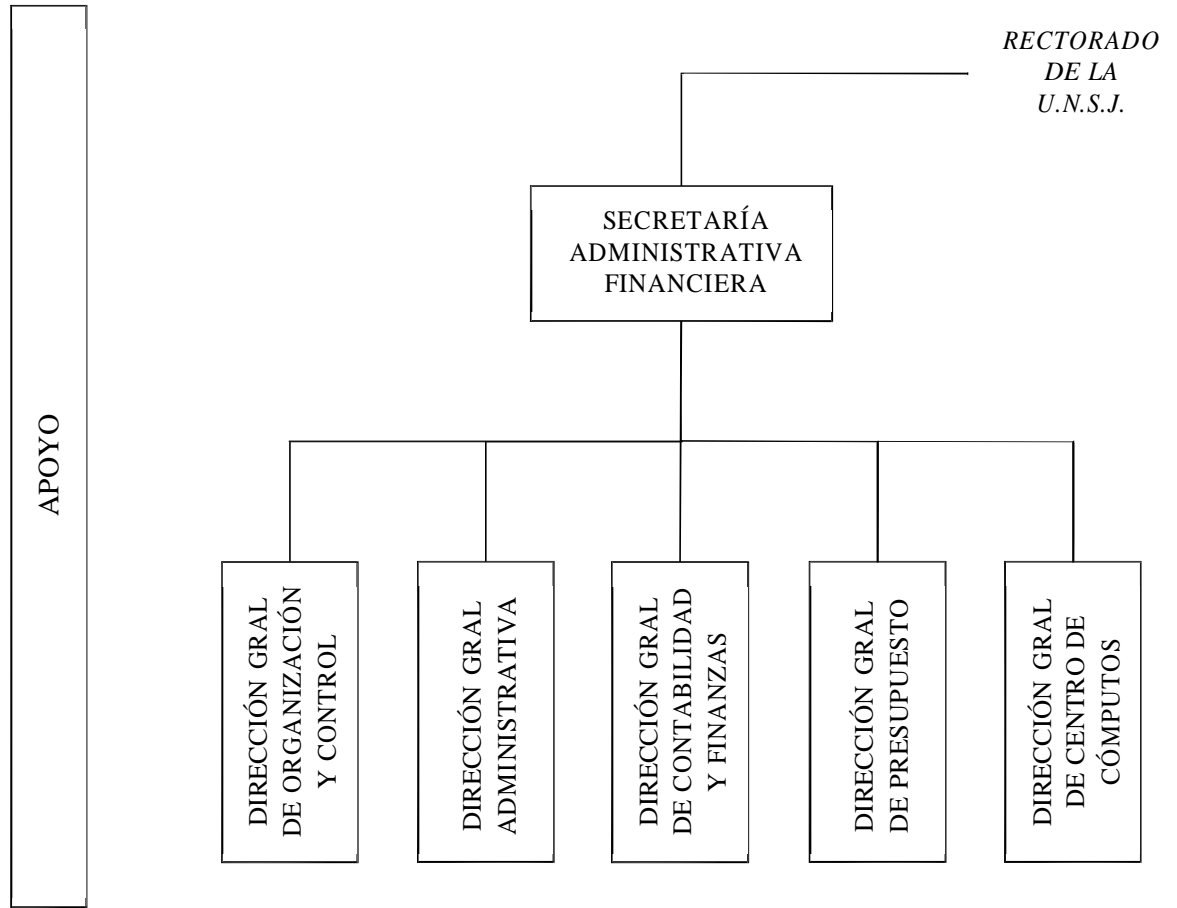
(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en las actividades de fabricación, reparación, mantenimiento y conservación de instalaciones, equipos, aparatos e instrumentos de precisión que por su naturaleza requieran de un servicio particularizado en cuanto a exactitud y nivel, en respuesta a las necesidades de las unidades académicas, de investigación y apoyo en general.



Universidad Nacional de San Juan



(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA

(Apoyo)

(Modificada por Ordenanza N° 18/90-CS)

MISIÓN:

Entender en los asuntos administrativos, económicos y financieros de la Universidad y asistir al Rector en el área de su competencia.

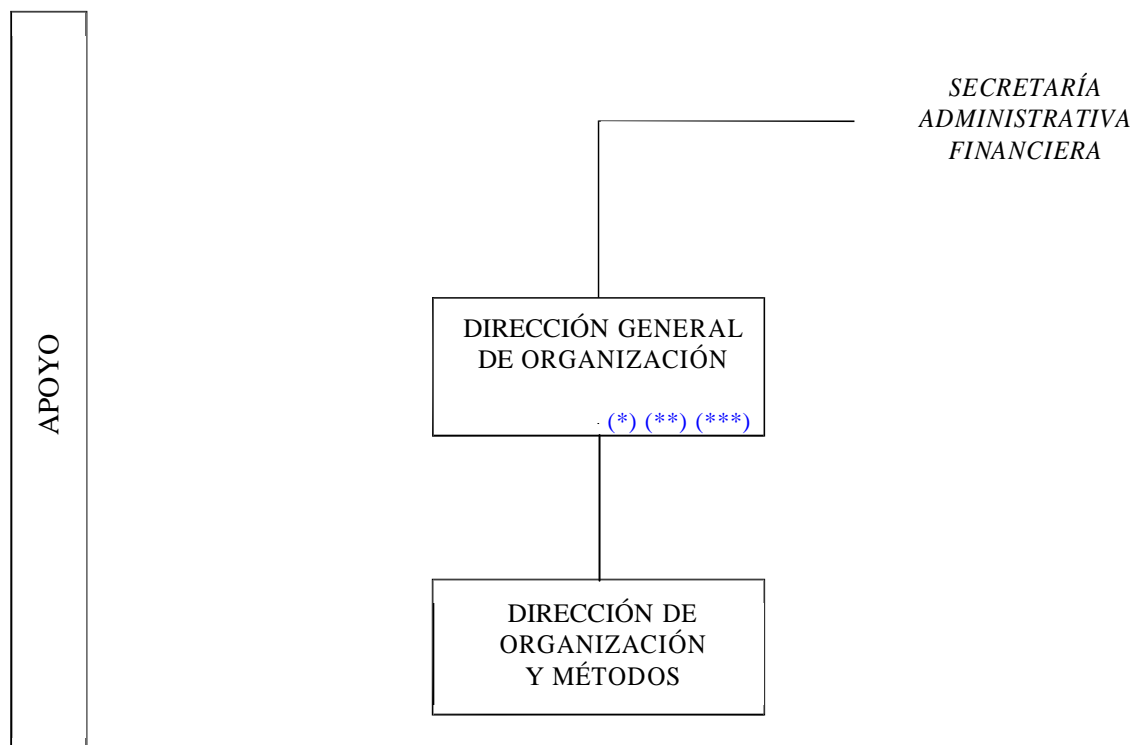
FUNCIONES:

1. Entender en la implementación de las políticas que en materia de gestión administrativa y económica-financiera establezcan el Estatuto y los Órganos Superiores de Gobierno.
2. Entender en la planificación presupuestaria y su contralor.
3. Entender en la ejecución del presupuesto universitario y su incidencia contable, económica y financiera.
4. Entender en el servicio que brinda el Sistema de Computación de Datos.
5. Entender en el contralor de las operaciones administrativas y financieras, como asimismo, promover y entender en las acciones conducentes a mejorar la eficiencia y eficacia del Sistema de Administración.
6. Entender en la planificación y coordinación de los distintos servicios administrativos.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan



(\* Modificada por Ordenanza N° 04/93-R, Ratificada por Ordenanza N° 14/93-CS y Modificada por Ordenanza N° 13/20-CS.



Universidad Nacional de San Juan

## DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN

(Apoyo)

(Modificada por Ordenanza N° 04/93-R,  
ratificada por Ordenanza N° 14/93-CS y  
modificada por Ordenanza N° 13/20-CS)

### MISIÓN:

Entender en el proceso continuo de articular y ordenar técnicamente las relaciones que deben existir entre las actividades, funciones y tareas sustantivas y de apoyo, las áreas y unidades que se generen, los niveles de conducción que se establezcan, el capital humano y los recursos materiales, económicos y tecnológicos, entre otros, con que cuenta la Institución, a fin de posibilitar la necesaria eficiencia y eficacia, que le permita a la gestión de gobierno cumplir con los fines, objetivos y planes de la Universidad.

### FUNCIONES:

1. Elaborar los procedimientos administrativos requeridos en la Universidad, para cumplir con nuevos objetivos y necesidades institucionales y revisar los vigentes, a fin de adecuarlos a los cambios normativos, organizativos, operativos y tecnológicos, entre otros.
2. Entender en la elaboración del Manual Electrónico de Procedimientos de la UNSJ, como compendio ordenado y sistematizado de los procedimientos vigentes y aprobados, a fin de facilitar su conocimiento, divulgación, consulta, descarga o impresión; como así también en su correcto funcionamiento y en la actualización (altas, bajas y modificaciones), conforme las previsiones de la norma de creación.
3. Entender en la elaboración, revisión y actualización de la estructura orgánica de la Universidad, incluyendo organigramas generales y sectoriales, misión, funciones y planta dotacional de unidades y descripción de puestos de trabajo, entre otras acciones.
4. Analizar los proyectos de creación, supresión, transformación y adecuación de unidades orgánicas que se tramiten en la Universidad y emitir opinión técnica previo a su aprobación por la autoridad competente.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



## Universidad Nacional de San Juan

5. Entender en el correcto funcionamiento del digesto electrónico de la Universidad y realizar la carga en el sistema (altas, bajas y modificaciones), suministrando tanto el texto original como el actualizado, de las ordenanzas y resoluciones emanadas de la Asamblea Universitaria, el Consejo Superior y el Rectorado, que reúnan los atributos de "generalidad o impersonalidad", "estabilidad" en cuanto a su "permanencia en el tiempo" y "obligatoriedad" para todos a quienes están dirigidas.
6. Efectuar el análisis de procesos para las actividades que se consideren críticas o le sean requeridas por la autoridad universitaria competente, examinando el flujo global, los distintos pasos que la integran e identificando los que agregan valor, a fin de optimizar la calidad del proceso, aumentar la eficiencia, reducir los costos operativos y hacer que la labor sea más sencilla, segura y confiable.
7. Entender en el diseño y racionalización de los formularios que se emplean en los diversos procedimientos administrativos de la Universidad, a fin de establecer la pertinencia entre ambos, evitar la duplicación de contenidos entre formularios, facilitar la ubicación y acceso de los datos incluidos, como así también otorgar fluidez al procedimiento y minimizar tiempos y costos operativos.
8. Participar con las demás Unidades competentes en el análisis, diseño e implementación del sistema de información de la Universidad, estableciendo su flujo y oportunidad en función de las necesidades de los Órganos Superiores de Gobierno y demás niveles decisores.
9. Promover medidas y acciones tendientes a optimizar el funcionamiento del servicio de administración de la Universidad y cuando correspondiere participar en su implementación.
10. Entender en el análisis y desarrollo de proyectos normativos que requiera o someta a su consideración la autoridad universitaria.
11. Intervenir a requerimiento de la autoridad universitaria, la Dirección General de Asuntos Legales y demás Unidades competentes, en el análisis de aquellas actuaciones que por su naturaleza requieran opinión técnica en materia organizativa y normativa vigente.



Universidad Nacional de San Juan

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en los aspectos vinculados al análisis y desarrollo del Sistema de Administración, a fin de lograr su necesaria eficacia, eficiencia y economía.

FUNCIONES:

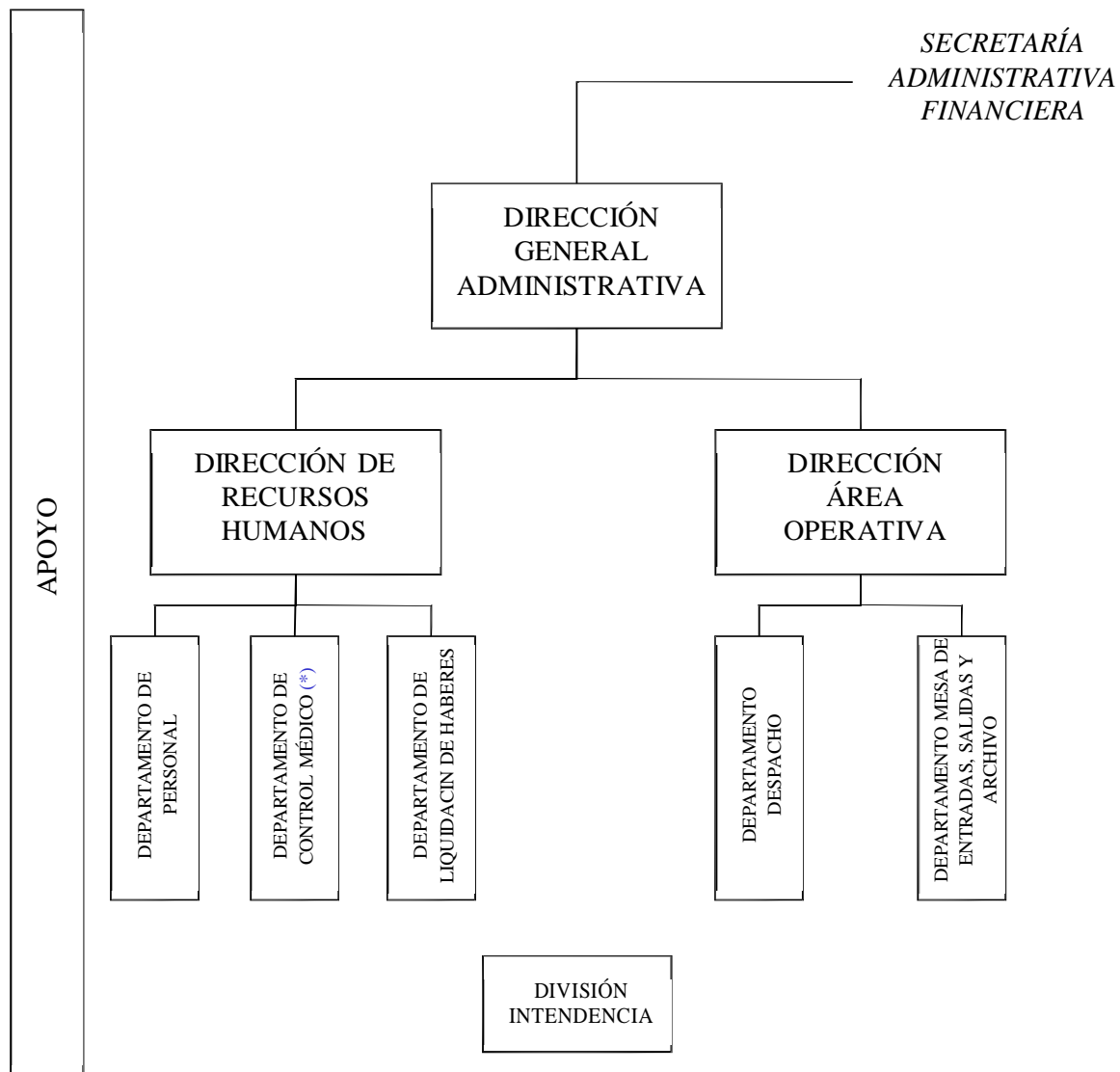
1. Entender en el estudio y elaboración de la estructura orgánico-funcional de la Universidad; como así también, en las actualizaciones que periódicamente se realicen.
2. Entender en la preparación, revisión, compilación y divulgación de manuales aprobados conteniendo disposiciones sobre funciones, procedimientos, normas aplicables y otros.
3. Entender en el análisis del sistema de información, estableciendo su flujo y oportunidad en función de las necesidades de los Órganos Superiores de Gobierno y demás niveles decisores de la Universidad.
4. Entender en la revisión de los procedimientos administrativos vigentes y en el estudio y desarrollo de nuevos procedimientos para Unidades Orgánicas que se creen o para cumplir nuevos objetivos operativos.
5. Entender en el diseño de nuevos formularios y revisión de los vigentes, proponiendo las modificaciones necesarias para su homogeneización y racionalización.
6. Entender en el ordenamiento de oficinas, en cuanto concierne a distribución y ubicación física como en el equipamiento y mobiliario necesarios.
7. Entender en las acciones de compilación y ordenamiento de normas administrativas - Digesto-; como así también, su incorporación al sistema de información para su conocimiento y divulgación.
8. Entender en el análisis, evaluación y desarrollo de proyectos que en el área de su competencia requiera o someta a su consideración la Autoridad Universitaria; como así también, coordinar su ejecución cuando la naturaleza de los proyectos así lo exijan.
9. Promover los proyectos y demás medidas tendientes a optimizar el funcionamiento del servicio de Administración de la Universidad.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado





Universidad Nacional de San Juan



(\*) Incorporado por Ordenanza N° 18/90-CS

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

(Apoyo)

(Modificada por Ordenanza N° 18/90-CS.)

MISIÓN:

Entender en la conducción de los servicios administrativos del Rectorado de la Universidad y en la coordinación del accionar en la materia con las demás Unidades Académicas para contribuir al logro de los objetivos de la Universidad.

FUNCIONES:

1. Entender en el registro del movimiento de todo tipo de actuaciones tramitadas ante el Rectorado.
2. Entender en la Administración del personal de la Universidad en los aspectos de carácter laboral vinculados a la obtención, seguimiento y desarrollo de los recursos humanos necesarios.
3. Entender en la actividad de despacho administrativo al Rectorado y Secretarías.
4. Entender en lo atinente a la prestación de los servicios generales requeridos por el Rectorado de la Universidad.
5. Entender en el archivo de la documentación que ha terminado su intervención activa en los procedimientos administrativos.
6. Entender en las actividades inherentes a la liquidación de haberes del personal de la Universidad.
7. Entender en las acciones relacionadas con el ingreso y seguimiento del personal no docente.
8. Coordinar el accionar en la materia con los servicios administrativos de las distintas Unidades Académicas de la Universidad.
9. Entender en la preparación y suministro de informes requeridos por las instituciones y organismos públicos o privados que por su naturaleza deban ser cumplimentados por la Unidad
10. Asesorar a la Autoridad Universitaria en el área de su competencia.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

## DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

(Apoyo)

(Modificada por Ordenanza N° 18/90-CS.)

### MISIÓN:

Entender en la administración de Personal en los aspectos reglamentarios de carácter laboral vinculados a la obtención, seguimiento y desarrollo de los recursos humanos apropiados para alcanzar los fines de la Universidad.

### FUNCIONES:

1. Entender en el control del cumplimiento de las normas relacionadas con la asistencia y puntualidad del personal, como asimismo, en la confección y actualización permanente de los legajos de antecedentes del personal, de acuerdo con la reglamentación vigente.
2. Entender en las actividades concernientes a la liquidación de haberes del personal de la Universidad.
3. Entender en las tareas del régimen de calificaciones y concursos del Personal de Apoyo Universitario de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.
4. Entender y coordinar las actividades del Sistema Integrado de Personal, para lograr la eficacia y eficiencia del mismo, como así también, en la operatividad del equipamiento y en el procesamiento y mantenimiento del Sistema.
5. Participar con la Dirección General de Organización y Control y demás Unidades competentes, en la elaboración e implementación de programas de capacitación y desarrollo permanente del Personal de Apoyo Universitario.
6. Entender en las acciones que deriven de la aplicación, por la Autoridad Universitaria, de los regímenes disciplinarios y de incompatibilidades.
7. Mantener comunicaciones amplias, claras y efectivas entre todo el personal, habilitando los canales de comunicación adecuados.
8. Asesorar a las Autoridades Universitarias en el área de su competencia, como así también, a todo el personal en cuanto a servicios oficiales, beneficios y demás información que resulte de interés.
9. Entender en las acciones que aseguren las necesarias condiciones de higiene, seguridad y salubridad de los lugares de trabajo, dando participación a las Unidades Técnicas específicas cuando correspondiere.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



## Universidad Nacional de San Juan

10. Coordinar con los servicios de Personal de las distintas Unidades de la Universidad las actividades inherentes al área.
11. Entender en las actividades inherentes al control médico de personal y alumnos que soliciten licencias, franquicias y justificaciones por enfermedad, accidentes de trabajo u otras causas de esta naturaleza de acuerdo con la normativa vigente.



Universidad Nacional de San Juan

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en los aspectos laborales de la Administración de Personal y en el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes relativas a los derechos y obligaciones de los agentes.

FUNCIONES:

1. Entender en la recopilación y análisis de normas legales vigentes en el área.
2. Controlar el cumplimiento de las normas relacionadas con la asistencia y puntualidad del personal.
3. Efectuar las tareas necesarias para confeccionar y actualizar los legajos de antecedentes de todo el personal de acuerdo con la normativa vigente.
4. Participar en la tramitación de los nombramientos, reemplazos, adscripciones, promociones; traslados, renunciaciones y cesantías del personal.
5. Entender en la tramitación registro y contralor de la antigüedad, asignaciones familiares y licencias del personal.
6. Entender en la preparación de la información relacionada de la con el área del personal, necesaria para la toma de decisiones por parte de las Autoridades Superiores.
7. Entender en las acciones que permitan el adecuado suministro de datos al Sistema Integrado de Personal.
8. Efectuar las acciones necesarias que deriven de la aplicación de los regímenes disciplinarios y de incompatibilidades por parte de la Autoridad Universitaria.
9. Controlar los actos administrativos emanados de las distintas Unidades Académicas que signifiquen altas, bajas o modificaciones de las situaciones de revista del Personal de la Universidad.
10. Entender en las acciones que permitan alcanzar adecuados métodos de selección de personal, tratando de asegurar la necesaria capacidad de trabajo, facultades morales, de conducta y todas aquellas que establezcan las reglamentaciones vigentes.
11. Entender en las actividades que permitan el seguimiento del personal que ingresa a la Universidad.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

12. Efectuar las acciones necesarias que permitan cumplir con el Régimen de Calificaciones y Concursos de acuerdo con la normativa vigente.



Universidad Nacional de San Juan

DEPARTAMENTO DE CONTROL MÉDICO

(Apoyo)

(Incorporado por Ordenanza N° 18/90-CS)

MISIÓN:

Entender en el contralor médico del personal que desarrollan sus actividades en la Universidad; a fin de posibilitar el logro de los objetivos de esta Casa de Altos Estudios.

FUNCIONES:

1. Efectuar el contralor médico del personal y alumnos que solicitan licencias, franquicias y justificaciones por enfermedad, accidentes de trabajo u otras de similar naturaleza, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Participar en la fiscalización del cumplimiento de las obligaciones legales en materia de higiene, salubridad y seguridad en el trabajo, en coordinación con los demás servicios intra o extrauniversitarios que por sus competencias deban intervenir.
3. Efectuar la confección de informes y la elaboración de estadísticas sobre ausentismos por enfermedad, sus causas y demás aspectos vinculados al área, a fin de posibilitar a la Autoridad Universitaria la adopción de las medidas que se estimaren convenientes.
4. Participar con las Unidades Orgánicas competentes, y promover, cuando correspondiere, la elaboración de planes integrales de salud que coadyuven a la prevención de enfermedades y accidentes de trabajo del personal y alumnos de la Universidad.
5. Entender en las actividades que en la materia le encomiende la Autoridad Universitaria, coordinando su accionar con las Unidades competentes.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en las actividades inherentes a la liquidación de haberes del personal de la Universidad Nacional de San Juan.

FUNCIONES:

1. Entender en la recopilación y análisis de las normas legales de aplicación en la liquidación de haberes del personal.
2. Entender en la recepción, control y procesamiento de todas las novedades mensuales que signifiquen modificaciones en la planta de personal y afecten la liquidación.
3. Entender en las acciones que permitan mantener actualizadas las escalas de remuneraciones, asignaciones familiares, aportes, retenciones y demás beneficios sociales, conforme con la legislación vigente.
4. Coordinar con el Centro de Cómputos de la Universidad las acciones que permitan el adecuado procesamiento electrónico de las liquidaciones mensuales y otras que pudieren requerirse.
5. Efectuar las tareas administrativas que conlleven a la efectiva liquidación de los haberes del personal.
6. Entender en las acciones de registro y contralor de los seguros obligatorios y otros que tomare el personal, y en las relaciones con los entes aseguradores; como así también, en el asesoramiento sobre el tema al personal.
7. Efectuar las certificaciones de haberes al personal de la Universidad.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado





Universidad Nacional de San Juan

DIRECCIÓN ÁREA OPERATIVA

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en la prestación del servicio de apoyo administrativo al Rectorado y en el registro de las actuaciones que se tramitan en jurisdicción del Rectorado y Consejo Superior.

FUNCIONES:

1. Entender en el registro de todo tipo de actuaciones tramitadas ante el Rectorado y el Consejo Superior.
2. Entender en la actividad de despacho administrativo del Rectorado y Secretarías.
3. Entender en el archivo, conservación y custodia de la documentación que ha terminado su intervención activa en los procedimientos administrativos.
4. Entender en la autenticación de los documentos que en el área de competencia de la Unidad emita la Autoridad Universitaria.



Universidad Nacional de San Juan

DEPARTAMENTO DE DESPACHO

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en la actividad de apoyo administrativo al Rectorado y Secretarías.

FUNCIONES:

1. Entender en la redacción y elaboración de ordenanzas, resoluciones, circulares y notas de acuerdo con los lineamientos y directivas de las autoridades.
2. Entender en el registro, remisión, distribución y archivo de las disposiciones y normas emitidas por el Rectorado, de igual manera, las originadas en otros Órganos de conducción de la Universidad y de sus Unidades académicas que por su naturaleza así lo requieran.
3. Atender todo lo atinente a la transcripción de contratos y convenios en los cuales la Universidad actúe como parte.



Universidad Nacional de San Juan

DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en el registro de las actuaciones tramitadas en el ámbito del Rectorado y Consejo Superior, como así también, en el archivo y custodia de las actuaciones que han terminado su intervención activa en los procedimientos administrativos.

FUNCIONES:

1. Efectuar la recepción, registro, clasificación y distribución de expedientes, oficios y notas tramitadas en la Universidad.
2. Efectuar la recepción y envío de la correspondencia, encomiendas y demás documentación.
3. Mantener actualizado el Sistema de Procesamiento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo; como así también, efectuar el suministro de información respecto del curso seguido por la documentación registrada.
4. Mantener de la mejor forma posible los documentos archivados, tomando los recaudos necesarios de conservación y custodia.
5. Efectuar la confección y actualización permanente de los auxiliares descriptivos del archivo.
6. Fiscalizar el proceso de salida y devolución de las actuaciones archivadas y efectuar la destrucción sistemática de aquellas que se encuentren en condiciones para ello, una vez cumplido los recaudos legales y reglamentarios.
7. Efectuar las tareas concernientes al área, conforme con la normativa legal vigente.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DIVISIÓN INTENDENCIA

(Apoyo)

MISIÓN:

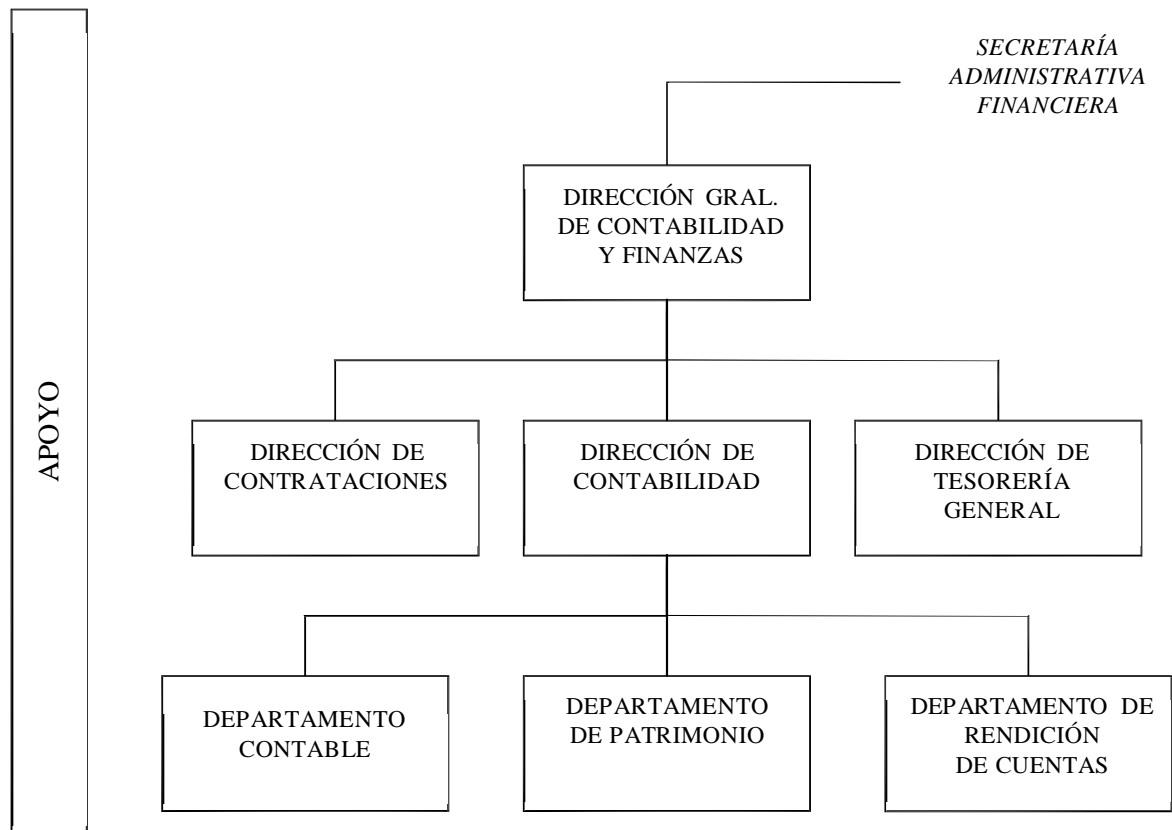
Entender en lo atinente a la efectiva prestación de los servicios generales requeridos por el Rectorado de la Universidad.

FUNCIONES:

1. Entender en las tareas correspondientes a comunicaciones y mensajería.
2. Entender en las acciones que aseguren un adecuado servicio de vigilancia.
3. Entender en las actividades de limpieza, cafetería y demás tareas relacionadas con la atención personal a la Autoridad Universitaria, a otros agentes o al público.
4. Efectuar y, cuando correspondiere, promover las acciones conducentes a la adecuada conservación y mantenimiento de edificios y mobiliario.



Universidad Nacional de San Juan



(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en las actividades vinculadas con la ejecución del Presupuesto Universitario y su incidencia contable, económica y financiera, a fin de contribuir al logro de los objetivos Académicos.

FUNCIONES:

1. Entender en la administración de los fondos, títulos y valores derivados de la gestión operativa-financiera de la Universidad.
2. Entender en la emisión de las Órdenes de disposición de fondos contra el Tesoro Nacional -Libramientos- y en la transferencia de fondos a la Tesorería de cada Facultad y demás unidades descentralizadas.
3. Entender en el pago de haberes, viáticos, subsidios, becas; como así también, facturas a proveedores en general, del Rectorado y sus dependencias.
4. Entender en la implementación y funcionamiento del Sistema Contable de la Universidad.
5. Entender en el registro y contralor de la ejecución del presupuesto de la Universidad.
6. Entender en la gestión de los bienes que integran el patrimonio de la Universidad.
7. Entender en la elaboración de la Cuenta General del Ejercicio.
8. Entender los contratos de compras y suministros relacionados con la provisión de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por el Rectorado y demás unidades centralizadas.
9. Entender en las Rendiciones de Cuentas que la Universidad debe presentar periódicamente al Tribunal de Cuentas de la Nación, como así también, en las observaciones y cargos que éste realice a la Universidad.
10. Coordinar el accionar en el área con los Servicio Contables de las Facultades y demás Unidades Universitarias.
11. Entender en la emisión de informes patrimoniales, financieros, contables y de ejecución presupuestaria en general con destino a otras Unidades de la Universidad, Contaduría General de la Nación y demás Organismos de Fiscalización y Control.
12. Asistir a la Autoridad Superior en el área de su competencia.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES.

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en las gestiones de compra, contratos sobre locaciones, arrendamientos, trabajos o suministros que realice el Rectorado y sus Unidades dependientes.

FUNCIONES:

1. Entender en la determinación del procedimiento a seguir para las contrataciones.
2. Efectuar todas las tareas concernientes al proceso de contratación previsto en las normas legales vigentes.
3. Entender en el estudio constante de los mercados y estar al día en precios, variedad y calidad de productos y servicios, manteniendo catálogos actualizados de las diferentes fuentes de aprovisionamiento.
4. Efectuar el seguimiento del progreso de las Órdenes de Compra colocadas.
5. Formular los pedido de bienes y servicios de manera tal de asegurar el logro del objetivo buscado; como así también, su disponibilidad en tiempo, cantidad y forma.
6. Atender que la calidad de los suministros sea la requerida.
7. Mantener con los proveedores relaciones cordiales a fin de lograr un entendimiento mutuo acerca de la política universitaria en materia de suministros y de las expectativas y accionar empresarial.
8. Entender en el registro y actualización de la Nómina de Proveedores de la Universidad conforme con las disposiciones legales vigentes en la materia; como así también, su difusión a los servicios competentes de las demás Unidades.
9. Coordinar el accionar en área con los distintos servicios de contrataciones de Facultades, Colegios de Educación Media y demás Unidades autorizadas.
10. Entender en todas aquellas gestiones de Compra que la normativa vigente reserva su ejecución a la Unidad.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

## DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

(Apoyo)

### MISIÓN:

Entender en la conducción del servicio contable de la Universidad, coordinando el accionar de sus dependencias, a fin de asegurar un adecuado nivel de funcionamiento.

### FUNCIONES:

1. Entender en el registro y contralor de la ejecución del presupuesto de la Universidad.
2. Entender en las afectaciones de las distintas etapas de ejecución del gasto; como así también, en la emisión de la documentación que la respalda.
3. Entender en la aplicación de intereses, en función de las actuaciones que le dan origen, y en el cálculo de ajustes y actualizaciones de precios conforme con la normativa vigente.
4. Entender en la preparación de las órdenes de disposición de fondos contra el Tesoro Nacional -Libramientos- y participar de su emisión.
5. Entender en la preparación de las Rendiciones de Cuentas que la Universidad debe presentar periódicamente al Tribunal de Cuentas de la Nación.
6. Entender en el contralor de las entregas con cargos que por distintos conceptos se originen en el Rectorado de la Universidad.
7. Entender en el registro, identificación y contralor de los bienes que integran el patrimonio de la Universidad.
8. Entender en la elaboración de la Cuenta General del Ejercicio.
9. Entender en el registro y contralor de las operaciones inherentes a las contabilidades de Presupuesto, Patrimonio, Responsables y Movimiento de Fondos y Valores; como así también, todo otro sistema contable que por su naturaleza sea conveniente establecer.
10. Entender en la preparación y, cuando correspondiere, emisión de informes presupuestarios, patrimoniales y contables en general destinados a otras Unidades universitarias y a los Organismos de Fiscalización y Control.
11. Coordinar el accionar en el área con los servicios contables de las Facultades y demás Unidades Universitarias.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado





Universidad Nacional de San Juan

DEPARTAMENTO CONTABLE

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en el registro y contralor de la ejecución del presupuesto de la Universidad y su incidencia contable-financiera.

FUNCIONES:

1. Entender en el registro y procesamiento de las afectaciones correspondientes a las distintas etapas de la ejecución de presupuesto Universitario.
2. Entender en la determinación y conciliación de los gastos que al cierre del ejercicio financiero, adquieren el carácter de “Residuos Pasivos” y de “Exigibilidades”.
3. Entender en la elaboración de los estados contables que como anexos integran la rendición a presentar periódicamente al Tribunal de Cuentas de la Nación, coordinando su accionar con el Departamento de Rendición de Cuentas.
4. Entender en el registro y contabilización de fondos, títulos y valores con que opera la Universidad.
5. Efectuar el registro, contabilización y control de las entregas con cargo que por distintos conceptos disponga el Rectorado de la Universidad.
6. Entender en la formulación de cargos y descargos inherentes a la Contabilidad de Responsables de la Universidad.
7. Efectuar la elaboración de la Cuenta General del Ejercicio.
8. Efectuar las tareas que conlleven a preparar los libramientos y la documentación que los respalda.
9. Entender en la obtención, análisis y contralor de los balances de ejecución presupuestaria y demás estados contables.
10. Efectuar las liquidaciones para el pago de gastos generados por las unidades no descentralizadas en materia presupuestaria-financiera.
11. Efectuar la determinación de reajustes y actualizaciones de precios, como así también, el cálculo de intereses en función de las actuaciones que lo generen.
12. Efectuar la preparación de informes presupuestarios-contables con destino a otras unidades universitarias y organismos externos de fiscalización y control.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

13. Coordinar el accionar en el área con los servicios contables de las distintas unidades universitarias.



Universidad Nacional de San Juan

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en el registro, identificación y contralor de los bienes que integran el patrimonio de la Universidad, actuando como servicio centralizador de la información y de las pautas de funcionamiento en el área.

FUNCIONES:

1. Entender en la identificación y marcación física de los bienes ingresados en el Rectorado.
2. Intervenir en toda documentación que dé lugar al uso definitivo de los créditos del presupuesto de inversiones de la Universidad de acuerdo con la normativa vigente en la materia.
3. Entender en el registro y formulación de cargos y descargos a los responsables de las distintas Unidades Universitarias por los conceptos de altas, bajas y transferencias de bienes, coordinando su accionar con los servicios patrimoniales habilitados en ellas.
4. Efectuar periódicamente verificaciones "de visu" e "in situ" de los bienes que integran el Patrimonio de la Universidad, cuando el servicio centralizador lo considere necesario o a requerimiento de la Autoridad Superior o del Registro General de Bienes del Estado.
5. Entender en las acciones que permitan establecer e implementar los lineamientos generales y particulares que reglen la administración del patrimonio de la Universidad, en concordancia con las disposiciones emanadas del Gobierno Nacional.
6. Entender en las tareas de reunir, registrar, procesar y custodiar la información y demás documentos suministrados por las distintas Unidades Universitarias.
7. Efectuar los controles periódicos tendientes a lograr la necesaria concordancia entre la Contabilidad Presupuestaria-Financiera y la Contabilidad Patrimonial en el ámbito de la Universidad.
8. Coordinar su accionar con los servicios patrimoniales de las unidades académicas y de apoyo de la Universidad.
9. Intervenir, en general, en todo ingreso de bienes que comporte un incremento patrimonial.
10. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de "Gestión de los bienes del Estado".

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS.

(Apoyo)

MISIÓN:

Controlar las rendiciones de entregas con cargo y entender en la preparación y compaginación de las rendiciones de cuentas que la Universidad, periódicamente, debe presentar al Tribunal de Cuentas de la Nación.

FUNCIONES:

1. Entender en la recopilación de la documentación administrativa y contable necesaria para compaginar las Rendiciones de Cuentas de la Universidad.
2. Entender en la elaboración de los "Anexos" que contienen el detalle de expedientes y demás documentación que avalan y respaldan los estados contables y financieros de las Rendiciones de Cuentas.
3. Fiscalizar las rendiciones de Cajas Chicas, Fondos Permanentes, viáticos y toda otra entrega con cargo originada en Rectorado, sus dependencias y en los Establecimientos de Educación Media; como así también, formular las observaciones que correspondieren.
4. Atender las relaciones operativas con el Tribunal de Cuentas de la Nación en lo referente a Rendiciones de Cuentas y a las observaciones y cargos que éste realice a la Universidad.
5. Entender en las acciones que aseguren el adecuado archivo de los Expedientes de Pago y demás documentación que respalden las erogaciones que realiza la Universidad.
6. Coordinar el accionar en el área con los distintos servicios administrativos-contables habilitados en la Universidad.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DIRECCIÓN DE TESORERÍA GENERAL

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en la administración de los fondos, títulos y valores derivados de la gestión operativa-financiera de la Universidad.

FUNCIONES:

1. Entender en la custodia y manejo de los fondos de la Universidad, como así también, demás títulos y valores con que se opere.
2. Efectuar el pago de haberes, viáticos, subsidios y becas; como así también, facturas a proveedores en general del Rectorado y sus Dependencias, conforme con las liquidaciones y órdenes de pago correspondientes.
3. Participar en la emisión de las Órdenes de disposición de fondos contra el Tesoro Nacional -Libramientos-.
4. Entender en el ingreso de los fondos provenientes del Tesoro Nacional y su conciliación con los libramientos de entrega respectivos, como así también, efectuar las correspondientes transferencias de fondos a las Tesorerías de Facultad y demás unidades descentralizadas que se encuentren debidamente autorizadas.
5. Entender en la percepción de fondos originados en la ejecución de convenios, contratos y demás servicios arancelarios de acuerdo con la normativa vigente en la materia.
6. Entender en la emisión de las Órdenes para el pago de sueldos al personal de la Universidad y efectuar la entrega de las mismas a las demás Tesorerías habilitadas.
7. Efectuar el asiento de las operaciones bancarias en los registros habilitados al efecto y sus conciliaciones.
8. Coordinar el accionar en el área con los distintos servicios de Tesorería de Facultades, Colegios de Educación Media y demás Unidades autorizadas.
9. Entender en la preparación del Parte Diario de Tesorería y en la cumplimentación de toda otra documentación que hace a la operatoria financiera de la Universidad.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en la formulación de programas y en la elaboración del Presupuesto Anual de Gastos y Recursos de la Universidad, su seguimiento y control, a fin de lograr la eficiente aplicación de los medios económicos y financieros disponibles.

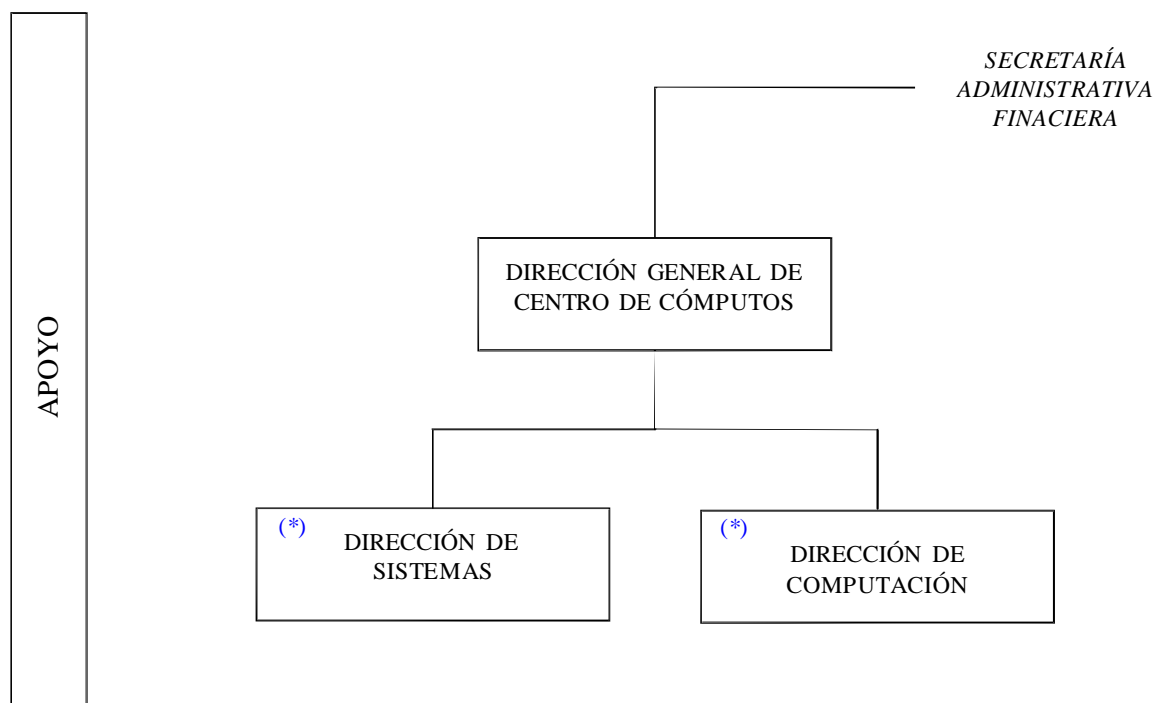
FUNCIONES:

1. Entender en las actividades conducentes a la preparación y confección del presupuesto de gastos y recursos, de acuerdo con los objetivos establecidos en el Estatuto Universitario y con las políticas emanadas de los Órganos Superiores de Gobierno.
2. Efectuar la distribución de los recursos presupuestarios a las distintas Unidades de la Universidad, de acuerdo con las pautas establecidas por la Autoridad Superior.
3. Entender en las actividades que conlleven a la habilitación, modificación y ajustes presupuestarios requeridos por las distintas unidades.
4. Entender en las actividades que permitan el control de la ejecución presupuestaria en el ámbito de la Universidad.
5. Efectuar las afectaciones inherentes de la ejecución de la planta de personal de las unidades centralizadas.
6. Controlar la ejecución de la planta de personal de la Universidad.
7. Entender en la elaboración de la Memoria Anual de la ejecución del Presupuesto de la Universidad.
8. Entender en la preparación de la información que sobre la materia requieran la Autoridad Superior, demás unidades universitarias y otros organismos externos de fiscalización y control.
9. Promover el uso de nuevas técnicas presupuestarias y demás medidas tendientes a mejorar la programación y control presupuestario.
10. Asistir a la Autoridad Superior en el área de su competencia.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan



(\*) Incorporadas por Ordenanza N° 18/89-CS

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTRO DE CÓMPUTOS

(Apoyo)

(Modificada por Ordenanza N° 18/89-CS)

MISIÓN:

Entender en la conducción de las actividades correspondientes al Sistema de Computación de Datos, a fin de coadyuvar al adecuado funcionamiento de la Administración Universitaria.

FUNCIONES:

1. Entender en el desarrollo de nuevos sistemas de información, y el mantenimiento de los ya existentes.
2. Entender en la disponibilidad de los equipos de computación, como así también, en la coordinación de su uso de acuerdo con los requerimientos de otros organismos académicos, técnicos y administrativos de la Universidad Nacional de San Juan.
3. Promover y, cuando correspondiere, participar en la planificación y organización de programas de desarrollo técnico y de perfeccionamiento, a través de cursos, seminarios, jornadas, congresos y otros.
4. Asistir a las áreas de administración, docencia e investigación en lo atinente a la programación y aplicación de métodos y sistemas de computación.
5. Entender en las actividades conducentes a implementar el servicio de biblioteca, discoteca y cintoteca especializadas.
6. Participar en los acuerdos y convenios que sobre intercambio y prestación de servicios celebre la Autoridad Universitaria, con personas y organismos no dependientes de la Universidad, como así también, entender en su implementación.
7. Asesorar a la Autoridad Universitaria sobre los procesos administrativos que requieran el procesamiento electrónico de datos y demás cuestiones atinentes al servicio.
8. Entender en las actividades de los servicios administrativos y generales de la Unidad.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado





Universidad Nacional de San Juan

## DIRECCIÓN DE SISTEMAS

(Apoyo)

(Incorporada por Ordenanza N° 18/89-CS)

### MISIÓN:

Entender en las actividades correspondientes al desarrollo de sistemas de información que requieran el procesamiento electrónico de datos.

### FUNCIONES:

1. Efectuar al análisis, diseño e implementación de nuevos sistemas de información, como así también, el mantenimiento de los existentes.
2. Asesorar a los usuarios de los sistemas de información para asegurar su óptima utilización.
3. Promover programas de capacitación y perfeccionamiento, a través de la realización de cursos, seminarios y entrenamiento; como así también, cuando correspondiere, participar en la organización de los mismos.
4. Entender en el intercambio de técnicas y sistemas con otros organismos e instituciones oficiales y privadas, en función de los acuerdos y convenios oportunamente celebrados.
5. Entender en el relevamiento, registro y archivo de la documentación correspondiente al desarrollo de los sistemas.
6. Efectuar, cuando las circunstancias así lo requieran, tareas propias de la Dirección de Computación y en general toda otra actividad que permita la complementación y colaboración con la misma.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DIRECCIÓN DE COMPUTACIÓN

(Apoyo)

(Incorporada por Ordenanza N° 18/89-CS)

MISIÓN:

Entender en la administración de los recursos del Hardware y el Software disponibles, y asegurar la explotación de los Sistemas de Información en funcionamiento.

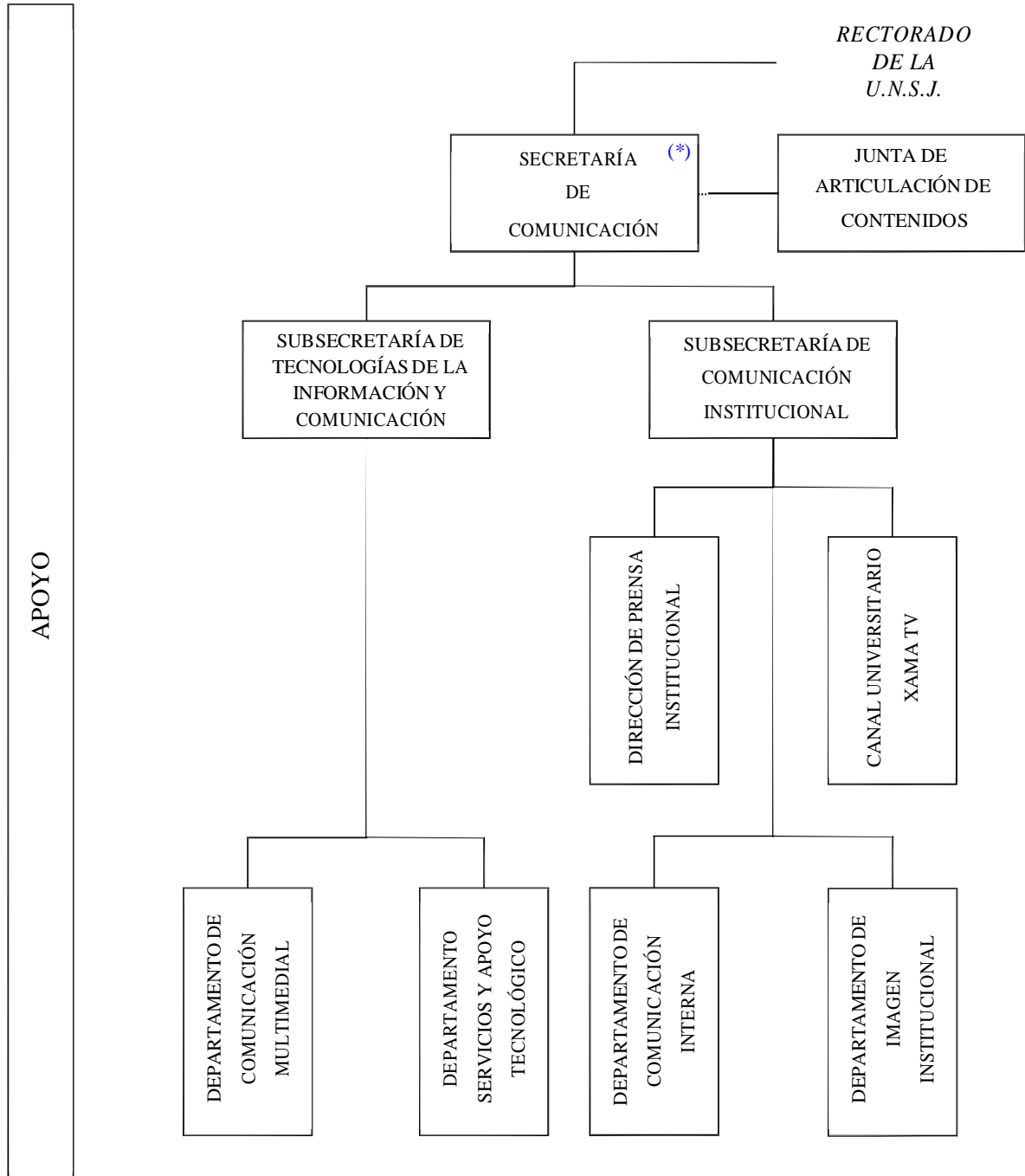
FUNCIONES:

1. Entender en las actualizaciones periódicas del Software de Base y los Utilitarios.
2. Entender en la administración de los recursos informáticos (equipos y memorias auxiliares), para lograr un óptimo rendimiento.
3. Coordinar el uso de los recursos teleinformáticos (terminales) para una explotación racional.
4. Participar en las actividades de implementación de Sistemas de Información.
5. Promover programas de capacitación y perfeccionamiento, a través de la realización de cursos, seminarios y entrenamiento.
6. Entender en la implementación de los medios necesarios para garantizar la seguridad y privacidad de la información y de los sistemas.
7. Supervisar y adiestrar al personal del sector encargado de operar el equipamiento.
8. Entender en las actividades que aseguren el mantenimiento de los equipos y el suministro de insumos necesarios para el procesamiento; como así también, en la supervisión del servicio brindado por los proveedores.
9. Efectuar, cuando las circunstancias lo requieran, tareas propias de la Dirección de Sistemas y en general toda otra actividad que permita la complementación y colaboración con la misma.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan



(\*) Modificada por la Ordenanza N° 14/18-CS.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

## SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN

(Apoyo)

(Creada por Ordenanza N° 19/13-CS)

### MISIÓN:

Entender en la elaboración, aplicación y control de una política integral de Comunicación en el ámbito de la UNSJ, a fin de establecer relaciones de confianza entre la institución y sus públicos, promoviendo en el ámbito interno la participación, la integración y la convivencia en el marco de la cultura organizacional, y proyectando una imagen pública consecuente con la misión, la visión y los valores que animan a la Universidad.

### FUNCIONES:

1. Promover el reconocimiento social de las funciones de la Universidad, la socialización del conocimiento que ésta produce, la democratización del acceso a la información y el involucramiento de la institución en temas de interés social.
2. Impulsar el posicionamiento de la Universidad como institución pública, democrática, plural, comprometida con el desarrollo local, regional y nacional, favoreciendo así su inserción y reconocimiento en el ámbito internacional.
3. Entender en todas las cuestiones derivadas de las políticas públicas en materia de Comunicación y que involucren a la Universidad como destinatario y/o agente activo en la realización de dichas políticas.
4. Incentivar el uso y desarrollo de las TICs al servicio de la transparencia de la gestión de gobierno, la democratización de la información, la inclusión social y la cohesión de la organización, optimizando el aprovechamiento del “Campus Virtual de la UNSJ”.
5. Impulsar las acciones necesarias ante los Órganos de Gobierno superiores, tendientes a establecer la política editorial de la Universidad.
6. Promover la resignificación de la comunicación como estrategia de vinculación interna y externa, para el fortalecimiento de la identidad institucional.
7. Propiciar en la comunidad universitaria una mirada transversal de la comunicación, entendida ésta como una actividad que atraviesa las demás funciones (enseñanza/aprendizaje, investigación, creación, extensión, gestión) y que resulta inherente a la consecución de los objetivos institucionales.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



## Universidad Nacional de San Juan

8. Contribuir a la concreción, mejoramiento y consolidación de la cultura interna de los miembros de la UNSJ.
9. Alentar el desarrollo de una cultura de Responsabilidad Social Universitaria siguiendo principios de ética, transparencia en la gestión, el compromiso social y la promoción de valores ciudadanos entre sus miembros y la comunidad.
10. Coordinar a través de la Junta de Articulación de Contenidos, mediante el trabajo en conjunto, los planes, proyectos y/o acciones de las diferentes áreas, niveles y estamentos; en función de objetivos consensuados, en programas transversales de comunicación.
11. Entender en la evaluación y seguimiento de las estrategias comunicacionales implementadas por la institución.
12. Promover y mantener vínculos fluidos con los medios de comunicación locales y nacionales, que permitan la mayor difusión y circulación de la información que genera la Universidad.
13. Fortalecer el proyecto de polos y nodos para el desarrollo del Sistema Argentino de Televisión Digital Terrestre y todo otro programa similar que surgiere para éste u otros medios de comunicación que posee o posea la UNSJ.
14. Asistir y asesorar a las autoridades universitarias en materia de gestión de las comunicaciones en situaciones de crisis, tanto internas como externas.
15. Impulsar las acciones tendientes a celebrar convenios de asistencia tecnológica y de formación y actualización profesional en materia de comunicaciones con otras Universidades e instituciones públicas o privadas; como así también el seguimiento y evaluación de los convenios suscriptos.
16. Procurar y cuando correspondiere gestionar los recursos necesarios para concretar planes, programas y acciones de comunicación.
17. Entender en la administración del presupuesto asignado a la Secretaría de Comunicaciones, propendiendo a lograr la necesaria eficiencia, eficacia y economía en su ejecución.



Universidad Nacional de San Juan

## JUNTA DE ARTICULACIÓN DE CONTENIDOS

(Apoyo)

(Creada por Ordenanza N° 19/13-CS)

### MISIÓN:

Vincular y articular las diferentes áreas de producción y difusión de contenido de la Universidad, coordinando su accionar a fin de aprovechar los recursos y las capacidades instaladas en materia de comunicación.

### FUNCIONES:

1. Proveer a la Secretaría de Comunicaciones de Contenidos: informativos, de actualidad, de interés general, entre otros; que resulten pertinentes para su difusión en los medios de comunicación internos y externos. A tal fin deberán relevar tales contenidos en las respectivas Facultades, Institutos Preuniversitarios y demás áreas.
2. Sugerir a la Secretaría de Comunicaciones y cuando correspondiere, impulsar el desarrollo de productos comunicacionales que integren las producciones de las diferentes unidades académicas, de investigación y creación y de extensión universitaria.
3. Promover la creación de redes de comunicación que faciliten y contribuyan a la difusión de la producción científica, técnica, artística, humanística y de extensión universitaria en general.
4. Contribuir al desarrollo y actualización permanente del sistema de información comunicacional de la Universidad (Reservorio de Información).
5. Elaborar su reglamento general de funcionamiento y elevarlo al Rectorado para su aprobación.

### INTEGRACIÓN: (Modificado por Ordenanza N° 14/18-R)

La Junta de Articulación de Contenidos estará integrada por:

- Un representante titular y un suplente por cada una de las Facultades.
- Un representante titular y un suplente por cada uno de los Institutos Preuniversitarios.
- El Director de Prensa y Institucional.
- El director de Radio Universidad.
- El director del Canal Universitario XAMA TV.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



## Universidad Nacional de San Juan

- Un representante por cada otro medio de comunicación, que pudiera crearse en el ámbito de la UNSJ.
- El secretario de comunicación

Los representantes de las Facultades y los Institutos Preuniversitarios serán designados por Resolución de las respectivas autoridades jurisdiccionales.

Los miembros que integran la Junta de Articulación de Contenidos desarrollarán su labor como parte de las funciones del cargo de revista.

La presidencia de la Junta de Articulación de contenidos será ejercida por el Secretario de Comunicación. En caso de ausencia será reemplazado por el Subsecretario de Comunicación Institucional.



Universidad Nacional de San Juan

SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

(Apoyo)

(Creada por Ordenanza N° 19/13-CS)

MISIÓN:

Entender en la planificación, desarrollo y promoción de las TIC's (Tecnologías de Información y Comunicación), en lo referente a comunicaciones multimediales y “nuevos medios” (medios digitales), con el fin de optimizar procesos y estrategias comunicacionales, acordes a las políticas de comunicación de la Universidad Nacional de San Juan.

FUNCIONES:

1. Colaborar con la Subsecretaría de Comunicación Institucional en la planificación, desarrollo y ejecución de programas, acciones, productos y servicios de comunicación.
2. Promover e impulsar el desarrollo y aplicación de las tecnologías de información y comunicación en el ámbito de la universidad y facilitar su utilización a todos los estamentos.
3. Formular estrategias para el uso de las TICs, como un componente significativo de la dinámica comunicacional.
4. Ofrecer servicios de apoyo a los programas y planes de comunicación en materia de medios digitales.
5. Promover la mejora continua en el uso de las TICs, aplicadas a los procesos de enseñanza aprendizaje, apoyando a las unidades competentes.
6. Impulsar y cuando correspondiere, brindar capacitación y alfabetización informática en el uso de las tecnologías para la comunicación al personal de la universidad, coordinando su accionar con las unidades competentes y en el marco de la normativa vigente.
7. Colaborar con la Subsecretaría de Comunicación Institucional en el desarrollo de material multimedia, como así también en nuevas aplicaciones, para facilitar las comunicaciones internas y externas.
8. Articular con la Subsecretaría de Comunicación Institucional la gestión del Portal de la Universidad, en términos de contenidos, comunicación y soporte informático adecuado.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado





Universidad Nacional de San Juan

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN MULTIMEDIAL

(Apoyo)

(Creado por Ordenanza N° 19/13-CS)

MISIÓN:

Entender en el diseño y gestión de los contenidos de comunicación digital de la Universidad Nacional de San Juan, en el marco de los objetivos del Plan Estratégico de Comunicación.

FUNCIONES:

1. Mantener actualizados los contenidos del sitio web oficial de la UNSJ y su articulación con las distintas unidades académicas, institutos preuniversitarios y otras dependencias.
2. Diseñar y producir materiales en formato multimedia, para la difusión de conocimientos científicos, tecnológicos y artísticos, producidos en el ámbito de la Universidad Nacional de San Juan.
3. Entender en el desarrollo e implementación de la web tv.
4. Colaborar con la Subsecretaría de Comunicación Institucional en la planificación, desarrollo y mantenimiento de repositorios virtuales, en apoyo a los planes y programas de comunicación institucional.
5. Crear y producir formatos interactivos de contenido multimedia.
6. Colaborar en el diseño y producción de videos bajo demanda.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DEPARTAMENTO SERVICIOS Y APOYO TECNOLÓGICO

(Apoyo)

(Creado por Ordenanza N° 19/13-CS)

MISIÓN:

Entender en el desarrollo, asistencia y asesoramiento sobre la aplicación y uso de las tecnologías de la información y la comunicación, con el fin de optimizar los procesos y estrategias comunicacionales de la Universidad.

FUNCIONES:

1. Asistir a la Secretaría de Comunicación y a las demás unidades académicas y de apoyo en materia de desarrollo tecnológico, aplicado a las comunicaciones de la institución.
2. Colaborar con la Dirección de Prensa Institucional en el desarrollo de un servicio de Newsletter.
3. Colaborar con la Editorial de la UNSJ en la publicación de libros electrónicos.
4. Ofrecer servicios de apoyo a la comunicación institucional: videoconferencias, emisiones por internet a través de TeleUNSJ, etc.
5. Diseñar nuevas aplicaciones y servicios, a medida, según necesidades de comunicación interna y externa (intranet, mailing, etc.).
6. Entender en la gestión de la explotación de las plataformas de aprendizaje y videoconferencias existentes.
7. Desarrollar comunidades de trabajo colaborativo.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

(Apoyo)

(Creada por Ordenanza N° 19/13-CS)

MISIÓN:

Entender en la planificación, organización, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de Comunicación Institucional de la Universidad.

FUNCIONES:

1. Relevar anualmente las necesidades de comunicación interna y externa de la Institución.
2. Diseñar el Plan Estratégico de Comunicación Institucional, que articule las diferentes acciones de comunicaciones, en el ámbito interno y externo y que integre los medios de comunicación e industrias culturales existentes o a crearse.
3. Elevar a la Autoridad Universitaria para su aprobación el Plan Estratégico de Comunicación Institucional y todo otro proyecto que resulte pertinente para concretar una política integral de comunicación socialmente responsable.
4. Impulsar las diferentes acciones organizativas, tendientes a implementar el Plan Estratégico de Comunicación Institucional, en forma eficiente, eficaz y efectiva.
5. Gestionar la imagen e identidad de la Universidad, en todos los ámbitos, a fin de lograr un mensaje coherente e integrador.
6. Diseñar, gestionar y evaluar las comunicaciones externas, teniendo en cuenta los diferentes públicos y sus requerimientos.
7. Desarrollar y supervisar la publicidad institucional, conforme a lo establecido en el Plan de Comunicación y evaluar el impacto producido.
8. Diseñar, desarrollar y evaluar las acciones de comunicaciones internas de la Universidad; promoviendo su mejora continua.
9. Supervisar el contenido y diseño de las páginas Web de esta Casa de Altos Estudios, en todos los ámbitos y mantener actualizada la información que se publica en el Portal de la Universidad.
10. Coordinar las tareas conducentes a la elaboración de la Memoria Anual de Comunicación Institucional a elevar a la Autoridad Universitaria, para su consideración y posterior difusión a la comunidad.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

11. Coordinar y supervisar las acciones de la Dirección de Prensa Institucional y el Canal Universitario XAMA TV, dependientes de esta Unidad; estableciendo relaciones de cooperación mutua con la Editorial de la UNSJ, de modo de optimizar el uso de los recursos existentes. **(Modificado por la Ordenanza N° 14/18-CS)**
12. Instrumentar mecanismos formales de cooperación, para la planificación conjunta de la programación y contenidos de Radio Universidad.
13. Asistir a otras Unidades Académicas, Institutos, Gabinetes y Colegios Preuniversitarios, en materia de comunicación.
14. Asistir a Secretaría de Extensión Universitaria y demás Unidades competentes en tareas de vinculación con el medio, mediante la difusión del quehacer académico, cultural, humanístico, científico y de creación artística; promoviendo la imagen y presencia de la Universidad.



Universidad Nacional de San Juan

DIRECCIÓN DE PRENSA INSTITUCIONAL

(Apoyo)

(Trasladada desde la Secretaría de Extensión Universitaria  
y modificada por Ordenanza N° 19/13-CS)

MISIÓN:

Entender en las acciones que permitan establecer y fortalecer las relaciones entre los medios periodísticos y la Universidad, sobre la base de entendimiento y cooperación mutuos, con objeto de asegurar la oportuna y clara difusión de la información generada por esta Casa de Altos Estudios, así como la incidencia o la visibilidad de la agenda institucional en la agenda mediática, en tanto referente o fuente calificada, autorizada, en temas controversiales para la sociedad.

FUNCIONES:

1. Implementar estrategias de comunicación que faciliten la distribución a los medios de comunicación, de la información generada por las distintas dependencias de la Universidad, desde publicaciones propias (boletines, periódicos, revistas, entre otros) hasta comunicados de prensa, convocatorias a conferencias de prensa, notas, o cualquier otro recurso apropiado al objetivo planteado.
2. Actuar como “vocero institucional” (vocero oficial) ante los medios de comunicación, en representación de las autoridades universitarias.
3. Impulsar y cuando correspondiere asistir a las autoridades universitarias, en relación con la contratación de espacios publicitarios, en los medios de comunicación masiva, para la divulgación de avisos de interés universitario.
4. Efectuar la cobertura periodística de los actos de gobierno, conferencias, colaciones de grado, asambleas, exposiciones, homenajes y demás actividades y actos que se realicen en el ámbito de la Universidad.
5. Proporcionar “fuentes calificadas” de la Universidad, para el tratamiento de los temas que los medios de comunicación incluyen en su agenda.
6. Mantener actualizados los contenidos del sitio web oficial de la Universidad y su articulación con las distintas Facultades de la Universidad, Institutos Preuniversitarios y demás dependencias.
7. Mantener un activo intercambio de información con Radio Universidad.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



## Universidad Nacional de San Juan

8. Emitir el Boletín Oficial Digital de la Universidad y el Boletín Informativo (Newsletter), en la forma y periodicidad establecida en la normativa vigente.
9. Mantener actualizado un archivo periodístico de medios locales, nacionales e internacionales, sobre temas relacionados con política universitaria, avisos contratados y cualquier otra información de interés universitario.
10. Promover, y cuando correspondiere, efectuar el intercambio informativo con otras Universidades.
11. Colaborar con la Subsecretaría de Comunicación Institucional en la evaluación de la eficacia y el impacto de las acciones de Prensa Institucional.



Universidad Nacional de San Juan

## CANAL UNIVERSITARIO XAMA TV

(Apoyo)

(Creado por Ordenanza N° 14/18-R)

### MISIÓN:

Entender en la transmisión de audio y video, a través del canal radioeléctrico digital asignado a la Universidad, que permita difundir la cultura regional y nacional, el conocimiento científico, la extensión universitaria, la creación y ejecución artística; así como facilitar a la comunidad un espacio de referencia e intercambio de saberes y conocimientos que garantice la pluralidad de voces y fomente la libertad de expresión.

Crear, programar, producir y realizar material audiovisual, en el marco de la política comunicacional de la Universidad, sustentado en la cultura de la responsabilidad social universitaria, como factor transversal a los contenidos televisivos.

### FUNCIONES:

1. Promover el reconocimiento social de las funciones de la Universidad, la socialización del conocimiento que éste produce, la democratización del acceso a la información y el involucramiento de la institución en temas de interés social.
2. Contribuir al posicionamiento de la Universidad como institución pública, democrática, plural, comprometida con el desarrollo local, regional y nacional, favoreciendo así su inserción y reconocimiento en el ámbito internacional.
3. Entender en la coordinación y organización del personal técnico especializado (camarógrafos, utileros, escenógrafos, operadores de audio, de master, entre otros) que participan en el estudio de televisión, para transmitir la programación.
4. Gestionar recursos económicos a través de canjes publicitarios, venta de producciones audiovisuales, espacios publicitarios y de programación, entre otros, en el marco de la política comunicacional de la Universidad.
5. Archivar y resguardar el material audiovisual producido y difundido, que por su naturaleza tenga valor cultural, periodístico, académico o histórico, conformando el patrimonio de la entidad, que permita el acceso y reutilización por parte del Canal, así como la consulta de la comunidad universitaria en particular y de la sociedad en general.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



## Universidad Nacional de San Juan

6. Promover la resignificación de la comunicación televisiva como estrategia de vinculación interna y externa, para el fortalecimiento de la identidad institucional.
7. Diseñar y producir materiales en formato multimedia, incluidos los interactivos, para la difusión de conocimientos científicos, tecnológicos y artísticos en el ámbito de la Universidad.
8. Colaborar en el diseño y producción de videos bajo demanda, de conformidad a la normativa que a tal efecto se establezca.
9. Planificar las temáticas y elaborar los contenidos de los programas televisivos, teniendo en cuenta el Plan Estratégico de comunicación de la Universidad.
10. Colaborar con la unidad de Prensa Institucional de la Universidad, en la producción y difusión audiovisual de anuncios publicitarios, orientados a mantener líneas institucionales o de servicio.
11. Informar a la comunidad de las diferentes Convocatorias de Programas, Proyectos y Concursos a desarrollarse en el seno de la universidad.
12. Realizar transmisiones en vivo o en diferido de distintos acontecimientos acaecidos en el seno de la Universidad, a los fines de acercar la misma a la comunidad sanjuanina.
13. Dar a conocer la postura institucional de la Universidad ante hechos de impacto local, nacional e internacional que lo ameriten.
14. Promover la comunicación desde una perspectiva de igualdad de género.
15. Informar sobre hechos de índole local, nacional e internacional promoviendo el pleno respeto de derechos humanos.
16. Promover la participación de estudiantes y graduados de la Universidad, en la realización de prácticas académicas y vocacionales en el Canal.





Universidad Nacional de San Juan

## DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA

(Apoyo)

(Creado por Ordenanza N° 19/13-CS)

### MISIÓN:

Entender en el diagnóstico, planificación, ejecución, control y evaluación de las comunicaciones internas de la UNSJ (intra/entre estamentos; intra/entre unidades), con el objeto de hacer más eficientes las actividades inherentes de la institución (docencia, investigación, extensión, creación, gestión), fortalecer los lazos y sentimientos de pertenencia y crear redes de trabajo solidario que redunden en el logro de los objetivos institucionales.

### FUNCIONES:

1. Diagnosticar la situación de las comunicaciones internas en la UNSJ: canales formales e informales; circulación, áreas críticas, ruidos, atendiendo a la diversidad de los públicos específicos (por estamentos, funciones, relaciones jerárquicas).
2. Diseñar, ejecutar y evaluar un plan de mejora continua de las comunicaciones internas.
3. Identificar áreas problemáticas y diseñar estrategias de intervención, priorizando la participación de los propios involucrados en la resolución de los problemas.
4. Realizar el seguimiento y evaluación de los grupos sociales involucrados en las estrategias comunicacionales de la institución.
5. Impulsar acciones de sensibilización en la comunidad universitaria, que impregnen una cultura de responsabilidad social universitaria y que fortalezcan la participación y el dialogo necesarios de los distintos grupos de interés y de los diferentes estamentos.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL

(Apoyo)

(Creado por Ordenanza N° 19/13-CS)

MISIÓN:

Entender en la comunicación visual de la imagen o identidad de la UNSJ, desarrollando un sistema de identidad visual que normalice la aplicación de los símbolos institucionales y que integre diferentes piezas y elementos de comunicación, materializados en distintos soportes, y apropiados a públicos, contextos y circunstancias específicos, de modo de lograr un mensaje coherente e integrador.

FUNCIONES:

1. Idear y crear estrategias de comunicación visual en el marco del Plan Estratégico de Comunicación de la UNSJ.
2. Desarrollar el manual normativo que establezca las pautas generales y específicas para la aplicación de la identidad visual institucional en las distintas situaciones previstas.
3. Crear identidades visuales subalternas bajo los principios y pautas visuales consensuados para la comunicación de la identidad de la UNSJ, para las distintas áreas y dependencias de la Universidad o nuevos emprendimientos abiertos a la comunidad.
4. Proveer el diseño y normalización de signos identificadores para programas y actividades institucionales que se integren y articulen con el marco de identidad de la institución.
5. Diseñar y/o rediseñar el sistema de señalética del Rectorado, para resolver y optimizar aspectos de circulación y uso del espacio y que a la vez fortalezca y comunique la identidad visual.
6. Diseñar el subsistema señalético de las unidades académicas y dependencias de la UNSJ, en conjunto con las unidades involucradas.
7. Diseñar piezas de gráfica protocolar.
8. Asesorar y colaborar con la Editorial de la UNSJ en materia de diseño editorial.
9. Monitorear la identidad visual de la UNSJ en comunicaciones audiovisuales: sitio Web, videos, etc.
10. Colaborar con el área de Prensa Institucional en el diseño de avisos y piezas destinadas a medios de comunicación masivos (inserts, folletería).

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



## Universidad Nacional de San Juan

11. Colaborar con la Subsecretaría de Comunicación Institucional y la Secretaría de Extensión Universitaria del Rectorado, así como con las áreas homólogas de las distintas unidades académicas, en el diseño de estrategias visuales y creación de piezas específicas, para la realización de actividades puntuales de difusión, como la oferta educativa.
12. Diseñar afiches, volantes, folletos para las campañas institucionales que deriven de los planes y programas de comunicación institucional, educativa y científica.
13. Coordinar, organizar y supervisar las demandas de productos gráficos y visuales de las distintas unidades académicas, colegios, centros e institutos de la UNSJ.
14. Organizar un banco de imágenes de la UNSJ.
15. Crear un archivo de proveedores gráficos seleccionados según criterios de calidad y precio.
16. Controlar la calidad de los procesos y el producto en la realización gráfica de las diferentes piezas de comunicación.

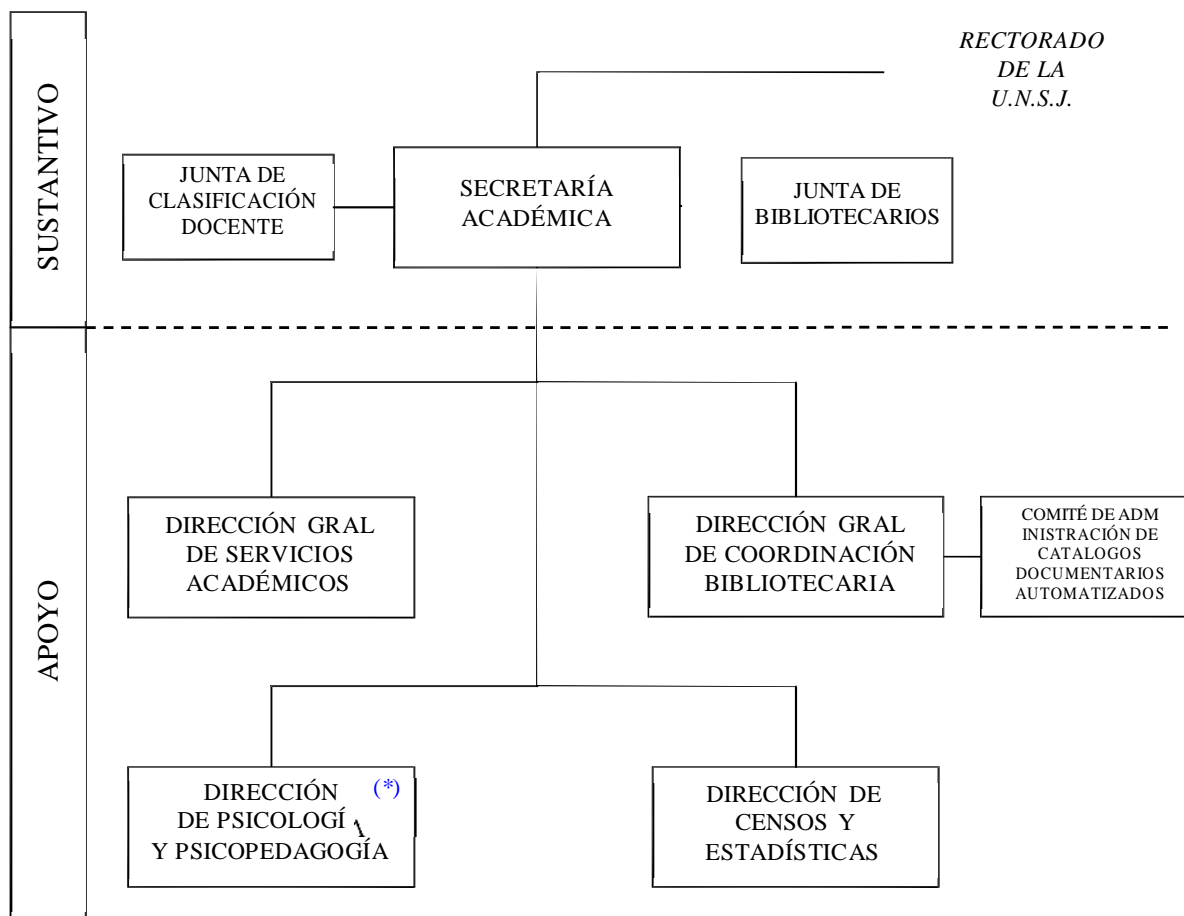


Universidad Nacional de San Juan

PLANTA DE CARGOS						
UNIDAD ORGÁNICA	CARGO					
	DENOMINACIÓN	PLANTA	CATEGORÍA, AGRUPAMIENTO Y DEDICACIÓN		OBSERVACIONES	CÓDIGO PRESUPUESTARIO
Secretaría de Comunicación	Secretario de Comunicación	Autoridades Superiores	Secretario de Universidad	Dedicación Exclusiva	A crear	
	Secretaria Asistente de la Secretaría y de la Junta de Articulación de Contenidos	PAU	Categoría 03	Agrupamiento 01: Administrativo	A crear	
Junta de Articulación de Contenidos					No requiere cargos	
Subsecretaría de Comunicación Institucional	Subsecretario de Comunicación Institucional	Autoridades Superiores	Subsecretario de Universidad	Dedicación Exclusiva	A crear	
Subsecretaría de Tecnologías de Información y Comunicación	Subsecretario de Tecnologías de Información y Comunicación	Autoridades Superiores	Subsecretario de Universidad	Dedicación Exclusiva	A crear	
Dirección de Prensa Institucional	Director de Prensa Institucional	PAU	Categoría 02	Agrupamiento 01: Administrativo	Existente	11193
Centro de Creación para Medios de Comunicación ( <b>Dado de baja por Ordenanza N° 14/18-CS</b> )	Director del CREACOM ( <b>Dado de baja por Ordenanza N° 14/18-CS</b> )	Docente Universitaria	Prof. Titular	Dedicación Exclusiva	Existente	8079
Departamento de Imagen Institucional	Jefe de Departamento de Imagen Institucional	PAU	Categoría 03	Agrupamiento 01: Administrativo	A crear **	
Departamento de Comunicación Interna	Jefe de Departamento de Comunicación Interna	PAU	Categoría 03	Agrupamiento 01: Administrativo	A crear	
Departamento de Comunicación Multimedial	Jefe de Departamento de Comunicación Multimedial	PAU	Categoría 03	Agrupamiento 01: Administrativo	A crear	
Departamento Servicios y Apoyo Tecnológico	Jefe de Departamento Servicios y Apoyo Tecnológico	PAU	Categoría 03	Agrupamiento 01: Administrativo	A crear	
** Existen tres contratados al 31/12/2012						

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

DIGESTO ELECTRÓNICO



(\*) Modificada por Ordenanza N° 18/90-CS.

## SECRETARIA ACADÉMICA

(Sustantivo)

(Modificada por Ordenanza N° 18/90-CS)

### MISIÓN:

Entender y coordinar los asuntos vinculados con las actividades académicas de la Universidad y asistir al Rector en el área de su competencia.

### FUNCIONES:

1. Entender en la implementación de las políticas que en materia de actividad académica establezcan el Estatuto y los Órganos Superiores de Gobierno.
2. Entender en las acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos de Educación Media.
3. Coordinar las actividades conducentes a implementar la enseñanza de grado. (Modificada por Ordenanza N° 20/13-CS).
4. Asesorar al Rector y al Consejo Superior en los aspectos relacionados con la Enseñanza Universitaria, la educación Media y demás temas del área de su competencia.
5. Entender en las actividades inherentes a la elaboración de información sobre aspectos académicos, estadísticos, bibliotecarios y documentarios de la Universidad, como así también, en la supervisión de la prestación de los servicios de apoyo académico.
6. Promover y, cuando correspondiere, organizar cursos, congresos, simposios y otras actividades de carácter académico, en el ámbito de la Universidad; como así también, a nivel provincial, regional y nacional.
7. Entender en las actividades relativas a diplomas y certificaciones de títulos; como así también, en la obtención y suministros de información vinculada con cursos y becas académicas.
8. Promover y cuando correspondiere implementar adecuados sistemas de control de gestión académica que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la educación universitaria.
9. Promover ante los Organismos Superiores de Gobierno, programas, proyectos y reglamentaciones académicas que permitan alcanzar con mayor eficiencia y eficacia los objetivos de la Universidad.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

## JUNTA DE CLASIFICACIÓN DOCENTE

(Sustantivo)

(Modificada por las Ordenanzas N°  
20/91-CS y N° 5/02-CS)

### MISIÓN:

Entender en la clasificación y demás actividades conducentes a determinar el orden de méritos para cubrir cargos docentes que, con carácter interino, reemplazantes y suplentes, se produzcan en los Institutos Preuniversitarios dependientes de la Universidad Nacional de San Juan.

### FUNCIONES: (Extracto del Artículo 21°, del Anexo I, de la Ordenanza N° 5/02-CS)

1. Analizar los antecedentes de los aspirantes inscriptos y clasificarlos por orden de méritos. A éste efecto, se elaborarán listas separadas según que el título acreditado sea docente, habilitante o supletorio. En el caso de las materias técnico-profesionales se hará listado único, según consta en el artículo 7°, ítem 4) del Anexo II de la Ordenanza 05/02-CS.
2. Entregar certificados de puntaje para:
  - Ingreso a la docencia.
  - Acrecentamiento.
  - Ascenso.
3. Dictaminar sobre pedidos de permutas.
4. Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración del puntaje.
5. Resolver en primera instancia los pedidos de impugnación que se fundamenten en presuntas transgresiones a la presente Ordenanza.
6. Llevar el Registro de aspirantes a:
  - Acrecentamiento.
  - Ingreso.
  - Permuta.
  - Ascenso.
7. Entender en el análisis de solicitudes para el otorgamiento de becas de estudio y cursos de perfeccionamiento docente, las que deberán ser afines al área de conocimiento en razón de la cual desarrolla sus funciones el docente solicitante.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

8. Dictaminar sobre la ubicación del personal en disponibilidad, sobre la base de propuestas de las autoridades de los Institutos Preuniversitarios.
9. Fiscalizar, conservar, actualizar y custodiar los legajos de antecedentes de los aspirantes.

**INTEGRACIÓN:** [\(Extracto de los artículos 2° y 3° del Anexo I, de la Ordenanza N° 5/02-CS\)](#)

La Junta de Clasificación Docente estará constituida por cinco (5) miembros docentes en actividad, tres (3) de ellos serán elegidos de entre sus pares por votación directa conforme lo que resulte de la aplicación del Sistema Proporcional D'Hont. Los dos (2) miembros restantes de la Junta de Clasificación Docente serán designados por el Rector de la Universidad. Cada miembro titular tendrá dos (2) suplentes, que los reemplazarán cuando la situación así lo exija.

La Presidencia será ejercida por el miembro que resultare designado por los miembros que actúen en calidad de titulares de la Junta, conforme con los mecanismos y por el período que prevea el Reglamento Interno de Funcionamiento.

Las decisiones de la Junta de Clasificación Docente se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes y de acuerdo con el quórum de funcionamiento que prevea el Reglamento Interno, en caso de empate, el Presidente tendrá doble voto.



## JUNTA DE BIBLIOTECARIOS

(Apoyo)

(Creada por Ordenanza N° 10/96-CS)

### MISIÓN: (Artículo 6° de la Ordenanza N° 10/96-CS)

La Junta de Bibliotecarios de la Universidad Nacional de San Juan, actuará como unidad coordinadora del Sistema de Información Bibliográfica y Documental (SIBYD); y ejercerá la supervisión y control de los programas de acción; así como el cumplimiento de las reglamentaciones, normas y políticas que se establezcan. Para tal fin las unidades integrantes quedarán bajo la dependencia de la citada Junta".

### FUNCIONES: (Artículo 4° de la Ordenanza N° 10/96-CS)

1. Representar el Sistema de Información Bibliográfica y Documental (SIBYD) ante sus Autoridades, como así también ante entidades oficiales y privadas.
2. Ejercer la supervisión técnica de los servicios bibliotecarios y documentales de la Universidad Nacional de San Juan, y evaluarlos periódicamente en procura de su mejoramiento.
3. Estudiar las políticas generales aplicables a procedimientos y servicios bibliotecarios.
4. Administrar y supervisar la organización y mantenimiento de los Catálogos Colectivos de obras existentes en las Bibliotecas de las Universidades, sean automatizados o no, así como de tesis, investigaciones, publicaciones periódicas, etc.
5. Brindar el asesoramiento que le fuera requerido por las Autoridades Universitarias en asuntos concernientes al Área de su competencia.
6. Formular e implementar programas para formación, capacitación y perfeccionamiento del personal bibliotecario de la Universidad Nacional de San Juan.
7. Supervisar y autorizar la información que se remita a los catálogos colectivos regionales, nacionales o Internacionales.
8. Elaborar y aprobar su Reglamento interno.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

INTEGRACIÓN: (Extracto de los artículos 1º y 2º de la Ordenanza N° 10/96-CS)

La Junta de Bibliotecarios de la Universidad Nacional de San Juan estará constituida por los Directores de Bibliotecas de las Facultades y los Jefes de Departamentos Biblioteca de los Establecimientos de Enseñanza Pre Universitaria para los temas relacionados con la informatización de procesos técnicos y de servicios será asistida por un informático designado por el Instituto de Informática de la Facultad de Ciencias Exactas Físicas y Naturales.

La Junta de Bibliotecarios estará presidida por uno de los miembros, designado por el Señor Rector a propuesta de la Secretaría Académica de Rectorado, quien durará un año en sus funciones y podrá ser redesignado.

## DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ACADÉMICOS.

(Apoyo)

(Modificada por Ordenanza N° 18/90-CS)

### MISIÓN:

Entender en la conducción de los distintos servicios de apoyo académico a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Universidad.

### FUNCIONES:

1. Asistir en la planificación académica y en la elaboración de proyectos relacionados con normas y reglamentaciones que en el área de su competencia promueva la Secretaría Académica.
2. Entender en las actividades relativas al registro, confección y entrega de diplomas y certificaciones de títulos habilitantes en las carreras de grado y postgrado.
3. Promover ante la Autoridad Universitaria las medidas conducentes a entender los aspectos vinculados con el ingreso de alumnos a la Universidad.
4. Asistir a la Secretaría Académica en el análisis de los planes de estudio vigentes; promover cuando se estime necesario, propuestas de nuevas currículas, como asimismo, la actualización permanente en la aplicación de nuevas tecnologías educativas.
5. Entender en la recepción, difusión y suministro de información relacionada con normas y reglamentaciones que en el área de competencia promueva la Secretaría Académica.
6. Entender en el desarrollo de adecuados Sistemas de Control de Gestión Académica y en la implementación de aquellos que apruebe la autoridad competente.
7. Participar con la Dirección de Psicología y Psicopedagogía, cuando correspondiere, en los programas relacionados con las actividades de orientación pedagógica-institucional y la articulación entre la Enseñanza Media y la Enseñanza Superior.
8. Promover ante la Autoridad Universitaria los aspectos y medidas tendientes a coadyuvar al logro de los objetivos académicos.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

## DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN BIBLIOTECARIA

(Apoyo)

### MISIÓN:

Coordinar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios bibliotecarios y documentarios en la Universidad Nacional de San Juan, procurando su perfeccionamiento y actualización.

### FUNCIONES:

1. Entender en la elaboración, análisis, evaluación y ajuste de los procedimientos bibliotecarios aplicables por las bibliotecas de servicios de la Universidad.
2. Asesorar a las unidades bibliotecarias en la aplicación de técnicas específicas.
3. Asesorar a la Autoridad Universitaria en el área de su competencia.
4. Entender en la compilación de los catálogos colectivos, bibliografías generales y otras fuentes de referencia, de las bibliotecas de servicio; como así también, coordinar el intercambio de información con otros organismos del país y del extranjero.
5. Promover actividades de extensión bibliotecaria y planes de adiestramiento para el uso del material bibliográfico y documentario dirigido a la comunidad.
6. Promover y, cuando correspondiere, organizar cursos, seminarios y demás actividades conducentes al adiestramiento y capacitación del personal.
7. Coordinar las actividades tendientes a implementar sistemas integrados de computación para el procesamiento de los datos bibliográficos; como así también, entender en la creación y mantenimiento de un Banco Central de Datos.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

## COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE CATALOGOS

### DOCUMENTARIOS AUTOMATIZADOS

(Apoyo)

(Creado por Ordenanza N° 26/89-CS)

#### MISIÓN: (Extracto de los considerandos de la Ordenanza N° 26/89-CS)

Administrar y gestionar las bases de datos catalográficas de los documentos que poseen las bibliotecas y demás unidades de información de la Universidad.

#### FUNCIONES:

1. Definir y modificar la estructura de los catálogos automatizados que se decida crear, estableciendo los campos y subcampos que integren sus registros, los puntos de acceso a los mismo, los formatos de entrada y de salida, etc.
2. Impartir instrucciones al personal que las Bibliotecas afecten al cumplimiento de tareas de ingreso de información a tales catálogos y ejercer la supervisión y control del mismo.
3. Informar a las autoridades respectivas sobre los avances del Proyecto al menos una vez por mes, y solicitar a las mismas la provisión de recursos o la adopción de las medidas que se estimen conducentes.
4. El Comité deberá reunirse cuando menos una vez por semana y llevará un registro de sus decisiones.

#### INTEGRACIÓN:

El Comité será presidido por el Coordinador del Proyecto de Automatización de Bibliotecas de la Dirección General de Coordinación Bibliotecaria.

Estará integrado por dos bibliotecarios y un informático, que serán seleccionados de entre el personal que presta servicios en las unidades que integran el Sistema de Bibliotecas de la Universidad.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA Y PSICOPEDAGOGÍA

(Apoyo)

(Modificada por Ordenanza N° 18/90-CS)

MISIÓN:

Asistir a la Secretaría Académica en la propuesta, ejecución y evaluación de actividades tendientes a optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje en todos sus aspectos y en toda su dimensión temporal (desde el ingreso al egreso); como así también, efectuar actividades de apoyo a docentes y estudiantes tendientes a superar los problemas que se planteen en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

FUNCIONES:

1. Entender en las acciones que permitan, mediante el uso de técnicas y procedimientos adecuados, detectar, diagnosticar y prevenir interferencias y perturbaciones en el proceso de enseñanza-aprendizaje en relación con los distintos estamentos de la Universidad.
2. Efectuar la orientación vocacional-ocupacional de los estudiantes de los Establecimientos de Enseñanza Secundaria de la Universidad; como así también, cuando correspondiere, de otros establecimientos de enseñanza secundaria de la Provincia.
3. Participar en la implementación de programas relacionados con el "Sistema de Ingreso" a los Establecimientos de Enseñanza Secundaria y Facultades de la Universidad, elaborados de acuerdo con las pautas establecidas por la Autoridad Universitaria.
4. Asesorar y apoyar a los docentes en aspectos relacionados con la dinámica del proceso enseñanza-aprendizaje, a fin de mejorar los vínculos que se establecen en el mismo.
5. Promover y, cuando correspondiere, organizar cursos, seminarios, talleres y demás programas de capacitación y desarrollo, relacionadas con el área de orientación vocacional y en temas de interés psicológico y psicopedagógico.
6. Coordinar desde el punto de vista funcional, el accionar de las demás Unidades de Psicopedagogía y Orientación Vocacional que presten servicios en el ámbito universitario.
7. Participar con la Dirección General de Salud Universitaria, cuando correspondiere, en la elaboración de planes integrales de salud en los aspectos vinculados con el área de competencia.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DIRECCIÓN DE CENSOS Y ESTADÍSTICAS.

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en las actividades conducentes a implementar el Sistema Integrado de Censos y Estadísticas de la Universidad Nacional de San Juan.

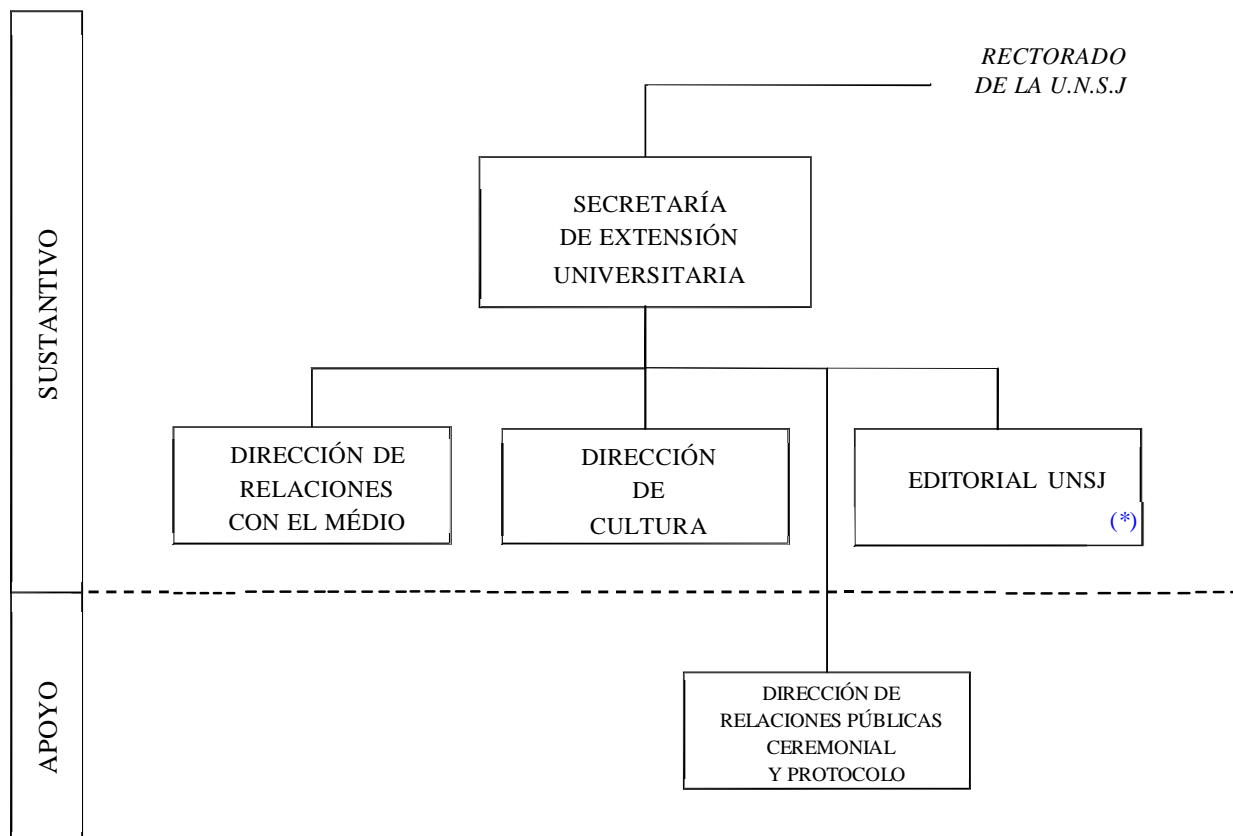
FUNCIONES:

1. Entender en las actividades que coadyuven a la implementación y cumplimiento de los planes anuales fijados por la Unidad; como así también proponer cronogramas para la realización de censos y la obtención de resultados.
2. Entender en las actividades conducentes a la inscripción de aspirantes a ingresar a la Universidad.
3. Entender en el procesamiento, análisis e interpretación de los datos referidos al ingreso y población estudiantil, unidades académicas, carreras que se cursan y demás variables de orden académico; como así también, su vinculación con los recursos humanos, físicos y financieros de la Universidad.
4. Entender en las actividades conducentes a la confección de cuadros estadísticos que componen el Plan Mínimo Global de Estadísticas Universitarias.
5. Coordinar con el Centro de Cómputos las actividades tendientes a elaborar el Manual Único de Códigos para el procesamiento de la información estadística; como así también, promover la creación y mantenimiento de un Banco Central de Datos.
6. Entender en las actividades de preparación y suministro de información requerida por las distintas Unidades Universitarias, la Secretaría General de la Presidencia de la Nación, el Ministerio de Educación y Justicia y demás organismos que por sus competencias así lo requieran.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan



(\*) Incorporada por Ordenanza N° 15/11 CS.

Modificado por Ordenanza N° 19/13-CS.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado





Universidad Nacional de San Juan

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

(Sustantivo)

MISIÓN:

Entender en los asuntos vinculados con la inserción de la Universidad en el Medio, tendiendo a una auténtica interacción creadora entre la Universidad y la Comunidad, a fin de vincular, el quehacer cultural y científico al fenómeno social, para producir las transformaciones que la realidad reclama.

FUNCIONES:

1. Entender en la implementación de las políticas que en materia de inserción de la Universidad en el medio, establezcan el Estatuto y los Órganos Superiores de Gobierno.
2. Entender en las acciones que permitan recepcionar las inquietudes del medio y canalizarlas.
3. Entender en las acciones que permitan recepcionar las inquietudes de la Comunidad Universitaria en lo referido a la extensión, y viabilizar su concreción.
4. Entender en las acciones de intercambio de actividades culturales con otras instituciones, organismos o entidades intermedias de la comunidad.
5. Coordinar con la Secretaría de Comunicación las acciones de difusión de las actividades artísticas realizadas en nuestra Universidad como aporte al desarrollo cultural. **(Modificada por Ordenanza N° 19/13-CS).**
6. Entender en lo concerniente a subsidios, subvenciones y demás beneficios de ayuda económica, que posibiliten las tareas de extensión.
7. **(Eliminada por Ordenanza N° 19/13-CS).**
8. Coordinar su accionar con las Secretarías de Extensión de Facultades.
9. Promover ante los Órganos Superiores de Gobierno, programas, proyectos y reglamentaciones de extensión que permitan alcanzar con mayor eficacia y eficiencia los objetivos de la Universidad.
10. Entender en la búsqueda de los mecanismos que posibiliten poner el potencial científico y universitario al servicio de la dignificación del hombre, del mejoramiento de la calidad de vida, de la producción, de las necesidades sociales y de los requerimientos del Estado.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DIRECCIÓN DE RELACIONES CON EL MEDIO

(Sustantivo)

MISIÓN:

Entender en los asuntos inherentes a la relación entre la Universidad y el Medio, de manera de articular el quehacer científico y universitario con la sociedad.

FUNCIONES:

1. Entender en las acciones conducentes a lograr una inserción de la Universidad en el Medio, con el fin de participar en el proceso de transformación de la sociedad.
2. Entender en las acciones que permitan a la Universidad prestar servicios al Medio, a través de convenios específicos.
3. Atender el seguimiento y control de la ejecución de los distintos convenios, coordinando su accionar con las Unidades que por su competencia les corresponda intervenir.
4. Promover las acciones que permitan canalizar las tareas de docencia e investigación de las distintas unidades hacia problemas específicos, locales, regionales y nacionales.
5. Entender en las acciones que faciliten la interacción entre la Universidad y el Medio, de manera que ésta aporte soluciones al mismo, y a su vez éste realimenta a la Universidad, permitiendo replantear las currículas de las distintas carreras y los temas de investigación de acuerdo con la problemática regional.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DIRECCIÓN DE CULTURA

(Sustantivo)

MISIÓN:

Entender en la concreción de las actividades inherentes a la cultura, que contribuyen al desarrollo integral del hombre.

FUNCIONES:

1. Participar en la programación y organización de las actividades culturales.
2. Entender en las acciones conducentes a elaborar y promover proyectos que permitan la realización de actividades culturales, como asimismo, gestionar los recursos necesarios.
3. Entender en las acciones de difusión de las actividades culturales realizadas por docentes, investigadores, creadores y alumnos de esta Universidad.
4. Entender en las acciones de intercambio cultural intra y extra universitarios.
5. Promover las actividades culturales participativas, conducentes a incentivar el acceso, la formación y el desarrollo cultural de toda la comunidad.



Universidad Nacional de San Juan

EDITORIAL DE LA UNSJ

(Sustantivo)

(Unidad Incorporada por Ordenanza N° 15/11-CS)

MISIÓN Y FUNCIONES:

La Editorial de la UNSJ ha sido incorporada a la Estructura Orgánica Funcional de la Universidad sin consignar misión y funciones específicas.

La Autoridad Universitaria jurisdiccional oportunamente impulsará ante el Consejo Superior la misión y funciones correspondientes.



Universidad Nacional de San Juan

DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS, CEREMONIAL Y PROTOCOLO

(Apoyo)

MISIÓN:

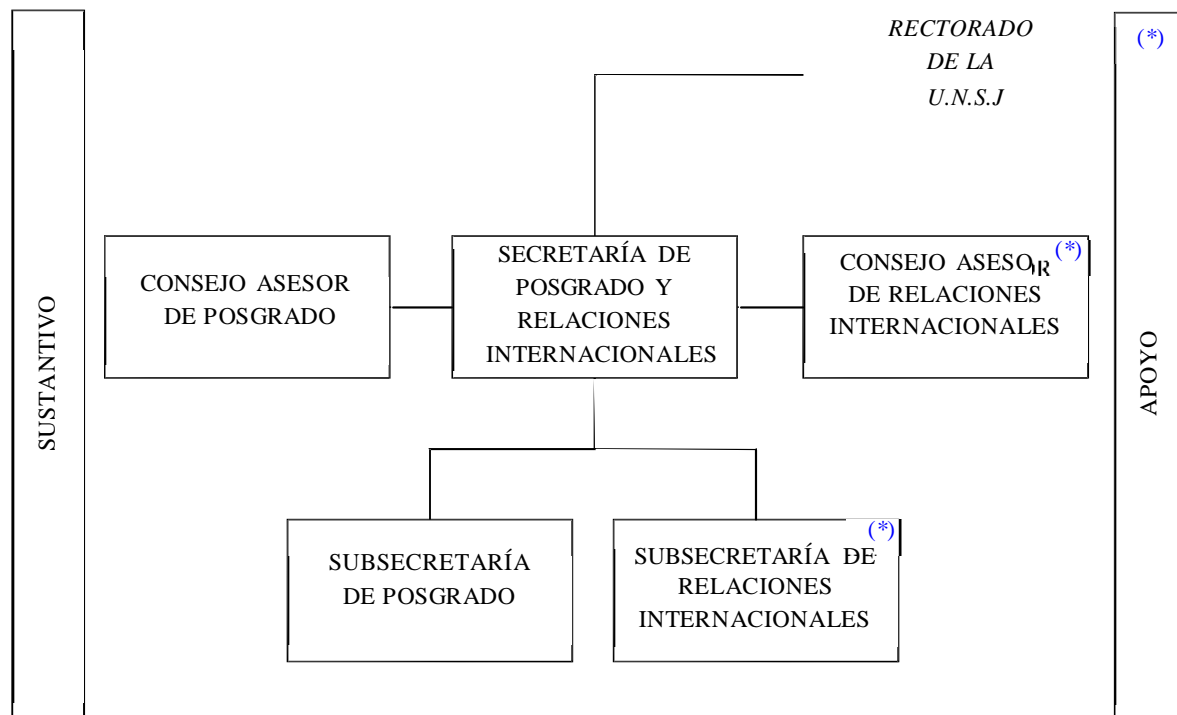
Entender en las actividades de ceremonial y relaciones públicas de la Universidad, a fin de preservar y promover ante la comunidad la imagen de la Institución.

FUNCIONES:

1. Participar en la elaboración del programa anual de actos de la Universidad.
2. Mantener actualizado el registro de Autoridades de la Universidad, del Estado Nacional, Provincial y Municipal, de otras Universidades y demás funcionarios, como así también, en el de normas de ceremonial.
3. Efectuar la labor de ceremonial en colaciones de grado, homenajes y todos aquellos actos que la Autoridad Universitaria expresamente le confíe.
4. Promover las acciones tendientes a optimizar las relaciones públicas de la Universidad.
5. Asistir a la Autoridad Universitaria en la atención de funcionarios y personalidades que visiten la Universidad y entender en aquella correspondencia que por su contenido haga necesaria su intervención.



Universidad Nacional de San Juan



(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

SECRETARÍA DE POSGRADO Y RELACIONES INTERNACIONALES

(Creada por Ordenanza N° 20/13-CS)

MISIÓN:

Entender en el desarrollo y coordinación institucional de las actividades de formación de recursos humanos de posgrado de la Universidad; como así también en la inserción de esta Casa de Altos Estudios en el ámbito internacional, promoviendo la generación y transferencia de conocimientos.

FUNCIONES:

1. Intervenir y verificar los proyectos y planes de estudios de las distintas carreras de posgrado de la Universidad, en cuanto al cumplimiento del Reglamento Académico de Estudios de Posgrado que obra en la Ordenanza 10/00-CS o la que en adelante la reemplace y de los requisitos que exige la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria para su acreditación, previo a su aprobación por el Consejo Superior.
  2. Coordinar acciones entre los distintos Departamentos de Posgrados de la Universidad, a fin de lograr el uso óptimo de los recursos universitarios.
  3. Promover la creación de carreras de posgrado interinstitucionales e interdisciplinarias, conforme a los requerimientos de la sociedad y atendiendo al Plan Estratégico Nacional.
  4. Asesorar y apoyar a las Unidades Académicas en los proyectos de creación y modificación de carreras y en los demás aspectos vinculados con el desarrollo institucional de las actividades de posgrado.
  5. Coordinar con las Unidades Académicas las acciones orientadas a que los recursos humanos de la Universidad participen en programas de posgrados de otras Universidades del país y del exterior.
  6. Gestionar ante la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria - CONEAU, la acreditación de toda carrera nueva de posgrado, y solicitar la renovación de la acreditación en las oportunidades que corresponda, de acuerdo con las directivas que emanen del Ministerio de Educación de la Nación.
  7. Asistir y asesorar a las Unidades Académicas, en la formulación y preparación de proyectos, para ser presentados ante organismos y reparticiones nacionales e
- (Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



## Universidad Nacional de San Juan

internacionales, que otorguen fuentes de financiamiento para la formación de recursos humanos de cuarto nivel.

8. Supervisar, cuando resulte necesario, la organización y desarrollo de las carreras de posgrado, conforme la normativa aplicable.
9. Gestionar fuentes de financiamiento, nacionales e internacionales, para reforzar y ampliar la oferta académica de la Universidad; coordinando su accionar con las demás áreas competentes en la materia.
10. Gestionar convenios con instituciones y centros científicos, tecnológicos y culturales, así como con universidades del país y del extranjero, a fin de potenciar la formación y movilidad de recursos humanos, el desarrollo de la ciencia, la técnica y el arte y promover el intercambio cultural.
11. Impulsar y participar en la constitución y afianzamiento de redes de vinculación permanente con otras universidades nacionales e internacionales.
12. Promover y apoyar la oferta de co-titulaciones con instituciones del país y el extranjero.
13. Coordinar con la Secretaría de Ciencia y Técnica y las Facultades, las acciones que permitan que las Unidades Académicas de la Universidad, participen con otras universidades extranjeras y centros científicos y culturales internacionales, en proyectos de investigación, creación y transferencia al medio, que resulten de interés local y regional.
14. Colaborar con las Facultades, en las tareas que éstas desarrollan en el campo de las relaciones internacionales.
15. Promover la difusión de las actividades de posgrado, de las ofertas de becas, el otorgamiento de subsidios, etc., en todos los medios de difusión disponibles.





Universidad Nacional de San Juan

CONSEJO ASESOR DE ESTUDIOS DE POSGRADO (CAEP)

(Creada por Ordenanza N° 20/13-CS)

MISIÓN:

Asesorar a la Secretaría de Posgrado y Relaciones Internacionales en lo concerniente a la formación de graduados universitarios, que tienden a lograr el perfeccionamiento, actualización y capacitación en un área específica o la obtención de un grado académico superior.

FUNCIONES:

1. Emitir opinión fundada sobre los nuevos Planes de Estudios de Posgrado y sus programas, así como las modificaciones a los ya existentes.
2. Proponer políticas académicas, para el desarrollo del nivel de posgrado, tendientes a superar desigualdades entre los distintos ámbitos de conocimiento.
3. Participar en la elaboración del Programa de Perfeccionamiento de Recursos Humanos de Posgrado de la Universidad, sobre la base de las correspondientes propuestas de cada Facultad.
4. Emitir opinión fundada sobre las propuestas de asignación de fondos para programas de posgrado.
5. Emitir opinión fundada sobre toda solicitud de beca, subsidio o licencia para realizar estudios de posgrado, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Proponer y cuando correspondiere elaborar los proyectos normativos que resulten necesarios, para el desarrollo de las actividades de posgrado.
7. Emitir opinión fundada sobre convenios que se establezcan con otras universidades extranjeras y centros científicos y culturales internacionales en materia de posgrados.
8. Dictar su Reglamento Interno.
9. Toda otra función que especialmente le asigne la autoridad universitaria.

INTEGRACIÓN:

El Consejo Asesor de Estudios de Posgrado estará integrado por:

- El Secretario de Posgrado y Relaciones Internacionales.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



## Universidad Nacional de San Juan

- El Director del Departamento de Estudios de Posgrado de cada una de las Facultades o un representante suplente, designado por el Decano.
- El Subsecretario de Posgrado.
- Los Directores de programas de posgrados, podrán participar de la sesión del Consejo, cuando sean convocados expresamente. Su participación tendrá carácter informativo.

Los miembros que integran el Consejo Asesor de Estudios de Posgrado, desarrollarán su labor como extensión de las funciones del cargo de revista.

La presidencia del Consejo Asesor de Estudios de Posgrado, será ejercida por el Secretario de Posgrado y Relaciones Internacionales. En caso de ausencia será reemplazado por el Subsecretario de Posgrado.



Universidad Nacional de San Juan

CONSEJO ASESOR DE RELACIONES INTERNACIONALES (CARD)

(Creada por Ordenanza N° 20/13-CS)

MISIÓN:

Asesorar a la Secretaría de Posgrado y Relaciones Internacionales en todo lo concerniente a los Programas de Cooperación Universitaria Internacional.

FUNCIONES:

1. Proponer políticas tendientes a la internacionalización de la Universidad.
2. Proponer y cuando correspondiere, elaborar los proyectos normativos para consolidar la inserción de esta Casa de Estudios en el espacio internacional.
3. Impulsar las acciones tendientes a incorporar a los alumnos extranjeros, pertenecientes a Programas de Movilidad Estudiantil, en el Sistema Académico de la Universidad, promoviendo las modificaciones reglamentarias pertinentes.
4. Participar en la elaboración del cronograma anual de las actividades de movilidad estudiantil, en función de las diversas convocatorias internacionales.
5. Analizar y evaluar a los postulantes inscriptos en los programas de movilidad estudiantil y de graduados, estableciendo el orden de mérito, de conformidad a la reglamentación que a tal fin se dicte; como así también a docentes, investigadores y creadores que aspiran a becas en Programas Internacionales de Intercambio.
6. Proponer a la Secretaría de Posgrado y Relaciones Internacionales las condiciones, requisitos y procedimientos internos a tener en cuenta, previo a la presentación de proyectos ante convocatorias de organismos nacionales e internacionales.
7. Apoyar a la Secretaría de Posgrado y Relaciones Internacionales en el análisis de los proyectos a presentar en las diferentes convocatorias.
8. Darse su reglamento interno.
9. Entender en toda otra función que le asigne la autoridad universitaria.

INTEGRACIÓN:

El Consejo Asesor de Relaciones Internacionales estará integrado por:

- El Secretario de Posgrado y Relaciones Internacionales.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



## Universidad Nacional de San Juan

- Un representante titular o suplente de cada una de las Facultades, designado por el Decano.
- El Subsecretario de Relaciones Internacionales de Rectorado.

Los miembros que integran el Consejo Asesor de Relaciones Internacionales, desarrollarán su labor como extensión de las funciones del cargo de revista.

La presidencia del Consejo Asesor de Relaciones Internacionales, será ejercida por el Secretario de Posgrado y Relaciones Internacionales. En caso de ausencia será reemplazado por el Subsecretario de Relaciones Internacionales.



Universidad Nacional de San Juan

## SUBSECRETARÍA DE POSGRADO

(Creada por Ordenanza N° 20/13-CS)

### MISIÓN:

Impulsar el desarrollo y consolidación de los estudios de posgrado y generar estrategias y acciones para garantizar una oferta de posgrado acorde a las necesidades sociales.

### FUNCIONES:

1. Revisar los proyectos y planes de estudios de las distintas carreras de posgrado a dictarse en las Unidades Académicas de la Universidad, verificando el cumplimiento de los requisitos que establece la normativa interna y los que exige la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria-CONEAU.
2. Revisar y controlar el cumplimiento de los requisitos previstos, en la normativa vigente, para el otorgamiento de Becas Internas y Externas de Posgrado, previo a la intervención del Consejo Asesor de Estudios de Posgrado.
3. Realizar el seguimiento, entre otras actuaciones, del proceso de evaluación, acreditación y re-acreditación de los programas de estudios de posgrado de la Universidad, que se tramitan ante la CONEAU; como así también la validez nacional y reconocimiento oficial de títulos en el Ministerio de Educación de la Nación.
4. Asistir a las Facultades en la formulación de proyectos de creación de carreras de posgrado y en la cumplimentación de la documentación requerida, para la evaluación, acreditación y re-acreditación de las carreras de posgrado.
5. Ejecutar las acciones necesarias para dar amplia difusión local, nacional e internacional de la oferta académica de posgrado de la Universidad, coordinando su accionar con la Subsecretaria de Relaciones Internacionales, las Facultades y las áreas competentes en materia de comunicaciones.
6. Promover la generación de cursos de posgrado, para aquellas áreas de conocimiento que registren un menor desarrollo en carreras de posgrado.
7. Habilitar y mantener actualizada una base de datos que contenga la oferta académica de posgrado: local, nacional e internacional, con el objeto de facilitar a los graduados, docentes, investigadores y creadores, la actualización continua a través de la realización de cursos y carreras de posgrado.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



## *Universidad Nacional de San Juan*

8. Impulsar las acciones que permitan fortalecer el vínculo entre las carreras de grado y posgrado de la Universidad.
9. Realizar el seguimiento del rendimiento académico de los becarios de posgrado de la Universidad y promover las acciones que correspondieren según la normativa vigente.



Universidad Nacional de San Juan

SUBSECRETARÍA DE RELACIONES INTERNACIONALES

(Creada por Ordenanza N° 20/13-CS)

MISIÓN:

Promover y expandir las vinculaciones internacionales de la Universidad, con el objeto de fortalecer el desarrollo de sus funciones sustantivas y favorecer el intercambio estudiantil y académico de la comunidad universitaria.

FUNCIONES:

1. Promover y cuando correspondiere gestionar la participación de la Universidad en los distintos programas y proyectos académicos, científicos y culturales con otras Universidades, Organismos y Agencias de Cooperación, regional, nacional y del exterior.
2. Entender en todas las acciones inherentes a la vinculación de la Universidad con organismos e instituciones nacionales y del exterior, para la gestión de Programas de Cooperación académica, científica y cultural.
3. Implementar los programas de movilidad e intercambio de alumnos, graduados, docentes, investigadores y creadores de nuestra universidad, en el marco de los diversos convenios de cooperación en los cuales participa esta Casa de Altos Estudios.
4. Apoyar la implementación y desarrollo de carreras de grado y posgrado, en forma conjunta con otras Universidades y Centros de Educación Superior del extranjero, coordinando su accionar con las áreas competentes.
5. Promover y difundir en los diversos Foros Internacionales, la oferta académica de la Universidad, así como la producción científica y cultural, coordinando su accionar con las Unidades competentes en la materia.
6. Informar a los integrantes de la comunidad universitaria en temas vinculados con los programas y proyectos de cooperación nacional e internacional, como así también en la oferta de carreras y becas de estudio para el exterior, financiadas por distintos organismos nacionales y extranjeros.
7. Coordinar con las Unidades Académicas de la Universidad Nacional de San Juan, las acciones que permitan hacer efectiva la cooperación con instituciones nacionales y extranjeras en el campo científico, docente y cultural.
8. Participar activamente en la configuración e integración de redes de vinculación permanente con otras universidades nacionales e internacionales.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

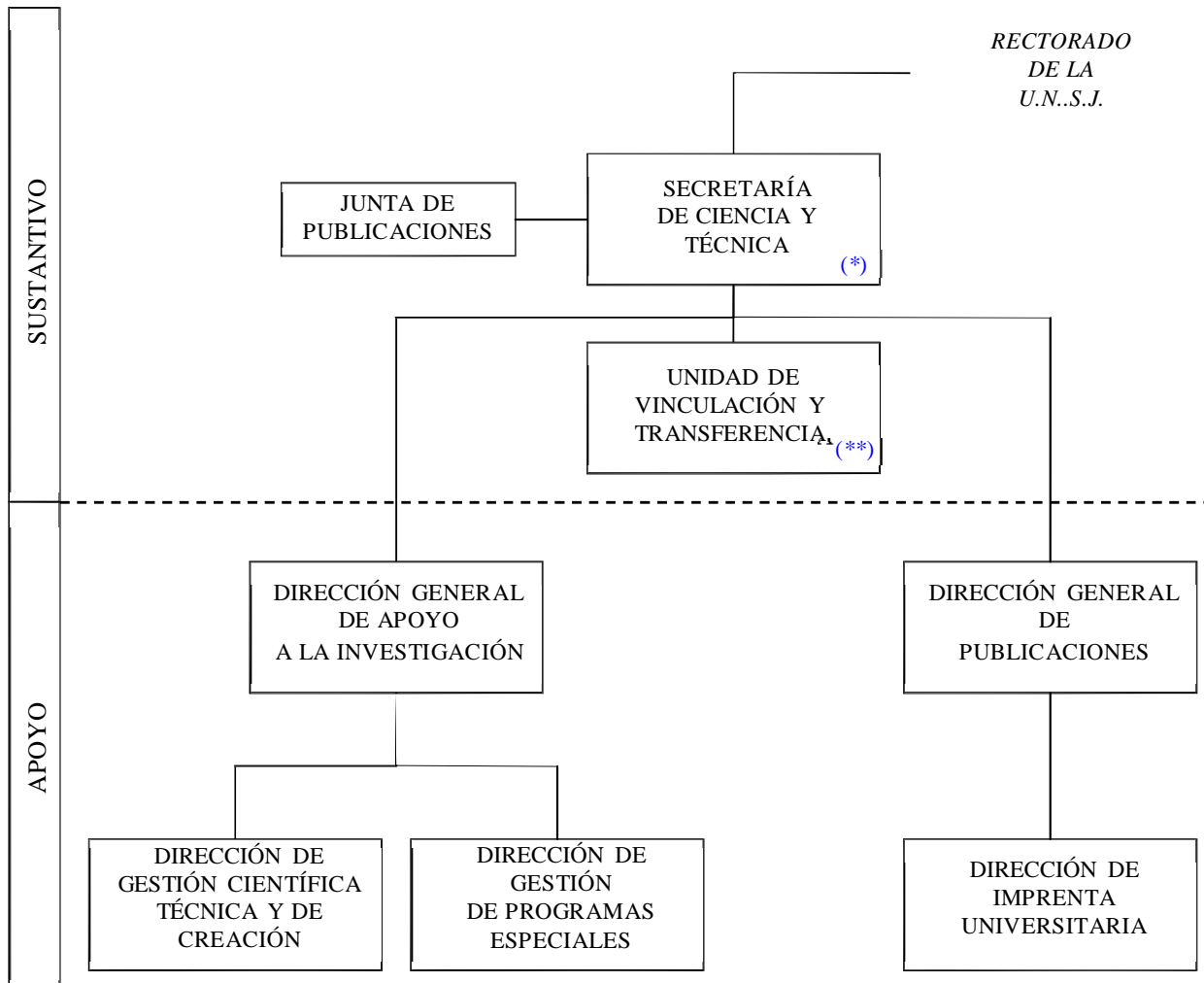
PLANTA DE CARGOS						
UNIDAD ORGÁNICA	CARGO					
	DENOMINACIÓN	PLANTA	CATEGORÍA, AGRUPAMIENTO Y DEDICACIÓN		OBSERVACIONES	CÓDIGO PRESUPUESTARIO
Secretaría de Posgrado y Relaciones Internacionales	Secretario de Posgrado y Relaciones Internacionales	Autoridades Superiores	Secretario de Universidad	Dedicación Exclusiva	Existente	11416*
	Secretaria Asistente de la Secretaría de Posgrado y RRII y del CAEP y CARI	PAU	Categoría 03	Agrupamiento 01: Administrativo	A crear	
Consejo Asesor de Estudios de Posgrado					No requiere cargos	
Consejo Asesor de Relaciones Internacionales					No requiere cargos	
Subsecretaría de Posgrado	Subsecretario de Posgrado	Autoridades Superiores	Subsecretario de Universidad	Dedicación Exclusiva	A crear	
	Auxiliar Administrativo	PAU	Categoría 06	Agrupamiento 01: Administrativo	Existente	11135
Subsecretaría de Relaciones Internacionales	Subsecretario de Relaciones internacionales	Autoridades Superiores	Subsecretario de Universidad	Dedicación Exclusiva	A crear	
	Coordinador de Actividades de Becas y Relaciones Internacionales	PAU	Categoría 05	Agrupamiento 02-A	Existente	11072
	Auxiliar Administrativo	PAU	Categoría 06	Agrupamiento 01: Administrativo	Existente	11139

\* Cargo oportunamente habilitado para la Secretaría Ejecutiva del Centro de Estudios Avanzados - CEA

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

*DIGESTO ELECTRÓNICO*





(\*) Modificada por Ordenanza N° 27/89-CS

(\*\*) Creada por Ordenanza N° 25/16-CS

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

## SECRETARÍA DE CIENCIA Y TÉCNICA

(Sustantivo)

(Modificada por Ordenanza N° 27/89-CS)

### MISIÓN:

Entender y coordinar los asuntos vinculados con las actividades de creación y de investigación de la Universidad y asistir al Rector en el área de su competencia.

### FUNCIONES:

1. Entender en la implementación de las políticas que en materia de investigación y creación establezcan el Estatuto y los Órganos Superiores de Gobierno coordinando el accionar con las Secretarías de Investigación de Facultades.
2. Promover el desarrollo y consolidación de convenios de cooperación científica, técnica y de creación con otros organismos públicos y privados en el ámbito regional, nacional e internacional.
3. Entender en la implementación de becas, subsidios, premios y otros incentivos a investigadores y creadores, coordinando su accionar con el de las Secretarías de Investigación y Creación de Facultades y demás Órganos Superiores competentes.
4. Coordinar la ejecución de proyectos de investigación de conformidad con las políticas nacionales, regionales y prioridades definidas por la Universidad.
5. Entender en las relaciones de la Universidad con la Secretaría de Estado de Ciencia y Técnica, el Consejo de Investigaciones Científicas y Técnicas, secretaría de Cultura de la Nación, fundación de la Universidad Nacional de San Juan y demás organismos oficiales y privados nacionales o extranjeros del área de su competencia.
6. Promover la publicación de trabajos y proyectos de investigación.
7. Entender en la racionalización de sistemas, equipos, máquinas y demás instrumental de aplicación en la investigación universitaria.
8. Promover y coordinar las actividades de divulgación y publicación de material bibliográfico y documentario, a través de libros, folletos, soportes magnéticos u otros medios que permitan la difusión del material publicado.
9. Promover la vinculación entre la Universidad y el sector productivo de bienes y servicios a través del desarrollo conjunto de programas especiales en ciencia y técnica.
10. Entender en la proyección y seguimiento del presupuesto de Ciencia y Técnica.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

## Unidad de Vinculación y Transferencia

(Sustantivo)

(Creada por Ordenanza N° 25/16-CS)

### MISIÓN:

Propiciar la articulación de las fortalezas y capacidades académicas, Científicas, técnicas, humanísticas, sociales y de creación de esta Casa de Altos Estudios, con las demandas de la comunidad; promoviendo y gestionando las actividades de transferencia que satisfagan las necesidades y coadyuven al desarrollo social, cultural y económico de la Región y el País.

### FUNCIONES:

1. Relevar y mantener actualizada la oferta de servicios que puede brindar la Universidad a través de sus diversas Unidades académicas, de investigación, creación y extensión; como así también, difundir dicha oferta a organismos, entidades y empresas públicas o privadas.
2. Relevar y mantener actualizada las demandas del medio socio-productivo e identificar las instituciones y empresas requirentes, así como las oportunidades de formular proyectos y celebrar acuerdos, convenios y contratos de transferencia y de prestación de servicios.
3. Asesorar y apoyar a las Unidades Ejecutoras de la Universidad y a terceros participantes en materia legal, económica y financiera, en oportunidad de formular los proyectos de vinculación y transferencia tecnológica y de prestación de servicios. De igual forma al celebrar los acuerdos, convenios y contratos que obligan a las partes intervinientes.
4. Supervisar el cumplimiento de los proyectos y actos jurídicos de vinculación y transferencia celebrados, a fin de verificar que se desarrollen de conformidad a las etapas programadas y en los términos establecidos.
5. Colaborar con la Secretaría de Ciencia y Técnica de la Universidad, en todas las acciones necesarias para concretar la protección de los conocimientos, tecnologías, innovaciones y creaciones desarrollados en la Universidad, de acuerdo con la normativa vigente y en el marco de los actos jurídicos celebrados y los proyectos gestionados en la UVT, con aplicación en el ámbito social y productivo, que sean susceptibles de ser protegidos legalmente, entre otros: derechos de autor, patentes de invención y modelos de utilidad, derechos industriales, marcas y designaciones.
6. Identificar y gestionar fuentes de financiamiento externas, a fin de complementar los presupuestos de los proyectos conjuntos.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

7. Impulsar y gestionar las acciones pertinentes que permitan acceder a los beneficios financieros, no financieros, fiscales y especiales establecidos por la Ley de promoción y fomento de la innovación tecnológica, o la que en el futuro la reemplace, u otros instrumentos provenientes del sector público o privado, nacional o internacional, que tengan por objeto promover el desarrollo, investigación e innovación científica, tecnológica y de creación.
8. Impulsar las actuaciones tendientes a la celebración de contratos y convenios con terceras instituciones o empresas, por la cesión y/o explotación de derechos de autor, patentes de invención y modelos de utilidad, derechos industriales, marcas y designaciones, entre otros, que le pertenezcan a la Universidad; así como su seguimiento y supervisión.
9. Realizar las acciones de vigilancia tecnológica que permita a la Universidad disponer de información relevante, entre otras, sobre tendencias, nuevos requerimientos en materia de I+D, necesidades del mercado, invenciones y potenciales instituciones con las cuales vincularse; asesorando en la materia a las Unidades competentes de la Universidad y a terceras instituciones que así lo requieran.
10. Apoyar a la Secretaría de Ciencia y Técnica de la Universidad, en el diseño, implementación y evaluación de programas de vinculación, de innovación y transferencia científico-tecnológica y de creación. De igual forma, colaborar con la Secretaría de Extensión Universitaria y demás áreas competentes, en la formulación, aplicación y seguimiento de programas y proyectos generales y particulares de vinculación y transferencia al medio.
11. Entender en la administración de los fondos, que por todo concepto, le correspondan a la Unidad.

**CONDUCCIÓN:** [\(Artículo 3° de la Ordenanza N° 25/16-CS\)](#)

La “Unidad de Vinculación y Transferencia” será conducida por el “Consejo de Administración”, que estará integrado por:

- Un representante titular y un suplente de cada una de las Facultades.
- Un representante titular y un suplente por los Institutos Preuniversitarios.
- El Secretario de Ciencia y Técnica de la Universidad.
- El Secretario de Extensión Universitaria de esta Casa de Estudios.
- El Secretario Administrativo Financiero de la Universidad.
- El Secretario Ejecutivo de la UVT.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

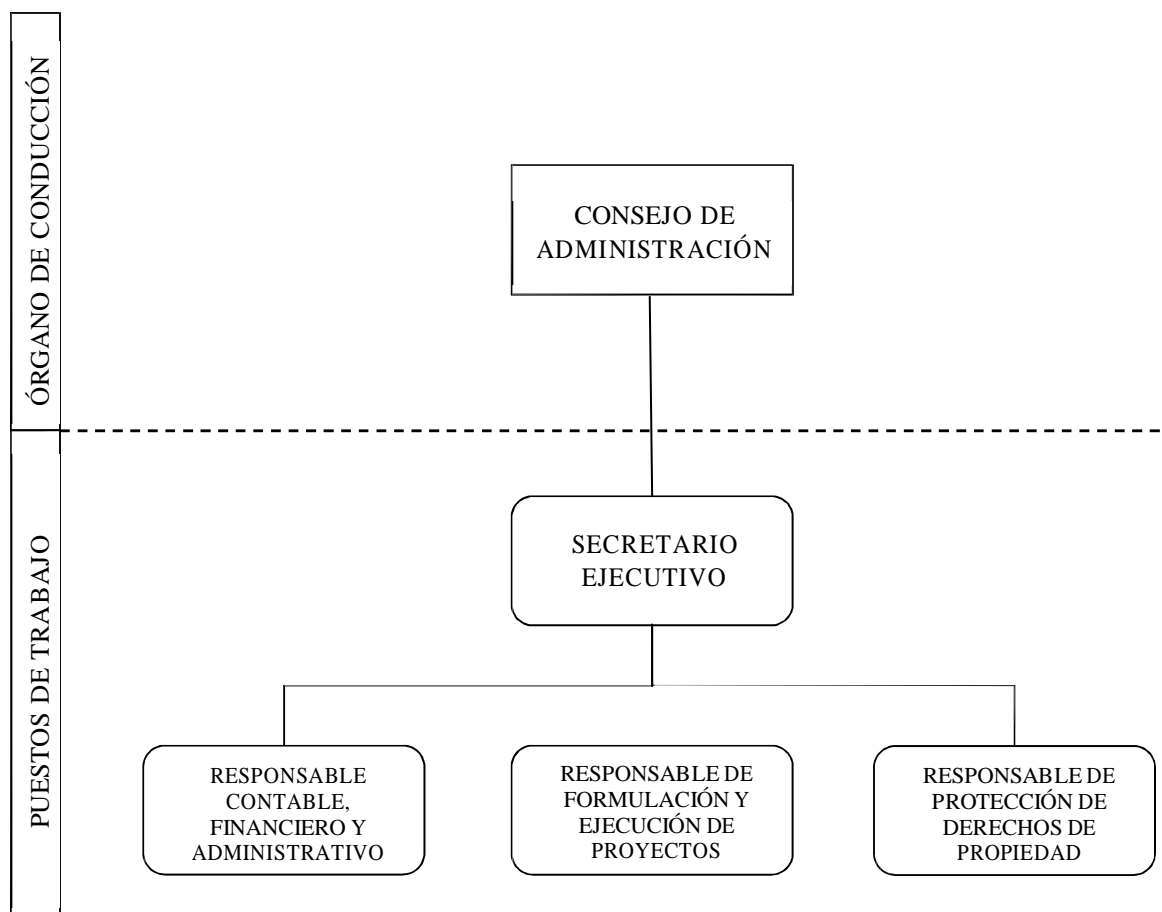


Universidad Nacional de San Juan

El representante de cada Facultad y el representante de los Institutos Preuniversitarios deberán poseer conocimientos o experiencia en materia relacionada con la finalidad y competencia de la Unidad de Vinculación y Transferencia.

El integrante del Consejo de Administración en representación de cada Facultad será designado por el respectivo Consejo Directivo, mientras que el representante de los Institutos Preuniversitarios será designado por el Rector a propuesta del Consejo Asesor de Enseñanza Secundaria. En todos los casos el mandato de los representantes es de dos años y pueden ser redesignados-

ORGANIZACIÓN INTERNA:



(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan  
PLANTA DE CARGOS:

PLANTA DE CARGOS DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN Y TRANSFERENCIA						
UNIDAD ORGÁNICA	CARGO					
	DENOMINACIÓN	PLANTA	CATEGORÍA Y DEDICACIÓN		CÓDIGO PRESUPUESTARIO	OBSERVACIONES
Unidad de Vinculación y Transferencia	Consejo de Administración	-	-	-		No requiere cargos
	Secretario Ejecutivo	Planta transitoria. Remuneración equivalente a Secretario de Facultad D.E.				A crear <sup>1</sup>
	Responsable de Protección de Derechos de Propiedad	Personal No Docente	Categoría 05	Agrupamiento 02-A		A crear <sup>1</sup>
	Responsable Contable, Financiero y Administrativo	Personal No Docente	Categoría 05	Agrupamiento 02-A		A crear <sup>1</sup>
	Responsable de Formulación y Ejecución de Proyectos	Personal No Docente	Categoría 05	Agrupamiento 02-A		A crear <sup>1</sup>

**NOTA:** 1. Los presentes cargos serán cubiertos sólo cuando se disponga del financiamiento necesario y el crecimiento de la UVT así lo justifique. Tal situación deberá ser fundamentada y acreditada por el Consejo de Administración ante el Consejo Superior, quien expresamente autorizará la habilitación de los cargos. La cobertura será por concurso de conformidad a la normativa vigente, en función de la planta y naturaleza de cada uno de ellos.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

## JUNTA DE PUBLICACIONES

(Apoyo)

(Modificada por Ordenanza N° 27/89-CS)

### MISIÓN:

Asistir a la Secretaría de Ciencia y Técnica en el análisis y evaluación de los trabajos científicos, técnicos, literarios, filosóficos y artísticos, cuya autoría corresponde a alumnos, docentes, investigadores, creadores y no docentes de la Universidad, a fin de establecer la factibilidad, conveniencia y cuando correspondiere, el orden de prelación para su publicación.

## DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN

(Apoyo)

(Modificada por Ordenanza N° 27/89-CS)

### MISIÓN:

Entender en la programación y coordinación técnica-administrativa de las actividades relacionadas con la investigación científica, técnica y de creación artística, estableciendo nexos adecuados con las unidades específicas de la Universidad y el sector productivo, como así también, con otras instituciones del país y del extranjero.

### FUNCIONES:

1. Entender en las acciones tendientes a concretar y ordenar la información académica y curricular de las Unidades de Investigación y Creación, a fin de contar con un Registro del Potencial Científico, Tecnológico y de Creación de la Universidad.
2. Asistir a los responsables de programas y proyectos de investigación y creación que sean desarrollados por la Universidad.
3. Mantener contactos fluidos y permanentes con los Institutos y Gabinetes de Investigación, y con los Centros y Talleres de Creación de la Universidad, para lograr un adecuado nivel de actualización informativa en torno a la labor desarrollada por estos.
4. Efectuar las tareas que conlleven a promocionar y promover la investigación universitaria, procurando un fluido intercambio entre la Universidad y el medio, mediante la participación de alumnos y egresados.
5. Entender en la documentación técnica específica de los programas y proyectos a tramitar ante la Secretaría de Ciencia y Técnica, el Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas, la Secretaría de Cultura de la Nación, la Fundación de la UNSJ y demás organismos oficiales y privados del área de su competencia.
6. Entender en las acciones conducentes a ordenar y mantener actualizada la información inherente a la trayectoria científica y profesional de los graduados vinculados a la investigación y creación, coordinando su accionar con las unidades que por su competencia les corresponda intervenir.
7. Entender en la información y documentación relacionada con los centros nacionales y extranjeros dedicados a la investigación y creación.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



8. Efectuar el registro de los convenios celebrados por la Universidad en el área, como así también, el grado de avance en la ejecución y cumplimiento de ellos, a fin de concentrarlos en el Banco de Datos.
9. Efectuar las actividades que permitan brindar información para efectivizar la racionalización de sistemas, equipos, máquinas y demás instrumental de aplicación en la investigación universitaria.
10. Entender en la coordinación de tareas tendientes a vincular a la Universidad con el sector productivo.
11. Coordinar las tareas de relevamiento y mantenimiento del registro de demandas del medio productivo y de ofrecimientos de la Universidad en lo respectivo a programas científico-tecnológicos.
12. Asistir a la Autoridad Universitaria en las acciones que permitan formular y controlar el presupuesto de Ciencia y Técnica.

## DIRECCIÓN DE GESTIÓN CIENTÍFICA-TÉCNICA Y DE CREACIÓN

(Apoyo)

(Modificada por Ordenanza N° 27/89-CS)

### MISIÓN:

Entender en la implementación de los procesos administrativos inherentes a las actividades de investigación científica, tecnológica y de creación que se desarrollan en el ámbito de la Universidad, como así también, de aquellas resultantes de la relación de la Universidad con otros organismos y entidades del país o del extranjero.

### FUNCIONES:

1. Entender en la recepción, procesamiento, control y seguimiento de la documentación que se relacione o tramite ante la Secretaría de Ciencia y Técnica, el Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas, la subsecretaría de Informática y Desarrollo y demás organismos oficiales y privados del área de su competencia.
2. Efectuar las acciones que se deriven del funcionamiento del sistema de presentación, recepción, procesamiento, seguimiento y control de los proyectos de investigación y creación que subsidia la Universidad.
3. Efectuar las tareas conducentes a organizar y mantener actualizado el Banco de Datos referido a las actividades de investigación, ciencia y tecnología, como así también, su conexión con redes regionales, nacionales e internacionales.
4. Mantener actualizado el registro de los Convenios celebrados en el área de ciencia, técnica y creación artística.
5. Entender en las labores técnicas y documentarias para el procesamiento de la información que permitan registrar y conocer el potencial científico tecnológico de la universidad.
6. Promover las acciones conducentes a instrumentar la carrera de Investigador en el ámbito de la Universidad, como así también, participar en los aspectos derivados de su implementación.
7. Efectuar las tareas que permitan a la Autoridad Superior la proyección y seguimiento del presupuesto de Ciencia y Técnica, coordinando su accionar con la Dirección General de Presupuesto y demás organismos competentes en la materia.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

## DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES

(Apoyo)

(Modificado por Ordenanza N° 27/89-CS)

### MISIÓN:

Entender en todas las acciones que permitan asistir a la Autoridad Superior de la Universidad en la gestión de programas que impulsen la vinculación de las actividades científico-tecnológicas con el sector productivo.

### FUNCIONES:

1. Entender en las actividades conducentes a facilitar la vinculación de la Universidad con el sector productivo de bienes y servicios.
2. Mantener actualizado el registro y la documentación de las demandas del medio productivo y empresarial referidas a proyectos científicos-tecnológicos asistidos por organismos universitarios.
3. Entender en la tramitación de becas para alumnos y graduados, como así también, en la provisión de equipamiento para las actividades docentes y de investigación derivadas de los emprendimientos conjuntos entre la Universidad y el Sector productivo.
4. Asesorar y colaborar con los investigadores en las tramitaciones referidas a Registros Industriales.
5. Promover ante la Autoridad Superior y, cuando correspondiere, ante organizaciones externas las acciones tendiente a la formación de catedráticos, investigadores y graduados en el campo de la consultoría industrial.
6. Asistir a la Autoridad Superior en la implementación de mecanismos que faciliten la incorporación de la experiencia del sector productivo a las unidades académicas de la Universidad.
7. Asistir a la Autoridad Superior en los aspectos inherentes a la colaboración de la Universidad y sus dependencias con el sector productivo

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

## DIRECCIÓN GENERAL DE PUBLICACIONES

(Apoyo)

(Modificada por Ordenanza N° 27/89-CS)

### MISIÓN:

Entender en las actividades de divulgación y publicación de material bibliográfico y documentario, como así también, en la impresión, comercialización y demás aspectos vinculados con la edición de los mismos, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Universidad.

### FUNCIONES:

1. Entender en la divulgación de los trabajos de investigación y creación mediante publicaciones, ediciones u otros medios que, por sus características requieran los trabajos.
2. Entender en la programación de actividades inherentes al material a publicar, atendiendo a lo establecido por la Junta de Publicaciones en cuanto a factibilidad, conveniencia y orden de prelación se refiere.
3. Entender en la impresión y publicación de trabajos de investigación y creación, revistas, periódicos y toda otra obra o artículo elaborado por las distintas unidades de la Universidad.
4. Entender en la programación y divulgación del material publicado por la Universidad como así mismo, en el desarrollo de adecuados canales de comercialización y distribución.
5. Entender en todos los aspectos vinculados con las publicaciones tendiendo a la formación y constitución de la Editorial Universitaria.
6. Entender en la publicación de todo otro material que contribuya a difundir la producción cultural de la Universidad.
7. Asistir a docentes e investigadores en las tramitaciones referentes a la propiedad intelectual.
8. Entender en la impresión de formularios administrativos a través de la Imprenta Universitaria y de acuerdo con la reglamentación que sobre el particular dicte la autoridad.
9. Efectuar las acciones que permitan, según corresponda, la realización o participación en Jornadas, Congresos, Seminarios y Cursos sobre Ciencia y Técnica que se realicen en la Universidad o en otros organismos nacionales y extranjeros.
10. Coordinar su labor con otras Unidades Universitarias que por sus competencias les corresponda intervenir.
11. Asistir a la Secretaría de Ciencia y Técnica en el área de su competencia.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DIRECCIÓN DE IMPRENTA UNIVERSITARIA

(Apoyo)

(Modificada por Ordenanza N° 27/89-CS)

MISIÓN:

Entender en la impresión de material bibliográfico, documentario y toda otra publicación que contribuya y apoye la docencia, investigación, creación y extensión universitaria.

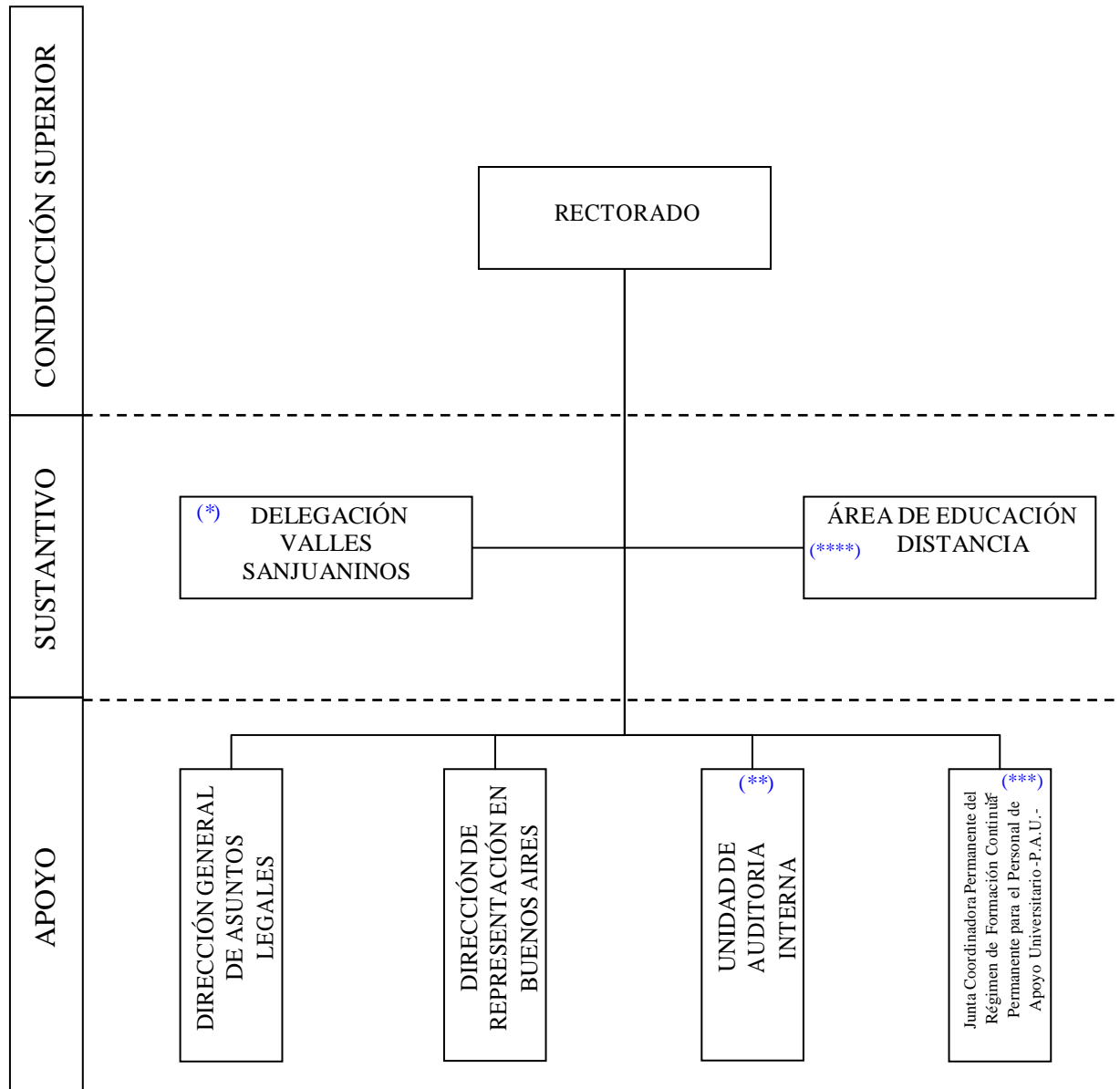
FUNCIONES:

1. Efectuar la impresión de tratados, manuales y demás material destinado a la enseñanza, que las autoridades superiores estimen necesario para atender los requerimientos académicos de la Universidad.
2. Efectuar la impresión de los trabajos de investigación y creación, revistas, separatas, periódicos, obras y demás artículos de carácter científico, técnico y de creación elaborado por las distintas unidades de la Universidad.
3. Entender en las actividades de diagramación e impresión de documentos, folletos, programación de afiches y toda otra impresión que contribuya a difundir la producción cultural de la Universidad.
4. Entender y coordinar las actividades de composición de textos, diagramación, fotocomposición, impresión, corrección, encuadernación y demás aspectos técnicos de toda edición.
5. Entender en la programación y mantenimiento del equipo; como así también, en las técnicas a emplear en la actividad y en la expedición de los trabajos realizados.
6. Efectuar la impresión y encuadernación de formularios de uso corriente en los procedimientos administrativos de la Universidad, sujeto a la programación y racionalización que realicen la Dirección General de Publicaciones y los servicios específicos.
7. Efectuar a terceras personas o instituciones la impresión de trabajos autorizados por la Dirección General de Publicaciones, de acuerdo con la reglamentación que dicte el Consejo Superior.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan



(\*) Creada por Ordenanza N° 33/14-CS.

(\*\*) Implementada por Ordenanza N° 04/93-R, ratificada por Ordenanza N° 14/93-CS.

(\*\*\*) Creada por Ordenanza N° 14/97-CS.

(\*\*\*\*) Creada por Ordenanza N° 11/19-CS.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

DELEGACIÓN VALLES SANJUANINOS

(SUSTANTIVO)

(Creada por Ordenanza N° 33/14-CS)

CONDUCCIÓN:

Será conducida por el “Consejo de Delegados” y el “Coordinador Académico”.-

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

### CONSEJO DE DELEGADOS

(Creado por Ordenanza N° 33/14-R)

(Modificado por Ordenanza N° 31/17-CS)

#### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar y elevar al Rector para su aprobación el plan de labor integral de la Delegación Valles Sanjuaninos, para el año académico próximo.
2. Verificar que las actividades académicas planificadas para cada año, de las carreras que se cursan en la región, se desarrollen en tiempo y forma establecida, informando a los Departamentos Académicos correspondientes los inconvenientes que se pudieren registrar.
3. Elevar anualmente al Rector el informe de rendición de las actividades desarrolladas por la Delegación.
4. Elaborar estrategias, que tengan en cuenta las especiales características de la región, para atender a los estudiantes ingresantes, así como su seguimiento y apoyo, a fin de generar mejores condiciones para la retención y el rendimiento académico; y coordinar con los Departamentos responsables de las carreras, la aplicación de las que resulten aprobadas.
5. Determinar los requerimientos presupuestarios anuales, que resulten necesarios para el normal funcionamiento de la Delegación y elevarlos para su aprobación y habilitación al Rector y por su intermedio al Consejo Superior.
6. Elaborar la propuesta de estructura orgánica de la Delegación y elevarla a consideración del Rector y por su intermedio al Consejo Superior para su aprobación.
7. Solicitar al Rector la afectación a la Delegación de Personal de Apoyo Universitario que resulte necesario
8. Considerar los pedidos, planteos, quejas y propuestas formulados por los alumnos, egresados y miembros de la comunidad de la región, dando respuesta a los mismos, en la medida de sus posibilidades, o canalizándolos a través de las autoridades o áreas competentes.
9. Supervisar la aplicación de los fondos asignados a la Universidad por el Ministerio de Educación - Secretaría de Políticas Universitarias, en el marco de los Contratos - Programas

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado





## Universidad Nacional de San Juan

de Expansión Territorial correspondiente a la región; y elaborar su rendición, en tiempo y forma establecida; como así también para las demás fuentes de financiamiento de la Delegación.

10. Impulsar las acciones necesarias, en coordinación con los Departamentos Académicos Responsables, para que los alumnos que cursan las carreras dispongan "in situ" del material bibliográfico requerido, bien sea en soporte físico o digital.
11. Desarrollar su labor, en lo concerniente a la temática académica, ajustada a la normativa general vigente en la UNSJ y de las Facultades en particular, coordinando su accionar con los Departamentos Académicos Responsables del dictado y supervisión de las carreras que se cursan en la región.
12. Detectar y receptar los problemas y necesidades que afectan el normal funcionamiento de la Delegación y de cada una de las carreras que se cursan en la región, a fin de dar solución adecuada, a través de la propia Delegación o canalizarlas por medio de los órganos y áreas universitarias, municipales, provinciales o nacionales competentes.
13. Impulsar todas las acciones necesarias para que las instalaciones edilicias, afectadas al cursado de las carreras, se encuentren en adecuadas condiciones de funcionamiento y cumplan con la normativa vigente en materia de higiene y seguridad.
14. Proponer al Rector para su aprobación el Reglamento Interno de Funcionamiento.
15. Toda otra función que, en el marco de su competencia, le asigne el Rector de la Universidad.

### INTEGRACIÓN:

- Un representante docente de cada una de las Facultades de la Universidad y de la Escuela Universitaria de Ciencias de la Salud.
- El Coordinador Académico.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

COORDINADOR ACADÉMICO

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Receptar las inquietudes y pedidos, así como atender las consultas que realicen los miembros de las comunidades de la región, bien sea individualmente o a través de sus organizaciones sociales o gubernamentales.
2. Recibir de los alumnos las inquietudes, reclamos, requerimientos y propuestas concernientes, entre otros, al desarrollo de las actividades académicas, instalaciones edilicias y equipamiento.
3. Coordinar los cronogramas de actividades académicas de las diferentes carreras que se cursan en la región, en acuerdo con los directores de los departamentos responsables.
4. Informar mensualmente al Departamento Académico correspondiente, las ausencias y tardanzas de los docentes, afectados al dictado de las asignaturas que integran el Plan de Estudio de cada carrera.
5. Ser responsable directo de la tenencia, uso y conservación de los bienes afectados a la Delegación.
6. Autorizar los gastos y demás erogaciones que sea necesario realizar, de conformidad al Plan Integral de Labor aprobado para el Año Académico, teniendo presente la normativa vigente en la materia.
7. Efectuar el seguimiento de cada uno de los requerimientos y acciones impulsados por el Consejo de Delegados y canalizados a través de los órganos y áreas universitarias, municipales, provinciales o nacionales competentes.
8. Dar amplia difusión a la oferta académica de la Universidad en general y de la Delegación en particular, como así también a toda la normativa vigente en materia de becas, beneficios y servicios que contribuyen al bienestar estudiantil.
9. Asignar funciones al personal de apoyo universitario afectado a la Delegación, teniendo en cuenta su situación de revista, y supervisar su labor.
10. Cumplir con las tareas y actividades que, en el marco de su competencia, le sean encargadas por el Consejo de Delegados.
11. Resolver cualquier cuestión urgente relacionada con las actividades de la Delegación, debiendo dar cuenta de ello al Consejo de Delegados en la reunión siguiente.
12. Toda otra función que, en el marco de su competencia, le asigne el Rector de la Universidad.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

ÁREA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA DE LA UNSJ

(Creada por Ordenanza N° 11/19-CS)

MISIÓN:

Entender en la evaluación de los proyectos educativos comprendidos en el SIED UNSJ y en la planificación, organización, desarrollo, implementación y coordinación de las acciones necesarias para su ejecución; así como en lo concerniente a las estructuras de funcionamiento y normativas complementarias que resulten procedentes.

FUNCIONES:

- a) Promover ante la Autoridad Universitaria políticas, procesos y normas de funcionamiento en materia de educación a distancia, en cuanto a las dimensiones pedagógica-didáctica, tecnológica-comunicacional, seguimiento y evaluación, gestión administrativa y formación y perfeccionamiento.
- b) Viabilizar y promover la constitución de equipos interdisciplinarios que aseguren el desarrollo de los procesos implicados en la modalidad.
- c) Analizar y evaluar los proyectos educativos comprendidos en el SIED UNSJ.
- d) Promover los procedimientos de vinculación y articulación del Área de Educación a Distancia y sus Unidades Dependientes con los gabinetes, programas, áreas y demás unidades que entienden en la opción pedagógica a distancia en Facultades, Escuelas de Nivel Universitario e Institutos Preuniversitarios.
- e) Promover ante los Órganos de Gobierno Universitario la asignación de recursos necesarios para el financiamiento de los proyectos educativos aprobados.
- f) Asesor acompañar a las Facultades, Escuelas de Nivel Universitario y a los Institutos Preuniversitarios, en los Proyectos Educativos a desarrollar en el marco del SIED UNSJ.
- g) Trabajar coordinadamente con los gabinetes, programas, áreas y demás unidades que entiendan en la opción pedagógica a distancia en Facultades, Escuelas de Nivel Universitario e Institutos Preuniversitarios.
- h) Identificar las necesidades formativas vinculadas con la opción pedagógica de educación a

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



## Universidad Nacional de San Juan

distancia y el desarrollo de propuestas asociadas a ellas.

- i) Incentivar procesos de investigación referentes a la opción pedagógica de educación a distancia, para favorecer la consolidación de la investigación y la innovación educativa.
- j) Generar acciones de formación y perfeccionamiento de personal docente y no docente para el desarrollo de capacidades y competencias en el uso de las tecnologías, desde la perspectiva pedagógica y de gestión.
- k) Garantizar la implementación de estrategias y vías de interacción entre alumnos, docentes y equipos de gestión utilizando TICs.
- l) Atender y supervisar el funcionamiento del Campus Virtual, encargado de proveer el Sistema de Soporte Tecnológico, para el desarrollo de los proyectos educativos en el marco del SIED UNSJ.
- m) Articular los procesos administrativos relacionados con el ingreso, permanencia y graduación de carreras de pregrado, grado y posgrado en cuanto al alcance del SIED UNSJ.
- n) Implementar procesos de evaluación y seguimiento de las acciones inherentes a la opción pedagógica a distancia, a fin de garantizar la mejora continua en el Área.
- o) Representar a la UNSJ en las instancias institucionales nacionales e internacionales que así lo requieran.
- p) Informar, apoyar y colaborar con los responsables de los proyectos educativos, en forma directa o a través de los gabinetes, programas, áreas y demás unidades que entienden en la opción pedagógica a distancia en Facultades, Escuelas de Nivel Universitario e Institutos Preuniversitarios.
- q) Implementar el repositorio institucional de materiales didácticos – pedagógicos de educación a distancia.
- r) Arbitrar las medidas tendientes a asegurar la confidencialidad y protección de los datos personales de los usuarios del SIED UNSJ, así como, los derechos de propiedad intelectual emergentes del desarrollo de contenidos o materiales didácticos, de conformidad a la normativa vigente en la materia.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

### CONSEJO ASESOR DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

#### MISIÓN:

Asesorar al Área de Educación a Distancia en lo concerniente al desarrollo e implementación de proyectos educativos en el marco del sistema institucional de Educación a Distancia -SIED UNSJ-, promoviendo la calidad de los procesos involucrados.

#### FUNCIONES:

- a) Proponer políticas, procesos y normas de funcionamiento en materia de educación a distancia, en cuanto a la integración de los aspectos pedagógicos, tecnológicos y administrativos correspondientes.
- b) Emitir opinión fundada sobre los lineamientos tecnológicos, pedagógicos y administrativos de los proyectos educativos a desarrollar en el SIED UNSJ.
- c) Orientar los procesos de formación y perfeccionamiento del personal docente y no docente para el diseño e implementación de proyectos educativos en la modalidad.
- d) Sugerir líneas de investigación referentes a educación a distancia y sus diferentes modalidades.
- e) Proponer procedimientos de evaluación y seguimiento de los proyectos educativos en particular y del SIED UNSJ, en general.
- f) Elaborar el Reglamento Interno de Funcionamiento.
- g) Promover toda otra medida tendiente a asegurar la calidad del Sistema Institucional de Educación a Distancia.
- h) Toda otra función que le asigne la autoridad universitaria.

#### INTEGRACIÓN:

El consejo asesor de educación a distancia, estará compuesto por:  
(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



## Universidad Nacional de San Juan

- El Responsable del Área de Educación a Distancia, quien ejercerá la presidencia.
- Un (1) representante en carácter de titular, por cada Facultad, Escuela de Nivel Universitario e Instituto Preuniversitario; quien deberá ser designado mediante acto resolutivo, emitido por el Decano o Director de Escuela, según corresponda.
- El Responsable de la Unidad Campus Virtual.

El representante titular que tuviere impedimentos para participar en las reuniones del Consejo Asesor de Educación a Distancia, el Decano de Facultad o Director de Escuela podrá designar la persona suplente o disponer su reemplazo.

En todos los casos, el representante deberá contar con conocimientos en la opción pedagógica de educación a distancia.



Universidad Nacional de San Juan

## CAMPUS VIRTUAL

### MISIÓN:

Entender en la provisión de los servicios de gestión, soporte y mantenimiento de entornos virtuales, destinados a atender las necesidades del Área de Educación a Distancia en el marco del SIED UNSJ.

### FUNCIONES:

- a) Desarrollar el Sistema de Soporte Tecnológico, que integre diferentes entornos virtuales de la UNSJ, a fin de implementar los proyectos educativos comprendidos en el SIED UNSJ.
- b) Integrar el Sistema de Soporte Tecnológico con los sistemas de gestión tecnológica (propios o externos), gestión académica y otros que resultaren necesarios para la implementación de los proyectos educativos.
- c) Garantizar la adecuada implementación de las vías de interacción y comunicación entre estudiantes, docentes y equipos de gestión, como así también, el desarrollo de las acciones administrativas y pedagógicas.
- d) Promover el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación (TICs), para facilitar el acceso a diferentes servicios educativos.
- e) Arbitrar los medios necesarios para la vinculación y coordinación de las actividades con los gabinetes, programas, áreas y demás unidades que entienden en la opción pedagógica a distancia en Facultades, Escuelas de Nivel Universitario e Institutos Preuniversitarios.
- f) Planificar las actividades que permitan el eficiente y eficaz suministro de los servicios a su cargo; como así también elaborar los procedimientos operativos, inherentes a las actividades de gestión, soporte y mantenimiento de los entornos virtuales, los que deben ser aprobados por el Área de Educación a Distancia.
- g) Proveer y habilitar, en tiempo y forma, las aulas virtuales diseñadas para cada proyecto educativo.
- h) Gestionar y administrar el acceso y permisos de acción en los entornos virtuales, según los

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



## Universidad Nacional de San Juan

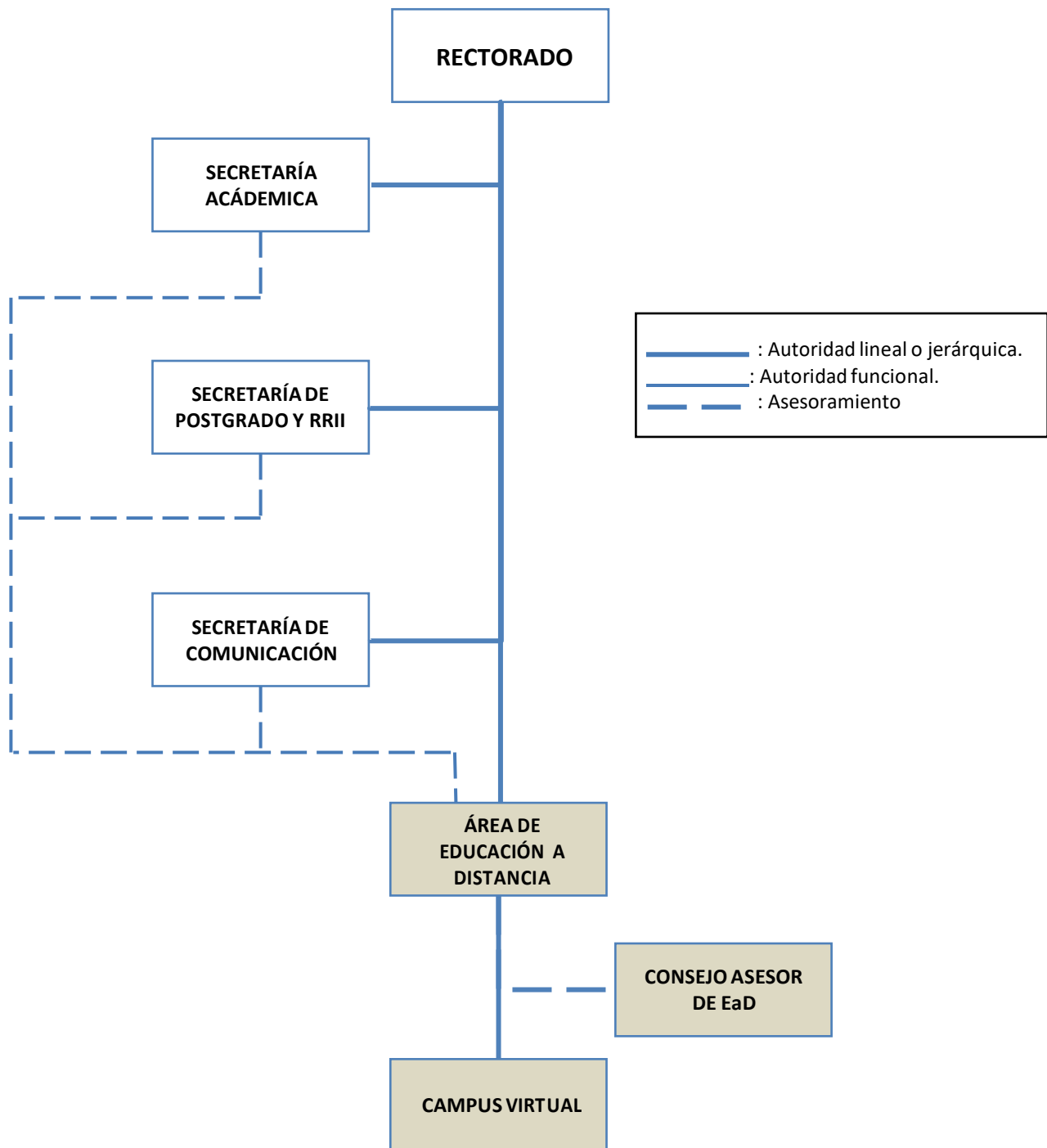
diferentes roles de los participantes en los proyectos educativos que apruebe el Área de Educación a Distancia.

- i) Implementar las medidas y procedimientos que aseguren la confidencialidad y protección de los datos personales de los usuarios del Sistema de Soporte Tecnológico, de conformidad con las leyes nacionales y demás normativa complementaria vigente, así como su uso exclusivamente institucional y para fines formativos.
- j) Efectuar el seguimiento y evaluación oportuna de los procesos propios de la gestión y mantenimiento del Sistema de Soporte Tecnológico.
- k) Impulsar proyectos para el mejoramiento y actualización del Sistema de Soporte Tecnológico, en función de las innovaciones tecnológicas emergentes y de las demandas institucionales en general y del Área de Educación a Distancia en particular.
- l) Promover la investigación y formación permanente y continua del personal de la Unidad, así como intercambiar con otras universidades del país o del extranjero, experiencias y proyectos relacionados con las tecnologías aplicadas a la educación a distancia.





Universidad Nacional de San Juan



Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

## DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES

(Apoyo)

### MISIÓN:

Entender en el asesoramiento jurídico a las Autoridades de la Universidad y en la defensa de los intereses de la Institución ante los Tribunales de Justicia.

### FUNCIONES:

1. Asesorar a las autoridades de la Universidad en todas aquellas actuaciones o asuntos que requieran opinión jurídica.
2. Actuar como Apoderado de la Universidad ante las autoridades judiciales, tanto si ésta litiga como actora o si lo hace como demandada.
3. Entender en la substanciación de los sumarios administrativos que la Autoridad Universitaria le encomiende para establecer la comisión de hechos punibles o irregularidades atribuidas al personal o a terceros, y cuando correspondiere, dar traslado de la actuación a los órganos judiciales competentes.
4. Entender en el análisis y estudio de las reglamentaciones internas vigentes y promover las medidas que contribuyan a mejorarlas, coordinando su accionar con las Unidades competentes.
5. Asistir a las Autoridades en la redacción de contratos y convenios en los cuales la Universidad sea parte, como así también, efectuar el archivo y custodia de los respectivos originales.
6. Dictaminar, y en su caso tramitar, los recursos, reclamaciones y denuncias interpuestas contra actos administrativos producidos en jurisdicción de la Universidad, e impulsar los procedimientos respectivos.
7. Dictaminar, previo a su emisión, todos los actos, que pudieran afectar derechos subjetivos e intereses legítimos, como así también, aquellos actos que por su naturaleza y de acuerdo con las normas vigentes hagan aconsejable o necesaria su intervención.
8. Entender en la provisión a las Facultades del asesoramiento letrado en función de los requerimientos de sus respectivas Autoridades.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

## DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN EN BUENOS AIRES

(Apoyo)

### MISIÓN:

Entender en las acciones de gestión y representación de la Universidad ante personas, instituciones y organismos radicados en la Ciudad de Buenos Aires.

### FUNCIONES:

1. Efectuar ante el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación, sus Secretarías y demás unidades dependientes, las gestiones y tramitaciones que le sean requeridas por la Autoridad Universitaria o cuenten con su aprobación.
2. Entender en las acciones conducentes a efectivizar la importación de bienes (cartas de crédito, despacho a plaza y otras) actuando para ello ante la Administración Nacional de Aduanas, Bancos Oficiales y demás organismos públicos intervinientes.
3. Efectuar la tramitación y percepción de libramientos, y en general la presentación, gestión y retiro de todo tipo de documentación ante el Ministerio de Economía, sus Secretaría y demás unidades dependientes.
4. Ejercer la representación de la Universidad en todos aquellos casos autorizados expresamente por la Autoridad Universitaria.
5. Entender en las acciones de gestión y representación de otras instituciones que hubieran suscripto con tal fin convenios de colaboración con la Universidad.
6. Entender en la obtención de documentación e información de otros organismos del Estado Nacional, Provincial o Municipal y demás personas físicas o jurídicas que, conforme a su naturaleza y contenido sea de interés para la Universidad.
7. Efectuar las acciones de divulgación académica, gestión de becas y subsidios, legalización de títulos y toda otra gestión o tarea que le fuera encomendada por la Autoridad Universitaria.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

## UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

(Apoyo)

(Implementada por Ordenanza N° 4/93-R)

### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Entender en el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones administrativas y financieras de la Universidad, con la finalidad de verificarlas y evaluarlas para establecer el grado de eficiencia, eficacia y economía con que son desarrolladas; como así también, informar a la autoridad competentes en los hallazgos significativos resultantes, presentando conclusiones y recomendaciones para mejoras.

### ACCIONES:

1. Examinar y evaluar las distintas etapas del proceso administrativo, controlar las transacciones, registros, informes y estados contables-financieros correspondientes a la gestión universitaria, verificando el cumplimiento de las normas legales y contables aplicables.
2. Determinar la precisión de las resignaciones de los activos y medidas de resguardo tomadas para protegerlos.
3. Efectuar la revisión y evaluación de la eficiencia, efectividad y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros, como así también, de los resultados de las operaciones programadas.
4. Efectuar la revisión del sistema de control interno, determinando las causas que den origen a las deficiencias detectadas y formulando en sus informes, las observaciones y recomendaciones que corresponda.
5. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas.
6. Mantener una permanente interrelación con el órgano nacional de supervisión y coordinación que conforma el Sistema de Control Interno del Sector Público Nacional, a los efectos derivados de la normativa vigente, como así también de las pautas emanadas de dicho órgano.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

JUNTA COORDINADORA PERMANENTE DEL RÉGIMEN DE FORMACIÓN CONTINUA Y  
PERMANENTE PARA EL PERSONAL DE APOYO UNIVERSITARIO -P.A.U.-

(Apoyo)

(Creada por Ordenanza N° 14/97-CS)

MISIÓN:

Entender en la elaboración del Plan Anual de Formación, Capacitación, Perfeccionamiento y Actualización del Personal de Apoyo Universitario. -P.A.U.-

FUNCIONES:

- 1) Diseñar políticas de capacitación, perfeccionamiento y actualización, compatibilizando las necesidades de la realidad universitaria o las que se originen en los procesos de cambios tecnológicos, culturales y estratégicos en las diferentes Unidades Administrativas y Académicas, dependientes de la Universidad Nacional de San Juan.
- 2) Coordinar las ofertas de capacitación, perfeccionamiento y actualización, proponiendo medidas alternativas inherentes al establecimiento de proyectos enmarcados en el Plan Estratégico Institucional, que conlleven a la formación continua y permanente del P.A.U.
- 3) Difundir el Planeamiento Anual de formación, capacitación, perfeccionamiento y actualización, a fin de incentivar a los diferentes sectores universitarios para la elaboración y presentación de proyectos, que constituyan una indispensable herramienta de gestión y garanticen resultados tangibles en la organización.
- 4) Propiciar la elaboración de proyectos de cursos de capacitación, formación y perfeccionamiento, orientados a la búsqueda de mayores y mejores niveles de excelencia en las diferentes actividades que desarrolla el P.A.U., y de acuerdo con los niveles de educación adquiridos por los agentes afectados a la planta de apoyo.
- 5) Evaluar, acreditar y supervisar los proyectos presentados en el marco del Planeamiento Anual Elaborado, tendiente a optimizar el desempeño de los recursos humanos, con la finalidad de dar cumplimiento al Plan Estratégico Institucional.
- 6) Promover un flujo adecuado de información en relación con los objetivos, implementación y control de los proyectos, en coordinación con las Unidades universitarias, con el propósito de optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales existentes.

(Corresponde al ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



## Universidad Nacional de San Juan

- 7) Brindar asesoramiento en el ámbito universitario, tomando en consideración su misión específica, conducente a una eficaz implementación de los proyectos aprobados.
- 8) Ejercer la supervisión del cumplimiento de las actividades previstas en el desarrollo de cada modalidad.
- 9) Recepcionar y considerar las evaluaciones realizadas por las diferentes Unidades Administrativas, sobre el alcance de los resultados en el marco de los objetivos institucionales.
- 10) Establecer su Reglamento Interno de Funcionamiento, a efectos de cumplir con lo establecido en la presente norma.
- 11) Excepcionalmente, a solicitud de la autoridad universitaria, la Junta autorizará la realización de las actividades previstas en la presente norma, cuando razones debidamente fundadas así lo justifiquen.

### INTEGRACIÓN: (Extracto del artículo 2° de la Ordenanza N° 14/97-CS)

Estará integrada por siete (7) miembros:

- uno (1) designado por el Rector.
- uno (1) por cada facultad a propuesta del Decano.
- uno (1) propuesto por la Entidad Gremial.

Los miembros de la Junta Coordinadora durarán dos (2) años en sus funciones y podrán ser redesignados por un período más, igual al término de su mandato.



UNIDAD ORGÁNICA	CARGO	CATEGORIA
RECTORADO	RECTOR VICE-RECTOR	Cargos de Autoridades Superiores de Universidad.
SECRETARÍA DE RECTORADO	SECRETARIO	
SECRETARÍA DE CONSEJO SUPERIOR	SECRETARIO	
SUB SECRETARÍA DE RECTORADO	SUB SECRETARIO	
DIRECCIÓN GENERAL	DIRECTOR GRAL.	1*
DIRECCIÓN	DIRECTOR	2*
DEPARTAMENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO	3*
DIVISIÓN	JEFE DE DIVISIÓN	4*
SECCIÓN	JEFE DE SECCIÓN	5*

Observaciones:

- El Cargo de Secretario del Consejo Superior es de carácter transitorio y equivalente al de Secretario de Rectorado.

\* Las categorías consignadas corresponden a las establecidas en el Convenio Colectivo de Trabajo, para el personal no docente de Universidades Nacionales, homologado por Decreto N° 366/06 PEN; reemplazando a las fijadas por el Escalafón para el Personal No docente de Universidades Nacionales, aprobado por Decreto N° 2213/87 PEN.

(Corresponde a ANEXO II de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado



Universidad Nacional de San Juan

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN JUAN

ESTRUCTURA ORGÁNICA-FUNCIONAL -PRIMERA PARTE-

ORGANIGRAMA, MISIÓN Y FUNCIONES

CAPÍTULO IV

"ESCUELAS DE NIVEL UNIVERSITARIO"





Universidad Nacional de San Juan

## ESCUELAS DE NIVEL UNIVERSITARIO

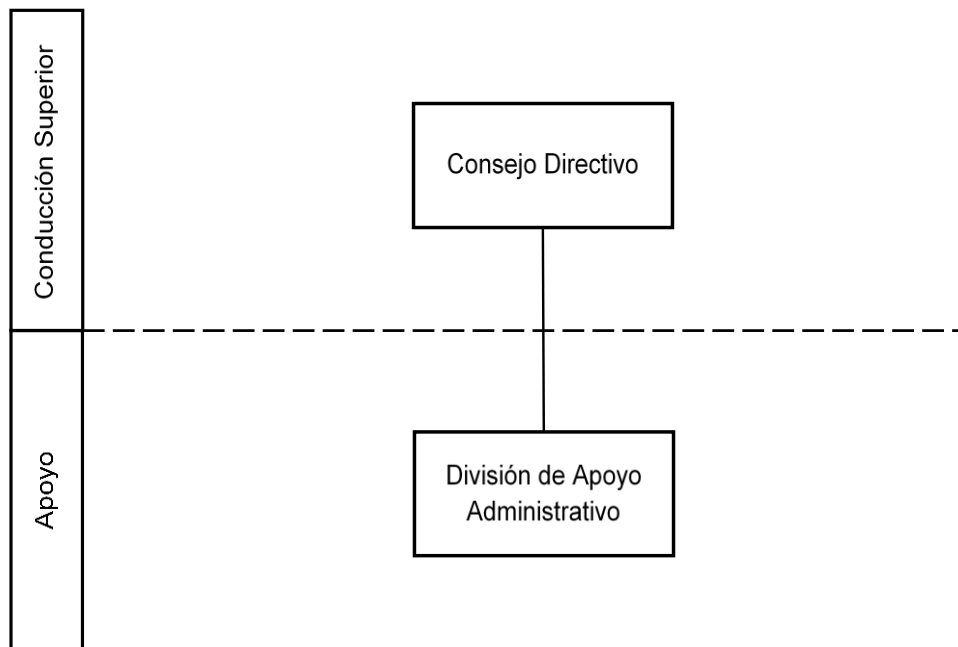
Escuela Universitaria de Ciencias de la Salud. (Creada por Ordenanza N° 01/16-AU)

(Estructura aprobada por Ordenanza N° 20/20-CS)

### ESCUELA TIPO

(Aprobada por Ordenanza N° 27/19-CS)

#### I - ÓRGANO COLEGIADO DE GOBIERNO



(Corresponde a ANEXO III de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado  
*DIGESTO ELECTRÓNICO*



Universidad Nacional de San Juan

## CONSEJO DIRECTIVO

(Conducción Superior)

### MISIÓN Y FUNCIONES:

Las establecidas en el Estatuto Universitario y en la Ley de Educación Superior.

## DIVISIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO

(Apoyo)

### MISIÓN:

Entender en los asuntos administrativos y demás actividades logísticas y de apoyo que contribuyan al eficaz y eficiente funcionamiento del Consejo Directivo.

### FUNCIONES:

1. Entender en el registro del movimiento de las actuaciones que se tramitan ante el Consejo Directivo; como así también su oportuno seguimiento.
2. Entender en el registro de las sesiones del Consejo Directivo y en la posterior elaboración de las Actas correspondientes.
3. Entender en las acciones de apoyo requeridas en el funcionamiento de las Comisiones internas del Consejo Directivo.
4. Entender en la elaboración, registro, comunicación y custodia de notas, resoluciones, ordenanzas y demás actos administrativos, de acuerdo con los lineamientos y directivas emanadas del cuerpo.
5. Atender la prestación de los servicios generales requeridos por el Consejo Directivo.

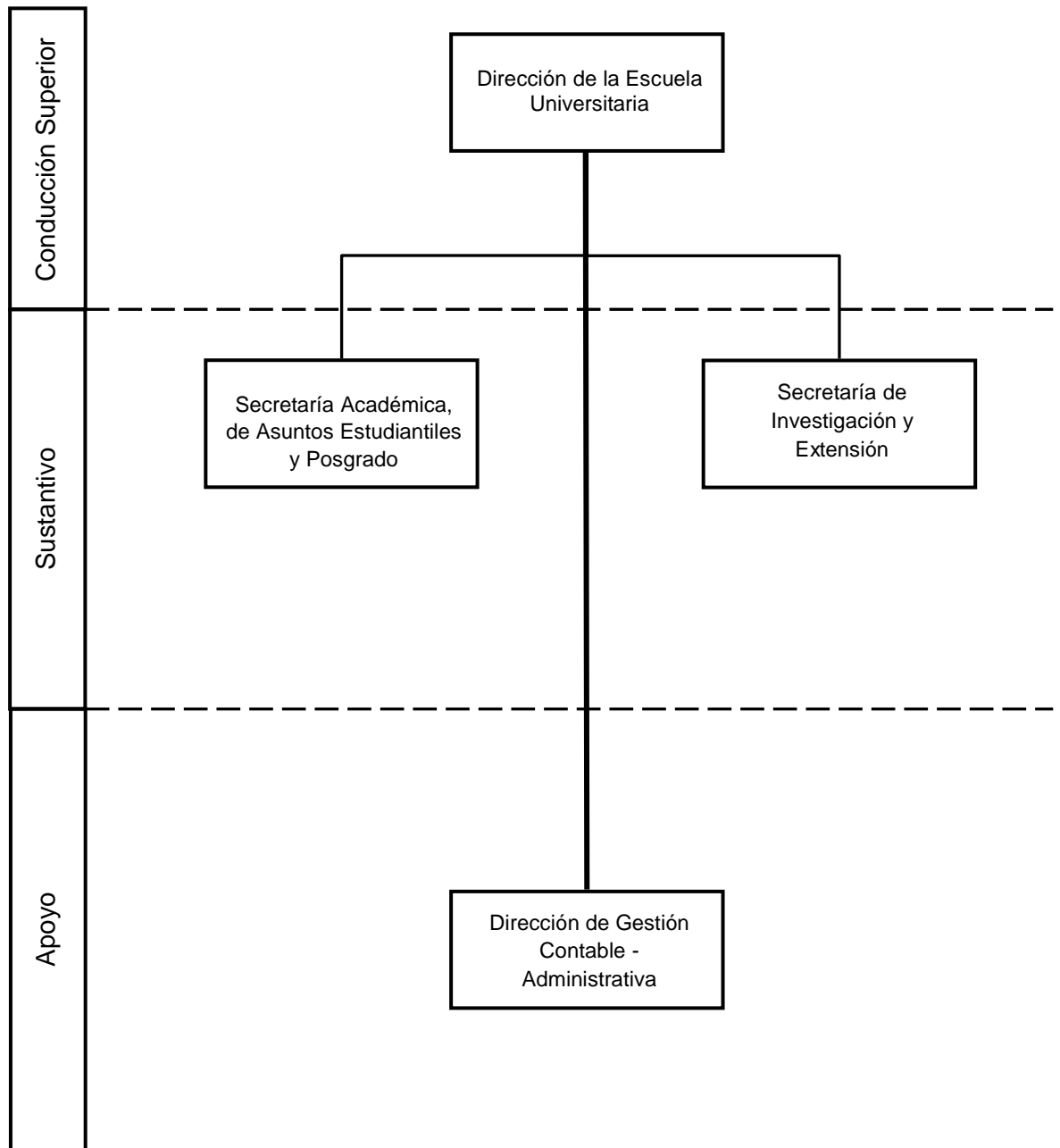
(Corresponde a ANEXO III de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

*DIGESTO ELECTRÓNICO*



Universidad Nacional de San Juan

II - ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO



(Corresponde a ANEXO III de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado  
*DIGESTO ELECTRÓNICO*



*Universidad Nacional de San Juan*

DIRECCIÓN DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA

(Conducción Superior)

MISIÓN Y FUNCIONES:

Entender en la administración de la Escuela de Nivel Universitario (ENU), de acuerdo con las atribuciones conferidas y funciones asignadas por el Estatuto de la Universidad Nacional de San Juan y la Ley de Educación Superior.

(Corresponde a ANEXO III de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado  
*DIGESTO ELECTRÓNICO*



Universidad Nacional de San Juan

## DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTABLE - ADMINISTRATIVA

(Apoyo)

### MISIÓN:

Dirigir la gestión administrativa, contable y financiera, como así también supervisar la prestación de los servicios generales y de mantenimiento de la Escuela de Nivel Universitario (ENU) y sus Unidades dependientes.

### FUNCIONES:

1. Entender el registro de los movimientos de las actuaciones administrativas que se tramiten en el ámbito de la Escuela de Nivel Universitario (ENU).
2. Dirigir todas las actividades inherentes a la redacción, emisión, comunicación y registro de las Ordenanzas, Resoluciones, Disposiciones Internas y demás actuaciones del despacho administrativo de la Dirección de la Escuela de Nivel Universitario (ENU) y sus Unidades dependientes.
3. Entender en la gestión de los recursos humanos conforme la legislación vigente y en la confección de las fojas de servicios del personal de la Escuela de Nivel Universitario (ENU), como así también controlar el cumplimiento de las normas relacionadas con la asistencia y puntualidad del personal.
4. Entender en las contrataciones de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Escuela de Nivel Universitario (ENU), en el marco de la normativa vigente.
5. Entender y coordinar el registro y control de los bienes inventariables que conforman el patrimonio de la Escuela de Nivel Universitario (ENU) y sus Unidades dependientes.
6. Entender en el registro y control de la ejecución del presupuesto aprobado y su incidencia contable-financiera.
7. Entender en el pago a proveedores, la aplicación y rendición de los fondos rotatorios, los recursos propios que se generen, así como los títulos y valores derivados de la gestión operativo-financiera de la Escuela de Nivel Universitario (ENU).

(Corresponde a ANEXO III de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

*DIGESTO ELECTRÓNICO*



*Universidad Nacional de San Juan*

8. Asistir a las Autoridades de la Escuela en la elaboración del presupuesto anual de funcionamiento.
9. Controlar que las empresas contratadas para la prestación de servicios varios en jurisdicción de la Escuela de Nivel Universitario (ENU), cumplan con las obligaciones que establece la relación contractual y la legislación vigente aplicable en materia impositiva, previsional, y asistencial, entre otras, coordinando su accionar con otras unidades competentes.
10. Entender en la prestación de los servicios de mantenimiento, limpieza y vigilancia en las instalaciones de jurisdicción de la Escuela de Nivel Universitario (ENU).

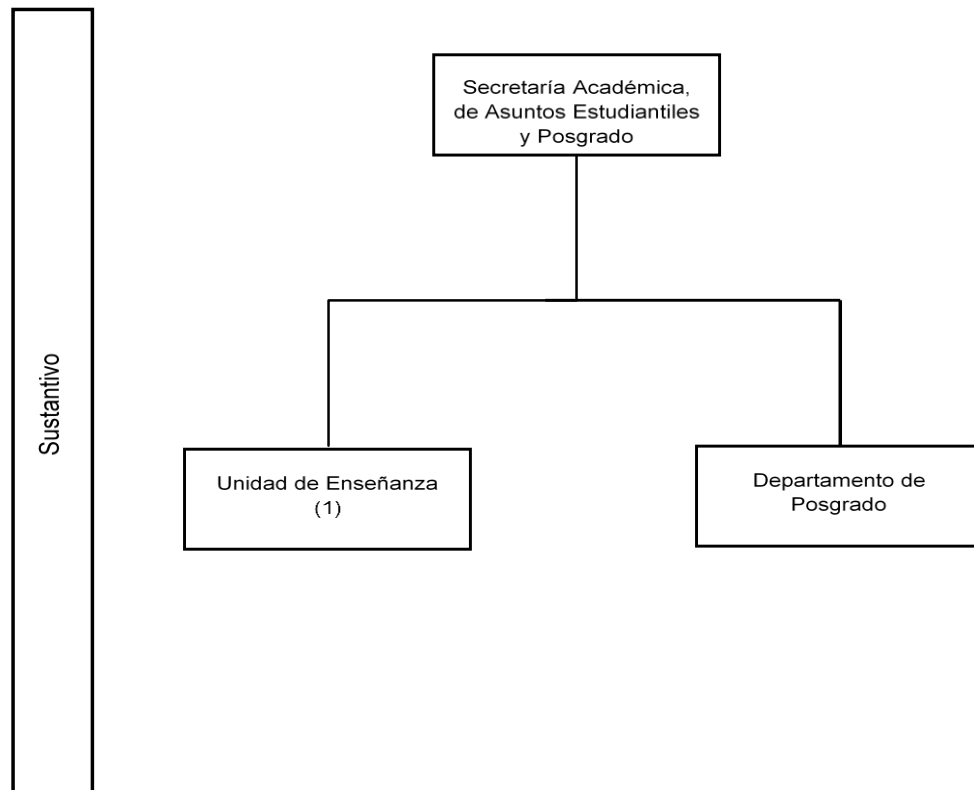
(Corresponde a ANEXO III de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado  
*DIGESTO ELECTRÓNICO*



Universidad Nacional de San Juan

SECRETARÍA ACADÉMICA, DE ASUNTOS ESTUDIANTILES Y POSGRADO

(Unidades Sustantivas)



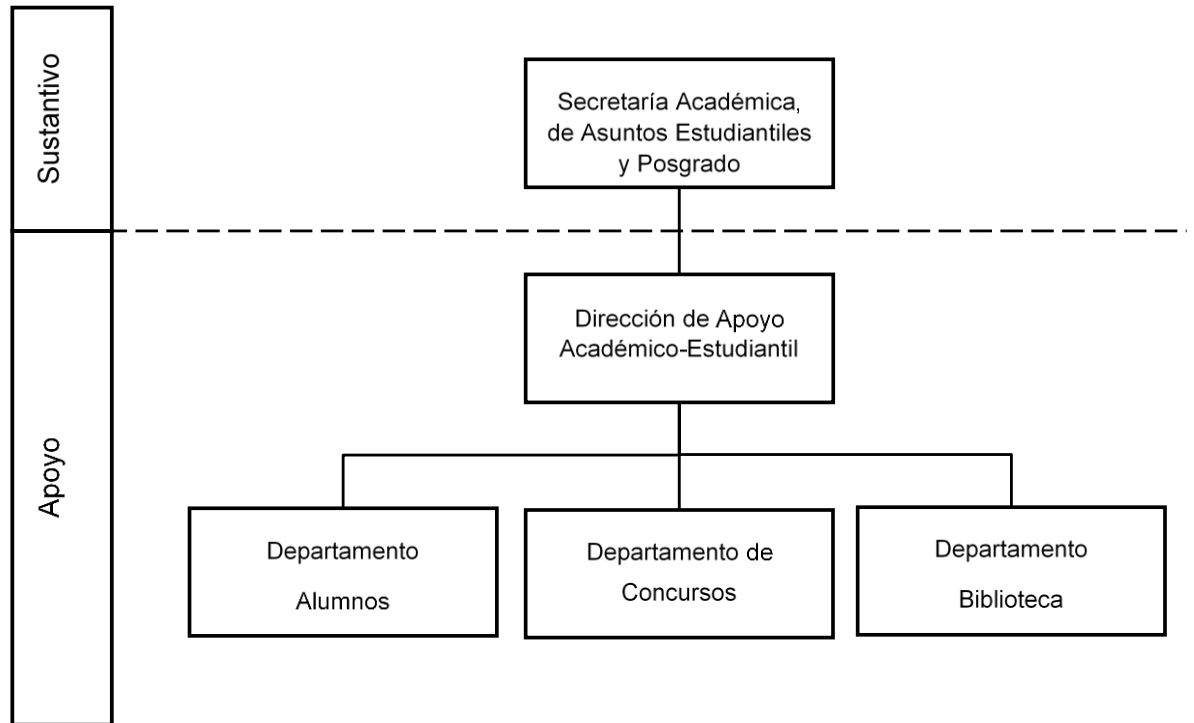
(1) Unidades de Enseñanza: Pregrado y de Grado.

(Corresponde a ANEXO III de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado  
*DIGESTO ELECTRÓNICO*



Universidad Nacional de San Juan

SECRETARÍA ACADÉMICA, DE ASUNTOS ESTUDIANTILES Y POSGRADO



(Corresponde a ANEXO III de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado  
*DIGESTO ELECTRÓNICO*





Universidad Nacional de San Juan

SECRETARÍA ACADÉMICA, DE ASUNTOS ESTUDIANTILES Y POSGRADO

(Sustantivo)

MISIÓN:

Entender en los asuntos vinculados con las actividades académicas de pregrado, grado y posgrado de la Escuela de Nivel Universitario (ENU); así como las de apoyo a los estudiantes y su participación en la vida universitaria.

FUNCIONES:

1. Entender en la implementación de las políticas que en materia de actividades académicas y de asuntos estudiantiles establezcan el Estatuto Universitario y los Órganos Superiores de Gobierno, coordinando su accionar con la Secretaría Académica, la Secretaría de Posgrado y de Relaciones Internacionales y la Secretaría de Bienestar Universitario de esta Casa de Altos Estudios, respectivamente.
  2. Participar e intervenir en la elaboración, modificación y cambio de planes de estudio, régimen de enseñanza y en la programación y asignación de cargos docentes.
  3. Atender el registro, certificación y custodia de la documentación resultante de la actividad de capacitación y estudio de los estudiantes de la Escuela de Nivel Universitario (ENU).
  4. Atender la expedición de títulos y certificaciones a los graduados y estudiantes de la Escuela de Nivel Universitario (ENU).
  5. Entender en la substanciación de los concursos para la provisión de los cargos vacantes, docentes y nodocentes, afectados a la Institución.
  6. Entender en las actividades referidas a la enseñanza superior y de posgrado.
  7. Atender las actividades relacionadas con los servicios bibliotecarios y documentarios del Establecimiento.
  8. Entender en los procesos de acreditación de carreras de pregrado, grado y de posgrado, como así también en la elaboración de sus planes de mejora.
  9. Promover y, cuando correspondiere, implementar programas de actualización y
- (Corresponde a ANEXO III de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

*DIGESTO ELECTRÓNICO*



*Universidad Nacional de San Juan*

perfeccionamiento docente.

10. Atender el funcionamiento de los laboratorios y gabinetes destinados al desarrollo de actividades prácticas.
11. Atender las inquietudes estudiantiles y su adecuada canalización Institucional.
12. Entender en las relaciones institucionales de la Escuela de Nivel Universitario (ENU) con los organismos estudiantiles representativos.
13. Promover e intervenir en los procesos de desarrollo, evaluación y autoevaluación institucional, en el marco de la legislación vigente.
14. Elaborar la propuesta de Calendario Académico de la Escuela de Nivel Universitario (ENU), con la participación de las diversas áreas competentes, e impulsar su aprobación por los órganos de gobierno.



Universidad Nacional de San Juan

## DEPARTAMENTO DE POSGRADO

(Sustantiva)

### FINALIDAD:

Promover, gestionar y supervisar las actividades de posgrado de la Escuela de Nivel Universitario (ENU), tendientes a lograr el perfeccionamiento, actualización o capacitación permanente de graduados universitarios en un área específica o a obtener un grado académico superior, propensas a satisfacer las necesidades emergentes de la Provincia y del País y como factor estratégico para contribuir al crecimiento y desarrollo de la sociedad.

### OBJETIVOS:

1. Implementar programas de educación permanente para egresados, docentes y profesionales, que incluyan diversos tipos y modalidades de formación continua relevante de posgrado, y que contribuyan a dar respuesta a los principales problemas de la Región.
2. Entender en las actividades de educación permanente de posgrado, impulsando, gestionando y supervisando la realización de cursos, seminarios, talleres y diplomaturas, entre otras formas o modalidades; como así también en el otorgamiento y registro de las certificaciones emergentes.
3. Implementar actividades curriculares de posgrado, en torno a un eje temático, que puedan ser reconocidas en las carreras de posgrado, así como en el registro y otorgamiento de las certificaciones.
4. Asistir y apoyar a las áreas académicas de la Escuela de Nivel Universitario (ENU) en los proyectos vinculados con el desarrollo institucional de las actividades de posgrado.
5. Entender en el desarrollo de las actividades académicas de posgrado, tendientes a obtener un grado académico o profesional superior, Especialización, Maestría o Doctorado, debidamente acreditado por la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria (CONEAU).
6. Revisar los proyectos y planes de estudios de las distintas carreras de posgrado a dictarse en Escuela de Nivel Universitario (ENU), verificando el cumplimiento de los requisitos que establece la normativa interna y los que exige la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria-CONEAU.
7. Impulsar y coordinar con las Unidades Académicas y la Secretaría de Posgrado y Relaciones (Corresponde a ANEXO III de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

*DIGESTO ELECTRÓNICO*



*Universidad Nacional de San Juan*

Internacionales de la UNSJ, las acciones orientadas a que los recursos humanos de la Escuela de Nivel Universitario (ENU) participen en programas de posgrado de esta Casa de Altos Estudios, así como de otras Universidades del País y del exterior.

8. Entender en las actividades de posgrado conjuntas con otras Unidades Académicas de la Universidad, del País y del extranjero, procurando la participación de los profesionales más destacados en el área, a fin que contribuyan con su conocimiento y experiencia en la formación integral de los recursos humanos.

9. Entender en las pasantías de posgrado tendientes a la capacitación, perfeccionamiento o actualización de estudiantes inscriptos en un programa de posgrado del País o del exterior.

10. Promover la difusión de las actividades de posgrado, las ofertas de becas, el otorgamiento de subsidios, entre otras, en todos los medios de difusión disponibles.



Universidad Nacional de San Juan

## DIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO-ESTUDIANTIL

(Apoyo)

### MISIÓN:

Entender en las actividades de apoyo a la enseñanza y a los estudiantes, así como atender el funcionamiento de los servicios de biblioteca y de estudiantes, a fin de contribuir al logro de los objetivos académicos de la Institución.

### FUNCIONES:

1. Efectuar las tareas vinculadas con la implementación de los Sistemas de Control de Gestión Académica.
2. Atender el registro, certificación y custodia de la documentación resultante de la actividad de capacitación y estudio de los estudiantes de la Escuela de Nivel Universitario (ENU).
3. Entender en la tramitación y desarrollo de los concursos para la provisión de los cargos vacantes.
4. Entender en la programación del uso de aulas y suministro de elementos para el desarrollo de la actividad académica de la Escuela de Nivel Universitario (ENU).
5. Asistir a los responsables de programas y proyectos de docencia que sean desarrollados en el ámbito de la Escuela de Nivel Universitario (ENU).
6. Efectuar la recepción, registro, difusión y suministro de información relacionada con normas y reglamentaciones vigentes en las áreas académicas y de apoyo estudiantil.
7. Asistir a los equipos de trabajo que intervienen en los procesos de acreditación de carreras de pregrado, grado y posgrado, así como en los de desarrollo, evaluación y autoevaluación institucional, y en la elaboración e implementación de sus planes de mejora.
8. Atender la prestación de los servicios bibliotecarios y documentarios, a fin de satisfacer los requerimientos de información de los miembros de la comunidad universitaria.
9. Entender en los requerimientos, propuestas y consultas de los estudiantes y sus organismos representativos, procurando su diligenciamiento en la Escuela de Nivel Universitario (ENU) o ante los Órganos Superiores de Gobierno Universitario e Instituciones externas.

(Corresponde a ANEXO III de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

*DIGESTO ELECTRÓNICO*



*Universidad Nacional de San Juan*

10. Implementar los programas, proyectos y actividades de apoyo a los estudiantes, que hayan sido aprobados por los Órganos Superiores de Gobierno, tendientes a asegurar igualdad de oportunidades, mejorar el rendimiento académico, la prevención en materia de salud y la práctica deportiva, entre otros; coordinando su accionar con las Unidades competentes de la Secretaría de Bienestar Universitario.

11. Comunicar a la Unidades Académicas, y cuando resultare procedente, divulgar a la comunidad, información sobre jornadas, cursos, congresos y demás actividades académicas relevantes, que desarrolle la Escuela de Nivel Universitario (ENU); coordinando su accionar con la Dirección de Apoyo a la Investigación y Extensión.



Universidad Nacional de San Juan

## DEPARTAMENTO ALUMNOS

(Apoyo)

### MISIÓN:

Entender en el registro, certificación y custodia de la documentación resultante de la actividad de capacitación y estudio de los estudiantes de la Escuela de Nivel Universitario (ENU).

### FUNCIONES:

1. Efectuar la inscripción y registro de estudiantes en el Sistema de Gestión de Alumnos, conforme las categorías establecidas en el Reglamento Académico vigente.
2. Emitir, gestionar, custodiar y conservar las Actas de Exámenes y demás documentación que por su naturaleza así lo requiera.
3. Efectuar la habilitación, actualización, conservación y custodia de los legajos de los estudiantes, como así también, las tareas resultantes del proceso de datos.
4. Entender en la tramitación administrativa de certificaciones a estudiantes, de diplomas y constancias a los egresados.
5. Entender en las acciones concernientes al registro cronológico de los Planes de Estudio de las carreras que se cursan en la Escuela de Nivel Universitario (ENU).
6. Confeccionar y entregar a los estudiantes las correspondientes Libretas Universitarias de Exámenes.
7. Entender en la confección de informes y elaboración de estadísticas en cuanto al número, carreras, situación y actuación de los estudiantes.
8. Efectuar las demás acciones que deriven de la aplicación por las autoridades de la Escuela de Nivel Universitario (ENU) del Reglamento Académico, de los regímenes de convivencia y disciplinario y demás normativa vigente sobre estudiantes.

(Corresponde a ANEXO III de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

*DIGESTO ELECTRÓNICO*



Universidad Nacional de San Juan

DEPARTAMENTO DE CONCURSOS

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en la tramitación y desarrollo de los concursos para la cobertura de los cargos docentes y nodocentes que registren vacancia definitiva que se requieran en el ámbito de la Escuela de Nivel Universitario (ENU).

FUNCIONES:

1. Gestionar la sustanciación de los llamados a concurso, en la forma y oportunidad que la legislación vigente lo determine.
2. Coordinar las acciones concernientes a la tramitación y desarrollo de los concursos, cumplir con las funciones de apoyo a los miembros integrantes del Jurado; como así también, informar a los aspirantes y participantes que lo requieran.
3. Ejecutar las acciones necesarias, tendientes a difundir en todos los medios de difusión disponibles, las distintas convocatorias de llamado a concursos, conforme a la legislación vigente.
4. Preservar y custodiar las actuaciones y documentación que se tramitan en la Unidad.
5. Impulsar, para su aprobación por la Autoridad Universitaria, previa intervención de las Unidades competentes, los procedimientos administrativos a aplicar en los procesos de sustanciación de concursos para la cobertura de cargos.

(Corresponde a ANEXO III de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

*DIGESTO ELECTRÓNICO*





Universidad Nacional de San Juan

## DEPARTAMENTO BIBLIOTECA

(Apoyo)

### MISIÓN:

Entender en la prestación de los servicios bibliotecarios y documentarios, a fin de atender los requerimientos de información de los miembros de la comunidad universitaria, especialmente los generados por las Unidades de Enseñanza y de Investigación de la Escuela de Nivel Universitario (ENU).

### FUNCIONES:

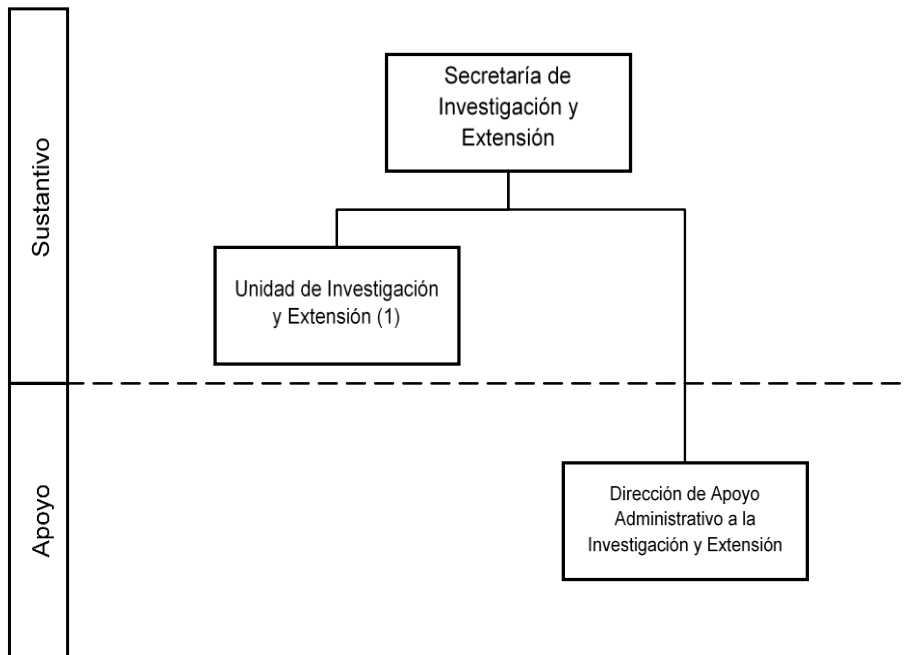
1. Entender en la incorporación, identificación, catalogación y clasificación del material bibliográfico y documentario, como así también, los procesos de puesta en uso.
2. Entender en el funcionamiento de las salas de lectura, como asimismo, en el movimiento del material bibliográfico, documentario y equipos; asesorando a los usuarios en el correcto manejo de los catálogos y de las diferentes fuentes de información y de consulta.
3. Entender en los servicios de canje y donación de publicaciones científicas y de interés general que edite la Escuela de Nivel Universitario (ENU).
4. Entender en la organización y confección del Registro de Préstamos, asimismo fiscalizar su funcionamiento y aplicar las penalidades que las reglamentaciones establezcan.
5. Participar en la selección y adquisición del material bibliográfico y documentario de la Escuela de Nivel Universitario (ENU).
6. Entender en la guarda, custodia y conservación del material bibliográfico y documentario.
7. Promover el desarrollo y consolidación de convenios de cooperación bibliotecaria y documentaria en los ámbitos regionales, nacionales e internacionales, asesorando sobre ello a la Autoridad Universitaria.

(Corresponde a ANEXO III de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

*DIGESTO ELECTRÓNICO*



Universidad Nacional de San Juan



(1) En esta Unidad Orgánica se llevarán a cabo Proyectos y Programas de Investigación o de Extensión Universitaria.

Conforme al marco normativo vigente, se podrán crear Unidades dependientes como: gabinetes, áreas u otras de similar naturaleza y jerarquía, con la finalidad de abordar temáticas específicas en Investigación o en Extensión Universitaria.

(Corresponde a ANEXO III de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado  
*DIGESTO ELECTRÓNICO*



Universidad Nacional de San Juan

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

(Sustantivo)

MISIÓN:

Entender en la promoción y desarrollo de la investigación y en la inserción de la Escuela de Nivel Universitario (ENU) en el medio, a fin de transferir a la comunidad, los resultados académicos, científicos y tecnológicos alcanzados.

FUNCIONES:

1. Entender en la implementación de las políticas que en materia de investigación y extensión universitaria establezcan el Estatuto y los Órganos Superiores de Gobierno, coordinando su accionar con la Secretaría de Ciencia y Técnica y la Secretaría de Extensión Universitaria de la UNSJ, respectivamente.
2. Coordinar la actividad de los Institutos y Gabinetes de Investigación de la Escuela de Nivel Universitario (ENU).
3. Atender la implementación de becas, subsidios, premios y otros incentivos que posibiliten las tareas de investigación y extensión universitaria, coordinando su accionar con los Órganos Superiores competentes.
4. Intervenir en los proyectos de convenios de investigación que los Institutos, Gabinetes y Cátedras deben elevar a consideración de las Autoridades de la Escuela de Nivel Universitario (ENU).
5. Promover el desarrollo y consolidación de convenios de cooperación científica, técnica y de extensión con otras Universidades y organismos e instituciones del ámbito provincial, regional, nacional e internacional.
6. Efectuar el seguimiento de los convenios, contratos y acuerdos de vinculación, investigación y transferencia al medio, en los que participe institucionalmente la Escuela de Nivel Universitario (ENU), celebrados con organismos, instituciones o empresas públicas o privadas, como así también aquellos canalizados a través de la Unidad de Vinculación y Transferencia de la Universidad, la Fundación Universidad Nacional de San Juan y otros organismos de similar

(Corresponde a ANEXO III de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

*DIGESTO ELECTRÓNICO*



*Universidad Nacional de San Juan*

naturaleza, debidamente habilitados y autorizados.

7. Participar en la selección y obtención del material bibliográfico y documentario en el ámbito de su competencia.
8. Promover acciones que permitan tomar acabado conocimiento de las necesidades de la comunidad, a fin de abordarlas conjuntamente con las autoridades sanitarias competentes (municipales, provinciales o nacionales), mediante Planes y Programas de Prevención y Asistencia, entre otros; fomentando la participación de docentes, investigadores y estudiantes de la Escuela de Nivel Universitario (ENU).
9. Entender en la planificación, seguimiento y evaluación de las actividades de extensión universitaria en las que intervenga la Escuela de Nivel Universitario (ENU).
10. Promover ante la Autoridad competente, programas, proyectos y reglamentaciones de investigación y de extensión universitaria, que permitan alcanzar con mayor eficacia y eficiencia los objetivos de la Escuela de Nivel Universitario (ENU).
11. Fomentar la publicación en revistas, boletines, sitios web, entre otros medios, de los resultados de los trabajos de investigación y extensión universitaria, que se realicen en el ámbito de la Escuela de Nivel Universitario (ENU).
12. Impulsar la formación de recursos humanos en el área de su competencia.
13. Gestionar fuentes de financiamiento complementarias, para desarrollar las actividades de investigación y extensión de la Escuela de Nivel Universitario (ENU).
14. Promover la difusión masiva de las actividades académicas, de investigación y extensión de la Escuela de Nivel Universitario (ENU).



Universidad Nacional de San Juan

DIRECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

(Apoyo)

MISIÓN:

Entender en las actividades de apoyo a la investigación y extensión universitaria, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Escuela de Nivel Universitario (ENU).

FUNCIONES:

1. Entender en las actividades de apoyo inherentes a la preparación, revisión y control de la documentación técnica específica de los Programas y Proyectos de Investigación y Extensión Universitaria a tramitar ante el Rectorado y demás organismos competentes.
2. Asistir a los responsables de Programas y Proyectos de Investigación y Extensión que sean desarrollados en el ámbito de la Escuela de Nivel Universitario (ENU).
3. Recepcionar, registrar, difundir y suministrar la información relacionada con normas y reglamentaciones vigentes en las áreas de investigación y extensión universitaria.
4. Divulgar la información y documentación referida a jornadas, congresos, seminarios y demás cursos que se realicen en materia de investigación y extensión universitaria en la Escuela de Nivel Universitario (ENU), la Universidad y en organismos e instituciones externas nacionales o extranjeros; así como demás información relevante en materia de programas y líneas de investigación, avances tecnológicos, planes de transferencia, entre otras.
5. Efectuar las acciones que permitan lograr un adecuado nivel de actualización informativa en torno a la labor desarrollada por las Unidades investigación y extensión universitaria, como así también, en lo inherente a la trayectoria científica de los graduados vinculados con el tema en el ámbito de la Escuela de Nivel Universitario (ENU).
6. Implementar las acciones operativas, incluyendo bases de datos, tendientes al adecuado registro y seguimiento de los proyectos, acuerdos, convenios y contratos de vinculación, investigación o transferencia, celebrados por la Escuela de Nivel Universitario (ENU) con terceros, o canalizados a través de la Unidad de Vinculación y Transferencia de la UNSJ, la Fundación de la Universidad Nacional de San Juan (FUUNSAJ) y demás Instituciones autorizadas.

(Corresponde a ANEXO III de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado

*DIGESTO ELECTRÓNICO*



*Universidad Nacional de San Juan*

7. Entender en la implementación de becas, subsidios, premios y otros incentivos que posibiliten las tareas de investigación y extensión universitaria, coordinando su accionar con los Órganos Superiores competentes.
8. Entender en las acciones conducentes a lograr la inserción de la Escuela de Nivel Universitario (ENU) en la comunidad, con el fin de participar en el proceso de transformación de la sociedad.
9. Llevar a cabo las acciones necesarias que permitan tomar acabado conocimiento de las necesidades de la comunidad, a fin de abordar, canalizar y viabilizar su concreción, coordinando su accionar con otras Unidades competentes.
10. Coordinar los actos, encuentros, colaciones de grado y demás eventos institucionales de la Escuela de Nivel Universitario (ENU), teniendo presente la normativa vigente en materia de ceremonial y protocolo.



*Universidad Nacional de San Juan*

NOMINA DE DEPARTAMENTOS POR ESCUELA

ESCUELA UNIVERSITARIA DE CIENCIAS DE LA SALUD

- Departamento de Pregrado y Grado.
- Departamento de Posgrado.

NOMINA DE INSTITUTOS POR ESCUELA

ESCUELA UNIVERSITARIA DE CIENCIAS DE LA SALUD

- Instituto de Investigación y Extensión Universitaria.

(Corresponde a ANEXO III de ORDENANZA N° 03/89-CS) – Texto Actualizado  
*DIGESTO ELECTRÓNICO*