ANEXO.

RECTOR

Son funciones generales del Rector:

a) La representación y el ejercicio de la conducción administrativa y académica de la Universidad.

Son funciones específicas del Rector:

a) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por el Estatuto Definitivo de la Universidad, las reglamentaciones de la Asamblea Universitaria, del Consejo Superior y demás reglamentaciones internas de la Universidad.
b) Hacer cumplir las resoluciones de los Tribunales Universitarios y ejercer la potestad disciplinaria que los reglamentos le otorguen.
c) Convocar a la Asamblea Universitaria y al Consejo Superior a sesiones ordinarias y extraordinarias, estableciendo el orden del día de las sesiones.
d) Presidir las sesiones de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior.
e) Proponer al Consejo Superior la designación del Vicerrector.
f) Proponer al Consejo Superior la designación y remoción de Directores de Instituto y de Carrera.
g) Proponer al Consejo Superior la creación, suspensión o cierre de órganos y carreras de pre-grado, grado y post-grado.
h) Organizar las Secretarías de la Universidad y designar o remover a sus titulares.
i) Elaborar los padrones de los distintos estamentos que componen la comunidad universitaria.
j) Convocar a elecciones de los distintos estamentos que componen la comunidad universitaria.
k) Requerir de las restantes autoridades de la universidad los informes que estime convenientes, e impartir las instrucciones necesarias para un buen gobierno y administración de la institución.
l) Designar y remover a los profesores interinos.
m) Efectuar la convocatoria a concursos para la provisión de cargos docentes / docentes investigadores.
n) Efectuar la convocatoria a concursos para el personal auxiliar, técnico, administrativo y de servicio - Nodocente.
o) Designar, remover e imponer sanciones al personal auxiliar, técnico, administrativo y de servicio - Nodocente, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

p) Autorizar, de conformidad con el Estatuto Definitivo de la Universidad y reglamentaciones correspondientes, el ingreso, inscripción, permanencia, promoción y egreso de los alumnos.
q) Elevar al Consejo Superior los planes de estudio para su consideración.
r) Firmar los títulos, diplomas, distinciones y honores universitarios.
s) Resolver sobre equivalencia y reválida de títulos expedidos por instituciones extranjeras, conforme las reglamentaciones que se establezcan.
t) Elevar al Consejo Superior el proyecto de presupuesto anual y la cuenta de inversión de fondos.
u) Ejecutar el presupuesto de la Universidad, sin perjuicio de las facultades de delegación autorizadas.
v) Percibir los fondos institucionales por medio de Tesorería General y darles el destino que corresponda.
w) Autorizar de conformidad con el Estatuto Definitivo de la Universidad y su Reglamentación, lo concerniente a la explotación de las actividades de investigación (regalías, licencias, entre otros), la percepción de ingresos de terceros en concepto de consultorías institucionales y/o prestaciones de servicios científico-tecnológicos, la percepción de retribuciones adicionales a personal docente y a personal auxiliar, técnico, administrativo y de servicio - Nodocente que participe de las actividades de vinculación y transferencia; la participación en los beneficios derivados de la explotación de resultados y retribución adicional al personal de dedicación exclusiva, en concepto de actividades de asesoramiento y/o consultoría individuales.
x) Celebrar todo tipo de convenios y cuando estos impliquen un compromiso patrimonial para la institución, hacerlo ad referéndum del Consejo Superior.
y) Mantener relaciones con organismos o instituciones nacionales, provinciales, municipales y/o extranjeros tendientes al mejor cumplimiento de los fines de la Universidad.
z) Proponer al Consejo Superior prioridades para la investigación científica y tecnológica de la Universidad.
aa) Elaborar la Memoria Anual y someterla a consideración de la Asamblea Universitaria.
bb) Resolver las cuestiones de necesidad y urgencia, dando cuenta de *manera* inmediata al Consejo Superior de aquellas que sean de su competencia. La mencionada cuestión se incorporará en el orden del día de la siguiente sesión del Consejo.

VICERRECTOR

Son funciones generales del Vicerrector:

a) Ser el colaborador inmediato del Rector y ejercer las gestiones que éste le encomiende.

Son funciones específicas del Vicerrector:

a) Reemplazar al Rector en caso de licencia o impedimento temporal de éste.
b) Asumir el cargo de pleno derecho hasta la finalización del mandato, en el caso de vacancia definitiva del Rector.
c) Participar del Consejo Superior y de la Asamblea Universitaria, con voz y sin voto.

SECRETARÍA PRIVADA.

Se establece para la Secretaría Privada el rango institucional de Unidad.

Son funciones generales de la Secretaría Privada:

a) Asistir al Rector y al Vicerrector en los asuntos relativos a sus funciones y en las cuestiones que éste le delegue.

Son funciones específicas de la Secretaría Privada:

a) Asistir al Rector y al Vicerrector en conjunto con el Departamento de Mesa de Entradas y Despacho en la recepción y tratamiento de la documentación e información que ingresa y egresa de la Universidad.
b) Coordinar las funciones y tareas de la Secretaría Privada del Rectorado, el manejo de agenda y reuniones, protocolo, movilidad y transporte, llamados y correo electrónico, así como el manejo de la Caja Chica de la Secretaría Privada del Rectorado.
c) Trabajar junto al Departamento de Mesa de Entradas y Despacho en todo lo relativo a las notas y los actos administrativos emitidos por el Rector y el Vicerrector en lo que respecta a su firma.
d) Atender lo relacionado con las demás unidades orgánicas dependientes del Rectorado.
e) Articular la comunicación con las Secretarías e Institutos y sus unidades orgánicas dependientes, en apoyo a la gestión directiva y para el mejor funcionamiento de las diferentes áreas de la Universidad.

ASESORES DE RECTORADO

Son funciones generales de los Asesores de Rectorado:

a) Planear, proponer, analizar, proyectar, asistir y cualquier tarea que a criterio del Señor RECTOR resulte inherente a la función de asesoramiento para el Rectorado de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM.

Son funciones específicas de los Asesores de Rectorado:

a) Asesorar al Rector de la Universidad en la materia de su competencia, a quien reporta.
b) Opinar respecto a los proyectos en los que se le dé participación.

c) Proponer acciones y/o modificaciones y/o estrategias de trabajo de la materia de su competencia.
d) Acompañar al Señor Rector en las actividades que se le solicite.
e) Colaborar en la proyección de prácticas que optimicen el uso de los recursos de la Universidad.
f) Cualquier otra indicación que se estime oportuna a la tarea de asesoramiento y a la materia de su formación y alcance.

AUDITORÍA INTERNA

Son funciones generales de la Unidad de Auditoría Interna:

a) El control y asesoramiento de la correcta utilización y destino de los recursos económico-financieros que la sociedad pone a disposición de la institución, así como del control académico y de sistemas informáticos.

Son funciones específicas de la Unidad de Auditoría Interna:

a) Controlar "a posteriori" el cumplimiento de la legalidad de los procedimientos y actos administrativos.
b) Preparar la auditoría externa de entidades públicas en cuanto a gestión presupuestaria, estado de ingresos, estado de gastos (personal e inversiones), acuerdos de investigación, acuerdos de los órganos rectores de la Universidad, aspectos de carácter patrimonial, inventario de bienes.
c) Controlar la gestión económico-financiera de la Universidad, con la finalidad de procurar el mejor cumplimiento de los principios legales, económicos y de eficacia y eficiencia.
d) Vigilar el cumplimiento de la legalidad en la gestión de recursos públicos y en materia de contratación del personal.
e) Emitir informes a requerimiento del Rector o de cualquier órgano colegiado.
f) Controlar aquellos expedientes de contratación de obras, servicios y suministro que por su elevada cuantía se considere necesaria la realización de un seguimiento completo.
g) Realizar el control académico y de sistemas informáticos.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES.

Son funciones generales de la Dirección General de Asuntos Legales:

a) Asistir a las distintas unidades de Gobierno de la Universidad y demás dependencias de la estructura funcional, interviniendo en la evaluación y asesoramiento de los aspectos legales y orientando en el proceso de formación de la voluntad administrativa en materia de su

competencia y en toda decisión que se someta a su consideración, resguardando la sujeción de aquellas a las normas constitucionales, legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

Son funciones específicas de la Dirección General de Asuntos Legales:

a) Asistir jurídicamente a los órganos de la Universidad en todo aspecto de implicancia jurídica relativo a actos administrativos, acciones y compromisos a adoptarse en el desarrollo de las actividades de dirección y gestión.
b) Elaborar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos en materia legal y técnica, para la actividad administrativa, académica, de extensión y toda otra actividad que desarrolle la Universidad.
c) Coordinar el control de gestión general de los aspectos legales, técnicos y normativos de las distintas dependencias con competencia en la materia.
d) Intervenir con carácter previo a la celebración de convenios, protocolos, actas y cualquier otro acuerdo que suscriban las autoridades de la Universidad.
e) Proponer criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de las actividades de la Dirección General.
f) Efectuar el control de legalidad de las opiniones jurídicas, proyectos y evaluaciones efectuadas por las áreas que de ella dependan.
g) Ejercer la representación y patrocinio en todos los asuntos judiciales y administrativos en los que la institución sea parte.
h) Intervenir en la coordinación de la representación y patrocinio letrado de la Universidad ante las autoridades judiciales ya sea como parte actora, demandada y/o tercera.
i) Intervenir en los procedimientos disciplinarios en los términos y con las competencias que establezca la normativa reglamentaria institucional en la materia.
j) Evaluar y controlar que los expedientes ingresados a la Dirección General, previamente sometidos a consideración de los órganos de la Universidad, se encuentren en legal forma, tramitados conforme a los procedimientos aplicables, completos y con la intervención de las áreas pertinentes.
k) Emitir dictamen jurídico en las actuaciones administrativas que se sustancien en la Institución, en las que sea necesaria la intervención de la Dirección General.
l) Evaluar y elaborar, los proyectos de actos administrativos, proyectos reglamentarios, iniciativas y convenios que se le encomiende a la Dirección General, resguardando que los mismos se sujeten a las normas constitucionales, legales, estatutarias y reglamentarias aplicables.

DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD.

La DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD, entendiendo la salud como un derecho humano y como un proceso histórico-social de construcción colectiva, tiene como misión fundamental la de garantizar el cuidado de la salud de sus trabajadores y de la comunidad universitaria Unahur.

Son funciones de la Dirección General de Salud:

a) Diseñar un programa de Salud Integral de Promoción y prevención para la comunidad universitaria que incluya:
    - Salud Sexual Integral: desde la perspectiva de género, derechos y diversidad.
    - Hábitos saludables: alimentación saludable y problemáticas nutricionales, actividad física y cuidados posturales, salud bucal, prevención de accidentes viales.
    - Uso problemático de sustancias desde la perspectiva de reducción de riesgos y daños.
    - Promoción de la salud mental y prevención de padecimientos mentales.
    - Primeros auxilios y prevención de accidentes en el ámbito universitario.
    - Programas inclusivos para personas con discapacidad.
    - Acciones específicas destinadas para Docentes, No Docentes, Estudiantes.
    - Articulación con el Departamento de seguridad e higiene.
    - Otros ejes que surjan de los diagnósticos futuros que realice la Dirección.

DIRECCIÓN DE GÉNERO, DIVERSIDADES Y DERECHOS HUMANOS.

Son funciones generales de la Dirección de Género, Diversidades y Derechos Humanos:

a) Impulsar y fortalecer la docencia, investigación, asesoramiento y tareas de difusión y sensibilización de distintos sectores de la comunidad universitaria y de la sociedad, sobre las diversas formas en que se expresan las relaciones de género en el contexto regional y global.

Son funciones específicas de la Dirección de Género, Diversidades y Derechos Humanos:

a) Impulsar y facilitar la transversalización de las temáticas de género, diversidad y derechos humanos en la currícula de las carreras.
b) Llevar a cabo acciones que permitan proteger los derechos de las mujeres, visibilizar y desnaturalizar las problemáticas de violencia y discriminación.
c) Trabajar en conjunto con la Secretaría de Bienestar Estudiantil y la Secretaría de Servicios a la Comunidad en la difusión del Régimen de Convivencia de la Universidad y generar acciones que fomenten su efectivo cumplimiento por parte de la comunidad universitaria.
d) Impulsar la implementación de acciones que permitan cumplimentar lo dispuesto por la Ley N° 26.743 en relación al respeto a la identidad de género y la dignidad e integridad de todas las personas.

e) Desde los espacios de docencia, extensión, investigación y gestión de la Universidad, articular con distintos sectores del Estado y las organizaciones sociales de la comunidad, propiciando espacios para dialogar y discutir sobre sus problemáticas específicas, aportando al diseño, implementación y evaluación de políticas públicas que favorezcan el pleno ejercicio de los derechos humanos y el fortalecimiento de la construcción ciudadana, promoviendo una sociedad justa e inclusiva.

DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

Son funciones generales de la Dirección de Relaciones Internacionales:

a) Fomentar relaciones de cooperación con universidades, instituciones y organismos internacionales para la concreción del conocimiento colectivo, participativo e interdisciplinario.
b) Articular relaciones de intercambio y de colaboración académica y de investigación y gestión en el ámbito educativo internacional, con especial interés en el ámbito de las universidades latinoamericanas.

Son funciones específicas de la Dirección de Relaciones Internacionales:

a) Suscripción de acuerdos y convenios de articulación y cooperación con instituciones y organismos internacionales.
b) Relevo y evaluación de las ofertas y necesidades en materia de cooperación internacional.
c) Implementación de programas de movilidad para estudiantes de grado, de posgrado, docentes, investigadores y personal auxiliar, técnico, administrativo y de servicio - Nodocente de la Universidad.
d) Creación y participación en redes nacionales, regionales e internacionales relacionadas con la temática de la cooperación internacional.
e) Brindar en forma permanente difusión sobre programas de cooperación internacional, e información administrativa, cultural y académica sobre las posibilidades y acciones para el intercambio internacional.
f) Promover y desarrollar programas de becas para el intercambio internacional, para el acompañamiento de proyectos de investigación y para las acciones de colaboración y cooperación internacional.
g) Desarrollar acciones tendientes a impulsar la formación en el exterior, la internalización del Curriculum Vitae, las investigaciones conjuntas e interinstitucionales y la enseñanza multicultural.

DIRECCIÓN DEL CONSEJO SOCIAL COMUNITARIO

Son funciones generales de la Dirección del Consejo Social Comunitario:

a) Coordinar y asistir al Consejo Social Comunitario de la Universidad en el cumplimiento de sus funciones.

Son funciones específicas de la Dirección del Consejo Social Comunitario

a) Asistir al Rector en la convocatoria para la conformación del Consejo Social Comunitario y en las sucesivas incorporaciones de miembros.
b) Recibir las solicitudes de incorporación al Consejo Social Comunitario de entidades, organismos, personalidades, asociaciones, entre otras.
c) Solicitar, controlar, registrar e incorporar a las correspondientes actuaciones administrativas y la documentación de los postulantes requerida para el ingreso al Consejo Social Comunitario.
d) Trabajar conjuntamente con la Dirección del Consejo Superior en lo relacionado a la conformación del Consejo Social Comunitario, su ampliación, designación y modificación de representante y demás cuestiones relativas a este órgano consultivo.
e) Fomentar y coordinar la comunicación entre los diferentes miembros del Consejo Social Comunitario y entre éste órgano y las demás unidades orgánicas y órganos de gobierno de la Universidad.
f) Asistir al Rector en las convocatorias a las sesiones del Consejo Social Comunitario y en el desarrollo de las mismas.
g) Asesorar y asistir al Consejo Social Comunitario en la elaboración de la normativa interna que requiera.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Son funciones generales de la Dirección de Comunicación Institucional:

a) Desarrollar e implementar el plan de comunicación de la Universidad.

Son funciones específicas de la Dirección de Comunicación Institucional:

a) Producir los contenidos comunicacionales de la Universidad.
b) Gestionar la comunicación interna y la difusión externa de la Universidad.
c) Establecer los vínculos con los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales.
d) Encargarse de la difusión de todas las actividades que desarrolle la Universidad y también las externas que resultasen de interés para la comunidad universitaria.
e) Crear, mantener y actualizar la página web y las redes sociales de la Universidad, de modo de generar canales de difusión de las actividades institucionales propuestas.
f) Generar diariamente un reporte acerca de las noticias más importantes del ámbito universitario y científico-tecnológico a nivel nacional e internacional, así como información local de interés y trascendencia, para información de la comunidad universitaria.

g) Hacer un relevamiento de las ferias de educación y científicas, o de interés general, promoviendo la participación de la Universidad en ellas.
h) Promover la creación de una productora de contenidos audiovisuales propia de la Universidad, con el objetivo de generar material de divulgación que pueda servir a la docencia como a la transferencia de conocimiento a la sociedad en general. Los programas de TV, documentales, largometrajes, entre otros que surgieran podrán emitirse en un canal propio de la Universidad (Web, TV, YouTube, entre otros) como también en otros medios de comunicación, estatales o privados.

DIRECCIÓN DE POSGRADOS DEL INSTITUTO DE TECNOLOGÍA E INGENIERÍA

Son funciones generales de la Dirección de Posgrados del Instituto de Tecnología e Ingeniería:

a) Planear, promover, vincular, coordinar y evaluar la investigación y los estudios de postgrado que se realicen en el Instituto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM en el que se encuentre afectado.

Son funciones específicas de la Dirección de Posgrados del Instituto de Tecnología e Ingeniería:

a) Asesorar al Rector de la Universidad en la materia de su competencia, a quien reporta.
b) Opinar, apoyar e integrar los proyectos y programas de postgrado, desarrollados en Instituto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM en el que se encuentre afectado.
c) Promover y plantear las políticas, programas y acciones relativos al posgrado, a partir de las propuestas de los programas curriculares.
d) Atender la aplicación adecuada de los recursos a los posgrados que se dicten.
e) Proponer iniciativas para renovar los planes, programas y normas respecto a la materia de su competencia. Integrar las propuestas de políticas, prioridades y normatividad necesarias para regular, sistematizar y difundir los programas institucionales de postgrado.
f) Fomentar y fortalecer las acciones de vinculación interinstitucional en materia de postgrado.
g) Promover la vinculación del posgrado con el sector productivo, instituciones, especialmente públicas y organizaciones sociales, para contribuir a la solución de los problemas del Estado y del país, propiciándose el desarrollo científico, humanístico y tecnológico.
h) Presentar los programas de posgrado que se desarrollen en el Instituto en las convocatorias que se entiendan procedentes.
i) Organizar, apoyar y dar seguimiento al trabajo del Instituto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM en el que se encuentre afectado, promoviendo y privilegiando el trabajo multidisciplinario y orientado a la formación de los académicos a las líneas de generación y aplicación del conocimiento institucional.

j) Coordinar las actividades que le sean asignadas por el Rector de la Universidad, a quien reporta.

DIRECCIÓN DE POSGRADOS DEL INSTITUTO DE SALUD COMUNITARIA

Son funciones generales de la Dirección de Posgrados del Instituto de Salud Comunitaria:

a) Planear, promover, vincular, coordinar y evaluar la investigación y los estudios de postgrado que se realicen en el Instituto de Salud Comunitaria de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM.

Son funciones específicas de la Dirección de Posgrados del Instituto de Salud Comunitaria:

a) Asesorar al Rector de la Universidad en la materia de su competencia, a quien reporta.
b) Opinar, apoyar e integrar los proyectos y programas de posgrado, desarrollados en el Instituto de Salud Comunitaria de la Universidad.
c) Promover y plantear las políticas, programas y acciones relativos al posgrado, a partir de las propuestas de los programas curriculares.
d) Atender la aplicación adecuada de los recursos a los posgrados que se dicten.
e) Proponer iniciativas para renovar los planes, programas y normas respecto a la materia de su competencia. Integrar las propuestas de políticas, prioridades y normatividad necesarias para regular, sistematizar y difundir los programas institucionales de postgrado.
f) Integrar las propuestas de políticas, prioridades y normatividad necesarias para regular, sistematizar y difundir los programas institucionales de posgrado.
g) Fomentar y fortalecer las acciones de vinculación interinstitucional en materia de posgrado.
h) Promover la vinculación del posgrado con el sector productivo, instituciones, especialmente públicas y organizaciones sociales, para contribuir a la solución de los problemas del Estado y del país, propiciándose el desarrollo científico, humanístico y tecnológico.
i) Presentar los programas de posgrado que se desarrollen en el Instituto en las convocatorias que se entiendan procedentes.
j) Organizar, apoyar y dar seguimiento al trabajo del Instituto de Salud Comunitaria, promoviendo y privilegiando el trabajo multidisciplinario y orientado a la formación de los académicos a las líneas de generación y aplicación del conocimiento institucional.
k) Coordinar las actividades que le sean asignadas por el Rector de la Universidad, a quien reporta.

DIRECCIÓN DE POSGRADOS DEL INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA

Son funciones generales de la Dirección de Posgrados del Instituto de Biotecnología:

a) Planear, promover, vincular, coordinar y evaluar la investigación y los estudios de postgrado que se realicen en el Instituto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM en el que se encuentre afectado.

Son funciones específicas de la Dirección de Posgrados del Instituto de Biotecnología:

a) Asesorar al Rector de la Universidad en la materia de su competencia, a quien reporta.
b) Opinar, apoyar e integrar los proyectos y programas de postgrado, desarrollados en el Instituto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM en el que se encuentre afectado.
c) Promover y plantear las políticas, programas y acciones relativos al posgrado, a partir de las propuestas de los programas curriculares.
d) Atender la aplicación adecuada de los recursos a los posgrados que se dicten.
e) Proponer iniciativas para renovar los planes, programas y normas respecto a la materia de su competencia. Integrar las propuestas de políticas, prioridades y normatividad necesarias para regular, sistematizar y difundir los programas institucionales de postgrado.
f) Fomentar y fortalecer las acciones de vinculación interinstitucional en materia de postgrado.
g) Promover la vinculación del posgrado con el sector productivo, instituciones, especialmente públicas y organizaciones sociales, para contribuir a la solución de los problemas del Estado y del país, propiciándose el desarrollo científico, humanístico y tecnológico.
h) Presentar los programas de posgrado que se desarrollen en el Instituto en las convocatorias que se entiendan procedentes.
i) Organizar, apoyar y dar seguimiento al trabajo del Instituto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM en el que se encuentre afectado, promoviendo y privilegiando el trabajo multidisciplinario y orientado a la formación de los académicos a las líneas de generación y aplicación del conocimiento institucional.
j) Coordinar las actividades que le sean asignadas por el Rector de la Universidad, a quien reporta.

DIRECCIÓN DE POSGRADOS DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN

Son funciones generales de la Dirección de Posgrados del Instituto de Educación:

a) Planear, promover, vincular, coordinar y evaluar la investigación y los estudios de postgrado que se realicen en el Instituto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM en el que se encuentre afectado.

Son funciones específicas de la Dirección de Posgrados del Instituto de Educación:

a) Asesorar al Rector de la Universidad en la materia de su competencia, a quien reporta.
b) Opinar, apoyar e integrar los proyectos y programas de postgrado, desarrollados en Instituto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM en el que se encuentre afectado.
c) Promover y plantear las políticas, programas y acciones relativos al posgrado, a partir de las propuestas de los programas curriculares.
d) Atender la aplicación adecuada de los recursos a los posgrados que se dicten.
e) Proponer iniciativas para renovar los planes, programas y normas respecto a la materia de su competencia. Integrar las propuestas de políticas, prioridades y normatividad necesarias para regular, sistematizar y difundir los programas institucionales de postgrado.
f) Fomentar y fortalecer las acciones de vinculación interinstitucional en materia de postgrado.
g) Promover la vinculación del posgrado con el sector productivo, instituciones, especialmente públicas y organizaciones sociales, para contribuir a la solución de los problemas del Estado y del país, propiciándose el desarrollo científico, humanístico y tecnológico.
h) Presentar los programas de posgrado que se desarrollen en el Instituto en las convocatorias que se entiendan procedentes.
i) Organizar, apoyar y dar seguimiento al trabajo del Instituto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM en el que se encuentre afectado, promoviendo y privilegiando el trabajo multidisciplinario y orientado a la formación de los académicos a las líneas de generación y aplicación del conocimiento institucional.

j) Coordinar las actividades que le sean asignadas por el Rector de la Universidad, a quien reporta.

DEPARTAMENTO EDITORIAL

Son funciones generales del Departamento Editorial:

a) Difundir, en beneficio del conjunto de la sociedad y de la propia institución, la producción académica y cultural tanto de los miembros de la Universidad como de autores externos.

Son funciones específicas del Departamento Editorial:

a) Publicar obras que aporten valor diferencial y calidad académica.
b) Evaluar las propuestas editoriales de los distintos sectores académicos.
c) Editar y publicar títulos bibliográficos.
d) Elaborar el plan de publicaciones bibliográficas de la institución.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN

Son funciones generales del Instituto de Educación:

a) Formar especialistas en educación capaces de abordar rigurosamente los problemas y desafíos educativos de nuestra sociedad.
b) Formar docentes, que puedan desempeñarse en los distintos niveles del sistema educativo, con especial atención al sistema de educación del nivel secundario.
c) Orientar la formación de los estudiantes, mediante las funciones de docencia, investigación, extensión y gestión, para que sean capaces de ejercer un rol profesional activo en el desarrollo económico sustentable y el progreso social y cultural de la sociedad, desde una perspectiva que integre la competencia profesional con el humanismo y la solidaridad social y con conciencia de las necesidades y particularidades locales y nacionales.
d) Elaborar los planes y programas de estudio de las diferentes carreras de pregrado, grado y posgrado que se desarrollen en su ámbito de incumbencia.
e) Proveer docentes a las distintas carreras, garantizando la actualización permanente de sus conocimientos y la coordinación de actividades de investigación y extensión, con los alcances y los medios determinados por los órganos de gobierno.
f) Promover la metodología interdisciplinar para la investigación y la práctica educativa.
g) Brindar asesoramiento y asistencia a los alumnos sobre cuestiones atinentes a las carreras bajo su dependencia.

Son funciones específicas del Director del Instituto de Educación:

a) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por el Estatuto de la Universidad, las reglamentaciones de la Asamblea Universitaria, del Consejo Superior, del Rector, del Consejo Directivo y demás reglamentaciones de la Universidad.
b) Ejercer la representación del Instituto,
c) Coordinar y supervisar las actividades académicas y administrativas del Instituto.
d) Establecer las acciones necesarias para la implementación de las políticas académicas que adopten los demás órganos de gobierno para el Instituto, procurando un nivel de excelencia en la enseñanza que se imparte.
e) Convocar y presidir las reuniones del Consejo Directivo.
f) Elevar al Secretario Académico el calendario académico, coordinado con los demás institutos, para su posterior aprobación por el Rector y el Consejo Superior, respectivamente.
g) Elevar al Rector, para su posterior consideración por el Consejo Superior, una propuesta de planta básica docente y plan de concursos, elaborada en conjunto con la Secretaría Académica.
h) Elevar al Rector, para su consideración, la propuesta de designación y remoción de docentes interinos, elaborada en conjunto con la Secretaría Académica.

i) Asesorar a los órganos de gobierno sobre las necesidades del Instituto para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación, extensión y gestión correspondientes.
j) Elaborar informes anuales para el Consejo Superior, el Rector y el Consejo Directivo sobre el desarrollo de planes, programas, proyectos y acciones específicas del Instituto, estableciendo propuestas para el próximo período.
k) Evaluar, coordinar y realizar el control de gestión de planes, programas, proyectos y actividades de docencia e investigación.
l) Presentar al Rector los informes anuales de los docentes/investigadores para su elevación al Consejo Superior.
m) Intervenir en los trámites de licencias del personal del instituto, conforme a las reglamentaciones vigentes.
n) Asesorar sobre el inicio de sumarios y/o juicios académicos y sobre la suspensión de docentes y estudiantes.
o) Mantener la oferta académica de los Profesorados Universitarios de Letras, Educación Física, Inglés, Matemática, Biología, Geografía, Chino y la Licenciatura en Educación.

SECRETARÍA PRIVADA

Son funciones generales de la Secretaría Privada del Instituto:

a) Asistir al Director del instituto en los asuntos relativos a sus funciones y en las cuestiones que éste le delegue.

Son funciones específicas de la Secretaría Privada del Instituto:

a) Asistir al Director del Instituto en la recepción y tratamiento de la documentación e información que ingrese a la Unidad Académica.
b) Coordinar las funciones y tareas de la Secretaría Privada del Instituto, el manejo de agenda y reuniones, protocolo, movilidad y transporte, llamados y correo electrónico, así como el manejo de la Caja Chica de la Secretaria Privada del Instituto.
c) Atender la firma del Director del Instituto, en las notas, proyectos de resolución y demás documentos administrativos que se eleven para su firma.
d) Coordinar junto con el Departamento de Mesa de Entradas y Despacho del Rectorado, el giro de la documentación y la notificación de los actos administrativos del Instituto a las distintas áreas y órganos de gobierno que conforman la Universidad, respetando la responsabilidad primaria asignada.
e) Atender lo relacionado con las demás unidades orgánicas dependientes del Instituto.
f) Articular la comunicación con las Secretarías e Institutos y sus unidades orgánicas dependientes, en apoyo a la gestión directiva del Instituto y para el mejor funcionamiento de sus diferentes áreas.

g) Realizar el registro numérico de resoluciones, disposiciones y de las notas oficiales emitidas y protocolizar los actos administrativos en el ámbito de la Unidad Académica.

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Son funciones generales del Departamento de Coordinación Administrativa:

a) Asistir a la Dirección del Instituto de Educación en la gestión de los distintos procesos administrativos que tramitan por ante el mismo, en el marco de la normativa nacional, reglamentaciones institucionales vigentes y criterios preestablecidos y conforme las atribuciones específicas correspondientes.

Son funciones específicas del Departamento de Coordinación Administrativa:

b) Entender en la atención del despacho de rutina del Instituto de Educación, en lo concerniente a los procesos frecuentes y de rutina de la Institución.
c) Asistir en la elaboración de los informes correspondientes al Instituto.
d) Participar de las reuniones que a criterio del/la titular corresponda.
e) Llevar registro permanente de los expedientes en carpeta y su estado de avance.
f) Ejecutar la coordinación administrativa de las Carreras del Instituto, evacuando consultas y/o propiciando los mecanismos para su resolución.
g) Realizar el pedido de insumos para las Carreras del Instituto y las propias dependencias.
h) Proponer a la Dirección del Instituto las mejoras que se entiendan oportunas, atendiendo además los informes de control y seguimiento correspondientes.

DIRECCIÓN DEL PROFESORADO UNIVERSITARIO DE LETRAS

Son funciones generales del Director del Profesorado Universitario de Letras:

a) Garantizar el desarrollo del plan educativo del Profesorado Universitario de Letras.
b) Asistir al Director del Instituto en la coordinación de las acciones de docencia, investigación, extensión y gestión que se lleven a cabo en el ámbito del Profesorado Universitario de Letras.

Son funciones específicas del Director del Profesorado Universitario de Letras:

a) Informar a la Dirección del Instituto todo lo concerniente al desarrollo académico de la carrera, con especial énfasis en la tarea docente y su vinculación con los estudiantes.
b) Resolver sobre las cuestiones específicas de la carrera, que no sean atribución de otro órgano y en aquellas delegadas por la Dirección del Instituto.

c) Realizar periódicamente encuentros con los docentes y estudiantes de la carrera a fin de evaluar el desarrollo de la misma, con miras a la mejora de las trayectorias educativas.
d) Promover la participación de estudiantes, docentes y graduados en programas y proyectos de investigación, extensión y bienestar estudiantil.
e) Asistir en la coordinación y supervisión de las actividades académicas y administrativas en el ámbito del Profesorado Universitario de Letras.

DIRECCIÓN DEL PROFESORADO UNIVERSITARIO EN EDUCACIÓN FÍSICA

Son funciones generales del Director del Profesorado Universitario en Educación Física:

a) Garantizar el desarrollo del plan educativo del Profesorado Universitario en Educación Física.
b) Asistir al Director del Instituto en la coordinación de las acciones de docencia, investigación, extensión y gestión que se lleven a cabo en el ámbito del Profesorado Universitario en Educación Física.

Son funciones específicas del Director del Profesorado Universitario en Educación Física:

a) Informar a la Dirección del Instituto todo lo concerniente al desarrollo académico de la carrera, con especial énfasis en la tarea docente y su vinculación con los estudiantes.
b) Resolver sobre las cuestiones específicas de la carrera, que no sean atribución de otro órgano y en aquellas delegadas por la Dirección del Instituto.
c) Realizar periódicamente encuentros con los docentes y estudiantes de la carrera a fin de evaluar el desarrollo de la misma, con miras a la mejora de las trayectorias educativas.
d) Promover la participación de estudiantes, docentes y graduados en programas y proyectos de investigación, extensión y bienestar estudiantil.
e) Asistir en la coordinación y supervisión de las actividades académicas y administrativas en el ámbito del Profesorado Universitario de Educación Física.

DIRECCIÓN DEL PROFESORADO UNIVERSITARIO DE INGLÉS.

Son funciones generales del Director del Profesorado Universitario de Inglés:

a) Garantizar el desarrollo del plan educativo del Profesorado Universitario de Inglés.
b) Asistir al Director del Instituto en la coordinación de las acciones de docencia, investigación, extensión y gestión que se lleven a cabo en el ámbito del Profesorado Universitario de Inglés.

Son funciones específicas del Director del Profesorado Universitario de Inglés:

a) Informar a la Dirección del Instituto todo lo concerniente al desarrollo académico de la carrera, con especial énfasis en la tarea docente y su vinculación con los estudiantes.
b) Resolver sobre las cuestiones específicas de la carrera, que no sean atribución de otro órgano y en aquellas delegadas por la Dirección del Instituto.
c) Realizar periódicamente encuentros con los docentes y estudiantes de la carrera a fin de evaluar el desarrollo de la misma, con miras a la mejora de las trayectorias educativas.
d) Promover la participación de estudiantes, docentes y graduados en programas y proyectos de investigación, extensión y bienestar estudiantil.
e) Asistir en la coordinación y supervisión de las actividades académicas y administrativas en el ámbito del Profesorado Universitario de Inglés.

DIRECCIÓN DEL PROFESORADO UNIVERSITARIO DE MATEMÁTICA

Son funciones generales del Director del Profesorado Universitario de Matemática:

a) Garantizar el desarrollo del plan educativo del Profesorado Universitario de Matemática.
b) Asistir al Director del Instituto en la coordinación de las acciones de docencia, investigación, extensión y gestión que se lleven a cabo en el ámbito del Profesorado Universitario de Matemática.

Son funciones específicas del Director del Profesorado Universitario de Matemática:

a) Informar a la Dirección del Instituto todo lo concerniente al desarrollo académico de la carrera, con especial énfasis en la tarea docente y su vinculación con los estudiantes.
b) Resolver sobre las cuestiones específicas de la carrera, que no sean atribución de otro órgano y en aquellas delegadas por la Dirección del Instituto.
c) Realizar periódicamente encuentros con los docentes y estudiantes de la carrera a fin de evaluar el desarrollo de la misma, con miras a la mejora de las trayectorias educativas.
d) Promover la participación de estudiantes, docentes y graduados en programas y proyectos de investigación, extensión y bienestar estudiantil.
e) Asistir en la coordinación y supervisión de las actividades académicas y administrativas en el ámbito del Profesorado Universitario de Matemática.

DIRECCIÓN DEL PROFESORADO UNIVERSITARIO DE BIOLOGÍA

Son funciones generales del Director del Profesorado Universitario de Biología:

a) Garantizar el desarrollo del plan educativo del Profesorado Universitario de Biología.
b) Asistir al Director del Instituto en la coordinación de las acciones de docencia, investigación, extensión y gestión que se lleven a cabo en el ámbito del Profesorado Universitario de Biología.

Son funciones específicas del Director del Profesorado Universitario de Biología:

a) Informar a la Dirección del Instituto todo lo concerniente al desarrollo académico de la carrera, con especial énfasis en la tarea docente y su vinculación con los estudiantes.
b) Resolver sobre las cuestiones específicas de la carrera, que no sean atribución de otro órgano y en aquellas delegadas por la Dirección del Instituto.
c) Realizar periódicamente encuentros con los docentes y estudiantes de la carrera a fin de evaluar el desarrollo de la misma, con miras a la mejora de las trayectorias educativas.
d) Promover la participación de estudiantes, docentes y graduados en programas y proyectos de investigación, extensión y bienestar estudiantil.
e) Asistir en la coordinación y supervisión de las actividades académicas y administrativas en el ámbito del Profesorado Universitario de Biología.

DIRECCIÓN DEL CICLO DE COMPLEMENTACIÓN CURRICULAR DE LA LICENCIATURA EN EDUCACIÓN

Son funciones generales del Ciclo de Complementación Curricular de la Licenciatura en Educación:

a) Garantizar el desarrollo del plan educativo del Ciclo de Complementación Curricular de la Licenciatura en Educación.
b) Asistir al Director del Instituto en la coordinación de las acciones de docencia, investigación, extensión y gestión que se lleven a cabo en el ámbito del Ciclo de Complementación Curricular de la Licenciatura en Educación

Son funciones específicas del Director del Ciclo de Complementación Curricular de la Licenciatura en Educación:

a) Informar a la Dirección del Instituto todo lo concerniente al desarrollo académico de la carrera, con especial énfasis en la tarea docente y su vinculación con los estudiantes.
b) Resolver sobre las cuestiones específicas de la carrera, que no sean atribución de otro órgano y en aquellas delegadas por la Dirección del Instituto.
c) Realizar periódicamente encuentros con los docentes y estudiantes de la carrera a fin de evaluar el desarrollo de la misma, con miras a la mejora de las trayectorias educativas.
d) Promover la participación de estudiantes, docentes y graduados en programas y proyectos de investigación, extensión y bienestar estudiantil.
e) Asistir en la coordinación y supervisión de las actividades académicas y administrativas en el ámbito del Ciclo de Complementación Curricular de la Licenciatura en Educación.

INSTITUTO DE TECNOLOGÍA E INGENIERÍA

Son objetivos generales del Instituto de Tecnología e Ingeniería:

a) Generar el capital intelectual calificado para participar en el proceso de ejecución de las obras de infraestructura necesarias a nivel distrital y regional, tanto en el planeamiento, la puesta en marcha, el mantenimiento y su posterior gestión.
b) Orientar la formación de los estudiantes, mediante las funciones de docencia, investigación, extensión y gestión, para que sean capaces de ejercer un rol profesional activo en el desarrollo económico sustentable y el progreso social y cultural de la sociedad, desde una perspectiva que integre la competencia profesional con el humanismo y la solidaridad social y con conciencia de las necesidades y particularidades locales y nacionales.
c) Elaborar los planes y programas de estudio de las diferentes carreras de pregrado, grado y posgrado que se desarrollen en su ámbito de incumbencia.
d) Proveer docentes a las distintas carreras, garantizando la actualización permanente de sus conocimientos y la coordinación de actividades de investigación y extensión, con los alcances y los medios determinados por los órganos de gobierno.
e) Promover la metodología interdisciplinar para la investigación y la práctica educativa.
f) Brindar asesoramiento y asistencia a los alumnos sobre cuestiones atinentes a las carreras bajo su dependencia.

Son funciones específicas del Director del Instituto de Tecnología e Ingeniería:

a) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por el Estatuto de la Universidad, las reglamentaciones de la Asamblea Universitaria, del Consejo Superior, del Rector, del Consejo Directivo y demás reglamentaciones de la Universidad.
b) Ejercer la representación del Instituto.
c) Coordinar y supervisar las actividades académicas y administrativas del Instituto.
d) Establecer las acciones necesarias para la implementación de las políticas académicas que adopten los demás órganos de gobierno para el Instituto, procurando un nivel de excelencia en la enseñanza que se imparte.
e) Convocar y presidir las reuniones del Consejo Directivo.
f) Elevar al Secretario Académico el calendario académico, coordinado con los demás institutos, para su posterior aprobación por el Rector y el Consejo Superior, respectivamente.
g) Elevar al Rector, para su posterior consideración por el Consejo Superior, una propuesta de planta básica docente y plan de concursos, elaborada en conjunto con la Secretaría Académica.

h) Elevar al Rector, para su consideración, la propuesta de designación y remoción de docentes interinos, elaborada en conjunto con la Secretaría Académica.
i) Asesorar a los órganos de gobierno sobre las necesidades del Instituto para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación, extensión y gestión correspondientes.
j) Elaborar informes anuales para el Consejo Superior, el Rector y el Consejo Directivo sobre el desarrollo de planes, programas, proyectos y acciones específicas del Instituto, estableciendo propuestas para el próximo período.
k) Evaluar, coordinar y realizar el control de gestión de planes, programas, proyectos y actividades de docencia e investigación.
l) Presentar al Rector los informes anuales de los docentes/investigadores para su elevación al Consejo Superior.
m) Intervenir en los trámites de licencias del personal del Instituto, conforme a las reglamentaciones vigentes.
n) Asesorar sobre el inicio de sumarios y/o juicios académicos y sobre la suspensión de docentes y estudiantes.
o) Ser responsable de la transferencia de conocimiento necesaria para cubrir las vacancias del sector público y privado y el escenario natural donde discutir la planificación estratégica de desarrollo tecnológico, incluyendo docencia, investigación, extensión y gestión.
p) Promover la participación con el sector productivo distrital y regional.

q) Mantener la oferta académica de las carreras de Ingeniería Eléctrica / Tecnicatura en Energía Eléctrica, Tecnicatura Universitaria en Electromovilidad, Ingeniería Metalúrgica / Tecnicatura en Metalurgia, Licenciatura en Diseño Industrial / Tecnicatura en Diseño Industrial, Licenciatura en Informática / Tecnicatura en Informática, Tecnicatura Universitaria en Redes y Operaciones Informáticas, Tecnicatura Universitaria en Programación, Tecnicatura Universitaria en Programación de Videojuegos,Tecnicatura Universitaria en Inteligencia Artificial, Licenciatura en Gestión del Mantenimiento / Tecnicatura Universitaria en Mantenimiento Industrial, y Tecnicatura Universitaria en Mantenimiento Hospitalario.

SECRETARÍA PRIVADA

Son funciones generales de la Secretaría Privada del Instituto:

a) Asistir al Director del Instituto en los asuntos relativos a sus funciones y en las cuestiones que éste le delegue.

Son funciones específicas de la Secretaría Privada del Instituto:

a) Asistir al Director del Instituto en la recepción y tratamiento de la documentación e información que ingrese a la Unidad Académica.

b) Coordinar las funciones y tareas de la Secretaría Privada del Instituto, el manejo de agenda y reuniones, protocolo, movilidad y transporte, llamados y correo electrónico, así como el manejo de la Caja Chica de la Secretaría Privada del Instituto.
c) Atender la firma del Director del Instituto, en las notas, proyectos de resolución y demás documentos administrativos que se eleven para su firma.
d) Coordinar junto con el Departamento de Mesa de Entradas y Despacho del Rectorado, el giro de la documentación y la notificación de los actos administrativos del instituto a las distintas áreas y órganos de gobierno que conforman la Universidad, respetando la responsabilidad primaria asignada.
e) Atender lo relacionado con las demás unidades orgánicas dependientes del Instituto.
f) Articular la comunicación con las Secretarías e Institutos y sus unidades orgánicas dependientes, en apoyo a la gestión directiva del Instituto y para el mejor funcionamiento de sus diferentes áreas.
g) Realizar el registro numérico de resoluciones, disposiciones y de las notas oficiales emitidas y protocolizar los actos administrativos en el ámbito de la Unidad Académica.

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Son funciones generales del Departamento de Coordinación Administrativa:

a) Asistir a la Dirección del Instituto de Tecnología e Ingeniería en la gestión de los distintos procesos administrativos que tramitan por ante el mismo, en el marco de la normativa nacional, reglamentaciones institucionales vigentes y criterios preestablecidos y conforme las atribuciones específicas correspondientes.

Son funciones específicas del Departamento de Coordinación Administrativa:

b) Entender en la atención del despacho de rutina del Instituto de Tecnología e Ingeniería, en lo concerniente a los procesos frecuentes y de rutina de la Institución.
c) Asistir en la elaboración de los informes correspondientes al Instituto.
d) Participar de las reuniones que a criterio del/la titular corresponda.
e) Llevar registro permanente de los expedientes en carpeta y su estado de avance.
f) Ejecutar la coordinación administrativa de las Carreras del Instituto, evacuando consultas y/o propiciando los mecanismos para su resolución.
g) Realizar el pedido de insumos para las Carreras del Instituto y las propias dependencias.
h) Proponer a la Dirección del Instituto las mejoras que se entiendan oportunas, atendiendo además los informes de control y seguimiento correspondientes.

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA ELÉCTRICA / TECNICATURA EN ENERGÍA ELÉCTRICA

Son funciones generales del Director de la carrera de Ingeniería Eléctrica / Tecnicatura en Energía Eléctrica:

a) Garantizar el desarrollo del plan educativo de la carrera de Ingeniería Eléctrica / Tecnicatura en Energía Eléctrica.
b) Asistir al Director del Instituto en la coordinación de las acciones de docencia, investigación, extensión y gestión que se lleven a cabo en el ámbito de la carrera de Ingeniería Eléctrica / Tecnicatura en Energía Eléctrica.

Son funciones específicas del Director de la carrera de Ingeniería Eléctrica / Tecnicatura en Energía Eléctrica:

a) Informar a la Dirección del Instituto todo lo concerniente al desarrollo académico de la carrera, con especial énfasis en la tarea docente y su vinculación con los estudiantes.
b) Resolver sobre las cuestiones específicas de la carrera, que no sean atribución de otro órgano y en aquellas delegadas por la Dirección del Instituto.
c) Realizar periódicamente encuentros con los docentes y estudiantes de la carrera a fin de evaluar el desarrollo de la misma, con miras a la mejora de las trayectorias educativas.
d) Promover la participación de estudiantes, docentes y graduados en programas y proyectos de investigación, extensión y bienestar estudiantil.
e) Asistir en la coordinación y supervisión de las actividades académicas y administrativas en el ámbito de la carrera de Ingeniería Eléctrica / Tecnicatura en Energía Eléctrica.

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA METALÚRGICA / TECNICATURA EN METALURGIA

Son funciones generales del Director de la carrera de Ingeniería Metalúrgica / Tecnicatura en Metalurgia:

a) Garantizar el desarrollo del plan educativo de la carrera de Ingeniería Metalúrgica / Tecnicatura en Metalurgia.
b) Asistir al Director del Instituto en la coordinación de las acciones de docencia, investigación, extensión y gestión que se lleven a cabo en el ámbito de la carrera de Ingeniería Metalúrgica / Tecnicatura en Metalurgia.

Son funciones específicas del Director de la carrera de Ingeniería Metalúrgica / Tecnicatura en Metalurgia:

a) Informar a la Dirección del Instituto todo lo concerniente al desarrollo académico de la carrera, con especial énfasis en la tarea docente y su vinculación con los estudiantes.
b) Resolver sobre las cuestiones específicas de la carrera, que no sean atribución de otro órgano y en aquellas delegadas por la Dirección del Instituto.

c) Realizar periódicamente encuentros con los docentes y estudiantes de la carrera a fin de evaluar el desarrollo de la misma, con miras a la mejora de las trayectorias educativas.
d) Promover la participación de estudiantes, docentes y graduados en programas y proyectos de investigación, extensión y bienestar estudiantil.
e) Asistir en la coordinación y supervisión de las actividades académicas y administrativas en el ámbito de la carrera de Ingeniería Metalúrgica / Tecnicatura en Metalurgia.

DIRECCIÓN DE LA LICENCIATURA EN DISEÑO INDUSTRIAL / TECNICATURA EN DISEÑO INDUSTRIAL

Son funciones generales del Director de la carrera de Licenciatura en Diseño Industrial / Tecnicatura en Diseño Industrial:

a) Garantizar el desarrollo del plan educativo de la carrera de Licenciatura en Diseño Industrial / Tecnicatura en Diseño Industrial.
b) Asistir al Director del Instituto en la coordinación de las acciones de docencia, investigación, extensión y gestión que se lleven a cabo en el ámbito de la carrera de Licenciatura en Diseño Industrial / Tecnicatura en Diseño Industrial.

Son funciones específicas del Director de la carrera de Licenciatura en Diseño Industrial / Tecnicatura en Diseño Industrial:

a) Informar a la Dirección del Instituto todo lo concerniente al desarrollo académico de la carrera, con especial énfasis en la tarea docente y su vinculación con los estudiantes.
b) Resolver sobre las cuestiones específicas de la carrera, que no sean atribución de otro órgano y en aquellas delegadas por la Dirección del Instituto.
c) Realizar periódicamente encuentros con los docentes y estudiantes de la carrera a fin de evaluar el desarrollo de la misma, con miras a la mejora de las trayectorias educativas.
d) Promover la participación de estudiantes, docentes y graduados en programas y proyectos de investigación, extensión y bienestar estudiantil.
e) Asistir en la coordinación y supervisión de las actividades académicas y administrativas en el ámbito de la carrera de Licenciatura en Diseño Industrial / Tecnicatura en Diseño Industrial.

DIRECCIÓN DE LA LICENCIATURA EN INFORMÁTICA / TECNICATURA EN INFORMÁTICA

Son funciones generales del Director de la carrera de Licenciatura en Informática / Tecnicatura en Informática:

a) Garantizar el desarrollo del plan educativo de la carrera de Licenciatura en Informática / Tecnicatura en Informática.
b) Asistir al Director del Instituto en la coordinación de las acciones de docencia, investigación, extensión y gestión que se lleven a cabo en el ámbito de la carrera de Licenciatura en Informática / Tecnicatura en Informática.

Son funciones específicas del Director de la carrera de Licenciatura en Informática / Tecnicatura en Informática:

a) Informar a la Dirección del Instituto todo lo concerniente al desarrollo académico de la carrera, con especial énfasis en la tarea docente y su vinculación con los estudiantes.
b) Resolver sobre las cuestiones específicas de la carrera, que no sean atribución de otro órgano y en aquellas delegadas por la Dirección del Instituto.
c) Realizar periódicamente encuentros con los docentes y estudiantes de la carrera a fin de evaluar el desarrollo de la misma, con miras a la mejora de las trayectorias educativas.
d) Promover la participación de estudiantes, docentes y graduados en programas y proyectos de investigación, extensión y bienestar estudiantil.
e) Asistir en la coordinación y supervisión de las actividades académicas y administrativas en el ámbito de la carrera de Licenciatura en Informática / Tecnicatura en Informática.

DIRECCIÓN DE LA LICENCIATURA EN GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO

Son funciones generales del Director de la Licenciatura en Gestión del Mantenimiento:

a) Garantizar el desarrollo del plan educativo de la carrera de Licenciatura en Gestión del Mantenimiento.
b) Asistir al Director del Instituto en la coordinación de las acciones de docencia, investigación, extensión y gestión que se lleven a cabo en el ámbito de la carrera de Licenciatura en Gestión del Mantenimiento.

Son funciones específicas del Director de la Licenciatura en Gestión del Mantenimiento:

a) Informar a la Dirección del Instituto todo lo concerniente al desarrollo académico de la carrera, con especial énfasis en la tarea docente y su vinculación con los estudiantes.
b) Resolver sobre las cuestiones específicas de la carrera, que no sean atribución de otro órgano y en aquellas delegadas por la Dirección del Instituto.
c) Realizar periódicamente encuentros con los docentes y estudiantes de la carrera a fin de evaluar el desarrollo de la misma, con miras a la mejora de las trayectorias educativas.
d) Promover la participación de estudiantes, docentes y graduados en programas y proyectos de investigación, extensión y bienestar estudiantil.
e) Asistir en la coordinación y supervisión de las actividades académicas y administrativas en el ámbito de la carrera de Licenciatura en Gestión del Mantenimiento.

INSTITUTO DE SALUD COMUNITARIA

Son funciones generales del Instituto de Salud Comunitaria:

a) Formar profesionales capaces de intervenir en los procesos asistenciales con suficiencia técnica, humana y social y que asimismo puedan ser actores activos en la prevención y promoción de la salud de sus comunidades.
b) Promover investigaciones en cabeza de los docentes/investigadores, para el desarrollo académico, social y comunitario en la materia.
c) Orientar la formación de los estudiantes, mediante las funciones de docencia, investigación, extensión y gestión, para que sean capaces de ejercer un rol profesional activo en el desarrollo económico sustentable y el progreso social y cultural de la sociedad, desde una perspectiva que integre la competencia profesional con el humanismo y la solidaridad social y con conciencia de las necesidades y particularidades locales y nacionales.
d) Elaborar los planes y programas de estudio de las diferentes carreras de pregrado, grado y posgrado que se desarrollen en su ámbito de incumbencia.
e) Proveer docentes a las distintas carreras, garantizando la actualización permanente de sus conocimientos y la coordinación de actividades de investigación y extensión, con los alcances y los medios determinados por los órganos de gobierno.
f) Promover la metodología interdisciplinar para la investigación y la práctica educativa.
g) Brindar asesoramiento y asistencia a los alumnos sobre cuestiones atinentes a las carreras bajo su dependencia.

Son funciones específicas del Director del Instituto de Salud Comunitaria:

a) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por el Estatuto de la Universidad, las reglamentaciones de la Asamblea Universitaria, del Consejo Superior, del Rector, del Consejo Directivo y demás reglamentaciones de la Universidad.
b) Ejercer la representación del Instituto.
c) Coordinar y supervisar las actividades académicas y administrativas del Instituto.
d) Establecer las acciones necesarias para la implementación de las políticas académicas que adopten los demás órganos de gobierno para el Instituto, procurando un nivel de excelencia en la enseñanza que se imparte.
e) Convocar y presidir las reuniones del Consejo Directivo.
f) Elevar al Secretario Académico el calendario académico, coordinado con los demás institutos, para su posterior aprobación por el Rector y el Consejo Superior, respectivamente.
g) Elevar al Rector, para su posterior consideración por el Consejo Superior, una propuesta de planta básica docente y plan de concursos, elaborada en conjunto con la Secretaría Académica.
h) Elevar al Rector, para su consideración, la propuesta de designación y remoción de docentes interinos, elaborada en conjunto con la Secretaría Académica.

i) Asesorar a los órganos de gobierno sobre las necesidades del Instituto para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación, extensión y gestión correspondientes.
j) Elaborar informes anuales para el Consejo Superior, el Rector y el Consejo Directivo sobre el desarrollo de planes, programas, proyectos y acciones específicas del Instituto, estableciendo propuestas para el próximo período.
k) Evaluar, coordinar y realizar el control de gestión de planes, programas, proyectos y actividades de docencia e investigación.
l) Presentar al Rector los informes anuales de los docentes/investigadores para su elevación al Consejo Superior.
m) Intervenir en los trámites de licencias del personal del Instituto, conforme a las reglamentaciones vigentes.
n) Asesorar sobre el inicio de sumarios y/o juicios académicos y sobre la suspensión de docentes y estudiantes.
o) Mantener la oferta académica de las carreras de Enfermería Universitaria y Licenciatura en Kinesiología y Fisiatría, Obstetricia y Nutrición.

SECRETARÍA PRIVADA

Son funciones generales de la Secretaría Privada del Instituto:

a) Asistir al Director del Instituto en los asuntos relativos a sus funciones y en las cuestiones que éste le delegue.

Son funciones específicas de la Secretaría Privada del Instituto:

a) Asistir al Director del Instituto en la recepción y tratamiento de la documentación e información que ingrese a la Unidad Académica.
b) Coordinar las funciones y tareas de la Secretaría Privada del Instituto, el manejo de agenda y reuniones, protocolo, movilidad y transporte, llamados y correo electrónico, así como el manejo de la Caja Chica de la Secretaría Privada del Instituto.
c) Atender la firma del Director del Instituto, en las notas, proyectos de resolución y demás documentos administrativos que se eleven para su firma.
d) Coordinar junto con el Departamento de Mesa de Entradas y Despacho del Rectorado, el giro de la documentación y la notificación de los actos administrativos del Instituto a las distintas áreas y órganos de gobierno que conforman la Universidad, respetando la responsabilidad primaria asignada.
e) Atender lo relacionado con las demás unidades orgánicas dependientes del Instituto.
f) Articular la comunicación con las Secretarías e Institutos y sus unidades orgánicas dependientes, en apoyo a la gestión directiva del Instituto y para el mejor funcionamiento de sus diferentes áreas.
g) Realizar el registro numérico de resoluciones, disposiciones y de las notas oficiales emitidas y protocolizar los actos administrativos en el ámbito de la Unidad Académica.

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Son funciones generales del Departamento de Coordinación Administrativa:

a) Asistir a la Dirección del Instituto de Salud Comunitaria en la gestión de los distintos procesos administrativos que tramitan por ante el mismo, en el marco de la normativa nacional, reglamentaciones institucionales vigentes y criterios preestablecidos y conforme las atribuciones específicas correspondientes.

Son funciones específicas del Departamento de Coordinación Administrativa:

b) Entender en la atención del despacho de rutina del Instituto de Salud Comunitaria, en lo concerniente a los procesos frecuentes y de rutina de la Institución.
c) Asistir en la elaboración de los informes correspondientes al Instituto.
d) Participar de las reuniones que a criterio del/la titular corresponda.
e) Llevar registro permanente de los expedientes en carpeta y su estado de avance.
f) Ejecutar la coordinación administrativa de las Carreras del Instituto, evacuando consultas y/o propiciando los mecanismos para su resolución.
g) Realizar el pedido de insumos para las Carreras del Instituto y las propias dependencias.
h) Proponer a la Dirección del Instituto las mejoras que se entiendan oportunas, atendiendo además los informes de control y seguimiento correspondientes.

DIRECCIÓN DE LA CARRERA DE ENFERMERÍA UNIVERSITARIA

Son funciones generales del Director de la Carrera de Enfermería Universitaria:

a) Garantizar el desarrollo del plan educativo de la Carrera de Enfermería Universitaria.

b) Asistir al Director del Instituto en la coordinación de las acciones de docencia, investigación, extensión y gestión que se lleven a cabo en el ámbito de la Carrera de Enfermería Universitaria.

Son funciones específicas del Director de la Carrera de Enfermería Universitaria:

a) Informar a la Dirección del Instituto todo lo concerniente al desarrollo académico de la carrera, con especial énfasis en la tarea docente y su vinculación con los estudiantes.
b) Resolver sobre las cuestiones específicas de la carrera, que no sean atribución de otro órgano y en aquellas delegadas por la Dirección del Instituto.
c) Realizar periódicamente encuentros con los docentes y estudiantes de la carrera a fin de evaluar el desarrollo de la misma, con miras a la mejora de las trayectorias educativas.

d) Promover la participación de estudiantes, docentes y graduados en programas y proyectos de investigación, extensión y bienestar estudiantil.
e) Asistir en la coordinación y supervisión de las actividades académicas y administrativas en el ámbito de la carrera de Enfermería Universitaria.

DIRECCIÓN DE LA LICENCIATURA EN KINESIOLOGÍA Y FISIATRÍA

Son funciones generales del Director de la Licenciatura en Kinesiología y Fisiatría:

a) Garantizar el desarrollo del plan educativo de la carrera de Kinesiología y Fisiatría.
b) Asistir al Director del Instituto en la coordinación de las acciones de docencia, investigación, extensión y gestión que se lleven a cabo en el ámbito de la carrera de Kinesiología y Fisiatría.

Son funciones específicas del Director de la Licenciatura en Kinesiología y Fisiatría:

a) Informar a la Dirección del Instituto todo lo concerniente al desarrollo académico de la carrera, con especial énfasis en la tarea docente y su vinculación con los estudiantes.
b) Resolver sobre las cuestiones específicas de la carrera, que no sean atribución de otro órgano y en aquellas delegadas por la Dirección del Instituto.
c) Realizar periódicamente encuentros con los docentes y estudiantes de la carrera a fin de evaluar el desarrollo de la misma, con miras a la mejora de las trayectorias educativas.
d) Promover la participación de estudiantes, docentes y graduados en programas y proyectos de investigación, extensión y bienestar estudiantil.
e) Asistir en la coordinación y supervisión de las actividades académicas y administrativas en el ámbito de la carrera de Licenciatura en Kinesiología y Fisiatría.

DIRECCIÓN DE LA LICENCIATURA EN OBSTETRICIA

Son funciones generales del Director de la Licenciatura en Obstetricia:

a) Garantizar el desarrollo del plan educativo de la Licenciatura en Obstetricia.
b) Asistir al Director del Instituto en la coordinación de las acciones de docencia, investigación, extensión y gestión que se lleven a cabo en el ámbito de la Licenciatura en Obstetricia.

Son funciones específicas del Director de la Licenciatura en Obstetricia:

a) Informar a la Dirección del Instituto todo lo concerniente al desarrollo académico de la carrera, con especial énfasis en la tarea docente y su vinculación con los estudiantes.
b) Resolver sobre las cuestiones específicas de la carrera, que no sean atribución de otro órgano y en aquellas delegadas por la Dirección del Instituto.

c) Realizar periódicamente encuentros con los docentes y estudiantes de la carrera a fin de evaluar el desarrollo de la misma, con miras a la mejora de las trayectorias educativas.
d) Promover la participación de estudiantes, docentes y graduados en programas y proyectos de investigación, extensión y bienestar estudiantil.

e) Asistir en la coordinación y supervisión de las actividades académicas y administrativas en el ámbito de la carrera de Licenciatura en Obstetricia.

INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA

Son funciones generales del Instituto de Biotecnología:

a) La formación de técnicos y profesionales de pre-grado, grado y posgrado, en el campo de la ciencia, tecnología e innovación productiva sustentable, con espíritu crítico y reflexivo, respeto por los aspectos éticos y ambientales desde una perspectiva integral, inspirada en la concepción del desarrollo de este campo como un derecho de la población para garantizar la mejora en su calidad de vida.
b) Realizar acciones de investigación, desarrollo e innovación, así como la implementación y difusión de soluciones científicas y tecnológicas tendientes a satisfacer las necesidades y demandas de la sociedad.
c) Desarrollar actividades de extensión y vinculación tecnológica con los diferentes actores sociales en pos de tomar conocimiento de las necesidades de los mismos; Trabajar en la generación colectiva del conocimiento, así como en las potenciales soluciones científico-tecnológicas y finalmente, realizar en conjunto las acciones pertinentes para la implementación y difusión de las mismas.
d) Orientar la formación de los estudiantes mediante las funciones de docencia. investigación extensión y gestión, para que sean capaces de ejercer un rol profesional activo en el desarrollo económico sustentable y el progreso social y cultural de la sociedad, desde una perspectiva que integre la competencia profesional con el humanismo y la solidaridad social y con conciencia de las necesidades y particularidades locales y nacionales.
e) Elaborar los planes y programas de estudio de las diferentes carreras de pregrado, grado y posgrado que se desarrollen en su ámbito de incumbencia.
f) Proveer docentes a las distintas carreras, garantizando la actualización permanente de sus conocimientos y la coordinación de actividades de investigación y extensión, con los alcances y los medios determinados por los órganos de gobierno.
g) Promover la metodología interdisciplinar para la investigación y la práctica educativa.
h) Brindar asesoramiento y asistencia a los alumnos sobre cuestiones atinentes a las carreras bajo su dependencia.

Son funciones específicas del Director del Instituto de Biotecnología:

a) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por el Estatuto de la Universidad, las reglamentaciones de la Asamblea Universitaria, del Consejo Superior, del Rector, del Consejo Directivo y demás reglamentaciones de la Universidad.
b) Ejercer la representación del Instituto.
c) Coordinar y supervisar las actividades académicas y administrativas del Instituto.
d) Establecer las acciones necesarias para la implementación de las políticas académicas que adopten los demás órganos de gobierno para el instituto, procurando un nivel de excelencia en la enseñanza que se imparte.
e) Convocar y presidir las reuniones del Consejo Directivo.
f) Elevar al Secretario Académico el calendario académico, coordinado con los demás institutos, para su posterior aprobación por el Rector y el Consejo Superior, respectivamente.
g) Elevar al Rector, para su posterior consideración por el Consejo Superior, una propuesta de planta básica docente y plan de concursos, elaborada en conjunto con la Secretaría Académica.
h) Elevar al Rector, para su consideración, la propuesta de designación y remoción de docentes interinos, elaborada en conjunto con la Secretaría Académica.
i) Asesorar a los órganos de gobierno sobre las necesidades del Instituto para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación, extensión y gestión correspondientes.
j) Elaborar informes anuales para el Consejo Superior, el Rector y el Consejo Directivo sobre el desarrollo de planes, programas, proyectos y acciones específicas del Instituto, estableciendo propuestas para el próximo período.
k) Evaluar, coordinar y realizar el control de gestión de planes, programas, proyectos y actividades de docencia e investigación.
l) Presentar al Rector los informes anuales de los docentes/investigadores para su elevación al Consejo Superior.
m) Intervenir en los trámites de licencias del personal del Instituto, conforme reglamentaciones vigentes.
n) Asesorar sobre el inicio de sumarios y/o juicios académicos y sobre la suspensión de docentes y estudiantes.
o) Mantener la oferta académica de las carreras de Licenciatura en Biotecnología / Tecnicatura en Laboratorio, Licenciatura en Gestión Ambiental / Tecnicatura en Gestión Ambiental, Licenciatura en Tecnología de los Alimentos / Tecnicatura en Tecnología de los Alimentos, Tecnicatura en Viverismo, Tecnicatura en Producción Agroecológica Periurbana / Tecnicatura en Producción Agroecológica Periurbana, Licenciatura en Desarrollo Agrario e Ingeniería Agronómica.

SECRETARÍA PRIVADA

Son funciones generales de la Secretaría Privada del Instituto:

a) Asistir al Director del Instituto en los asuntos relativos a sus funciones y en las cuestiones que éste le delegue.

Son funciones específicas de la Secretaría Privada del Instituto:

a) Asistir al Director del Instituto en la recepción y tratamiento de la documentación e información que ingrese a la Unidad Académica.
b) Coordinar las funciones y tareas de la Secretaría Privada del Instituto, el manejo de agenda y reuniones, protocolo, movilidad y transporte, llamados y correo electrónico, así como el manejo de la Caja Chica de la Secretaría Privada del Instituto.
c) Atender la firma del Director del Instituto, en las notas, proyectos de resolución y demás documentos administrativos que se eleven para su firma.
d) Coordinar junto con el Departamento de Mesa de Entradas y Despacho del Rectorado, el giro de la documentación y la notificación de los actos administrativos del Instituto a las distintas áreas y órganos de gobierno que conforman la Universidad, respetando la responsabilidad primaria asignada.
e) Atender lo relacionado con las demás unidades orgánicas dependientes del Instituto.
f) Articular la comunicación con las Secretarías e Institutos y sus unidades orgánicas dependientes, en apoyo a la gestión directiva del Instituto y para el mejor funcionamiento de sus diferentes áreas.
g) Realizar el registro numérico de resoluciones, disposiciones y de las notas oficiales emitidas y protocolizar los actos administrativos en el ámbito de la Unidad Académica.

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Son funciones generales del Departamento de Coordinación Administrativa:

a) Asistir a la Dirección del Instituto de Biotecnología en la gestión de los distintos procesos administrativos que tramitan por ante el mismo, en el marco de la normativa nacional, reglamentaciones institucionales vigentes y criterios preestablecidos y conforme las atribuciones específicas correspondientes.

Son funciones específicas del Departamento de Coordinación Administrativa:

a) Entender en la atención del despacho de rutina del Instituto de Biotecnología, en lo concerniente a los procesos frecuentes y de rutina de la Institución.
b) Asistir en la elaboración de los informes correspondientes al Instituto.
c) Participar de las reuniones que a criterio del/la titular corresponda.

d) Llevar registro permanente de los expedientes en carpeta y su estado de avance.
e) Ejecutar la coordinación administrativa de las Carreras del Instituto, evacuando consultas y/o propiciando los mecanismos para su resolución.
f) Realizar el pedido de insumos para las Carreras del Instituto y las propias dependencias.
g) Proponer a la Dirección del Instituto las mejoras que se entiendan oportunas, atendiendo además los informes de control y seguimiento correspondientes.

DIRECCIÓN DE LA LICENCIATURA EN BIOTECNOLOGÍA / TECNICATURA EN LABORATORIO

Son funciones generales del Director de la carrera de Licenciatura en Biotecnología / Tecnicatura en Laboratorio:

a) Garantizar el desarrollo del plan educativo de la carrera de Licenciatura en Biotecnología / Tecnicatura en Laboratorio.
b) Asistir al Director del Instituto en la coordinación de las acciones de docencia, investigación, extensión y gestión que se lleven a cabo en el ámbito de la carrera de Licenciatura en Biotecnología / Tecnicatura en Laboratorio.

Son funciones específicas del Director de la carrera de Licenciatura en Biotecnología / Tecnicatura en Laboratorio:

a) Informar a la Dirección del Instituto todo lo concerniente al desarrollo académico de la carrera, con especial énfasis en la tarea docente y su vinculación con los estudiantes.
b) Resolver sobre las cuestiones específicas de la carrera, que no sean atribución de otro órgano y en aquellas delegadas por la Dirección del Instituto.
c) Realizar periódicamente encuentros con los docentes y estudiantes de la carrera a fin de evaluar el desarrollo de la misma, con miras a la mejora de las trayectorias educativas.
d) Promover la participación de estudiantes, docentes y graduados en programas y proyectos de investigación, extensión y bienestar estudiantil.
e) Asistir en la coordinación y supervisión de las actividades académicas y administrativas en el ámbito de la carrera de Licenciatura en Biotecnología / Tecnicatura en Laboratorio.

DIRECCIÓN DE LA LICENCIATURA EN GESTIÕN AMBIENTAL / TECNICATURA EN GESTIÓN AMBIENTAL

Son funciones generales del Director de la carrera de Licenciatura en Gestión Ambiental / Tecnicatura en Gestión Ambiental:

a) Garantizar el desarrollo del plan educativo de la carrera de Licenciatura en Gestión Ambiental / Tecnicatura en Gestión Ambiental.

b) Asistir al Director del Instituto en la coordinación de las acciones de docencia, investigación, extensión y gestión que se lleven a cabo en el ámbito de la Carrera de Gestión Ambiental.

Son funciones específicas del Director de la carrera de Licenciatura en Gestión Ambiental / Tecnicatura en Gestión Ambiental:

a) Informar a la Dirección del Instituto todo lo concerniente al desarrollo académico de la carrera, con especial énfasis en la tarea docente y su vinculación con los estudiantes.
b) Resolver sobre las cuestiones específicas de la carrera, que no sean atribución de otro órgano y en aquellas delegadas por la Dirección del Instituto.
c) Realizar periódicamente encuentros con los docentes y estudiantes de la carrera a fin de evaluar el desarrollo de la misma, con miras a la mejora de las trayectorias educativas.
d) Promover la participación de estudiantes, docentes y graduados en programas y proyectos de investigación, extensión y bienestar estudiantil.
e) Asistir en la coordinación y supervisión de las actividades académicas y administrativas en el ámbito de la carrera de Licenciatura en Gestión Ambiental / Tecnicatura en Gestión Ambiental.

DIRECCIÓN DE LA LICENCIATURA EN TECNOLOGÍA DE LOS ALIMENTOS / TECNICATURA EN TECNOLOGÍA DE LOS ALIMENTOS

Son funciones generales del Director de la carrera de Licenciatura Tecnología de los Alimentos / Tecnicatura en Tecnología de los Alimentos:

a) Garantizar el desarrollo del plan educativo de la carrera de Licenciatura Tecnología de los Alimentos / Tecnicatura en Tecnología de los Alimentos.
b) Asistir al Director del Instituto en la coordinación de las acciones de docencia, investigación, extensión y gestión que se lleven a cabo en el ámbito de la carrera de Licenciatura Tecnología de los Alimentos / Tecnicatura en Tecnología de los Alimentos.

Son funciones específicas del Director de la carrera de Licenciatura Tecnología de los Alimentos / Tecnicatura en Tecnología de los Alimentos:

a) Informar a la Dirección del Instituto todo lo concernìente al desarrollo académico de la carrera, con especial énfasis en la tarea docente y su vinculación con los estudiantes.
b) Resolver sobre las cuestiones específicas de la carrera, que no sean atribución de otro órgano y en aquellas delegadas por la Dirección del Instituto.
c) Realizar periódicamente encuentros con los docentes y estudiantes de la carrera a fin de evaluar el desarrollo de la misma, con miras a la mejora de las trayectorias educativas.
d) Promover la participación de estudiantes, docentes y graduados en programas y proyectos de investigación, extensión y bienestar estudiantil.

e) Asistir en la coordinación y supervisión de las actividades académicas y administrativas en el ámbito de la carrera de Licenciatura en Tecnología de los Alimentos / Tecnicatura en Tecnología de los Alimentos.

DIRECCIÓN DE LA TECNICATURA EN VIVERISMO

Son funciones generales del Director de la carrera de Tecnicatura en Viverismo:

a) Garantizar el desarrollo del plan educativo de la carrera de Tecnicatura en viverismo.
b) Asistir al Director del Instituto en la coordinación de las acciones de docencia, investigación, extensión y gestión que se lleven a cabo en el ámbito de la carrera de Tecnicatura en Viverismo.

Son funciones específicas del Director de la carrera de Tecnicatura en Viverismo:

a) Informar a la Dirección del Instituto todo lo concernìente al desarrollo académico de la carrera, con especial énfasis en la tarea docente y su vinculación con los estudiantes.
b) Resolver sobre las cuestiones específicas de la carrera, que no sean atribución de otro órgano y en aquellas delegadas por la Dirección del Instituto.
c) Realizar periódicamente encuentros con los docentes y estudiantes de la carrera a fin de evaluar el desarrollo de la misma, con miras a la mejora de las trayectorias educativas.
d) Promover la participación de estudiantes, docentes y graduados en programas y proyectos de investigación, extensión y bienestar estudiantil.
e) Asistir en la coordinación y supervisión de las actividades académicas y administrativas en el ámbito de la carrera de Tecnicatura en Viverismo.

DIRECCIÓN DE LA TECNICATURA EN PRODUCCIÓN AGROECOLÓGICA PERIURBANA

Son funciones generales del Director de la carrera de Tecnicatura en Producción Agroecológica Periurbana:

a) Garantizar el desarrollo del plan educativo de la carrera de Tecnicatura en Producción Agroecológica Periurbana.
b) Asistir al Director del Instituto en la coordinación de las acciones de docencia, investigación, extensión y gestión que se lleven a cabo en el ámbito de la carrera de Tecnicatura en Producción Agroecológica Periurbana.

Son funciones específicas del Director de la carrera de Tecnicatura en Producción Agroecológica Periurbana:

a) Informar a la Dirección del Instituto todo lo concernìente al desarrollo académico de la carrera, con especial énfasis en la tarea docente y su vinculación con los estudiantes.

b) Resolver sobre las cuestiones específicas de la carrera, que no sean atribución de otro órgano y en aquellas delegadas por la Dirección del Instituto.
c) Realizar periódicamente encuentros con los docentes y estudiantes de la carrera a fin de evaluar el desarrollo de la misma, con miras a la mejora de las trayectorias educativas.
d) Promover la participación de estudiantes, docentes y graduados en programas y proyectos de investigación, extensión y bienestar estudiantil.
e) Asistir en la coordinación y supervisión de las actividades académicas y administrativas en el ámbito de la carrera de Tecnicatura en Producción Agroecológica Periurbana.

INSTITUTO DE COMUNICACIÓN, ARTE Y CULTURA

Son objetivos generales del Instituto de Comunicación, Arte y Cultura:

a) Dotar a los estudiantes de herramientas que permitan la plenitud de su desempeño profesional, desde una perspectiva que resalte la búsqueda de estrategias comunicacionales responsables, la difusión y divulgación integral del conocimiento y la superación de las barreras etarias, sociales, étnicas, religiosas y culturales.
b) Formar expertos para la utilización de nuevos dispositivos y técnicas, con las características de una educación conceptual y sistemática, que estén capacitados para integrar y/o dirigir equipos multidisciplinarios en medios de comunicación masiva y desempeñarse en organismos culturales, educativos y multimediales.
c) Formar profesionales con una visión ampliada de los recursos y medios de grabación de sonido y filmación, a través de la integración de disciplinas como la electrónica, la informática y los lenguajes musicales.
d) Formar profesionales capacitados para elaborar signos o sistemas de signos visuales con fines comunicativos, entendiendo este concepto en su acepción más amplia, a través de un intensivo trabajo de instrumentación, sensibilización y experimentación en ejercicios de diseño básico, técnicas de representación, escritura y tipografía, color, fotografía y una introducción al diseño de objetos.
e) Fomentar la práctica musical colectiva, entendida como un proceso particular de aprendizaje que conlleva contenidos musicales y humanístico-sociales, tendientes al desarrollo de nuevas competencias vinculadas con procedimientos y actitudes relativas a la música colectiva entendida como conocimiento específico, como experiencia de trabajo y como práctica social y comunitaria.
f) Orientar la formación de los estudiantes, mediante las funciones de docencia, investigación, extensión y gestión, para que sean capaces de ejercer un rol profesional activo en el desarrollo económico sustentable y el progreso social y cultural de la sociedad, desde una perspectiva que integre la competencia profesional

con el humanismo y la solidaridad social y con conciencia de las necesidades y particularidades locales y nacionales.

g) Elaborar los planes y programas de estudio de las diferentes carreras de pregrado, grado y posgrado que se desarrollen en su ámbito de incumbencia.
h) Proveer docentes a las distintas carreras, garantizando la actualización permanente de sus conocimientos y la coordinación de actividades de investigación y extensión, con los alcances y los medios determinados por los órganos de gobierno.
i) Promover la metodología interdisciplinar para la investigación y la práctica educativa.
j) Brindar asesoramiento y asistencia a los alumnos sobre cuestiones atinentes a las carreras bajo su dependencia.

Son funciones específicas del Director del Instituto Comunicación, Arte y Cultura:

a) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por el Estatuto de la Universidad, las reglamentaciones de la Asamblea Universitaria, del Consejo Superior, del Rector, del Consejo Directivo y demás reglamentaciones de la Universidad.
b) Ejercer la representación del Instituto.
c) Coordinar y supervisar las actividades académicas y administrativas del Instituto.
d) Establecer las acciones necesarias para la implementación de las políticas académicas que adopten los demás órganos de gobierno para el Instituto, procurando un nivel de excelencia en la enseñanza que se imparte.
e) Convocar y presidir las reuniones del Consejo Directivo.
f) Elevar al Secretario Académico el calendario académico, coordinado con los demás institutos, para su posterior aprobación por el Rector y el Consejo Superior, respectivamente.
g) Elevar al Rector, para su posterior consideración por el Consejo Superior, una propuesta de planta básica docente y plan de concursos, elaborada en conjunto con la Secretaría Académica.
h) Elevar al Rector, para su consideración, la propuesta de designación y remoción de docentes interinos, elaborada en conjunto con la Secretaría Académica.
i) Asesorar a los órganos de gobierno sobre las necesidades del Instituto para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación, extensión y gestión correspondientes.
j) Elaborar informes anuales para el Consejo Superior, el Rector y el Consejo Directivo sobre el desarrollo de planes, programas, proyectos y acciones específicas de Instituto, estableciendo propuestas para el próximo período.
k) Evaluar, coordinar y realizar el control de gestión de planes, programas, proyectos y actividades de docencia e investigación.
l) Presentar al Rector los informes anuales de los docentes/investigadores para su elevación al Consejo Superior.
m) Intervenir en los trámites de licencias del personal del Instituto, conforme a las reglamentaciones vigentes.

n) Asesorar sobre el inicio de sumarios y/o juicios académicos y sobre la suspensión de docentes y estudiantes.

SECRETARÍA PRIVADA.

Son funciones generales de la Secretaría Privada del Instituto:

a) Asistir al Director del Instituto en los asuntos relativos a sus funciones y en las cuestiones que éste le delegue.

Son funciones específicas de la Secretaría Privada del Instituto:

a) Asistir al Director del Instituto en la recepción y tratamiento de la documentación e información que ingrese a la Unidad Académica.
b) Coordinar las funciones y tareas de la Secretaría Privada del Instituto, el manejo de agenda y reuniones, protocolo, movilidad y transporte, llamados y correo electrónico, así como el manejo de la Caja Chica de la Secretaría Privada del Instituto.
c) Atender la firma del Director del Instituto, en las notas, proyectos de resolución y demás documentos administrativos que se eleven para su firma.
d) Coordinar junto con el Departamento de Mesa de Entradas y Despacho del Rectorado, el giro de la documentación y la notificación de los actos administrativos del Instituto a las distintas áreas y órganos de gobierno que conforman la Universidad, respetando la responsabilidad primaria asignada.
e) Atender lo relacionado con las demás unidades orgánicas dependientes del Instituto.
f) Articular la comunicación con las Secretarías e Institutos y sus unidades orgánicas dependientes, en apoyo a la gestión directiva del Instituto y para el mejor funcionamiento de sus diferentes áreas.

g) Realizar el registro numérico de resoluciones, disposiciones y de las notas oficiales emitidas y protocolizar los actos administrativos en el ámbito de la Unidad Académica.

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Son funciones generales del Departamento de Coordinación Administrativa:

b) Asistir a la Dirección del Instituto de Comunicación, Arte y Cultura en la gestión de los distintos procesos administrativos que tramitan por ante el mismo, en el marco de la normativa nacional, reglamentaciones institucionales vigentes y criterios preestablecidos y conforme las atribuciones específicas correspondientes.

Son funciones específicas del Departamento de Coordinación Administrativa:

h) Entender en la atención del despacho de rutina del Instituto de Comunicación, Arte y Cultura, en lo concerniente a los procesos frecuentes y de rutina de la Institución.
i) Asistir en la elaboración de los informes correspondientes al Instituto.
j) Participar de las reuniones que a criterio del/la titular corresponda.
k) Llevar registro permanente de los expedientes en carpeta y su estado de avance.
l) Ejecutar la coordinación administrativa de las Carreras del Instituto, evacuando consultas y/o propiciando los mecanismos para su resolución.
m) Realizar el pedido de insumos para las Carreras del Instituto y las propias dependencias.
n) Proponer a la Dirección del Instituto las mejoras que se entiendan oportunas, atendiendo además los informes de control y seguimiento correspondientes.

SECRETARIA DE INVESTIGACIÓN

Son funciones generales de la Secretaría de Investigación:

a) Llevar adelante las políticas de investigación establecidas por los órganos de gobierno, desarrollando un conjunto de acciones que hacen efectivo el ejercicio de la investigación, la conformación de equipos de investigación y el desenvolvimiento de proyectos de investigación.
b) Trabajar en articulación con las demás Secretarías, Direcciones e Institutos en aquellos aspectos y funciones comunes que hacen a la política institucional.

Son funciones específicas de la Secretaría de Investigación:

a) Promover la investigación científica en la UNAHUR, garantizando su pleno desarrollo, definiendo políticas precisas de implementación de la actividad.
b) Desarrollar el marco normativo para las actividades científicas, tecnológicas y artísticas en la UNAHUR.
c) Operar en los términos de la Ley 23.877, de fomento y promoción de la innovación tecnológica.
d) Oficiar de nexo institucional con el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI), en los términos de la ley 25.467, de Ciencia, Tecnología e Innovación.
e) Formular periódicamente el Plan Estratégico Institucional (PEI) correspondiente a las actividades de I+D+i.
f) Ejecutar el Plan de Desarrollo (PDI) y el Plan Operativo (PO) que se desprendan del PEI, realizando las evaluaciones correspondientes.
g) Impulsar a la carrera académica y científica como una oportunidad laboral y de vida para quienes se gradúen y/o sean docentes en la UNAHUR.

h) Garantizar la plena aplicación del Programa de Desarrollo de Políticas Universitarias de Igualdad de Género en toda actividad ligada a la ciencia y la tecnología en la UNAHUR.
i) Procurar el respeto por los factores sanitarios, legales, éticos, ambientales y de seguridad de la sociedad argentina en el marco del desarrollo de las actividades de I+D+i.
j) Procurar disponibilidad de espacios físicos para el personal científico de todas las áreas de conocimiento y disciplinas, garantizando puestos de trabajo estables para el mismo.
k) Propiciar la conformación de Laboratorios de Ciencia, Tecnología y Arte y evaluarlos periódicamente.
l) Impulsar el desarrollo de una cultura científica en la UNAHUR.
m) Contribuir con las áreas específicas en lograr una comunicación pluridestinataria de las actividades de I+D+i.
n) Elaborar anualmente la memoria de la Secretaría de Investigación.
o) Registrar anualmente la información necesaria para completar el Relevamiento Anual de Ciencia y Tecnología (RACT) de la Dirección Nacional de Información Científica.
p) Participar de programas de evaluación institucional internos y externos, y de los procesos que requiera la Auditoría Interna, poniendo a disposición información fehaciente y actualizada de las actividades de I+D+i en la UNAHUR.
q) Conducir el Consejo Consultivo de CTyA.
r) Coordinar la Comisión de Investigación, Bienestar Estudiantil y Servicios a la Comunidad del Consejo Superior de la UNAHUR.
s) Participar del Consejo Social Comunitario de la UNAHUR en pos del fortalecimiento de la vinculación con el sistema científico y productivo local y regional.
t) Representar a la universidad en el marco de la Unidad Integrada INTA UNAHUR

COMITÉ UNIVERSITARIO DE BIOÉTICA

El Comité Universitario de Bioética (CUB) es un ámbito institucional a través del cual se evalúan los aspectos éticos de los Proyectos de Investigación y Desarrollo acreditados formalmente en la universidad, asesorando a la Secretaría de Investigación para contribuir con el pleno desarrollo de la Vida Científica en la Universidad Nacional de Hurlingham.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA

Son funciones generales de la Dirección de Vinculación Tecnológica:

a) Fomentar y fortalecer el desarrollo de una investigación de calidad que, además de generar los conocimientos que la sociedad y los avances de la ciencia y la tecnología demandan, impacte en la formación integral de los estudiantes, docentes, investigadores y del personal involucrado.

Son funciones específicas de la Dirección de Vinculación Tecnológica:

a) Promover la conformación de equipos de investigación que, integrando teoría y práctica, contribuyan con el conocimiento disciplinar, en pos de una continua formación de recursos humanos y de la generación y actualización del conocimiento.
b) Propender a la iniciación de los estudiantes en los procesos de investigación y sus diferentes metodologías, con el fin de capacitarlos para llevar a cabo tareas correlativas a los niveles de formación alcanzados.
c) En función de las políticas definidas por el equipo de gobierno, proponer programas y acciones de investigación científica y técnica, realizar la categorización y la evaluación de los investigadores y becarios y la evaluación de los proyectos de investigación.
d) Proponer estrategias para la obtención de fondos necesarios para la financiación de los proyectos de investigación.

CENTRO PyME UNAHUR.

El centro PyME UNAHUR se ocupa de:

a) Diagnóstico productivo y tecnológico para empresas y grupos asociativos.
b) Asistencia Técnica para empresas y grupos asociativos.
c) Formulación de proyectos de innovación y asesoramiento para acceder a líneas de financiamiento para empresas y grupos asociativos.
d) Capacitación para empresas y grupos asociativos (en tecnologías de gestión, transformación digital, producción sustentable, perspectiva de género, comercio exterior, entre otras).
e) “Vinculación académica” para vincular trabajos finales, tesis, proyectos de investigación y graduados/as de la universidad con empresas de la zona.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

Son funciones generales de la Dirección de Investigación y Desarrollo:

b) Fomentar, propiciar y fortalecer actividades de investigación de calidad que generen conocimientos para la sociedad y los avances de la ciencia y la tecnología impactando directamente en la comunidad.

Son funciones específicas de la Dirección Investigación y Desarrollo

a) Crear nuevos instrumentos de promoción que permitan el desarrollo, consolidación y fortalecimiento de las actividades de I+D+i.

b) Gestionar las convocatorias correspondientes a Proyectos de Investigación y Desarrollo de la UNAHUR, hasta su adjudicación inclusive.

c) Evaluar los Proyectos de Investigación y Desarrollo de la UNAHUR, desde la etapa de convocatoria, así como los informes de avance y finales y su ejecución financiera.

d) Comunicar periódicamente a la comunidad científica de la UNAHUR las oportunidades de financiamiento de proyectos, becas de investigación, participación en reuniones científicas y otras convocatorias.

e) Gestionar lo concerniente a convocatorias de becas y pasantías de investigación, con financiamiento interno, externo, de grado, posgrado o posdoctorado, nacionales o internacionales.

f) Elaborar dispositivos de iniciación en la vida científica e instrumentos para la formación del personal científico de la UNAHUR.

g) Promover la articulación entre el personal científico de la UNAHUR en pos de lograr la optimización de recursos.

h) Llevar un registro permanente y al día de la información relacionada con el personal científico, Proyectos de Investigación y Desarrollo, Laboratorios y otra que resulte de interés para la gestión y evaluación.

i) Encabezar la gestión de la evaluación de los Laboratorios de I+D+i.

j) Instrumentar y mantener actualizado un registro de las publicaciones científicas del personal científico y de los proyectos de investigación radicados en la UNAHUR, para que formen parte de la colección correspondiente del Repositorio Digital de acceso abierto (ReDiHur).

k) Velar por el cumplimiento de la normativa relacionada con la filiación institucional de la producción científica de la UNAHUR.

l) Colaborar con el funcionamiento del Comité Universitario de Bioética, pregonando el cumplimiento de la normativa asociada.

m) Articular el Programa para la Investigación Universitaria Argentina (PRINUAR) en la UNAHUR.

n) Gestionar el Programa de Internacionalización de la Vida Científica.

o) Conducir los procesos de puesta en valor del conocimiento producido en la UNAHUR, incorporando prácticas de vigilancia tecnológica, inteligencia competitiva, prospectiva, propiedad intelectual, registro de marcas y patentes, etc.

p) Conducir la ejecución de los fondos correspondientes a las actividades de I+D+i de la UNAHUR, en consonancia con la normativa vigente, desde la adjudicación correspondiente hasta la rendición final.

q) Elaborar procedimientos normativos para la ejecución de fondos de ciencia y tecnología en la UNAHUR.

r) Operar como administradora en los términos de la Ley 23.877 y 24.521 art. 59 inc. e.

s) Liderar los procesos administrativos vinculados a la prestación de servicios tecnológicos.

LABORATORIOS

LABORATORIO DE NANOSISTEMAS DE APLICACIÓN BIOTECNOLÓGICA (LANSAB).

Líneas de Investigación:

1. Nanotecnología aplicada a enfermedades cutáneas (cáncer de piel y leishmaniasis).

2. Nanotecnología aplicada a formulaciones de uso veterinario.

3. Nanotecnología aplicada a la salud del suelo.

4. Desarrollo de nanocosméticos y nanorrepelentes.

LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN EN GEOMETRÍA Y ÁLGEBRA (LIGA)

Líneas de Investigación:

1. Resolución de sistemas de ecuaciones polinomiales sobre cuerpos finitos.

2. Problemas combinatorios sobre cuerpos finitos.

3. Problemas de teoría de códigos.

4. Desarrollo y análisis de la complejidad en promedio de algoritmos probabilísticos sobre cuerpos finitos.

LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EN LINGÜÍSTICA (LIDEL)

Líneas de Investigación:

1. Sistemas lingüísticos.

2. Propiedades morfosintácticas, léxicas y semánticas de las lenguas.

3. Discurso, Archivo y Políticas del lenguaje.

4. Análisis de las diversas formas en las cuales las lenguas y el lenguaje se imbrican en procesos sociales y políticos más amplios.

LABORATORIO DE APLICACIONES BIOTECNOLÓGICAS Y MICROBIOLOGÍA (LAByM)

Líneas de Investigación:

1. Obtención y caracterización de nuevos péptidos antimicrobianos y antivirales

2. Cannabis medicinal: evaluación de cannabidiol como antimicrobiano.

3. Desarrollo y obtención de nuevas moléculas bioactivas a partir de plantas medicinales y aromáticas utilizando plataformas biotecnológicas (Mejoramiento y Micropropagación de Cannabis sativa).

4. Desarrollo de biofertilizantes para promoción del crecimiento y salud de la Cannabis sativa.

LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EXPERIMENTAL EN COMPUTACIÓN (LIDEC)

Líneas de Investigación:

1. Análisis y tratamiento de imágenes satelitales ópticas, SAR, biomédicas.

2. Redes neuronales artificiales. Aprendizaje profundo en modelos de lenguaje natural, detección de objetos en imágenes.

3. Ciencia de datos aplicada a astronomía.

4. Procesamiento en dispositivos embebidos Field Programmable Gate Arrays (FPGA).

5. Desarrollo de robots de aplicación específica.

LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN EN NUEVOS ALIMENTOS Y NUTRICIÓN (LINAN)

Líneas de Investigación:

1- Desarrollo y caracterización de alimentos funcionales a partir de la recuperación de excedentes de la producción local de alimentos accesibles para poblaciones vulnerables.

2- Caracterización tecnológica en la producción a escala de una bebida fermentada probiótica, evaluando diferentes métodos de conservación para facilitar su conservación y traslado.

3- Efecto antimicrobiano de diversos aceites esenciales y su aplicación como preservantes en alimentos.

4- Desarrollo de alimentos potencialmente funcionales a base de ingredientes plant-based.
5- Estudio y optimización de diferentes procesos de deshidratación de vegetales y tubérculos frescos, minimizando su pérdida nutricional.

LABORATORIO DE VIROLOGÍA MOLECULAR (LAVIMO)

Líneas de Investigación:

1. Estudio de los mecanismos de replicación de flavivirus

2. Desarrollo de métodos de diagnóstico serológico para flavivirus

3. Detección de virus en aguas residuales

4. Estudio estructural de ARNs virales mediante herramientas bioinformáticas.

LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN APLICADA PARA LA PRODUCCIÓN Y EL TRABAJO (LIAPT)

Líneas de Investigación:

1. Tecnologías de fabricación:

1.1 Diseño y fabricación digital

1.2 Manufactura aditiva y sustractiva

1. Transición energética:

2.1 Eficiencia energética

2.2 Energías renovables

2.3 Electromovilidad

1. Soldadura y ensayos

2. Vinculación del sistema científico con el sector productivo en

Argentina

LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN DE POLÍTICA EDUCATIVA (LPE)

Líneas de Investigación:

1. Salario docente e instituciones de negociación formal

2. Equidad en el acceso universitario

3. Financiamiento y expansión del sistema universitario

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y TÉCNICA

Son funciones generales de la Secretaría Administrativo Financiera y Técnica:

a) Colaborar con el Rector en la gestión económico-financiera y administrativa de la Universidad.
b) Trabajar en la articulación con las demás Secretarías en relación con los aspectos económico-financieros y administrativos que atraviesan a la organización y el funcionamiento de la institución.
c) Responsable orgánico de la gestión financiera, técnica y administrativa de la Universidad.
d) Supervisar los trabajos de articulación con las demás Secretarías en relación con los aspectos económico-financieros y administrativos que atraviesan a la organización y el funcionamiento de la institución.

Son funciones específicas de la Secretaría Administrativo Financiera y Técnica:

a) Asesorar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos económico-financieros de la institución.
b) Proyectar el presupuesto de la institución.
c) Entender en la ejecución, control y evaluación del presupuesto de la institución.
d) Elaborar la información económica, financiera y patrimonial necesaria para la toma de decisiones.
e) Asesorar sobre las compras y contrataciones de insumos, bienes y servicios requeridos.
f) Fomentar todos aquellos valores y prácticas relacionados a la promoción de un clima laboral adecuado.
g) Solicitar apertura, modificación y cierres de cuentas bancarias institucionales.
h) Ser responsable orgánico de las tareas relacionadas con la gestión patrimonial y de recursos humanos, ejecución presupuestaria, operaciones financieras y mantenimiento y preservación adecuada de las instalaciones universitarias.

SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVO FINANCIERA Y TÉCNICA

Son funciones generales generales de la Subsecretaría Administrativo Financiera y Técnica:

a) Colaborar con la Secretaria Administrativo Financiera y Técnica en la gestión económica, financiera y administrativa de la Universidad.

b) Ser el responsable de los procedimientos y las gestiones de la administración de los recursos financieros de la Universidad.
c) Ser el responsable del cuidado y el mantenimiento de las instalaciones y de los bienes de la Universidad.
d) Trabajar en la articulación con las demás Secretarías en relación con los aspectos económico-financieros y administrativos que atraviesan a la organización y el funcionamiento de la institución.

Son funciones específicas de la Subsecretaría Administrativo Financiera y Técnica:

a) Cumplir con las tareas delegadas por la Secretaría Administrativo Financiera y Técnica.
b) Ser responsable del registro y control del patrimonio de la Universidad.
c) Programar, organizar y controlar los actos y procedimientos administrativos contables vinculados con la gestión económica financiera de la Universidad.
d) Ser responsable en la administración del personal.
e) Entender en la tramitación del Despacho y de la Mesa de Entradas de la institución.
f) Administrar los servicios generales, el mantenimiento y la conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
g) Entender en el estudio de las necesidades edilicias de la Universidad.
h) Ser responsable de la programación, ejecución y control de los sistemas informáticos que posibiliten las tareas administrativas y académicas.
i) Administrar los recursos monetarios para hacer efectivas las órdenes de pago y concretar el desembolso de las obligaciones que se generen.
j) Ser responsable de los procesos licitatorios y de los procedimientos de compras necesarios para la adquisición de insumos, bienes, servicios y obras requeridos.
k) Ejecutar las compras y contrataciones de insumos, bienes y servicios requeridos.
l) Organizar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipos de oficina y transporte, que garanticen óptimas condiciones de funcionalidad, seguridad, higiene y equilibrio con el medio ambiente.
m) Gestionar la rendición de cuentas de los fondos y coordinar la formulación de la cuenta de inversión de la Universidad.
n) Elaborar el proyecto de presupuesto de recursos y gastos de la institución.
o) Ser responsable de las tareas de vigilancia y control de los edificios en los que se desarrollan las funciones de la Universidad y de los bienes de las misma.
p) Ser responsable de los procedimientos de sumarios administrativos de la institución
q) Ser responsable de la contratación de los seguros de la institución.
r) Cumplir y hacer cumplir las normas de salud, seguridad e higiene en la institución.

DEPARTAMENTO DE SUMARIOS

Son funciones generales del Departamento de Sumarios:

a) Llevar adelante los procedimientos de sumarios administrativos de la institución.

Son funciones específicas del Departamento de Sumarios:

a) Realizar toda otra función complementaria en materia de su competencia que le sea requerida.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Son funciones generales de la Dirección General de Administración:

a) Asesorar y asistir a la Secretaría Administrativa, Financiera y Técnica en la elaboración y en aplicación de políticas de planificación, evaluación y control de procesos, de gestión de sistemas de información, de organización y administración de los recursos y de adquisición que propendan a la modernización y mejora continua en el uso de los recursos de la Universidad que se encuentran a su cargo, en particular los atinentes a los recursos económicos financieros, humanos y materiales.

Son funciones específicas de la Dirección General de Administración:

a) Planificar, proponer y promover mejoras relativas a la gestión administrativa, informática y económico-financiera, incorporando institucionalmente las mejoras tecnológicas, a fin de lograr la actualización permanente de los procedimientos, garantizando la aplicación de los principios de celeridad, economía, sencillez y eficacia en los procedimientos llevados a cabo dentro de la Universidad, en el marco de su competencia.
b) Asesorar y asistir al Rectorado, Vicerrectorado y sus Secretarías, a las Unidades Académicas y a las diversas dependencias, en todo lo relacionado a la materia de su competencia, propendiendo al correcto manejo económico financiero, informático y administrativo, instando a la construcción desde la comunicación participativa.
c) Intervenir en las propuestas de diseño e implementación de las políticas, reglamentaciones, circuitos y manuales de procedimientos relativas a la materia de su competencia, dirigiendo todas aquellas actividades que propicien la mejora en la gestión contable, económica, financiera, de adquisiciones y/u contrataciones, de manejo documental, de gestión informática y lo concerniente a una correcta administración del capital humano, fomentando el desarrollo de las políticas tendientes a su integración, desarrollo y mejora.
d) Priorizar la implementación de sistemas y procedimientos que garanticen el logro de los objetivos correspondientes a cada área que la conforma, en la observancia de los principios enunciados y al menor costo, asegurando eficacia y eficiencia.
e) Propender al análisis de la información, a la evaluación de los resultados de la gestión administrativa, y a la toma de decisiones de la Universidad.

f) Proponer e implementar protocolos que aseguren una gestión administrativa eficiente a fin de lograr la fluidez de los procedimientos administrativos de la Universidad.
g) Supervisar el funcionamiento de las Direcciones a su cargo, generando instancias de diálogo y debate y propuestas de mejoras.
h) Asesorar y proponer políticas, planes y aspectos organizativos de todos aquellos aspectos relativos a la gestión general administrativa que se planteen en el futuro, que no se encuentren contemplados en el presente y que le sean requeridas por la institución.
i) Proponer al Rectorado planes a mediano y largo plazo en las materias de su tales documentación como: seguridad informática, planificación de contrataciones, resguardo patrimonial, uso de servicios permanentes, resguardo de la de la Universidad, administración humana, administración de recursos físicos y económicos.
j) Realizar la evaluación anual del cumplimiento de metas a través de la memoria respectiva.
k) Atender los requerimientos de las unidades bajo su dependencia, dando respuesta técnica y/u operativa en cuestiones que no se encuentren reglamentadas y afectan el desempeño de sus funciones.
l) Asegurar la unicidad de criterio en la Universidad en la formulación de actos administrativos, que se tramiten en la institución, interviniendo en su gestión de acuerdo a las necesidades de las autoridades y brindando el asesoramiento que por su competencia corresponda.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INFORMÁTICA

Son funciones generales de la Dirección de Gestión Informática:

a) Ser responsable de diligenciar los diferentes recursos informáticos de la Universidad.

Son funciones específicas de la Dirección de Gestión Informática:

a) Coordinar y controlar el mantenimiento y puesta en marcha de las computadoras y equipamiento informático, las conexiones de red, las cuentas de correo institucional, los sistemas informáticos y bases de datos, el campus virtual, la página web institucional, las impresoras y los demás recursos que sean empleados por el personal docente, el alumnado, el personal auxiliar, técnico, administrativo y de servicio - Nodocente y las autoridades superiores de la Universidad.
b) Coordinar y controlar el mantenimiento y puesta en marcha de los Sistemas de Información Universitaria (SIU), el campus virtual, la página web y todos aquellos sistemas informáticos que sean utilizados por el personal docente, el alumnado, el personal auxiliar, técnico, administrativo y de servicio – Nodocente y las autoridades superiores de la Universidad.

c) Coordinar y controlar el relevamiento, elección de tecnologías a utilizar, creación, testing y puesta en marcha de toda adaptación y/o desarrollo de nuevo software y/o aplicaciones informáticas que sean requeridos por el personal docente, el personal auxiliar, técnico, administrativo y de servicio - Nodocente y las autoridades superiores de la Universidad.
d) Coordinar y controlar las medidas para la construcción de herramientas de seguridad informática a corto, mediano y largo plazo, que permita proteger su y/o documentación manteniendo y asegurando su integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, tendientes a reducir las vulnerabilidades de información, evitando diversas formas de fraude, espionaje, sabotaje o vandalismo.

e) Coordinar y controlar todas las acciones de soporte y asistencia a todo el personal y al alumnado en el uso de los recursos de su competencia.

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA

Son funciones generales del Departamento de Infraestructura Informática:

a) Ser responsable de diligenciar los distintos recursos atinentes a la infraestructura informática de la Universidad.

Son funciones específicas del Departamento de Infraestructura Informática:

a) Proveer mantenimiento y puesta en marcha de las computadoras y equipamiento informático, las conexiones de red, las cuentas de correo institucional, los sistemas informáticos y bases de datos, el campus virtual, la página web institucional, las impresoras y los demás recursos que sean empleados por el personal docente, el alumnado, el personal auxiliar, técnico, administrativo y de servicio - Nodocente y las autoridades superiores de la Universidad.
b) Brindar soporte y asistencia al personal y al alumnado en el uso de los recursos enumerados.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Son funciones generales del Departamento de Sistemas Informáticos:

a) Ser responsable de diligenciar los recursos atinentes a los sistemas informáticos de la Universidad;

Son funciones específicas del Departamento de Sistemas Informáticos:

a) Proveer al mantenimiento y puesta en marcha de los Sistemas de Información Universitaria (SIU), el campus virtual, la página web y todos aquellos sistemas informáticos que sean utilizados por el personal docente, el alumnado, el personal

auxiliar, técnico, administrati\lo y de servicio — Nodocente y las autoridades superiores de la Universidad.

b) Brindar soporte y asistencia al personal y al alumnado en el uso de los sistemas enumerados.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INFORMÁTICO

Son funciones generales del Departamento de Desarrollo Informático:

a) Ser responsable de diligenciar los recursos atinentes al desarrollo y/o adaptaciones de software y/o aplicaciones informáticas de la Universidad;

Son funciones específicas del Departamento de Desarrollo Informático:

a) Proveer al relevamiento, elección de tecnologías a utilizar, creación, testing y puesta en marcha de toda adaptación y/o desarrollo de nuevo software y/o aplicaciones informáticas que sean requeridos por el personal docente, el personal auxiliar, técnico, administrativo y de servicio - Nodocente y las autoridades superiores de la Universidad;
b) Brindar soporte y asistencia al personal y al alumnado en el uso de los sistemas y/o aplicaciones informáticas desarrollados por la Universidad.

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y CIBERSEGURIDAD

Son funciones generales del Departamento de Seguridad Informática:

a) Proyectar medidas para la construcción de herramientas de seguridad informática a mediano y largo plazo, que permita proteger su información y/o documentación manteniendo y asegurando su integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
b) Reducción de vulnerabilidades existentes, evitando diversas formas de fraude, espionaje, sabotaje o vandalismo.
c) Gestionar los controles y medidas tendientes a asegurar el resguardo de la información y los sistemas de la Universidad.

Son funciones específicas del Departamento de Seguridad Informática:

a) Reducción de vulnerabilidades existentes, evitando diversas formas de fraude, espionaje, sabotaje o vandalismo.
b) Resguardo ante la posibilidad de sufrir incidentes de seguridad causados voluntaria o involuntariamente desde dentro de la propia organización o aquellos provocados accidentalmente por fallos técnicos o, porque no, por catástrofes naturales.

c) Proponer un marco organizativo y operacional para fortalecer la seguridad de los sistemas, los datos y los servicios prestados para y desde la Universidad que la prepare para prevenir, detectar, responder y recuperarse de incidentes.
d) Verificar en la gestión de sistema en la Universidad las situaciones que pudieran implicar situaciones de riesgo e informarlo a la Dirección.
e) Realizar informes periódicos de relevamiento en medidas de seguridad informática.
f) Proponer un Plan que se inserte en el correspondiente al de evolución informática para la Universidad.
g) Participar de las reuniones que por esta temática se efectúen en el seno de la Universidad y en el concierto de Universidades públicas.
h) Reducir todo lo posible que la información o los servicios se vean perjudicados por incidentes de seguridad.
i) Implementar medidas y controles que permitan el acceso a usuarios habilitados, a su vez que protección de los datos y uso de los sistemas y correo electrónico institucional.
j) Proponer e implementar procesos de back up o copia de seguridad que permita el recupero de datos en caso de imponderables.
k) Realizar acciones de capacitación y concientización para involucrar y comprometer al personal en el uso de los sistemas, la privacidad de los datos a los que acceden, la confidencialidad de la información institucional y los efectos que genera el mal uso de los mismos.

DIRECCION DE PERSONAL

Son funciones generales de la Dirección de Personal:

a) Coordinar el proceso de actualización de información de personal que permita la administración de legajos, la liquidación de sueldos y/u honorarios, licencias y control de asistencia, emisión de certificaciones y recibos de haberes.
b) Asesorar y brindar asistencia técnica en su área de incumbencia, a las autoridades superiores, para la toma de decisiones en todo lo relacionado a la definición e implementación de política de personal.
c) Asesorar a las autoridades y administrar las relaciones laborales y gremiales.

Son funciones específicas de la Dirección de Personal:

a) Implementar la Política de Personal de la Universidad coordinando acciones de evaluación, formación profesional y capacitación continua del personal Nodocente.
b) Atender las relaciones con los gremios correspondientes, como así también las relaciones laborales en general, mediante las diferentes vías de comunicación, articulación y acción conjunta de las partes.

c) Controlar la confección de legajos administrativos de las autoridades superiores, del personal docente y del personal auxiliar, técnico, administrativo y de servicio-Nodocente.
d) Controlar el proceso de creación y actualización de los legajos del personal dando resguardo seguro.
e) Confeccionar las propuestas de los actos administrativos de designaciones, autorización de contratos y demás referentes al personal de la Universidad.
f) Coordinar la Confección de contratos de prestación de servicios y de obra, en relación de dependencia y del personal de planta transitoria, de acuerdo a lo que autoricen las resoluciones del Rector.
g) Atender los reclamos y consultas del personal referentes a temáticas que sean atinentes a su calidad de empleados o contratados.
h) Ser depositario de los expedientes administrativos durante la confección de los actos administrativos relacionados.
i) Supervisar las liquidaciones de sueldos del personal de la Universidad, para el posterior pago de salarios.
j) Supervisar la confección y presentación de informes y cumplimiento de obligaciones correspondientes al proceso de liquidación (seguridad social, impuesto a las ganancias 4ta. categoría, RHUN, entre otros).
k) Ser responsable de las gestiones administrativas ante la Oficina Anticorrupción, velando por el cumplimiento, por parte de los sujetos alcanzados, a lo establecido por la normativa vigente en la materia.
l) Intervenir en los asuntos relacionados con accidentes de trabajo del personal en relación de dependencia de la Universidad.
m) Fomentar todos aquellos valores relacionados a la promoción de un clima laboral adecuado y a la motivación a las/os trabajadoras/es, para que las/os mismas/os puedan ser eficientes y desarrollar sus labores diarias de forma óptima, destacándose entre ellos la capacitación permanente.
n) Proponer acciones para el desarrollo de carrera Nodocente, impulsando la implementación de los procesos requeridos de acuerdo a las políticas de personal definidas por las autoridades.
o) Intervenir en la gestión de las locaciones profesionales vinculadas a Convenios suscritos con terceros, así como otras afectadas a financiamientos específicos y, aprobadas en la Universidad conforme su normativa, proyectando las actuaciones correspondientes, verificando el cumplimiento de los extremos legales establecidos y remitiendo al pago, cuando corresponda.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Son funciones generales del Departamento de Administración de personal:

a) Brindar un área de soporte a todos los aspectos referentes a las autoridades superiores, al personal docente, al personal auxiliar, técnico, administrativo y de servicio — Nodocente y al personal externo de la Universidad, en todo lo relacionado a las licencias, horarios y demás atributos del personal.

Son funciones específicas del Departamento de Administración de personal:

a) Confeccionar legajos administrativos de las autoridades superiores, del personal docente, del personal auxiliar, técnico, administrativo y de servicio — Nodocente y del personal externo de la Universidad.

b) Gestionar la realización por parte del personal de los exámenes preocupacionales y periódicos.
c) Archivar en forma segura, como depositario y responsable primario, los legajos administrativos.
d) Confeccionar los contratos de prestación de servicios y de obra, en relación de dependencia y del personal de planta transitoria, de acuerdo a lo que autoricen las resoluciones del Rector.
e) Confeccionar los actos administrativos de designaciones, autorización de contratos y demás referentes al personal de la Universidad, emitiendo los informes de novedades que le sean requeridos.

f) Recibir las facturas del personal externo de la Universidad.
g) Atender los reclamos y consultas del personal referentes a temáticas que sean atinentes a su calidad de empleados o contratistas.
h) Ser depositario de los expedientes administrativos durante la confección de los actos administrativos relacionados a la administración del personal.

i) Informar al personal sobre la normativa que los rige.
j) Gestionar las licencias, permisos, justificaciones y franquicias comprendidas en la normativa que rige el personal, emitiendo los informes de novedades que le sean requeridos.
k) Llevar a cabo el control de la asistencia del personal auxiliar, técnico, administrativo y de servicio — Nodocente y emitir los informes de novedades mensuales que sean requeridos.
l) Intervenir en los asuntos relacionados con accidentes de trabajo del personal en relación de dependencia de la Universidad.

DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES

Son funciones generales del Departamento de Liquidaciones:

a) Procesar novedades y liquidar sueldos del personal y honorarios del personal externo de la Universidad, proveer certificados y recibos de haberes.

Son funciones específicas del Departamento de Liquidaciones:

a) Procesar las facturas del personal externo de la Universidad.
b) Ser depositario de los expedientes administrativos durante la confección de los actos administrativos relacionados a la liquidación de haberes.
c) Dar procesamiento a las novedades generales y particulares y efectuar las liquidaciones de sueldos del personal de la Universidad, para el posterior pago de salarios.
d) Ser responsable de la confección y presentación de informes y cumplimiento de obligaciones correspondientes al proceso de liquidación (seguridad social, impuesto a las ganancias 4ta. categoría, RHUN, entre otros).
e) Informar al personal sobre las novedades correspondientes a los pagos, los aumentos y demás temáticas afines.
f) Gestionar las tramitaciones referidas a la situación laboral, asesorar y atender a los agentes en relación a las liquidaciones, proveer certificados y recibos de haberes.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE CARRERA

Son funciones generales del Departamento de Desarrollo de Carrera:

a) Coordinar, gestionar y ejecutar políticas tendientes a implementar y ejecutar el Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, así como los distintos acuerdos que se articulen a nivel particular.

Son funciones específicas del Departamento de Desarrollo de Carrera:

a) Desarrollar acciones de evaluación, formación profesional y capacitación continua del personal Nodocente.
b) Regular las pautas generales de los procedimientos de selección de personal Nodocente para la cobertura de puestos de trabajo, tanto para el ingreso como para la promoción, de acuerdo al Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales y a los Reglamentos que la Universidad adopte para dichos fines.

c) Articular con los representantes sindicales del personal Nodocente, la implementación de acciones que permitan garantizar el intercambio de información y la generación de políticas en materia de: Administración de las relaciones laborales (régimen sindical, inspección y control de normas laborales, higiene y salubridad, accidentes de trabajo y atención de enfermedades, normas relativas a la protección del trabajador,

negociación y tratamiento de conflictos); Capacitación y Políticas de empleo (cambio de funciones, retiros, entre otros). Todo mediante la gestión de la firma de actas paritarias a nivel particular.

DIRECCION DE TESORERIA

Son funciones generales de la Dirección de Tesorería:

a) Efectivizar las órdenes de pago que conformen los requisitos legales y que le sean remitidas para su cancelación.

b) Supervisar y controlar el movimiento financiero de la Universidad.

Son funciones específicas de la Dirección de Tesorería:

a) Recepción, registración y custodia de los fondos y valores, pólizas de caución y garantías que ingresen a la Universidad, cualquiera sea su origen o naturaleza.
b) Entregar los fondos a cuenta de rendición que dispongan las autoridades (caja chica, viáticos, fondos rotatorios, movilidad, entre otros)
c) Controlar autorizaciones y poderes de terceros para efectivizar cobros.
d) Realizar el arqueo de caja diario y emitir el parte de ingresos y egresos de cajas y bancos.
e) Controlar los saldos bancarios.
f) Controlar y dar cumplimiento al pago de las obligaciones asumidas con la seguridad social y otras obligaciones impositivas.

g) Ser responsable de la administración de la caja chica de la Secretaría Administrativo Financiera y Técnica.

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Son funciones generales de la Dirección de Compras y Contrataciones:

a) Dar oportuna respuesta a las unidades orgánicas solicitantes, garantizando la provisión de bienes y servicios al mejor precio, en virtud de la calidad y especificaciones técnicas requeridas.

b) Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente a los fines de asegurar la transparencia en el proceso de compras y contrataciones.

Son funciones específicas de la Dirección de Compras y Contrataciones:

a) Organizar y planificar un plan de compras anual, acorde a la programación presupuestaria, a fin de reducir urgencias y excepciones.
b) Supervisar los procesos de adquisición de los suministros y de la contratación de los servicios necesarios para posibilitar el normal funcionamiento de la institución.
c) Intervenir en los procedimientos de contratación vinculados a obras de infraestructura.

d) Supervisar los procesos de adquisición de los suministros y de la contratación de los servicios necesarios para el desarrollo de las acciones y actividades destinadas a la comunidad educativa, organizadas por la Universidad.

e) Coordinar la actualización de los sistemas de información que reflejen el seguimiento y el cumplimiento de las normas y procedimientos en la contratación de bienes y servicios y las etapas en las cuales se encuentra cada contratación.

f) Entender e intervenir en la confección de los pliegos de bases y condiciones para los llamados a licitación y concursos de precios.

g) Entender e intervenir en las publicaciones de los llamados a contrataciones directas, concursos y licitaciones según la normativa vigente.

h) Dar encuadre a los requerimientos de compras y contrataciones, de acuerdo al Plan Anual de Compras para la gestión de los procedimientos establecidos de acuerdo a la normativa vigente.

i) Solicitar autorización a la Dirección General de Administración para la ejecución de acciones no contempladas en la normativa vigente y que afecten el desarrollo de las funciones.

j) Dar respuesta a las decisiones y/o requerimientos de la Dirección General de Administración.

DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y TRÁMITES SIMPLIFICADOS

Son funciones generales del Departamento de Licitaciones y Trámites Simplificados:

a) Ejecutar el Plan Anual de Compras, gestionando las distintas etapas de los procesos de licitaciones y/o negociaciones para dar respuesta a los requerimientos de bienes y servicios y las contrataciones de obra pública para el cumplimiento de objetivos de la Universidad.

b) Llevar a cabo las compras de bienes o contrataciones de servicios cuando se requiera la implementación de procedimientos simplificados.

Son funciones específicas del Departamento de Licitaciones y Trámites Simplificados:

a) Ejecutar el plan de compras anual, acorde a la programación presupuestaria, a fin de reducir urgencias y excepciones.
b) Llevar adelante los procesos de adquisición de los bienes y de la contratación de los servicios necesarios para posibilitar el normal funcionamiento de la institución.
c) Gestionar todos los procedimientos de contratación vinculados a obras de infraestructura.
d) Gestionar todos los procesos de adquisición de los bienes y de la contratación de los servicios necesarios para el desarrollo de las acciones y actividades destinadas a la comunidad educativa, organizadas por la Universidad, en el marco del Plan Anual de Compras y Contrataciones.
e) Mantener actualizados los sistemas de información que reflejen el seguimiento y el cumplimiento de las normas y procedimientos en la contratación de bienes y servicios y las etapas en las cuales se encuentra cada contratación.
f) Llevar adelante la confección de los pliegos de bases y condiciones para los llamados de los trámites bajo su incumbencia.
g) Realizar las publicaciones de los llamados de los trámites bajo su incumbencia, según la normativa vigente.
h) Prestar apoyo administrativo a las comisiones evaluadoras y de recepción de bienes.
i) Recepcionar las ofertas y efectuar la apertura de las mismas.
j) Gestionar los procedimientos de compras menores de acuerdo a la normativa vigente.
k) Coordinar la ejecución de los pasos establecidos por la normativa vigente, llevando a cabo los procedimientos de las licitaciones de la Universidad.
l) Atender las demandas establecidas por la Dirección de Compras y Contrataciones según las demandas de la Universidad.

DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES DIRECTAS

Son funciones generales del Departamento de Contrataciones Directas:

a) Llevar adelante los procedimientos de contrataciones directas, de acuerdo a las definiciones y encuadres de la Dirección de Compras y Contrataciones, según normativa vigente, para dar respuestas a las demandas de la Universidad, tendientes al cumplimiento de objetivos institucionales.

Son funciones específicas del Departamento de Contrataciones Directas:

a) Desarrollar los procedimientos de adquisición de los bienes y de la contratación de los servicios cuyo encuadre se encuentre definido como Contratación Directa (normativa vigente), de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Compras y Contrataciones, que permitan el normal funcionamiento de la institución.

b) Ejecutar los procesos de adquisición de los bienes y de la contratación de los servicios, definidos por la Dirección de Compras y Contrataciones, ya sea por monto, complejidad o bien por necesidad de urgencia u otra definición según normativa vigente, que permitan el desarrollo de las acciones y actividades destinadas a la comunidad educativa, organizadas por la Universidad.

c) Mantener actualizados los sistemas de información que reflejen el seguimiento y el cumplimiento de las normas y procedimientos en la contratación de bienes y servicios y las etapas en las cuales se encuentra cada contratación.

d) Elaborar la documentación de convocatoria, en coordinación con la/las áreas/s requirentes, para la solicitud de presupuestos u ofertas.

e) Realizar las publicaciones de los llamados de los trámites bajo su incumbencia, según la normativa vigente.

f) Entender en las acciones vinculadas con los procedimientos de contrataciones de acuerdo con la normativa vigente.

g) Asistir en todas las actividades de su competencia, que demande la Dirección de Compras y Contrataciones, de acuerdo a las prioridades de los procesos de compra de bienes o contratación de servicios.

DEPARTAMENTO DE DETERMINACIÓN DE PRECIOS

Son funciones generales del Departamento de Determinación de Precios:

a) Asegurar que los valores que se establezcan como referencia de los procesos de contratación reflejen los efectivos valores de mercado ajustados a los requerimientos técnicos y particulares determinados.

Son funciones específicas del Departamento de determinación de precios:

a) Tomar intervención en los procesos de contratación que inician, verificando los precios de referencia establecidos por las áreas requirentes.

b) Consultar el mercado y elaborar el informe de justificación, constatación y/o rectificación, de resultar necesario.
c) Efectuar consultas con las áreas determinantes a los efectos de conocer las especificaciones técnicas y las cláusulas particulares que resulten ajustadas a lo solicitado y permitan valores más aproximados al producto.
d) Proponer aclaraciones y/o ajustes al pliego en atención al resultado de su intervención.
e) Analizar los resultados de los procesos de compras y contrataciones, identificando aquellos que hayan dado como resultado “Fracaso” por precio, con el objeto de mejorar los precios de referencia.

f) Elaborar informes de manera periódica, analizando estadísticamente la gestión de las compras y contrataciones realizadas.

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

Son funciones generales de la Dirección de Presupuesto:

a) Intervenir en la planificación, coordinación, seguimiento y control de los recursos y gastos de la Universidad mediante el desarrollo de un sistema de presupuesto integral.
b) Elaborar el Anteproyecto Anual de Presupuesto de la Universidad para su elevación a la Secretaría de Políticas Universitarias, previa conformidad de las autoridades.
c) Realizar la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual de la Universidad de Gastos y Recursos sobre la base de los objetivos del plan estratégico del ejercicio de la Universidad, necesario para lograr la eficiente aplicación de los medios presupuestarios, económicos y financieros disponibles, para elevación de las autoridades y posterior aprobación del Consejo Superior.
d) Actuar como órgano de vinculación interna con las distintas unidades Académicas y dependencias de la Universidad, a los efectos de la coordinación en cuanto a presentación y requerimientos informativos del presupuesto universitario.
e) Informar a las autoridades de la Universidad mediante la emisión de informes periódicos que contengan indicadores y metas físicas, medición de los desvíos y sus causas que permitan evaluar la eficiencia y el logro de los objetivos.
f) Proyectar manuales con normas detalladas para sistematizar el proceso presupuestario en todas sus etapas de formulación, programación, reprogramación, pedido de fondos, ejecución, evaluación y control.

g) Informar y asistir a todas las dependencias en las cuestiones de su competencia.

Son funciones específicas de la Dirección de Presupuesto:

a) Efectuar la formulación y diseño de la Red Programática.
b) Implementar mecanismos y acciones de control integral de las actividades y procesos y los resultados alcanzados por la dirección.
c) Coordinar, controlar y efectuar el seguimiento de la gestión presupuestaria en todas sus fuentes, evaluando sus resultados y asesorando a la autoridad competente sobre las medidas correctivas a adoptar.

d) Proponer metodologías y procedimientos que aseguren la gestión eficiente de su competencia.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

Son funciones generales del Departamento de Gestión Presupuestaria:

a) Incorporación y distribución interna de los créditos asignados por la Ley de presupuesto, sus modificaciones y otras fuentes de financiamiento de acuerdo a las pautas aprobadas por el Consejo Superior.

Son funciones específicas del Departamento de Gestión Presupuestaria:

a) Asistir en la elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto de la Universidad para su elevación a la Secretaría De Políticas Universitarias.

b) Registración del presupuesto en sus etapas de crédito inicial y preventivo, y sus modificaciones conforme a los actos administrativos que aprueban los mismos.

DEPARTAMENTO TECNICO DE EVALUACION Y CONTROL PRESUPUESTARIO

Son funciones generales del Departamento Técnico de Evaluación y Control Presupuestario:

a) Controlar la ejecución del presupuesto anual de recursos y gastos con sus actos administrativos que habilitan el movimiento de fondos, realizando el seguimiento de la correspondiente imputación, advirtiendo desvíos.

Son funciones específicas del Departamento Técnico de Evaluación y Control Presupuestarios:

a) Elaborar los estudios técnicos relacionados con los aspectos presupuestarios de la política financiera de la institución.

b) Realizar el seguimiento y control presupuestario de las diferentes fuentes de financiamiento en todos los incisos y elaborar los informes respectivos.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Son funciones generales de la Dirección de Contabilidad y Finanzas:

a) Intervenir en la formulación, coordinación, seguimiento y control de la Registración Contable y los Informes Financieros de la Universidad.

b) Actuar como órgano de vinculación interna con las distintas Unidades Académicas y dependencias de la Universidad a los efectos de la coordinación en cuanto a registración contable y aplicación de las normas.

Son funciones específicas de la Dirección de Contabilidad y Finanzas:

a) Supervisar y controlar las registraciones contables de los actos administrativos vinculados con la gestión presupuestaria y económica de la Universidad, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.
b) Dar cumplimiento a las obligaciones impositivas de índole contable, municipales, provinciales o nacionales.
c) Elaborar y ejecutar los actos y procedimientos administrativos contables vinculados con la gestión económica financiera de la Universidad.
d) Administrar la confección de los libros contables y realizar el cierre de ejercicios contables.
e) Elaborar la cuenta general del ejercicio y los Estados Contables.
f) Elaborar informes sobre la situación financiera y económica de la institución que facilite la toma de decisiones de las distintas dependencias.

g) Proyectar manuales con normas detalladas para sistematizar el proceso contable – financiero.

DEPARTAMENTO DE CUENTAS A PAGAR

Son funciones generales del departamento de Cuentas a Pagar:

a) Tomar intervención en todas las transacciones que signifiquen un compromiso de la Universidad con los Proveedores.

b) Verificar la documentación y procesar las Órdenes de Pago de las obligaciones de la Universidad conforme la normativa vigente.

Son funciones específicas del Departamento de Cuentas a Pagar:

a) Fiscalizar y controlar la documentación correspondiente a los egresos de fondos, de acuerdo a la normativa vigente.
b) Realizar la registración de la ejecución del presupuesto según la etapa correspondiente.
c) Verificar la imputación presupuestaria correspondiente a cada erogación de acuerdo con el clasificador vigente.
d) Intervenir en las actuaciones correspondientes al registro originado por el régimen de Fondo Rotatorio.
e) Administrar y Cumplir con las obligaciones fiscales formales y materiales de la Universidad.

f) Elaborar informes relacionados con compromisos y obligaciones de la Universidad.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Son funciones generales del Departamento de Contabilidad:

a) Realizar el registro contable (registros manuales) de los actos administrativos vinculados con la gestión presupuestaria y económica de la Universidad, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.

b) Generar y emitir la información contable que facilite la toma de decisiones.

Son funciones específicas del Departamento de Contabilidad:

a) Efectuar la imputación y registración contable del presupuesto universitario y su ejecución, del movimiento de fondos y valores, de los bienes patrimoniales y de los responsables.
b) Elaborar la información requerida por los distintos organismos externos y las dependencias de la Universidad.
c) Gestionar, registrar, procesar y controlar los movimientos de los bienes patrimoniales de la Universidad.

d) Asistir en la elaboración de la cuenta general del ejercicio y los Estados Contables.

DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Son funciones generales del Departamento de Rendición de Cuentas:

a) Elaboración y gestión de rendición de cuentas para su presentación ante los distintos organismos.

b) Fiscalizar la documentación correspondiente a ingresos y egresos, verificando que se cumplan las normas legales exigidas por organismos públicos y por la Universidad.}

Son funciones específicas del Departamento de Rendición de Cuentas:

a) Controlar la documentación correspondiente a ingresos y egresos registrados, de acuerdo a la normativa vigente.
b) Controlar y aprobar o desechar las rendiciones de fondos presentadas por las unidades orgánicas, correspondientes a cajas chicas y fondo rotatorio, así como las presentadas por docentes investigadores a quienes les hubiera otorgado financiamiento.

c) Preparar la rendición de la cuenta de fondos recibidos por financiamiento externo.

DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO

Son funciones generales del Departamento de Mesa de Entradas y Despacho:

a) Ser área de apoyo administrativo en la gestión de los expedientes de la Universidad, en el entendimiento de que las áreas que solicitan su intervención son las responsables de las mismas.
b) Optimizar el uso del sistema de gestión de expedientes que se aplique reduciendo tiempos de intervención del Departamento y del resto de las áreas que conforman la Universidad.
c) Notificar los actos administrativos y solicitar su publicación, cuando corresponda.

d) Recibir, clasificar, registrar, iniciar el trámite y derivar para su gestión, todas las presentaciones ante la Universidad, como las que efectúan las diversas dependencias y su comunidad Universitaria, para tramitación interna o entidades externas.

Son funciones específicas del Departamento de Mesa de Entradas y Despacho:

a) Coordinar la notificación de los actos administrativos de los distintos órganos de gobierno a las distintas áreas que conforman la Universidad, respetando la responsabilidad primaria asignada, solicitando su publicación, cuando corresponda.

b) Emitir copias de fidelidad de actuaciones administrativas para presentaciones externas.
c) Verificar la aplicación del sistema de gestión de expedientes en su función de registro y protocolizado de los actos administrativos de los órganos Asamblea Universitaria, el Consejo Superior, el Rectorado, el Vicerrectorado y la Secretaría Administrativa Financiera y Técnica.
d) Ser responsable de la caratulación y registro diario de los expedientes administrativos solicitados por las áreas competentes.
e) Realizar diariamente un relevamiento de la cantidad de solicitudes de caratulación y el tiempo empleado para su realización, buscando optimizar los tiempos de intervención del Departamento.
f) Realizar diariamente un registro de la cantidad diaria de solicitudes de cierre de actuaciones y el tiempo empleado para su realización, buscando optimizar los tiempos de intervención del Departamento.
g) Optimizar el uso del sistema de gestión de expedientes que se aplique reduciendo tiempos de intervención del Departamento.

h) Realizar informes relativos a los tiempos de intervención de las áreas, con apoyo en el sistema de gestión de expedientes, elaborando los informes respectivos y considerando los procesos con criticidad y/o prioridad.

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO Y SEGUROS

Son funciones generales del Departamento de Patrimonio y Seguro:

a) Registrar y controlar los movimientos realizados respecto de todos los bienes pertenecientes al patrimonio de la Universidad.
b) El registro y movimiento de los bienes muebles, asignándole a cada bien la numeración correspondiente y su etiqueta identificatoria, teniendo en cuenta todos los medios de control y el sistema de gestión pertinente.
c) Ser responsable del inventario de bienes muebles de la institución y registro de bienes inmuebles.

d) Ser responsable de la gestión de los seguros que deba contratar la institución.

Son funciones específicas del Departamento de Patrimonio y Seguros:

a) Mantener actualizada la información sobre bajas, altas y movimientos de los bienes que integran el patrimonio de la Universidad.

b) Gestionar un sistema de registro de seguimiento sobre el uso de los bienes que integran el inventario de la institución y de identificación de los mismos.
c) Ser responsable de la gestión y administración de los seguros de la institución.
d) Instrumentar la colocación de etiquetas identificadoras en los bienes muebles que corresponda.

e) Instrumentar de forma anual un relevamiento de control sobre el inventario de bienes muebles registrados que actualice la responsabilidad asignada y releve aquellos bienes que deban incorporarse al inventario.

DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS

Son funciones generales del Departamento de Suministros:

a) Procurar la eficiente provisión de bienes de uso y de consumo a las diferentes unidades orgánicas de la Universidad.

Son funciones específicas del Departamento de Suministros:

a) Custodiar los bienes de consumo almacenados y mantener su inventario actualizado.
b) Asignar los bienes de consumo a las diversas unidades orgánicas de acuerdo a lo estipulado en la planificación anual y las necesidades imprevistas que se presenten.
c) Recibir provisoriamente los bienes de consumo y uso cuando no se hubiese previsto específicamente otra dependencia.
d) Ser responsable de la gestión de las Comisiones de Recepción que oportunamente se designen.
e) Certificar en la recepción de los bienes de uso y consumo que los mismos cumplen con las características y cantidades solicitadas.
f) Realizar informes estadísticos sobre el consumo periódico de insumos y bienes.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

Son funciones generales de la Departamento de Gestión de proyectos de actos administrativos:

a) Asegurar la unicidad de criterio en la Universidad en la formulación de actos administrativos, que se tramiten en la institución.
b) Gestionar los proyectos de actos administrativos a suscribir de acuerdo a las necesidades de las autoridades.
c) Asesorar en la formulación de actos administrativos que se tramiten en la institución, así como respecto a los ajustes que deban hacerse como consecuencia del intercambio entre las partes intervinientes en la construcción de los documentos.
d) Formular los proyectos de actos administrativos a suscribir por la Universidad.

Son funciones específicas de la Departamento de Gestión de proyectos de actos administrativos:

a) Intervenir en cada trámite que requiera la suscripción de un proyecto, previo a la firma de la autoridad competente.
b) Colaborar con el responsable de cada trámite a gestionar, en la redacción del proyecto que corresponda.
c) Intervenir con posterioridad al dictamen legal del servicio jurídico de la Universidad, elevándolo a la firma por ante su despacho privado.
d) Incorporar los ajustes legales y/u observaciones sugeridas por la Dirección General de Asuntos Legales.
e) Asesorar y/o incorporar los ajustes que deban hacerse como consecuencia del intercambio entre las partes intervinientes en la construcción de los documentos.
f) Proponer modelos de proyectos por temática.

UNIDAD DE SEGUIMIENTO GESTIÓN TELETRABAJO 2020-2021

Son funciones generales de la UNIDAD DE SEGUIMIENTO GESTIÓN TELETRABAJO 2020-2021:

a) Dar cumplimiento a la normativa de la Universidad (RR Nros. 73/20, 76/20, Disposiciones SAFT Nros. 18/20, 19/20 y 34/20, RCS Nros. 22/20, 24/20 y 52/20), materializando el armado de los expedientes gestionados bajo esta modalidad.
b) Solicitar la intervención de la AUDITORÍA INTERNA sobre cada uno de los expedientes.
c) Solicitar el cierre de los expedientes finalizados conforme la normativa aprobada.
d) Agotar la función aquí aprobada en el inciso a), informando a las autoridades su finalización.

Son funciones específicas de la UNIDAD DE SEGUIMIENTO GESTIÓN TELETRABAJO 2020-2021:

a) Imprimir los expedientes registrados en la Universidad, durante la vigencia de la modalidad de trabajo denominada Teletrabajo, materializando su armado, considerando los resguardos legales establecidos.
b) Considerar las intervenciones necesarias y las que deban darse, con los necesarios registros que validen los procesos de incorporación.
c) Solicitar la intervención de la AUDITORÍA INTERNA sobre cada uno de los expedientes.
d) Dar intervención a las áreas que correspondan para la solicitud del archivo correspondiente, bajo la modalidad de expediente electrónico vigente.
e) Ser responsable del agotamiento de la función temporaria para la que ha sido creada esta Unidad, informando a las autoridades (Secretaría Administrativa, Financiera y Técnica y Rectorado) semestralmente su grado de avance y su finalización.

[1] Entendiendo por actos administrativos los unilaterales, plurilaterales, de alcance general o particular, en los términos de la ley 19.549 y los bilaterales.

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

Son funciones generales del Departamento de Coordinación Técnico-Administrativa:

f) Asistir a la Dirección General de Administración en la gestión de los distintos procesos administrativos que tramitan por ante la dependencia, en el marco de la normativa nacional, reglamentaciones institucionales vigentes y criterios preestablecidos y conforme las atribuciones específicas correspondientes.

Son funciones específicas del Departamento de Coordinación Técnico-Administrativa:

g) Entender en la atención del despacho de rutina de la Dirección General de Administración, en lo concerniente a los procesos frecuentes y de rutina de la Institución.
h) Asistir en la consolidación de la información anual por ejecución presupuestaria de las áreas que conforman la Dirección General para la planificación de las Metas físicas y la elaboración de la Memoria institucional.
i) Participar de las reuniones que a criterio del/la titular de la Dirección General, corresponda.
j) Llevar registro permanente de los expedientes en carpeta y su estado de avance.
k) Ejecutar la coordinación administrativa de las Direcciones y Departamentos con dependencia en la Dirección General de Administración, evacuando consultas y/o propiciando los mecanismos para su resolución.
l) Entender en la supervisión del trabajo administrativo que realiza la Comisión de Recepción de Bienes de la Universidad.
m) Realizar el pedido de insumos para la Dirección General de Administración y del propio Departamento y asistir a la Dirección de Compras y Contrataciones en las tareas inherentes a la Planificación anual de contrataciones.
n) Proponer a la Dirección General de Administración las mejoras que se entiendan oportunas en los procedimientos vigentes en la Universidad, así como aquellos que se estimen necesarios y deban ser elaborados.
o) Llevar un registro de las observaciones realizadas por la Auditoría Interna y de las respuestas oportunas proporcionadas.
p) Asistir a las diversas dependencias en todo lo relacionado al correcto manejo del sistema de expediente digital de la Institución, proponiendo a la Dirección General las mejoras/ajustes/actualizaciones que se estimen necesarias.

DIRECCIÓN GENERAL DE HÁBITAT

Son funciones generales de la Dirección General de Hábitat:

a) Asistir al Subsecretario Administrativo Financiero y Técnico en la gestión de la planificación y administración de los servicios de mantenimiento, limpieza, cuidado de las instalaciones, la vigilancia y la higiene y seguridad en las sedes de la universidad.
b) Asistir al Subsecretario Administrativo Financiero y Técnico en la gestión de la programación, proyección y dirección de obras y equipamiento de infraestructura física para el adecuado funcionamiento de la institución.

Son funciones específicas de la Dirección General de Hábitat:

a) Intervenir en la planificación y administración de los servicios de mantenimiento, cuidado, limpieza de las instalaciones, la vigilancia y la higiene y seguridad en las sedes de la universidad.
b) Intervenir en la programación, proyección y dirección de las obras y equipamiento de infraestructura física para el adecuado funcionamiento de la institución.
c) Coordinar y ser responsable de las tareas y funciones de la Direcciones y Departamentos a su cargo y planificar el apoyo logístico a los mismos, determinando prioridades, a fin de alcanzar los objetivos de la institución.
d) Implementar y garantizar la operatividad de los circuitos necesarios para el mantenimiento, conservación y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles de la institución, interviniendo en las operaciones de programación, gestión y aplicación de recursos.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA:

Son funciones generales de la Dirección de Infraestructura:

a) Proyectar, diseñar, desarrollar y dirigir los proyectos de construcción, remodelación, ampliación y adecuación de la planta física, equipamiento mobiliario e infraestructura que se demanden para el mejor desarrollo de las actividades de la institución.

Son funciones específicas de la Dirección de Infraestructura:

a) Estimar las necesidades de la Institución atendiendo a la prioridad y factibilidad en la construcción de las obras.
b) Proponer y procurar la inclusión de la institución en programas de inversión en obras.
c) Diseñar, controlar y fiscalizar la contratación y ejecución de estudios, proyectos, inspecciones, conservación y mejoras edilicias.

d) Intervenir en las gestiones para la adquisición de inmuebles necesarios para el desarrollo de las actividades de la Institución, en lo referente a informes técnicos sobre la situación de los mismos y su aptitud y viabilidad para los fines propuestos.
e) Intervenir en las gestiones para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios relacionados con la infraestructura de la Institución, necesarios para el desarrollo de sus actividades, en lo que respecta a informes técnicos sobre la calidad y viabilidad de los mismos para los fines propuestos.
f) Elaborar los pliegos de condiciones, planos, documentación, especificaciones técnicas de las obras que deban realizarse en la institución.

DEPARTAMENTO DE OBRAS Y PROYECTOS

Son funciones generales del Departamento de Obras y Proyectos:

a) Elaborar la documentación técnica constituyente de los legajos de obra en el marco del Plan Maestro de Intervención edilicia de la Universidad.
b) Realizar el seguimiento técnico de las obras y su inspección.

Son funciones específicas del Departamento de Obras y Proyectos:

a) Elaborar los croquis preliminares y ante proyectos arquitectónicos de las obras
b) Elaborar los planos, memorias, cómputo métrico, presupuesto y plan de trabajo de los legajos licitatorios.
c) Elaborar las especificaciones técnicas generales y particulares.
d) Realizar el seguimiento físico de las obras así como su inspección.
e) Llevar los libros de obra.
f) Llevar el archivo digital y físico de la documentación de proyectos y obras.

DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO

Son funciones generales del Departamento de Equipamiento:

a) Elaborar la documentación técnica constituyente de los legajos de provisión de equipamiento mobiliario interior y exterior en el marco del Plan Maestro de la Universidad.

Son funciones específicas del Departamento de Equipamiento:

a) Elaborar el relevamiento de necesidades, el diseño preliminar y ante proyecto del equipamiento mobiliario interior y exterior de la Institución.
b) Elaborar los planos, memorias, cómputo, presupuesto y plan de trabajo de los procesos de adquisición y contratación del equipamiento.
c) Elaborar las especificaciones técnicas generales y particulares.
d) Asistir en la evaluación técnica del equipamiento ofertado en los procesos de adquisición.
e) Llevar el archivo digital y físico de la documentación de equipamiento.

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO, SERVICIOS GENERALES, VIGILANCIA Y LOGÍSTICA

Son funciones generales de la Dirección de Mantenimiento, Servicios Generales y Logística:

a) Brindar los servicios de cuidado, aseo, logística y mantención de las instalaciones de la Universidad.
b) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las labores vinculadas al mantenimiento preventivo, correctivo y de servicios generales de la Universidad.
c) Elaborar la planificación que proporcione una mejora integral en materia de áreas verdes, sus especies vegetales y su fauna asociada, aportando a la consolidación de un hábitat saludable y de bienestar para toda la comunidad

Son funciones específicas de la Dirección de Mantenimiento, Servicios Generales y Logística:

a) Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo de la Universidad.
b) Organizar y proporcionar el aseo y la limpieza de las instalaciones de manera oportuna y eficiente para la realización de las actividades institucionales en un contexto salubre.
c) Organizar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones de la Dirección.
d) Ser responsable del cuidado edilicio y mantención en condiciones apropiadas de las instalaciones.
e) Realizar inspecciones periódicas en las instalaciones de la Universidad a fin de prevenir fallas y/ desajustes y proponer las medidas necesarias para su corrección.
f) Controlar las instalaciones sanitarias, eléctricas, de gas, iluminación, aire acondicionado, ascensores, etc.
g) Responder a los requerimientos de los diferentes órganos y áreas de la Universidad en lo referente al mantenimiento del mobiliario, equipos de oficina, aires acondicionados, electricidad y demás instalaciones.
h) Relevar y solicitar la adquisición de insumos y herramientas para el desarrollo de las actividades de la Dirección.

i) Intervenir en las gestiones para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios relacionados con el mantenimiento de la Institución, necesarios para el desarrollo de sus actividades, en lo que respecta a informes técnicos sobre la calidad y viabilidad de los mismos para los fines propuestos.
j) Atender las situaciones de urgencia y emergencia edilicia en tiempo y en forma, danto aviso y brindando colaboración a otras áreas internas y externas de la Universidad.
k) Asistir, a solicitud de las áreas sustantivas con responsabilidad primaria en la organización de eventos y actividades curriculares y extracurriculares, en la logística de las actividades correspondientes.
l) Coordinar la utilización del parque automotor de la Universidad, realizando su mantenimiento y brindar el servicio de movilidad que las actividades curriculares y extracurriculares requieran.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Son funciones generales del Departamento de Servicios Generales:

a) Supervisar las tareas de mantenimiento, limpieza, parquización y seguridad de las infraestructuras existentes y/o nuevas de las Áreas Exteriores y de Usos Comunes de cada Sede de la Universidad, solicitando en cada caso la participación de las áreas específicas de Mantenimiento, Infraestructura, Higiene y Seguridad, Vigilancia y Control, Informática, etc.

Son funciones específicas del Departamento de Servicios Generales:

a) Relevar diariamente las necesidades de cada sede en materia de infraestructura, mantenimiento, limpieza, provisión de insumos, vigilancia, áreas verdes, logística, etc.
b) Informar diariamente a las áreas específicas las necesidades de las instalaciones a su cargo.
c) Controlar los sistemas de iluminación, instalaciones sanitarias y pluviales, instalaciones eléctricas y limpieza e higiene de las instalaciones a cargo.
d) Articular con Gestión Estudiantil las necesidades edilicias y funcionamiento de los espacios curriculares.
e) Articular con Bienestar Estudiantil, Académica y Rectorado la realización de eventos en el área a su cargo.
f) Controlar el estado de los equipos de climatización.
g) Controlar el sistema de circulación de personas, su organización y funcionamiento, articulando con la Dirección de Vigilancia y Control las acciones correspondientes.
h) Controlar el sistema de seguridad, accesos, señalización, etc.

i) Controlar y preservar el estado de los bienes.
j) Controlar los equipos y herramientas que se destinen a los fines propuestos.
k) Atender e informar a la DGH las propuestas que reciba de las Unidades Académicas que se localizan en el campus a su cargo.
l) Implementar los sistemas de control para cumplir con las tareas enunciadas.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES:

Son funciones generales del Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes:

a) Realizar acciones de mantenimiento, reparación y desarrollo de parques y jardines de los distintos predios actuales y futuros de la Universidad.

Son funciones específicas del Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes:

a) Controlar la parquización, forestación y jardinería en todas las áreas.
b) Realizar el mantenimiento del Césped, asegurando su corte, desmalezado, control de riego y reparaciones de parches y resiembras.
c) Realizar el mantenimiento de canteros y maceteros: control de plantas espontáneas,
d) Realizar el mantenimiento del arbolado, asegurando podas, tutorados, reemplazo, control sanitario, etc.
e) Asistir a la Dirección de Infraestructura en la construcción de nuevos canteros, asegurando la enmienda del suelo, plantación y riego.

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

Son funciones generales del Departamento de Logística:

a) Asistir operativamente a las áreas de la Universidad en todo lo concerniente a actividades de logística entre dependencias de esta casa, de éstas con terceros, eventos y/o actividades culturales, curriculares, extracurriculares, que requieran la organización y/o desplazamientos, con organización previa.

Son funciones específicas del Departamento de Logística:

a) Colaborar con las áreas sustantivas de la Universidad en la ejecución del plan logístico para actividades como congresos, jornadas, actos académicos y culturales, garantizando el montaje de espacios.

b) Brindar asistencia, a requerimiento de las áreas sustantivas de la Universidad, para que las actividades se desarrollen sin inconvenientes, en tiempo y forma (mantenimiento, conexión de equipos, etc.).
c) Brindar el servicio de movilidad que le sea requerido para el desarrollo de las actividades curriculares y extracurriculares.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO AUTOMOTOR

Son funciones generales del Departamento de Mantenimiento Automotor:

a) Realizar el mantenimiento, reparación y limpieza del parque automotor de la Universidad.

Son funciones específicas del Departamento de Mantenimiento Automotor:

a) Relevar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos al servicio de la Universidad y actuar en consecuencia.
b) Llevar un registro de estado del parque vehicular, atendiendo en tiempo y en forma a los servicios que cada unidad requiera para su óptimo funcionamiento.
c) Llevar un registro de kilometraje y consumo de combustible y aditivos.

DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA Y CONTROL

Son funciones generales del Departamento de Vigilancia y Control:

a) Asegurar una eficaz custodia y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio de la Universidad.
b) Desarrollar un programa periódico de revisión y control de los espacios comunes e instalaciones.
c) Colaborar y participar en situaciones de emergencia, dando apoyo a los medios de auxilio internos y externos.

Son funciones específicas del Departamento de Vigilancia y Control:

a) Mantener un servicio de vigilancia, destacando personal idóneo, capacitado y entrenado para actuar según las circunstancias lo indiquen.
b) Establecer un sistema de control para los accesos por donde ingresa y egresa personal, público y/o elementos, impartiendo instrucciones precisas con respecto al

requerimiento de autorización para retiro o introducción a los edificios de bultos, portafolios, paquetes, etc.

c) Controlar el ingreso y egreso de vehículos a la Playa de Estacionamiento y zona de descarga de mercadería, siendo responsable del ingreso y egreso de mercadería por ese sector.
d) Mantener actualizado el llavero central y general de los edificios.
e) Capacitar, entrenar y habilitar, en forma periódica, al personal que integre este servicio de vigilancia y control.
f) Incorporar procedimientos y servicios de resguardo de materiales, llaves, documentos, etc, que faciliten la organización de la comunidad educativa contemplando el vasto horario de funcionamientos del servicio.
g) Mantener al día el libro de registro y novedades volcando información que resulte útil incorporar a procedimientos efectivos de las actividades que se desarrollan.
h) Realizar la apertura y cierre de las aulas y entrega de dispositivos audiovisuales en ausencia del personal de Gestión.
i) Realizar la atención telefónica de los llamados internos ante emergencias y actuar según los procedimientos correspondientes establecidos para cada situación acaecida.
j) Participar y colaborar ante situaciones de emergencia, en función de los procedimientos establecidos, articulando con los distintos grupos intervinientes y con los grupos internos y externos de auxilio.
k) Recorrer las instalaciones en forma periódica, controlando pasillos, puertas, ingreso, etc. respetando el procedimiento determinado a tales fines. En caso de detectar irregularidad alguna, procederá a informar a los responsables de los sectores afectados, así como a registrarlo en el libro de registro y novedades.

DIRECCIÓN DE AMBIENTE, HIGIENE Y SEGURIDAD

Son funciones generales de la Dirección de Ambiente, Higiene y Seguridad:

a) Entender en la elaboración, propuesta y ejecución de la política de la Institución la materia relacionada con el cumplimiento de las normas vigentes de Sostenibilidad Ambiental, Higiene y Seguridad, dirigiendo, coordinando y supervisando su ejecución en todo el ámbito de la Universidad.
b) Entender en la elaboración, propuesta y ejecución de las políticas de la Universidad en materia relacionada con la capacitación y concientización a todo el personal sobre prevención de riesgos del trabajo, accesibilidad y sostenibilidad.

Son funciones específicas de la Dirección de Ambiente, Higiene y Seguridad:

a) Coordinar e implementar los proyectos y estudios para la adecuación a la normativa vigente en lo referente a la ley de riesgos de trabajo, accesibilidad y sostenibilidad ambiental.
b) Asesorar a la Dirección de Infraestructura y a la Dirección de Mantenimiento, Servicios Generales y Logística en sus áreas de competencia en lo concerniente a las normas vigentes en los temas descriptos.
c) Gestionar la documentación de contratistas externos que realicen actividades dentro de la Facultad.
d) Coordinar con la Aseguradora de Riesgos del Trabajo (ART) las visitas, según su requerimiento, realizar seguimiento de las acciones a implementar, y verificar cumplimientos y corregir desvíos.
e) Coordinar con las agencias científicas, organismos e instituciones que correspondan los programas de adecuación a las normas de aquellos institutos de doble o triple dependencia en el ámbito universitario.
f) Elaborar, mantener e implementar un Plan Anual de Higiene y Seguridad y un Plan de Gestión Ambiental, determinando acciones con fechas de cumplimiento.
g) Promover proyectos, recursos y programas de adecuación en lo atinente a la gestión ambiental en la Universidad.
h) Articular con las actividades de docencia, investigación y extensión afines aquellas acciones con potencialidad para hacerlo en materia de gestión ambiental e Higiene y Seguridad.
i) Proponer estrategias que mejoren la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales como así también proponer estrategias para prevenir, mitigar y/o corregir los impactos ambientales propios de las actividades
j) Organizar e implementar capacitaciones tendientes a fomentar hábitos y conductas de orden y limpieza, utilización de elementos de seguridad y adopción de prácticas seguras, con el objetivo de prevenir situaciones riesgosas y; organizar e implementar capacitaciones para fomentar la adopción de buenas prácticas ambientales a fin de prevenir, mitigar y/o corregir los impactos ambientales generados por las actividades desarrolladas en la Institución.
k) Gestionar recursos técnicos a fin de identificar, analizar y jerarquizar riesgos ocupacionales y ambientales.
l) Elaborar informes periódicos y elevarlos a las autoridades a fin de asistirlas y asesorarlas en el cumplimiento de la Política Institucional en Ambiente, Higiene y Seguridad.
m) Intervenir en las gestiones para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios relacionados con la Dirección, necesarios para el desarrollo de sus actividades, en lo que respecta a informes técnicos sobre la calidad y viabilidad de los mismos para los fines propuestos.

DEPARTAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

Son funciones generales del Departamento de Seguridad Laboral:

a) Realizar el contralor de la aplicación de la normativa en Higiene y Seguridad, así como gestionar los recursos para su cumplimiento, en el marco del Plan Anual de Higiene y Seguridad.

Son funciones específicas del Departamento de Seguridad Laboral:

a) Velar por la provisión y mantenimiento de los elementos de seguridad tales como matafuegos o instalaciones extintoras, luces de emergencia, señalética, alarmas y todo otro dispositivo dispuesto por la normativa.
b) Colaborar con la inspección de las obras de infraestructura en la ejecución del contralor de las empresas contratistas en materia de Sostenibilidad ambiental, Higiene y Seguridad.
c) Realizar las capacitaciones necesarias en la materia.
d) Programar y ejecutar los simulacros de evacuación.
e) Elaborar los Planes de Evacuación para la totalidad de las sedes de la Universidad.

DIRECCIÓN DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

Son funciones generales del Departamento de Coordinación Técnico Administrativa:

a) Asistir a la Dirección General de Hábitat en la gestión de los procesos administrativos, contables y financieros necesarios para dar respuesta a los requerimientos de obras, bienes y servicios de su competencia.
a) Mantener actualizados los archivos y registros de documentación de las obras y servicios de la institución.

Son funciones específicas del Departamento de Coordinación Técnico Administrativa:

a) Entender en la ejecución operativa y de los procesos de gestión administrativa, presupuestaria y financiera-contable de programas, proyectos, cooperaciones técnicas, donaciones y asistencias técnicas con financiamiento externo.
b) Ejecutar la coordinación administrativa de las Direcciones y Departamentos de la Dirección General de Hábitat, gestionando la provisión de bienes y servicios de la Dirección General.
c) Intervenir en la administración de los contratos de obra pública, realizando la tramitación de certificados y alteraciones contractuales, así como su registro correspondiente.

d) Brindar colaboración a la Dirección General de Administración en materia de requerimientos de obras, bienes y servicios, elaboración de especificaciones técnicas y evaluación técnica de ofertas.
e) Asistir en las gestiones para la adquisición de inmuebles necesarios para el desarrollo de las actividades de la Institución, en lo referente a informes técnicos sobre la situación de los mismos y su aptitud y viabilidad para los fines propuestos.
f) Asistir en las gestiones para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios relacionados con la infraestructura de la Institución, necesarios para el desarrollo de sus actividades, en lo que respecta a informes técnicos sobre la calidad y viabilidad de los mismos para los fines propuestos.
g) Asistir en la elaboración de los pliegos de condiciones generales y documentación de las obras que deban realizarse en la institución.

SECRETARIA ACADEMICA

Son funciones generales de la Secretaría Académica:

a) Coordinar, supervisar y evaluar la labor académica que se desarrolla en la Universidad
b) Articular las acciones académicas de las áreas de pregrado, grado y posgrado.
c) Ser la responsable activa en la implementación de políticas relacionadas con las actividades académicas de docentes y alumnos.
d) Trabajar en articulación con las demás Secretarías, Direcciones e Institutos en los aspectos relacionados con el desarrollo de las actividades académicas que se llevan a cabo en la Universidad.

Son funciones específicas de la Secretaría Académica:

a) Proponer y desarrollar alternativas estratégicas para la definición e instrumentación de lineamientos político-académicos relativos a la docencia.
b) Actuar en la programación, conducción y supervisión de las actividades académicas de la Universidad y en asuntos vinculados con los docentes y los alumnos.
c) Ejecutar las decisiones que sobre materia académica determine el Rector, asegurando su seguimiento y evaluación.
d) Asesorar a los órganos de gobierno en asuntos relativos al desarrollo, evaluación y transformación académica.
e) Intervenir en todo lo relativo a la creación, modificación y/o supresión de carreras universitarias, como también en los procesos de creación, legalización y modificación de planes de estudio.
f) Tramitar el reconocimiento y la validez nacional de los títulos correspondientes a las carreras ofrecidas ante el Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de

la Nación y la acreditación y categorización de las carreras que lo ameriten ante la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria.

g) Proyectar los reglamentos necesarios para el desarrollo de las funciones de docencia.
h) Implementar el control de gestión de carrera docente entre los profesores por concurso público o con designación interina.
i) Dar curso a las licencias sin goce de haberes solicitadas por los docentes en el marco de los reglamentos respectivos.
j) Supervisar y coordinar todo lo referente al mantenimiento del sistema de control y archivo de documentos y registro de datos relativos a la actividad académica y administrativa de los estudiantes de la Universidad, como también el registro de la trayectoria educativa de cada uno.
k) Orientar a los estudiantes en sus trayectorias universitarias y acompañarlos en sus procesos de aprendizaje.
l) Coordinar y supervisar los servicios de apoyo a la actividad académica.
m) Aprobar equivalencias y autorizar pases de alumnos provenientes de otras instituciones de acuerdo a la normativa vigente.
n) Propiciar la inclusión de una perspectiva de género, diversidad y derechos humanos en todos los ámbitos académicos.
o) Trabajar los lineamientos políticos-académicos de manera articulada con las áreas a *cargo* de llevar adelante las políticas de investigación, bienestar, extensión, administrativo-financiera, planeamiento y evaluación institucional.
p) Diseñar e implementar acciones de formación continua para los docentes de la Universidad.
q) Planificar, organizar y desarrollar los concursos públicos y abiertos de antecedentes y oposición para la provisión de cargos docentes para la Universidad.
r) Ser responsable de la puesta en marcha y funcionamiento de la Biblioteca de la Universidad, garantizando la provisión de material de lectura y consulta, como así también de las herramientas necesarias para tal fin.
s) Presidir el Secretario Académico, las Comisiones de Biblioteca y de Enseñanza y aquellas que pudieran establecerse en un futuro en la órbita de la Secretaría.
t) Coordinar el funcionamiento de la modalidad de educación a distancia, según lo establecido por el Consejo Superior de la Universidad.
u) Ser el responsable de tareas administrativas y de control necesarias para garantizar el legítimo otorgamiento de títulos de pregrado, grado y posgrado y la custodia de la información respectiva.
v) Ser responsable de la administración de la Caja Chica que pudiera ser asignada.
w) Realizar el registro numérico de las disposiciones y de las notas oficiales emitidas y protocolizar los actos administrativos en el ámbito de la Secretaría.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ESTUDIANTILES Y ENSEÑANZA.

Son funciones generales de la Dirección General de Asuntos Estudiantiles y Enseñanza:

a) Asistir al Secretario Académico en la gestión de los asuntos académicos de la institución.

Son funciones específicas de la Dirección General de Asuntos Estudiantiles y Enseñanza:

a) Intervenir en la planificación y gestión académica, en lo relativo a las carreras de pregrado, grado y posgrado, la emisión de títulos, los trámites administrativos y de gestión estudiantil, la orientación y el acompañamiento de los estudiantes, la educación a distancia, la formación, evaluación, desarrollo de carrera y la asistencia al cuerpo docente de la Universidad.
b) Gestionar el funcionamiento de la biblioteca de la Universidad, garantizando la provisión de material de lectura y consulta, como así también de las herramientas necesarias a tal fin.
c) Coordinar y ser responsable de las tareas y funciones de las Direcciones y Departamentos a su cargo y planificar el apoyo logístico a los mismos, determinando prioridades con el fin de alcanzar los objetivos de la institución.
d) Implementar y garantizar la operatividad de los sistemas que conforman la gestión académica, interviniendo en las operaciones de programación, gestión y aplicación de los recursos.

DIRECCIÓN DE INSTALACIONES EXPERIMENTALES

Son funciones de la Dirección de Instalaciones Experimentales:

a) Encabezar las acciones correspondientes al funcionamiento de las Instalaciones Experimentales (IE), incluidos los Laboratorios Remotos, de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, en lo concerniente a adquisición, instalación, puesta en marcha, uso y mantenimiento del equipamiento experimental; organización del personal técnico a su cargo y la gestión de recursos económicos asociados a tales fines.
b) Oficiar de interlocutora entre la Secretaría Académica y las Secretarías de Investigación y de Servicios a la Comunidad.
c) Velar por el cumplimiento de todo procedimiento normativo ligado a las IE y de toda normativa de la UNAHUR, en el marco de sus actividades específicas.
d) Planificar anualmente la adquisición de bienes de consumo y de capital, y la contratación de servicios técnicos para el funcionamiento, uso y mantenimiento del equipamiento experimental de las IE y el cumplimiento de los PN asociados.
e) Organizar las tareas del personal auxiliar, técnico y de servicio, agrupamiento técnico profesional, de la UNAHUR y promover su capacitación y formación continua.

f) Coordinar con la Dirección General de Hábitat las acciones necesarias para garantizar el funcionamiento pleno de las IE en materia de infraestructura y ambiente laboral.
g) Representar a la UNAHUR frente a organismos regulatorios de las actividades de incumbencia de las IE.
h) Gestionar habilitaciones, permisos, registros y/o certificaciones necesarias para el funcionamiento de las IE.
i) Conducir los procesos de gestión de la calidad que las IE requieran o que la UNAHUR decida promover.
j) Llevar un registro exhaustivo del equipamiento experimental existente en las IE y oficiar de responsable primaria de dicho patrimonio.
k) Proponer al Rectorado la creación de nuevas IE.

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE RECURSOS ECONÓMICOS

Son funciones de la Unidad Administración de Recursos Económicos:

a) Elaborar periódicamente los planes de adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento de las Instalaciones experimentales de la UNAHUR.
b) Oficiar de interlocutor entre el personal técnico de las IE y la Dirección Instalaciones Experimentales.
c) Administrar la caja chica de las IE, en el marco de la normativa vigente.
d) Gestionar los fondos específicos que se creen para el óptimo funcionamiento de las IE.
e) Articular con las Secretarías de Investigación y de Servicios a la Comunidad los procesos de incorporación de equipamiento experimental a las IE que desde allí se promuevan, para las gestiones que resulten necesarias para su funcionamiento.

UNIDAD DE CONDICIONES Y AMBIENTE DE TRABAJO

Son funciones de la Unidad Condiciones y Ambiente de Trabajo:

a) Realizar periódicamente la previsión del mantenimiento y certificaciones del equipamiento experimental de las IE.
b) Oficiar, a través del personal técnico correspondiente, de interlocutor entre la Secretaría Académica y los usuarios de las IE.
c) Elaborar y mantener actualizados los procedimientos normativos correspondientes a las actividades específicas de las IE.
d) Gestionar el diseño de la señalética que identifique a cada una de las IE, siguiendo la normativa de la UNAHUR.
e) Monitorear el ingreso, permanencia y acceso al equipamiento experimental en las IE, llevando registro exhaustivo de dichos movimientos.

UNIDAD DE CAPACITACIÓN PERMANENTE EN IE

Son funciones de la Unidad Capacitación Permanente en IE:

a) Garantizar el proceso de capacitación de los usuarios de las IE, en todos los niveles académicos y de responsabilidad, en materia de procedimientos normativos, actividades y buenas prácticas de uso de las IE.
b) Conducir el proceso de capacitación permanente del personal técnico en el manejo, mantenimiento e instalación del equipamiento propio de cada IE.
c) Producir contenidos gráficos y audiovisuales tendientes a la comunicación de las normas de funcionamiento en las IE.
d) Promover la incorporación a la oferta académica de la UNAHUR, en materia de IEs y trabajo experimental, de cursos, diplomaturas y/o carreras de posgrado.

INSTALACIÓN EXPERIMENTAL IE 01 - LABORATORIO DE CIENCIAS NATURALES

La Instalación Experimental IE 01 - Laboratorio de Ciencias Naturales tiene como objeto ofrecer las condiciones e instalaciones adecuadas para la realización de clases prácticas de asignaturas de distintas carreras orientadas a actividades experimentales.

INSTALACION EXPERIMENTAL IE 02 - SALA DE CULTIVO CELULAR

La Instalación Experimental IE 02 - Sala de Cultivo Celular tiene por objeto ofrecer las condiciones y equipamiento específico y estratégico para realizar cultivos celulares, contribuyendo a la investigación, docencia y servicio a terceros dentro del ámbito de la biotecnología.

INSTALACIÓN EXPERIMENTAL IE 03 - SOLDADURA Y ENSAYOS.

La Instalación Experimental IE 03 - Soldadura y Ensayos tiene por objeto desarrollar los ensayos no destructivos requeridos por la industria metalmecánica; formar estudiantes de las carreras del Instituto de Tecnología e Ingeniería, promoviendo la gestión de información estratégica de la ciencia, tecnología e industria; formar técnicos calificados en ensayos de materiales extendiendo y fortaleciendo la generación y transferencia de nuevas tecnologías.

INSTALACIÓN EXPERIMENTAL IE 04 - TECNOLOGIAS DE LA FABRICACIÓN

La Instalación Experimental IE - 04 - Tecnologías de la Fabricación tiene por objeto aplicar nuevas tecnologías de fabricación digital para mejorar los procesos productivos de la industria local con el fin de mejorar la competitividad de estas, así como formar estudiantes de las carreras del Instituto de Tecnología e Ingeniería.

INSTALACIÓN EXPERIMENTAL IE 05 - PLANTA PILOTO DE ALIMENTOS

La Instalación Experimental IE - 05 Planta Piloto de Alimentos tiene como objetivo reproducir, a pequeña escala, procesos productivos para la elaboración de alimentos. El escalado piloto convierte una fórmula o nuevo desarrollo de laboratorio en un producto comercial, confrontando la teoría con la práctica y la experimentación, minimizando recursos y facilitando la posterior operación y aplicación a nivel industrial.

INSTALACIÓN EXPERIMENTAL IE 06 - MICROSCOPÍA DE ALTA RESOLUCIÓN

La Instalación Experimental IE 06 - Microscopía de Alta Resolución tiene por objetivo ofrecer las condiciones y equipamiento específico y estratégico para obtener información científica confiable y reproducible en el ámbito de la microscopía. Permite observaciones y relevamiento de datos, tanto de material biológico como no biológico, contribuyendo así a las actividades científicas, docentes y a la transferencia tecnológica.

INSTALACIÓN EXPERIMENTAL IE 07 - DESARROLLO Y PRODUCCIÓN VEGETAL

La Instalación Experimental IE 08 - Desarrollo y Producción Vegetal consta de: la Biofábrica que permite producir in vitro múltiples copias de una planta para utilizarlas con fines tanto productivos, de remediación ambiental, viverismo y forestación; la Sala de Aclimatación y Crecimiento que cumple la función de rusticar plantines y contener plantas madres con fines de investigación y docencia; la Invernaula la cual es destinada a la realización de prácticas educativas relacionadas a la manipulación, propagación y multiplicación de plantas, siembra, esqueje, injerto, división de matas, prácticas de poda, riego,tratamientos pregerminativos, manejo de plagas y enfermedades, rusticación de explantos y talleres demostrativos.

INSTALACIÓN EXPERIMENTAL IE 08 - BIOTECNOLOGÍA

La Instalación Experimental IE 08 - Biotecnología tiene por objetivo el desarrollo de actividades de investigación, docencia, formación profesional y actividades de transferencia e innovación en el campo de la Biotecnología.

INSTALACIÓN EXPERIMENTAL IE 09 - ENERGIA

La Instalación Experimental IE 09 - Energía tiene por objetivo ser un espacio adecuado para la formación académica de la carrera de Ingeniería Eléctrica y sus tecnicaturas mediante dictado de clases, cursos y experimentación, ser un ámbito apropiado para la investigación experimental del Programa de Investigación de Transición Energética, y servir como medio para la transferencia y vinculación tecnológica de la universidad con la comunidad, y para la formación técnica profesional.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CURRICULAR

Son funciones generales de la Dirección de Gestión Curricular:

a) Intervenir en la determinación de los lineamientos pedagógicos de las unidades académicas; en la proyección, elaboración, desarrollo y modificaciones de los planes de estudio de las carreras; en la organización administrativa, académica y disciplinaria de las respectivas carreras de acuerdo con las políticas generales establecidas por los órganos de gobierno de la Universidad; y en el establecimiento de las condiciones de admisibilidad y de promoción de los alumnos para las carreras, de acuerdo con las políticas generales establecidas por los órganos de gobierno de la Universidad.

Son funciones específicas de la Dirección de Gestión Curricular:

a) Realizar una evaluación permanente de los diseños curriculares y programas.
b) Efectuar el control de calidad del proceso enseñanza y aprendizaje.
c) Analizar datos estadísticos sobre admisiones, deserciones, egresos, resultados de exámenes, materias adeudadas y demás elementos que pongan en relieve el rendimiento académico de los alumnos.
d) Realización de trayectos formativos orientados a la excelencia académico-profesional.
e) Trabajar en vinculación con las demás Unidades Académicas y Secretarías aportando al desarrollo de nuevas líneas de investigación y docencia a partir de las problemáticas y avances generados en los cursos y trayectos formativos propuestos, con miras a la generación de nuevas propuestas de grado.
f) Realizar los trámites necesarios ante el Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Nación para el reconocimiento oficial de los títulos y las fijaciones de las respectivas incumbencias de las carreras de grado.
g) Ser la responsable del registro de programas y de efectuar la correspondiente supervisión pedagógica.

h) Ser la responsable en la tramitación de acreditaciones de carreras ante la CONEAU.

DIRECCIÓN DE ESTUDIANTES

Son funciones generales de la Dirección de Estudiantes:

a) Gestionar los asuntos administrativo-académicos de los alumnos y los docentes,
b) Ser responsable de gestionar en lo que respecta a distribución de aulas y dictado de clases.

Son funciones específicas de la Dirección de Estudiantes:

a) Emitir los certificados analíticos, de regularidad y demás comprobantes o certificados relacionados con la trayectoria universitaria de los estudiantes.

b) Confeccionar, actualizar y custodiar el legajo de los estudiantes con su registro académico, cuidando y velando por el recorrido académico mediante el itinerario analítico de cada uno de ellos.
c) Propiciar acciones en articulación con las demás Unidades Académicas y Secretarías para garantizar las mejores condiciones de acceso, permanencia y egreso de los estudiantes.
d) Certificar la correspondencia entre las actas.
e) Garantizar la normal tramitación de las actuaciones administrativas relacionadas a presentaciones de estudiantes.
f) Entender en la tramitación de pases, equivalencias y reválidas solicitadas por los estudiantes.
g) Gestionar la asistencia a los docentes y estudiantes de la Universidad en lo que respecta a distribución de aulas y dictado de clases.
h) Ser responsable de la gestión del sistema de información académica SIU-Guaraní y de garantizar la integridad de los datos allí ingresados.

DEPARTAMENTO DE BEDELÍA

Son funciones generales del Departamento de Bedelía:

a) Asistir a los docentes y estudiantes de la Universidad en lo que respecta a distribución de aulas y dictado de clases.

Son funciones específicas del Departamento de Bedelía:

a) Coordinar la tarea de los bedeles para dar apoyo al dictado de clases.
b) Relevar el estado de mantenimiento de las aulas y su equipamiento e informar sobre ello al área de Servicios Generales y Mantenimiento de la Universidad.

c) Generar información para la toma de decisiones.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESTUDIANTIL

Son funciones generales del Departamento de Gestión Estudiantil:

a) Realizar las tareas administrativas y técnicas correspondientes a los procedimientos que se lleven a cabo en relación a los asuntos concernientes a los estudiantes.

Son funciones específicas del Departamento de Gestión Estudiantil:

a) Realizar la inscripción de los estudiantes y la expedición de los certificados.

b) Brindar información general a los estudiantes.
c) Administrar una cuenta de correo electrónico para consultas.
d) Realizar la inscripción de los estudiantes a los cursos y exámenes.
e) Generar información para la toma de decisiones.

DIRECCION DE TITULOS

Son funciones generales de la Dirección de Títulos:

a) Entender y coordinar el trámite de expedición y entrega de títulos.

Son funciones específicas de la Dirección de Títulos:

a) Realizar las tareas administrativas y de control necesarias para garantizar el legítimo otorgamiento de títulos de pregrado, grado y posgrado y la custodia de la información respectiva.
b) Realizar el apoyo administrativo para el control de las actas de cursos y exámenes, durante el trámite de expedición y entrega de títulos.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS DOCENTES

Son funciones generales de la Dirección de Asuntos Docentes:

a) Entender en la formación, capacitación y desarrollo en aspectos pedagógicos de los docentes de la Universidad.
b) Participar en la planificación de aspectos disciplinares, en función de los lineamientos que establezca la Secretaría Académica.
c) Entender en la planificación de la carrera docente, los mecanismos de evaluación y la sustanciación de los concursos del personal docente de la Universidad.

Son funciones específicas de la Dirección de Asuntos Docentes:

a) Ser responsable de la planificación e implementación de actividades dirigidas al perfeccionamiento del personal docente de la Universidad.
b) Ser responsable de la planificación y organización de las sustanciaciones de las pruebas de antecedentes y oposición de los concursos del personal docente de la Universidad.

DEPARTAMENTO DE CARRERA Y CONCURSOS DOCENTES

Son funciones generales del Departamento de Carrera y Concursos Docentes:

a) Promover la sustanciación de los concursos docentes.
b) Ser responsable de la planificación, implementación y control de la carrera docente.

Son funciones específicas del Departamento de Carrera y Concursos Docentes:

a) Convocar y organizar las sustanciaciones de las pruebas de antecedentes y oposición de los concursos, asistiendo en la labor de los jurados y siendo el nexo entre ellos y los aspirantes.
b) Convocar y atender a los aspirantes, a fin de darles información y documentación necesarias y notificarles disposiciones en los procedimientos de inscripción, evaluación y designación.
c) Confeccionar las actas de inscripción, sorteo, calificación y notificaciones.
d) Desarrollar e implementar los mecanismos de evaluación docente, según los lineamientos que establezca la Secretaría Académica.

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DOCENTE

Son funciones generales de la Departamento de Formación Docente:

a) Entender en la formación, capacitación y desarrollo en aspectos pedagógicos de los docentes de la Universidad.

Son funciones específicas de la Departamento de Formación Docente:

a) Entender en la planificación estratégica de la formación docente, en línea con las necesidad y prioridades institucionales, tanto en actividades de formación dentro de la Universidad como en aquellas externas que decidan financiarse.
b) Organizar cursos, seminarios, talleres, jornadas, conferencias dirigidas al perfeccionamiento docente de los miembros del cuerpo docente de la Universidad.
c) Realizar diagnósticos del desarrollo de la docencia de la Universidad.

DIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN A ESTUDIANTES

Son funciones generales de la Dirección de Orientación a Estudiantes:

a) Realizar las tareas administrativas y académicas correspondientes al acompañamiento del ingreso y la trayectoria universitaria de los estudiantes.
b) Desarrollar e implementar acciones de articulación entre la Universidad y las instituciones educativas de nivel medio del ámbito local.

Son funciones específicas de la Dirección de Orientación a Estudiantes:

a) Entender en el manejo y desarrollo de los distintos canales de comunicación con los estudiantes.
b) Entender en el desarrollo de clases de apoyo y charlas informativas.
c) Trabajar con las demás unidades orgánicas de la Universidad para brindar una información eficaz a los estudiantes, como así también para el diseño de indicadores para la toma de decisiones.
d) Diseñar e implementar instancias de orientación vocacional.
e) Planificar y gestionar las visitas, charlas informativas y demás actividades en articulación con las instituciones de nivel medio del ámbito local.
f) Organizar acciones que proporcionen acompañamiento a los estudiantes en sus trayectos educativos procurando la contención y la atención de sus necesidades en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
g) Desarrollar el proceso de orientación al estudiante desde el ingreso a la institución y durante todo su recorrido universitario.
h) Recibir las consultas para orientar sobre la pertinencia del inicio de un proceso de demanda ante el Consejo de Convivencia de la UNAHUR.
i) Participar activamente en garantizar la accesibilidad a las personas con discapacidad.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

Son funciones generales de la Dirección de Tecnología Educativa:

a) Promover la incorporación de tecnologías en las prácticas pedagógicas, como modo de mejorar la enseñanza.

Son funciones específicas de la Dirección de Tecnología Educativa:

a) Entender en la elaboración de los planes de las carreras que se dictan de manera virtual.
b) Realizar los trámites necesarios para su aprobación, según las normativas vigentes.

c) Entender en la elaboración de la plataforma tecnológica para la cursada de las carreras de educación a distancia y/o para dar apoyo a la educación presencial.
d) Producir materiales digitales para la enseñanza, en articulación con los equipos docentes y directores de carrera de los Institutos.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

Son funciones generales del Departamento de Educación a Distancia:

a) Diseñar, organizar e implementar la modalidad de educación a distancia, según lo establecido por el Consejo Superior de la Universidad.

Son funciones específicas del Departamento de Educación a Distancia:

a) Entender en la elaboración de los planes de las carreras que se dictan de manera virtual.
b) Realizar los trámites necesarios para su aprobación, según las normativas vigentes.
c) Entender en la elaboración de la plataforma tecnológica para la cursada de las carreras de educación a distancia y/o para dar apoyo a la educación presencial.

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA

Son funciones generales de la Dirección de Biblioteca:

a) Ser responsable de la gestión y actualización permanente de los recursos de información, la facilitación de su acceso y difusión y la disposición de las herramientas necesarias a tal fin.

Son funciones específicas de la Dirección de Biblioteca:

a) Ejercer la guarda y depósito del material de lectura, herramientas y demás recursos informativos, los préstamos de los mismos y la observación de las devoluciones con las respectivas sanciones en casos de tardanza injustificada, rotura o extravío.
b) Colaborar en los procesos de creación de conocimiento con el fin de ofrecer un servicio de excelencia.
c) Brindar en sus espacios, orientación en los estudios a los alumnos que acuden a la biblioteca, con profesores a disposición.
d) Participar en la planificación e implementación de actividades que contribuyan a la formación de los usuarios de la biblioteca.
e) Ser partícipe activo de la Comisión de Biblioteca.

f) Aconsejar en la adquisición de material bibliográfico y/o en la contratación de suscripciones.
g) Ser responsable del repositorio institucional, del material bibliográfico (detalle de inventario) y de los procesos técnicos bibliotecológicos que garanticen la integridad de la información.

ESCUELA PREUNIVERSITARIA DE FORMACION PROFESIONAL

La Escuela Preuniversitaria de Formación Profesional de la UNAHUR nace con el compromiso de incluir a jóvenes con trayectorias escolares discontinuas y/o desvinculados/as del sistema educativo garantizando para ellos/as una formación integral para el ejercicio de la ciudadanía, la consecución de estudios superiores secundarios y la incorporación al mundo del trabajo.

Asimismo, la creación de la Escuela Preuniversitaria de Formación Profesional responde a la misión institucional de contribuir, a través de la producción y distribución equitativa de conocimientos e innovaciones científico-tecnológicas, al desarrollo local y nacional. La nombrada escuela secundaria, además de aportar al cumplimiento de la obligatoriedad de la educación secundaria, permite garantizar el acceso al nivel superior de todas/os las/os estudiantes que aspiren a la formación universitaria, acompañando sus trayectorias de modo que la permanencia y promoción se constituyan como realidades posibles, en un ámbito donde la excelencia y la inclusión se consolidan como rasgos distintivos de la Universidad Nacional de Hurlingham.

SECRETARIA GENERAL

Son funciones generales de la Secretaría General:

a) Asistir al Rector en la ejecución de los asuntos que éste le encomiende y llevar a cabo las funciones que garanticen el cabal funcionamiento del Consejo Superior.

Son funciones específicas de la Secretaría General:

a) Ejercer las funciones que expresamente delegue el Rector, en el área de su competencia.
b) Atender todo lo relacionado con el funcionamiento del Consejo Superior, desempeñándose como Secretario de este cuerpo. Redactar y custodiar las actas de las sesiones del Consejo Superior.
c) Atender el trámite de los expedientes y registro de las resoluciones correspondientes al Consejo Superior.

d) Asistir al Rectorado y articular con las demás Secretarías e Institutos en el establecimiento de acuerdos formales de cooperación, asociación, integración en intercambio en materia de docencia, investigación, extensión, así como de otras funciones.
e) Prestar apoyo a la gestión directiva mediante la realización de estudios, análisis, relevamientos y sistematización de información diagnóstica, predictiva y orientadora.
f) Establecer vínculos entre la Universidad y el medio en función de la política institucional, mediante convenios con entidades académicas, científicas, artísticas, organismos privados, no gubernamentales y organismos públicos de carácter local, nacional e internacional, con el objetivo de impulsar la producción y transferencia de conocimiento, la interacción con otros actores sociales, la asociación en torno a proyectos de mutuo interés y el establecimiento de redes de cooperación e intercambio.
g) Proponer el diseño de políticas públicas, articulando la producción de la Universidad con el medio en función del desarrollo local, regional y nacional.
h) Ser responsable de la implementación y gestión del Boletín Oficial de la Universidad, conforme la normativa correspondiente.
i) Ser responsable de la administración de la Caja Chica que pudiera ser asignada.
j) Realizar el registro numérico de las disposiciones y de las notas oficiales emitidas y protocolizar los actos administrativos en el ámbito de la Secretaría.

DIRECCION DE VINCULACION INSTITUCIONAL

Son funciones generales de la Dirección de Vinculación Institucional:

a) Generar espacios de promoción y vinculación entre la Universidad y organismos gubernamentales a nivel municipal, provincial y nacional, entidades de bien público, instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil y miembros de la comunidad, para el desarrollo de acciones, programas y proyectos que fortalezcan las relaciones institucionales entre la Universidad y el medio en el que se halla inserta.

Son funciones específicas de la Dirección de Vinculación Institucional:

a) Asistir al Rectorado y articular con las demás Secretarías e Institutos en el establecimiento de acuerdos formales de cooperación, asociación, integración en intercambio en materia de docencia, investigación, extensión, así como de otras funciones.
b) Promover el posicionamiento de la Universidad como actor relevante en la discusión sobre el proceso económico, social, tecnológico y cultural a nivel local, regional y nacional.

DIRECCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR

Son funciones generales de la Dirección del Consejo Superior:

a) Asistir al Rector en el cabal funcionamiento del Consejo Superior de la Universidad.

Son funciones específicas de la Dirección del Consejo Superior:

a) Desempeñarse como secretaría privada del Consejo Superior de la Universidad, realizando el manejo de agenda y reuniones, protocolo, movilidad y transporte, llamados y *correo* electrónico, así como el manejo de la Caja Chica que pudiera ser asignada.
b) Coordinar el funcionamiento de las comisiones internas del Consejo Superior.
c) Redactar y custodiar las actas de las sesiones del Consejo Superior y atender el trámite de los expedientes y registro de las resoluciones correspondientes al Consejo Superior.

CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y ASUNTOS LOCALES

Son funciones generales del Centro de Investigación de Políticas Públicas y Asuntos Locales:

a) Realizar relevamientos y diagnósticos vinculados al análisis, formulación implementación y evaluación de políticas públicas y elaborar informes de coyuntura.

Son funciones específicas del Centro de Investigación de Políticas Públicas y Asuntos Locales:

a) Participar en el desarrollo de políticas públicas o en la implementación de ellas, destinadas a facilitar a los distintos grupos sociales el ejercicio de sus derechos y a posibilitar un desarrollo sustentable, para profundizar el conocimiento de las condiciones de vida de la población urbana.
b) Promover y contribuir a la formación de grupos profesionales que permitan abordar la compleja problemática social urbana con distintos enfoques y en relación a los diferentes niveles, en especial a nivel local.

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

La Oficina de Acceso a la Información Pública tiene como finalidad garantizar el derecho de acceso a la información, promover la transparencia y rendición de cuentas en el ámbito universitario y facilitar la participación ciudadana respetando los principios de igualdad, informalidad y celeridad.

Son funciones de la Oficina de Acceso a la Información Pública:

a) Verificar y exigir el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Resolución C.S 06/2020.
b) Gestionar los pedidos de información e intervenir en su recepción y tramitación.
c) Instituir los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de información.
d) Presentar anualmente un informe de actividades detallando el seguimiento de la implementación de la resolución en las diferentes unidades administrativas.
e) Llevar un registro de las solicitudes de información recibidas, su tratamiento y respuesta y los recursos de revisión presentados.
f) Capacitar a funcionarios y empleados de la Universidad Nacional de Hurlingham sobre el contenido de la Resolución C.S 06/2020.
g) Auxiliar a los interesados en la elaboración y presentación de solicitudes.
h) Producir y publicar la información detallada en el artículo 24 de la R.C.S 06/2020 referida a la Universidad Nacional de Hurlingham en general.
i) Asistir a la Secretaria General en la Resolución de los Recursos de revisión, salvo en los casos en que sus propias decisiones sean revisadas.
j) Difundir entre la comunidad universitaria y la opinión pública en general la R.C.S 06/2020.

SECRETARIA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

Son funciones generales de la Secretaría de Bienestar Estudiantil:

a) Implementar las políticas establecidas por los órganos de gobierno, destinadas a la promoción del bienestar de los estudiantes.
b) Trabajar en articulación con las demás Secretarías, Direcciones e Institutos en aquellos aspectos y funciones comunes y que hacen a la política institucional.
c) Desarrollar acciones tendientes a mejorar las oportunidades de acceso, permanencia y graduación de los estudiantes mediante: programas de becas.

Son funciones específicas de la Secretaría de Bienestar Estudiantil:

a) Estimular la formación del estudiante universitario en relación al compromiso ético, en la defensa de los valores democráticos, la sensibilidad social y la posibilidad de abordar problemáticas sociales.
b) Trabajar en la difusión del Régimen de Convivencia de la Universidad y generar acciones que fomenten su efectivo cumplimiento por parte de la comunidad universitaria.
c) Promover la igualdad de oportunidades para los estudiantes cuya situación socioeconómica limite sus posibilidades de estudio, procurando la inclusión en programas de becas estudiantiles.

d) Planificar, coordinar y evaluar actividades que atiendan a las necesidades individuales y colectivas de los estudiantes, procurando el bienestar y optimizando la igualdad de oportunidades que promuevan el desarrollo integral de los estudiantes.
e) Elaborar y desarrollar mecanismos para la atención de los estudiantes que tengan necesidades relacionadas con cuestiones de género, discapacidad y aquellas que requieran una intervención social de parte de las instituciones.
f) Implementar en conjunto con la Dirección de Género, Diversidades y Derechos Humanos dependiente del Rectorado, acciones que permitan proteger los derechos de las mujeres, visibilizar y desnaturalizar las problemáticas de violencia y discriminación.
g) Trabajar conjuntamente con la Secretaría Académica, en vinculación con las áreas de orientación y acompañamiento en las trayectorias de los estudiantes.
h) Ser responsable de recepcionar las propuestas de pasantías y elevarlas, en caso de corresponder, para consideración del Rector, según normativa vigente en la materia.
i) Informar a las autoridades de la Universidad acerca de los programas que la Secretaría desarrolla y sus resultados, a través de un informe de gestión anual.
j) Ser responsable de la administración de la Caja Chica que pudiera ser asignada.
k) Realizar el registro numérico de las disposiciones y de las notas oficiales emitidas y protocolizar los actos administrativos en el ámbito de la Secretaría.

DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

Son funciones generales de la Dirección de Bienestar Estudiantil:

a) Asistir a la Secretaría en la organización e implementación de acciones que proporcionen acompañamiento a los estudiantes en sus trayectos educativos, procurando la contención y la atención de sus necesidades socioeconómicas en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Son funciones específicas de la Dirección de Bienestar Estudiantil:

a) Asistir a la Secretaría en el diseño de líneas de becas para los estudiantes, financiadas por la Universidad.
b) Dar difusión y brindar asistencia a los estudiantes en todo lo relativo a las líneas de becas y otros beneficios económicos y no económicos otorgados y financiados por el Estado nacional, provincial, o municipal.
c) Organizar y desarrollar la inscripción de los estudiantes a las líneas de becas aprobadas por el Consejo Superior de la Universidad.
d) Llevar a cabo el procedimiento para la asignación de las becas de la Universidad en cada ciclo lectivo, según las disposiciones de la normativa vigente sobre la materia.
e) Realizar el seguimiento de los becarios/as en lo que respecta a la utilización de la beca, con el fin de fortalecer el acompañamiento a los mismos.
f) Atender las consultas de los estudiantes, relacionadas a becas.

g) Desarrollar acciones particulares enmarcadas dentro de un dispositivo de atención para estudiantes con discapacidad que permita brindar su atención a través de diferentes actividades, para lograr la plena accesibilidad de las personas en los ámbitos de la universidad, a través de la creación de actividades, cursos, prestación de servicios, capacitación, conferencias, entre otras.

SECRETARÍA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

Son funciones generales de la Secretaría de Servicios a la Comunidad:

a) Implementar las políticas establecidas por los órganos de gobierno, destinadas a la realización de propuestas y proyectos de extensión y/o voluntariado universitario
b) Trabajar en articulación con las demás Secretarías, Direcciones e Institutos en aquellos aspectos y funciones comunes y que hacen a la política institucional.
c) Trabajar de manera entrelazada con la comunidad acercando los servicios y el conocimiento producido por la Universidad, promoviendo el desarrollo local y social y el acercamiento de los estudiantes y los profesionales al entorno social e institucional.
d) Desarrollar acciones tendientes a mejorar las oportunidades de acceso, permanencia y graduación de los estudiantes mediante: la realización de actividades recreativas, culturales y deportivas; y su participación en proyectos de extensión y voluntariado universitarios.

Son funciones específicas de la Secretaría de Servicios a la Comunidad:

a) Diseñar las estrategias y programas de extensión y/o voluntariado Universitario que surjan a partir de diversas iniciativas y que se determinen relevantes para la creación de proyectos de vinculación comunitaria.
b) Contribuir a la inclusión y permanencia de los estudiantes mediante la gestión artístico cultural.
c) Contribuir a la inclusión y permanencia de los estudiantes mediante la implementación de actividades deportivas y recreativas.
d) Promover la participación artístico-cultural de estudiantes, docentes, personal auxiliar, técnico, administrativo y de servicio - Nodocente y de la comunidad en general, en diversos eventos, espectáculos, concursos, seminarios, proyectos y actividades culturales en general.
e) Promover la participación en actividades deportivas y recreativas de estudiantes, docentes, personal auxiliar, técnico, administrativo y de servicio - Nodocente y de la comunidad en general, en diversos talleres, encuentros, jornadas y competencias.
f) Facilitar el intercambio de experiencias de calidad que enriquezcan la construcción conjunta de un proceso de transformación social en el contexto de diálogo de saberes entre la comunidad y la Universidad.

g) Establecer vínculos con instituciones para el desarrollo de las actividades de extensión cultural y bienestar estudiantil.
h) Desarrollar actividades que posibiliten a los alumnos avanzados y a los graduados, la inserción profesional.
i) Ser responsable de la participación de la Universidad en las convocatorias a programas del estado nacional, provincial o municipal para el financiamiento de proyectos de extensión y/o voluntariados universitarios.
j) Difundir información referida a proyectos de extensión y a actividades que se enmarquen en los programas de la Secretaría, en instituciones de educación superior locales, nacionales e internacionales.
k) Promover la vinculación entre estudiantes, investigadores, docentes, personal auxiliar, técnico, administrativo y de servicio – Nodocente y la comunidad, mediante propuestas de interacción y encuentro.
l) Establecer y afianzar un canal de comunicación y atención para recibir y diseñar proyectos de extensión según necesidades sociales o productivas ya sea que éstos se originen en la comunidad (entes gubernamentales, productivos o sociales, vecinos, entre otros) o en la propia Universidad.
m) Aportar soluciones a problemáticas surgidas del entorno social a través de asistencia técnica, capacitación profesional, consultoría y asesoramiento externo.
n) Informar a las autoridades de la Universidad acerca de los programas que la Secretaría desarrolla y sus resultados, a través de un informe de gestión anual.
o) Ser responsable de la administración de la Caja Chica que pudiera ser asignada.
p) Realizar el registro numérico de las disposiciones y de las notas oficiales emitidas y protocolizar los actos administrativos en el ámbito de la Secretaría.

SUBSECRETARIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

Son funciones generales de la Subsecretaría de Servicios a la Comunidad:

a) Colaborar, asesorar, atender, propiciar las medidas, acciones y proyectos que la Secretaría de Servicios a la Comunidad de la Universidad Nacional de Hurlingham lleve adelante.

Son funciones específicas de la Subsecretaría de Servicios a la Comunidad:

a) Asesorar al Secretario/a de Servicios a la Comunidad de la Universidad en la materia de su competencia, a quien reporta.
b) Opinar, apoyar e integrar los proyectos y programas de acciones en la comunidad desarrolladas por la Secretaría.
c) Promover y plantear las políticas, programas y acciones relativos al posgrado, que le sean indicadas por el/la titular de la Secretaría a la que pertenece.
d) Presentar propuestas de mejora de la propia dependencia al/a la titular de la secretaría.

e) Coordinar las actividades que le sean asignadas por el Secretario de Servicios a la Comunidad, de quien depende.

DIRECCION DE EXTENSION Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD

Son funciones generales de la Dirección de Extensión Universitaria y Servicios a la Comunidad:

a) Asistir a la Secretaría en la generación e implementación de proyectos y acciones de extensión universitaria y de voluntariado universitario, incentivando la participación de los estudiantes en particular y de toda la comunidad universitaria en general, para el desarrollo de acciones que respondan a las realidades y problemáticas de la región, con el fin de contribuir a su desarrollo y transformación.
b) Asistir a la Secretaría en la generación e implementación de propuestas de acceso a la cultura, acciones de formación y capacitación y líneas de trabajo para el abordaje de temáticas de interés para la comunidad.

Son funciones específicas de la Dirección de Extensión Universitaria y Servicios a la Comunidad:

a) Generar prácticas de voluntariado para la realización de acciones en el ámbito de la Universidad, en el sistema educativo del Municipio de Hurlingham y en el ámbito de la comunidad, con el fin de generar el compromiso de los estudiantes.
b) Desarrollar proyectos de extensión universitaria de los que participen estudiantes, docentes y personal auxiliar, técnico, administrativo y de servicio – Nodocente de la Universidad.
c) Desarrollar proyectos de voluntariado universitario que involucren a los estudiantes, docentes y personal auxiliar, técnico, administrativo y de servicio – Nodocente de la Universidad.
d) Realizar el seguimiento e impulsar la implementación de los proyectos de extensión y voluntariado universitarios.
e) Brindar asistencia en las rendiciones de cuentas a los responsables de los proyectos de extensión y voluntariado universitarios.
f) Promover la difusión de las acciones emprendidas en el marco de la extensión y el voluntariado universitarios.
g) Asistir a la Secretaría en lo relativo a la participación de la Universidad en las convocatorias a programas del Estado nacional, provincial o municipal para el financiamiento de proyectos de extensión y/o voluntariado universitario.
h) Generar, organizar y desarrollar talleres, cursos y seminarios de expresión artística y cultural para toda la comunidad universitaria y abiertos a la comunidad en general.
i) Formar y procurar la ampliación del Coro y la Orquesta infanto-juvenil y de adultos de la Universidad.

j) Generar y promover espacios de encuentro de distintas expresiones artísticas y culturales, fomentando la participación de toda la comunidad.
k) Elaborar y desarrollar acciones para la formación y la capacitación para el trabajo, abiertos a toda la comunidad.
l) Realizar actividades que promuevan el tratamiento de temáticas de interés para la comunidad, a saber: salud, empleo, producción, educación, entre otras.

DEPARTAMENTO DE CULTURA

Son funciones generales del Departamento de Cultura:

a) Asistir a la Dirección de Extensión y Servicios a la Comunidad en el diseño, desarrollo, difusión y evaluación de propuestas y proyectos vinculados a la actividad cultural destinados a sus estudiantes y a la comunidad universitaria en su conjunto.
b) Propiciar la implementación de acciones culturales en el ámbito universitario y para la comunidad.

Son funciones específicas del Departamento de Cultura:

a) Generar, organizar y desarrollar, talleres culturales para toda la comunidad universitaria y abiertos a la comunidad en general.
b) Promover la organización de muestras en el ámbito de la Universidad, e impulsar y coordinar la participación de los estudiantes en encuentros artísticos de ámbitos nacionales, provinciales, interuniversitarios, municipales, entre otros.
c) Trabajar articuladamente con la Secretaría Académica en pos de fortalecer con estas acciones y actividades las trayectorias académicas de los estudiantes de la Universidad.
d) Fomentar la difusión de los talleres y encuentros culturales y muestras ante toda la comunidad en general, especialmente en las escuelas de nivel medio del Municipio de Hurlingham.
e) Fomentar la difusión de los talleres y encuentros culturales y muestras ante toda la comunidad en general, especialmente en los centros para jubilados y tercera edad, así como en hospitales y centros asistenciales.
f) Realizar actividades de recreación para la vinculación entre estudiantes, investigadores, docentes, personal auxiliar, técnico, administrativo y de servicio – nodocente y la comunidad en general, mediante propuestas de encuentro.

UNIDAD UNIVERSIDAD EN LOS BARRIOS

Son funciones generales de la Unidad Universidad en los Barrios:

a) Garantizar el derecho a la educación a través del impulso de comunidades de aprendizaje y el desarrollo de un sistema de capacitación en oficios basados en la cultura del trabajo, el desarrollo integral del individuo y la formación ciudadana.
b) Promover, organizar, coordinar y llevar a cabo programas o acciones de cooperación comunitaria, de servicio público y/o voluntariado, tendientes al desarrollo cultural, científico, político, social y económico de la región de pertenencia.
c) Asistir a la Dirección de Extensión y Servicios a la Comunidad en la generación e implementación de los proyectos y acciones de extensión universitaria y de voluntariado universitario correspondientes.

Son funciones específicas de la Unidad Universidad en los Barrios:

a) Capacitar en oficios a distintos sectores de la comunidad, fundamentalmente a quienes se encuentran en situación de riesgo (desocupados, sub-ocupados, jóvenes con bajo nivel de escolaridad, mujeres en situación de riesgo, entre otros), recuperando oficios e incorporando nuevos contenidos y tecnologías que se requieren en la actualidad.
b) Conformar brigadas que aborden problemáticas particulares, como la alfabetización o la salud.
c) Definir diseños formativos específicos que no se encuentren propuestos en la oferta de formación profesional actual, en función de los contenidos y calidad necesarios para cubrir nichos de oportunidades que puedan ser tomadas por personas o grupos en situación de vulnerabilidad social.
d) Fortalecer la formación de formadores en temas de innovación sobre los cuales se necesite desarrollar trayectos de formación profesional.
e) Promover la certificación de saberes y competencias de los distintos sectores de la comunidad.
f) Diseñar estrategias de intervención efectiva para mejorar las condiciones de vida en el marco de la participación comunitaria en todas las áreas en las que la universidad produce conocimiento.

UNIDAD RADIO UNIVERSITARIA

Son funciones generales de la Unidad Radio Universitaria:

a) Poner y mantener en funcionamiento la Radio de la Universidad.
b) Asistir a la Dirección de Extensión y Servicios a la Comunidad en la generación e implementación de los proyectos y acciones de extensión universitaria y de voluntariado universitario correspondientes.

Son funciones específicas de la Unidad Radio Universitaria:

a) Fomentar la actividad radial entre los estudiantes para que, en tanto espacio de participación y encuentro, estimule la mejora en las trayectorias estudiantiles y la relación ingreso-egreso.

b) Fomentar la actividad radial entre los docentes, personal auxiliar, técnico, administrativo y de servicio – Nodocente y la comunidad universitaria, generando aportes para un mejor cumplimiento de las funciones y los objetivos institucionales.
c) Difundir la oferta curricular de la Universidad.
d) Difundir y promover las actividades y acciones institucionales y locales.
e) Promover una red de desarrollo local entre la Universidad, sus estudiantes, sus docentes, su personal auxiliar, técnico, administrativo y de servicio - Nodocente y sus graduados y los distintos sectores socio-productivos de la región y la comunidad en general.
f) Promover el intercambio, la construcción y la circulación de conocimientos, recursos y experiencias que se generan en la propia institución.

DIRECCIÓN DE GRADUADOS

Son funciones generales de la Dirección de Graduados:

a) Promover la activa participación de los graduados de esta casa de altos estudios con el fin de aportar al desarrollo de las actividades de docencia, investigación, extensión y gestión como parte del compromiso social, cultural y profesional de los mismos.
b) Promover los servicios y beneficios brindados por la Universidad y por otras instituciones que resulten de interés para el claustro, tales como: convocatorias para becas de posgrado y/o de investigación; carreras y cursos de posgrado; y cursos de capacitación profesional.
c) Coordinar y articular proyectos con las diferentes Secretarías, Institutos y carreras de la Universidad.
d) Establecer relaciones con organismos e instituciones donde se inserta la dinámica profesional de graduados.

Son funciones específicas de la Dirección de Graduados:

a) Desarrollar políticas concretas dirigidas al claustro, a su fortalecimiento en la vida institucional de la Universidad, la comunicación, la información y la participación académica y política de graduados.
b) Convertirse en el ámbito natural de participación de graduados en la vida de la Universidad, facilitando así el poder articular y dar cauce orgánico a las demandas y propuestas del claustro, dando contención y apoyo a los proyectos e iniciativas y generando las acciones necesarias para la concreción de los mismos.
c) Conformarse en órgano de difusión y convocatoria a los graduados, de las actividades e iniciativas de la Universidad, manteniendo actualizada la base de datos, listas de distribución de correo y todo otro mecanismo que fortalezca la comunicación y difusión de información de interés para el claustro.

d) Sostener relaciones con otras áreas y secretarías de la Universidad en lo referido a graduados, con otros espacios del estamento a nivel regional y a nivel nacional, con instituciones y centros culturales, así como con las distintas instancias del sistema educativo en las que se insertan los graduados.

DEPARTAMENTO DE EVENTOS

Son funciones generales del Departamento de Eventos:

a) Asesorar, planificar, organizar, coordinar y/o ejecutar todo tipo de actividades relacionadas a la realización de eventos que sean organizados por la Universidad.

Son funciones específicas del Departamento de Eventos:

a) Establecer los principios protocolares y los procedimientos correspondientes a la hora de planificar, organizar e implementar un acto institucional o una ceremonia.
b) Organización e implementación de toda ceremonia, acto institucional y/o evento cultural a ser realizado por la Universidad, con o sin la participación de los máximos directivos de la Universidad, con o sin la presencia de invitados especiales, dentro o fuera de las instalaciones de la Universidad.

DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN

Son funciones generales del Departamento de Deportes y Recreación:

c) Asistir a la Secretaría en el diseño, desarrollo, difusión y evaluación de propuestas y proyectos vinculados a la actividad deportiva, destinados a estudiantes, a la comunidad universitaria y a la comunidad en general.
d) Asistir a la Secretaría en la implementación de acciones de recreación en el ámbito universitario y para la comunidad.

Son funciones específicas del Departamento de Deportes y Recreación:

g) Generar, organizar y desarrollar, talleres y cursos deportivos para toda la comunidad universitaria y abiertos a la comunidad en general.
h) Promover la organización de ligas deportivas en el ámbito de la Universidad, e impulsar y coordinar la participación de los estudiantes en competencias nacionales, provinciales, interuniversitarias, municipales, entre otras.
i) Trabajar articuladamente con la Dirección del Profesorado Universitario en Educación Física del Instituto de Educación en pos de fortalecer las acciones y políticas deportivas que se implementan en la Universidad.
j) Fomentar la difusión de los talleres y cursos deportivos a toda la comunidad en general, especialmente en las escuelas de nivel medio del Municipio de Hurlingham, con el fin de contribuir a la articulación entre los dos niveles educativos.

k) Realizar actividades de recreación para la vinculación entre estudiantes, investigadores, docentes, personal auxiliar, técnico, administrativo y de servicio – Nodocente y la comunidad en general, mediante propuestas de interacción y encuentro.

ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGLÉS

La Escuela Universitaria de Inglés fue creada con el objeto de mejorar los aprendizajes y fortalecer las competencias adquiridas en la educación secundaria pública del distrito de Hurlingham a través de la democratización de la enseñanza del idioma inglés

CENTRO TECNOLÓGICO PARA EL TRABAJO Y LA PRODUCCIÓN

Son funciones generales del Centro Tecnológico para el trabajo y la Producción:

a) Propiciar una mirada estratégica, sistémica, integrada y sustentable de la Educación Técnico Profesional (ETP) para y en el trabajo, en el contexto local y regional, a través de la creación de un instituto y cursos de capacitación vinculados a la producción y al trabajo, en la localidad de Hurlingham y alrededores, incorporados a la oferta permanente de actividades de formación de la Universidad.

Son funciones específicas del Centro Tecnológico para el trabajo y la Producción:

a) Jerarquizar la formación técnico profesional en la región de actuación de la Universidad.
b) Construir un sistema de certificaciones intermedias de calidad y alto reconocimiento.
c) Asegurar la continuidad de trayectorias de los/as estudiantes de la Universidad y de quienes aún no accedieron a ella, construyendo trayectorias articuladas con la propuesta académica de pregrado y grado de la universidad.
d) Fortalecer espacios productivos existentes en la comunidad.
e) Responder a necesidades del territorio.
f) Acompañar la planificación productiva del municipio y la región.
g) Atender demandas de formación del sector productivo.
h) Desarrollar tramos formativos cortos que articulen con las diferentes carreras de la Universidad.
i) Mejorar posibilidades de inclusión en el mundo del trabajo.
j) Articular, complementar y optimizar las propuestas ya existentes de formación técnico profesional con escuelas técnicas y CFPs.
k) Instrumentar propuestas tendientes a la terminalidad secundaria

SECRETARIA DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Son funciones generales de la Secretaría de Planeamiento y Evaluación Institucional:

a) Asesorar y asistir al Rector en la implementación de políticas permanentes y constantes que posibiliten el planeamiento estratégico basado en el diagnóstico y la evaluación de las distintas áreas y funciones de la institución.

Son funciones específicas de la Secretaría de Planeamiento y Evaluación Institucional:

a) Trabajar de manera coordinada y complementaria con las restantes Secretarías en el planeamiento estratégico, colaborando con la mejora continua de las funciones de docencia, investigación, extensión y gestión.
b) Diseñar acciones para la evaluación de la institución y de sus principales funciones, como herramienta de gestión en tanto representa un proceso asociado al mejoramiento e integrado a la planificación de sus objetivos y estrategias.
c) Ser responsable de la administración de la Caja Chica que pudiera ser asignada.
d) Realizar el registro numérico de las disposiciones y de las notas oficiales emitidas y protocolizar los actos administrativos en el ámbito de la Secretaría.

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL

Son funciones generales de la Dirección de Planeamiento Institucional:

a) Asistir al Secretario en lo atinente al planeamiento institucional.
b) Realizar una planificación integral de las funciones de docencia, investigación, extensión y gestión.
c) Promover la inserción de la planificación en la Universidad en general y en las unidades académicas y de gestión en particular.

Son funciones específicas de la Dirección de Planeamiento Institucional:

a) Asesorar y asistir al Secretario en la formulación de políticas uní\versitarias, así como en el trámite, estudio, resolución y ejecución de los asuntos relativos al planeamiento institucional.
b) Promover, potenciar, fortalecer y consolidar el modelo de dirección estratégica como guía e instrumento de gestión permanente, profundizando su implementación y seguimiento en los diferentes niveles institucionales.
c) Generar y desarrollar informes y documentos para la toma de decisiones, estableciendo coordinadamente las necesidades y requerimientos de información con los distintos niveles y áreas institucionales.
d) Comunicarse con las diferentes unidades a los efectos de una mejor articulación de su planeamiento universitario.
e) Participar en el diseño e implementación de estrategias de difusión tanto a nivel interno como externo, de los informes y documentos elaborados por esta Dirección.

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA UNIVERSITARIA

Son funciones generales del Departamento de Estadística Universitaria:

a) Realizar las tareas administrativas y técnicas correspondientes a los procedimientos que se lleven a cabo en relación a los asuntos concernientes a las estadísticas universitarias.

Son funciones específicas del Departamento de Estadística Universitaria.

a) Recolectar y sistematizar la información generada por las distintas dependencias de la Universidad.
b) Diseñar y administrar los sistemas de integración de información.
c) Diseñar y producir indicadores específicos en función de las necesidades de las distintas dependencias de la Universidad.

d) Diseñar y producir informes y publicaciones en base a las estadísticas e indicadores de la Universidad.

DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Son funciones generales de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad:

a) Asistir al Secretario en lo atinente a la evaluación institucional y el aseguramiento de la calidad.
b) Realizar diagnósticos integrales de las funciones de docencia, investigación, extensión y gestión teniendo como referencia la Misión, Visión, Valores, Principios y Objetivos definidos en los Planes Estratégicos y de Desarrollo de la Universidad.

c) Promover la autoevaluación periódica y el aseguramiento de la calidad en la Universidad en general y en las unidades académicas y de gestión en particular.

Son funciones específicas de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad:

a) Asesorar y asistir al Secretario en la evaluación de las funciones de docencia, investigación, extensión y gestión para la mejora continua de la calidad.
b) Definir, en conjunto con las demás Secretarías e Institutos, y en función de la Misión, Visión, Valores, Principios y Objetivos definidos en los Planes Estratégicos y de Desarrollo de la Universidad, los indicadores de calidad que se usarán en las evaluaciones.

c) Diseñar e implementar ciclos de evaluación institucional a los fines de identificar fortalezas, debilidades, potencialidades y delinear acciones de mejoramiento.
d) Administrar y gestionar mecanismos de seguimiento y control que permitan evaluar el desarrollo de las distintas actividades, proyectos y programas de la institución, en pos de establecer las medidas pertinentes para el mejoramiento continuo de la calidad de las mismas.
e) Comunicarse con las diferentes unidades a los efectos de una mejor articulación de su evaluación institucional.

f) Participar en el diseño e implementación de estrategias de difusión tanto a nivel interno como externo, de los informes y documentos elaborados por esta Dirección.

OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Son funciones generales de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad:

a) Realizar las tareas administrativas y técnicas correspondientes a los procedimientos que se lleven a cabo en relación a los asuntos concernientes al Aseguramiento de la Calidad.

Son funciones específicas de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad:

a) Realizar la evaluación periódica de las funciones de docencia, investigación, extensión y gestión para la mejora continua de la calidad.

b) Implementar mecanismos de seguimiento y control que permitan evaluar el desarrollo de las distintas actividades, proyectos y programas de la institución, en pos de establecer las medidas pertinentes para el mejoramiento continuo de la calidad de las mismas.

DESCENTRALIZADOS

FUTHUR TECH S.A

La sociedad tiene por objeto realizar por cuenta propia, de terceros o asociada a terceros, en el país o en el exterior las siguientes actividades:

a) Investigar, desarrollar producir, programar y diseñar robots aplicados a la educación en todos sus niveles como así también diseñar y armar kits tecnológicos educativos listos para su comercialización. Para ello podrán adquirir, vender, distribuir, exportar e importar y comercializar todo tipo de productos y maquinarias relacionados con la robótica.
b) Creación, diseño, desarrollo, producción, comercialización distribución e implementación de sistemas y componentes micro electrónicos, sistemas y componentes eléctronico, sistemas y componentes MEMS, sistemas y componentes de micro fluidos o micro laboratorios, software

y equipamiento para ser incorporados a procesadores y equipos de laboratorio. Asimismo podrán capacitar y formar en tecnología y robótica.

CODEWAVE S.A

La sociedad tiene por objeto dedicarse, por cuenta propia, de terceros y/o asociada a terceros, tanto en la República Argentina como en el exterior del país, a la comercialización de informática y tecnología como así también la comercialización de licencias , Hardware y todo lo referente a tecnologías de la información, prestando servicios de:

a) Desarrollo, programación e implementación de aplicaciones, software o sistemas de información en todos sus formatos;
b) Desarrollo, programación e implementación de sistemas de computación, mantenimiento, gestión, soporte técnico, asesoramiento y capacitación, y administración y segmentación de bases de datos propias o de terceros;
c) Compra, venta, importación, exportación y cualquier otra forma de comercialización de todo tipo de bienes vinculados a la informática y tecnología, software, hardware, aplicaciones de todo tipo y formatos;
d) Diseño y desarrollo de herramientas tecnológicas y sistemas de almacenaje de datos e información en cualquier soporte;
e) Desarrollo de herramientas tecnológicas de promoción, comunicación, difusión, distribución y comercialización de productos y servicios del sector público o privado, sean educativos, científicos, tecnológicos, deportivos, sociales, económicos, culturales, artísticos, turísticos y cualquier otro fin que pudieren desarrollar las comunidades

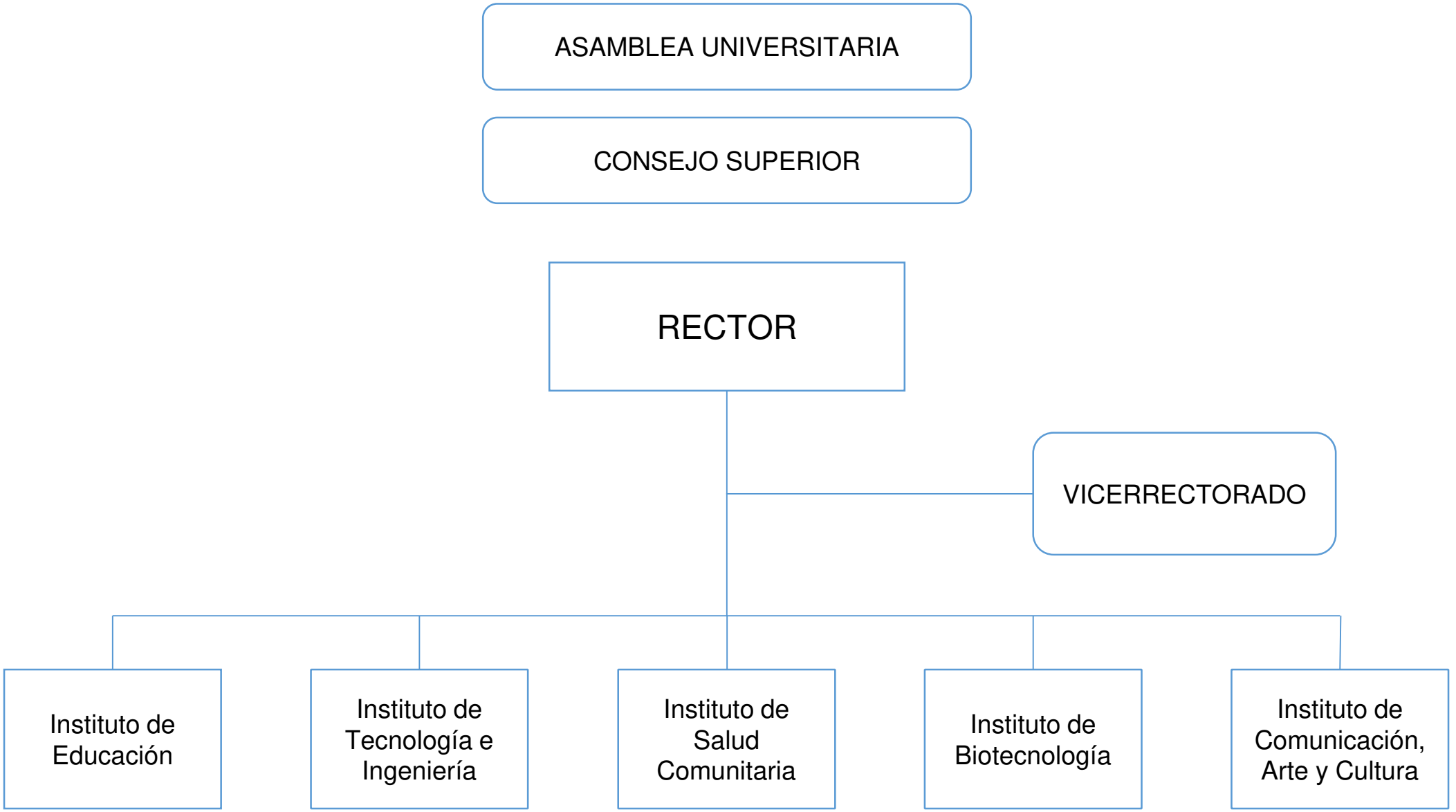
BIOEMPRESA S.A

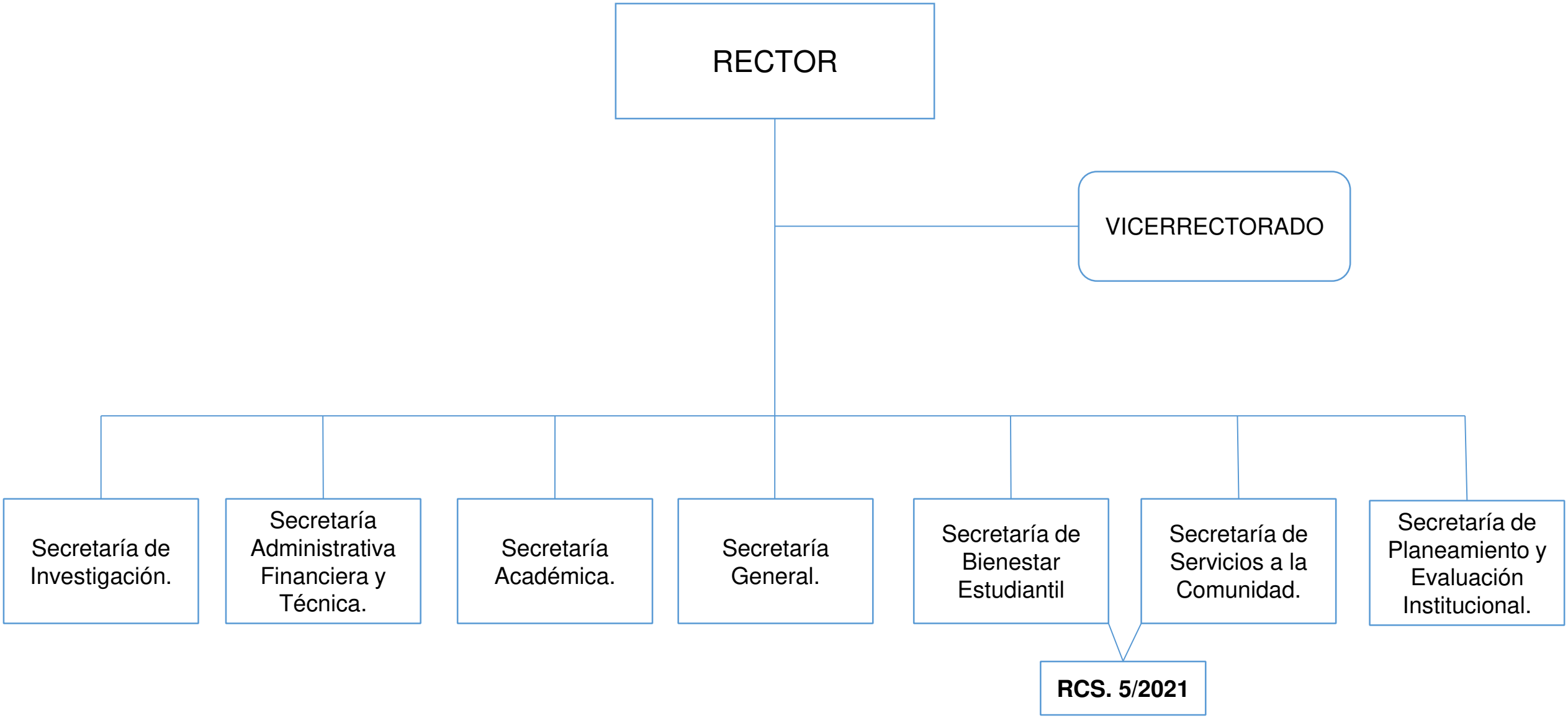
La Sociedad tiene por objeto la explotación comercial por cuenta propia, de terceros o asociados, a terceros en la República Argentina o en el exterior, directa o indirectamente, de todo tipo de desarrollo, creación e innovación -tecnológica, social o de otra índole- basado en conocimientos, investigaciones y knowhow. Asimismo, podrá actuar como Unidad de Vinculación Tecnológica en los términos de la Ley 23.877 para apoyar la labor de las universidades nacionales en su relacionamiento con el sector público y privado, siendo un vehículo articulador entre el Sistema Científico Tecnológico (SCT) y el Sector Empresario (SE).

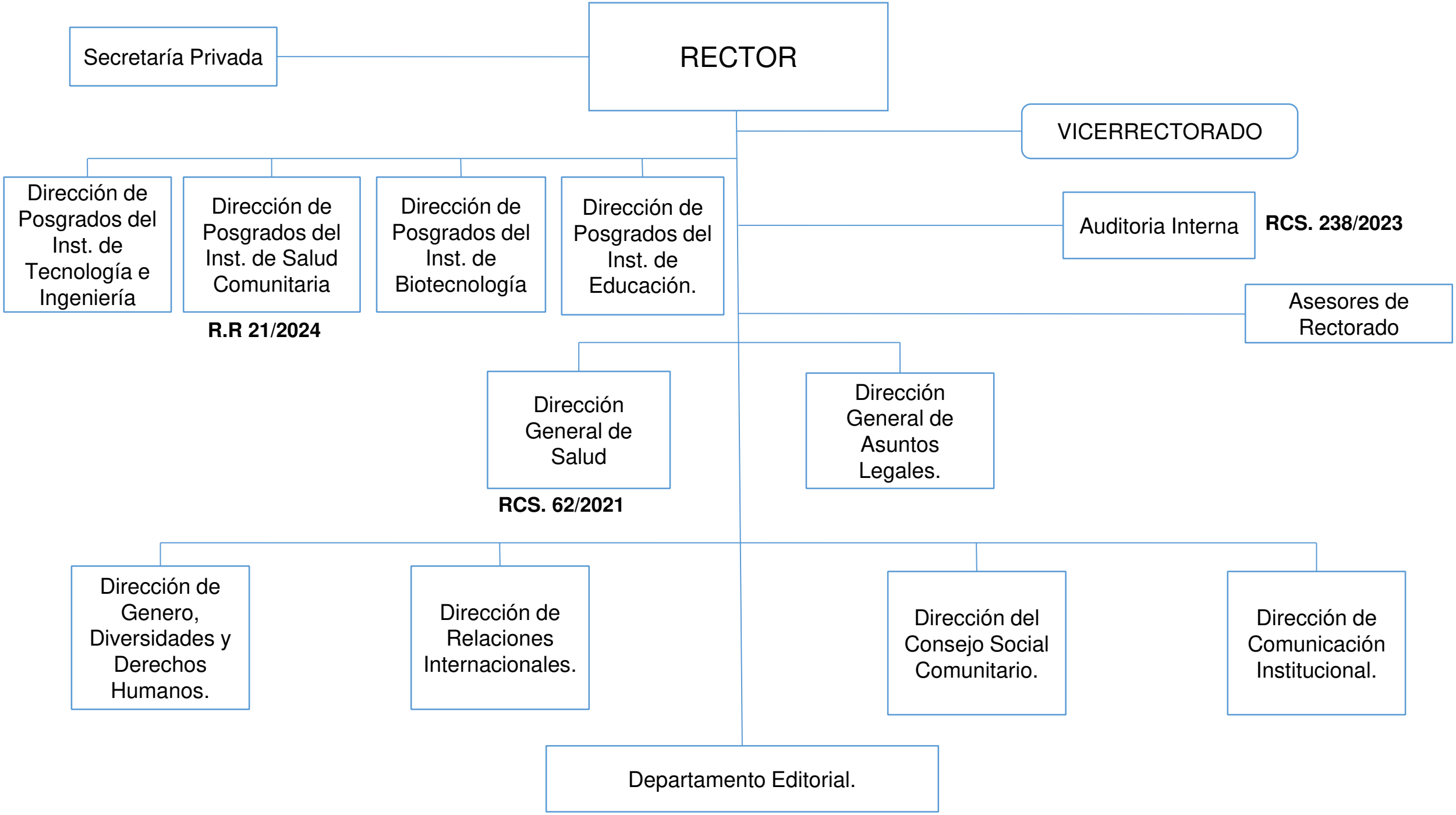
FUNDAHUR

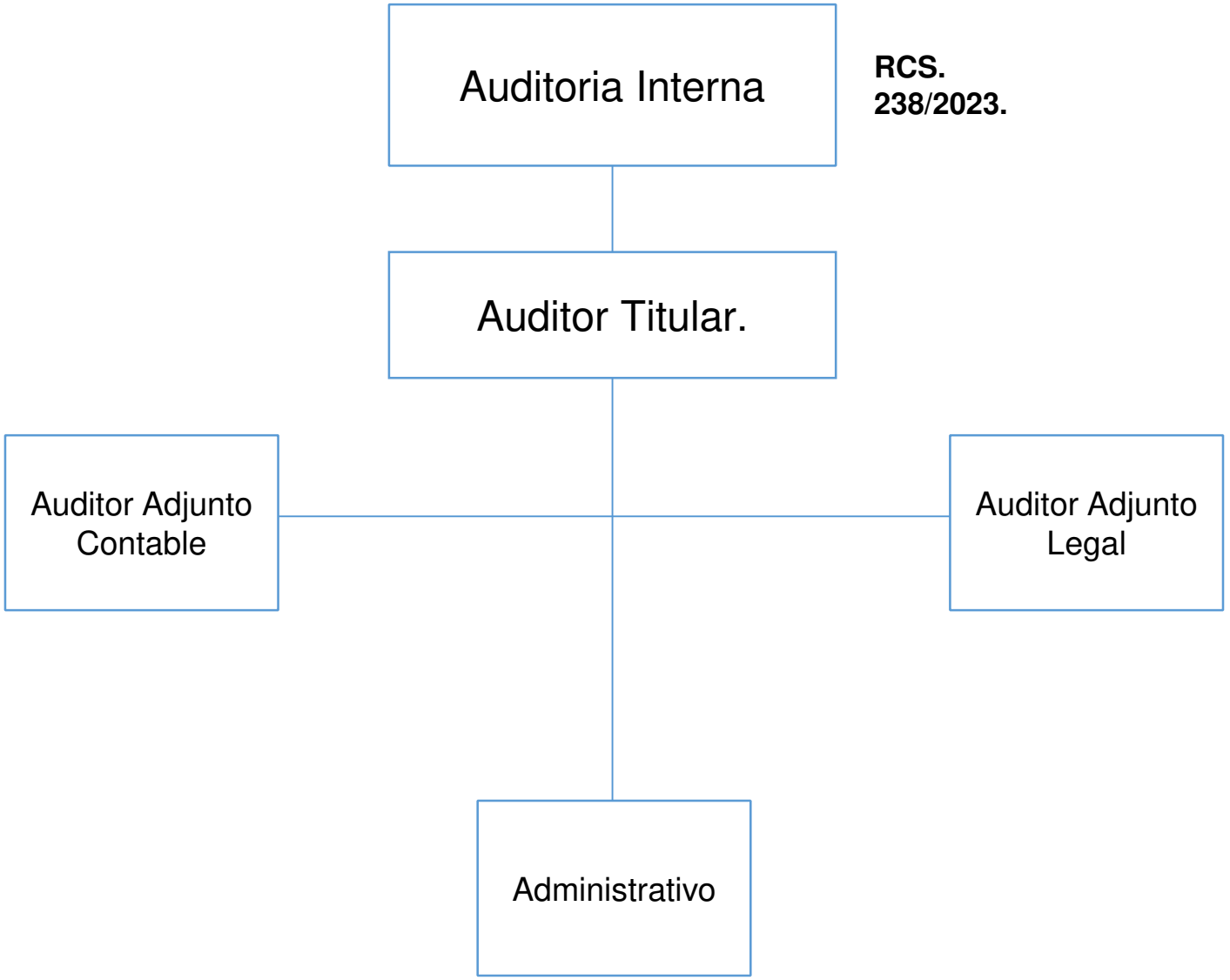
La Fundación tiene por objeto la actividad académica y el fomento de la investigación y desarrollo, la transferencia de tecnología, la formación y capacitación de recursos humanos, la asistencia técnica y todos aquellos hechos, innovaciones y/o creaciones que redunden en lograr mayor bienestar de la población tanto en el ámbito local, regional, provincial y nacional, jerarquizando la tarea docente, el rol del científico, del tecnólogo, del empresario, del

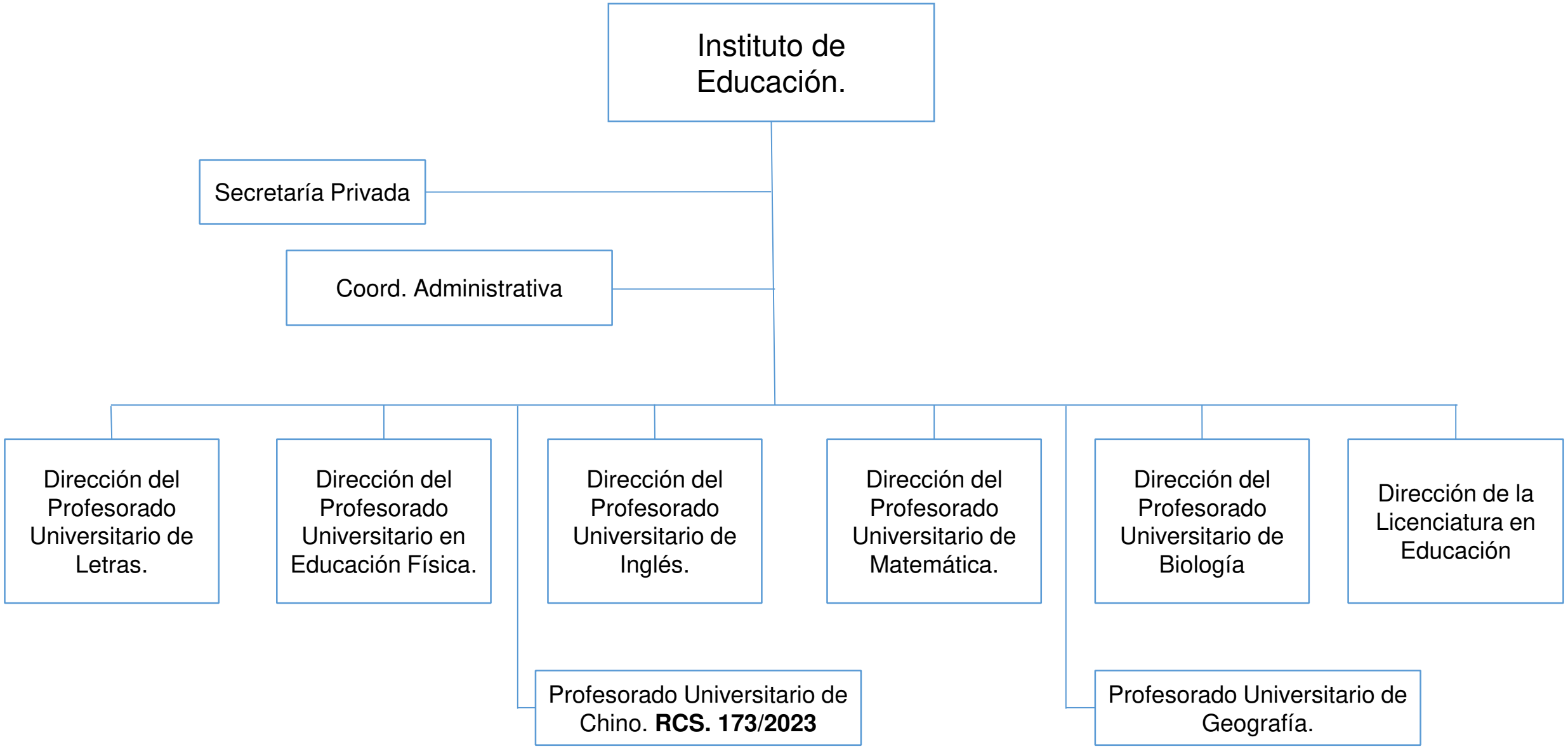
emprendedor y de toda la comunidad universitaria, pudiendo igualmente realizar todas aquellas actividades que permitan la promoción del conocimiento y el fomento de la cultura y/o el arte.

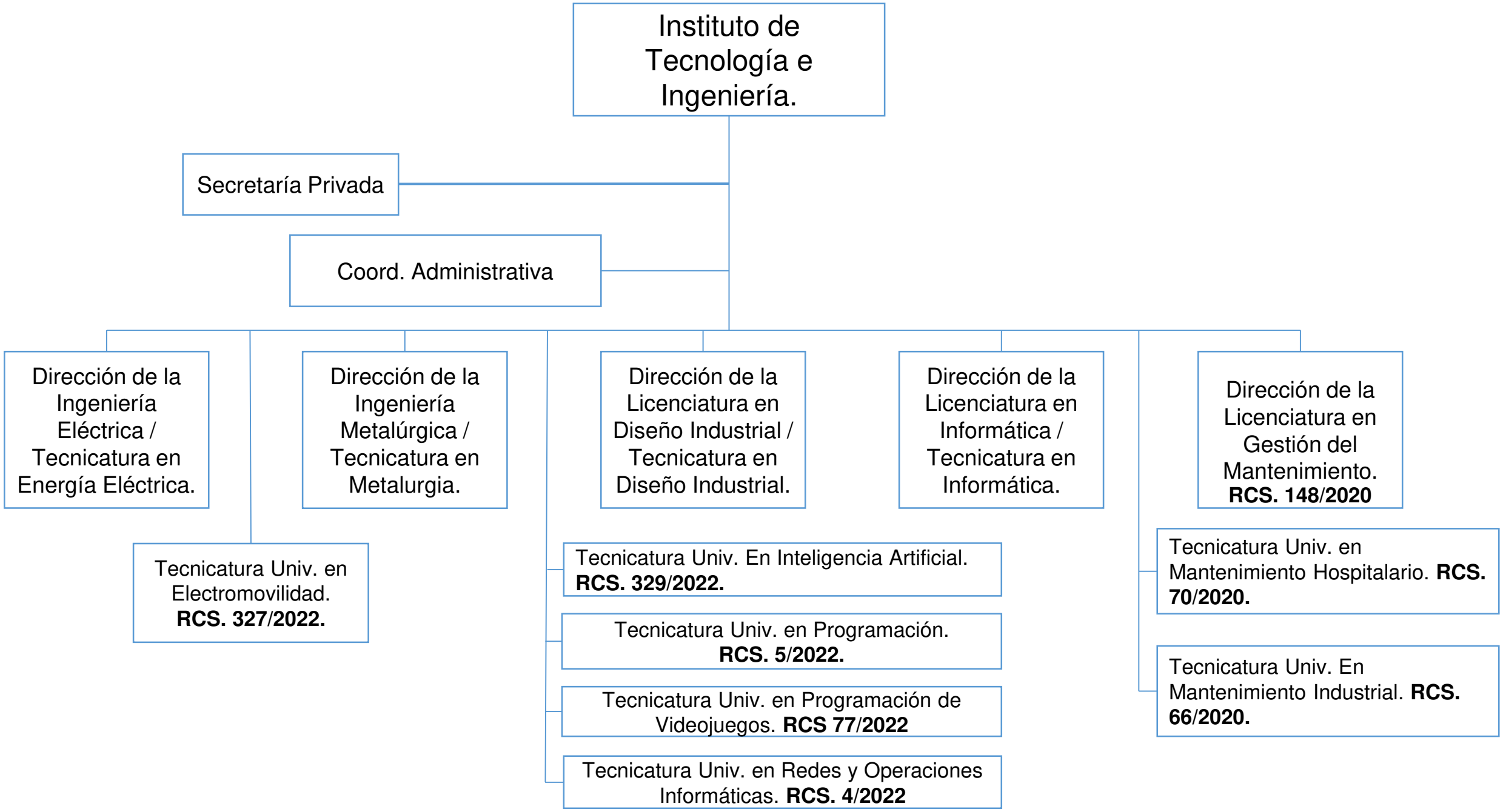

ASAMBLEA UNIVERSITARIA
CONSEJO SUPERIOR
RECTOR
VICERRECTORADO
Instituto de Educación
Instituto de Tecnología e Ingeniería
Instituto de Salud Comunitaria
Instituto de Biotecnología
Instituto de Comunicación, Arte y Cultura

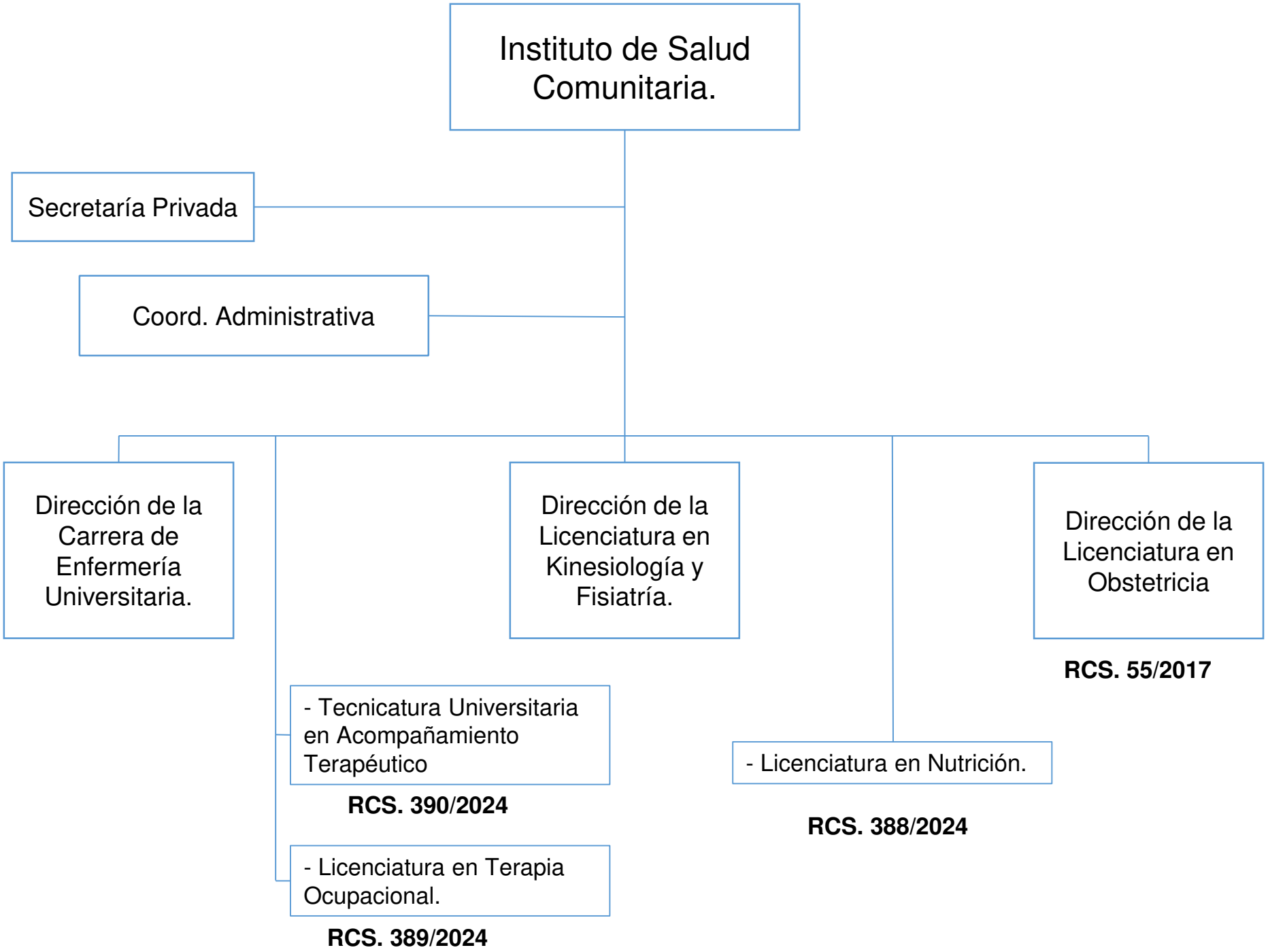

RECTOR
VICERRECTORADO
Secretaría de Investigación.
Secretaría Administrativa Financiera y Técnica.
Secretaría Académica.
Secretaría General.
Secretaría de Bienestar Estudiantil
Secretaría de Servicios a la Comunidad.
Secretaría de Planeamiento y Evaluación Institucional.
RCS. 5/2021

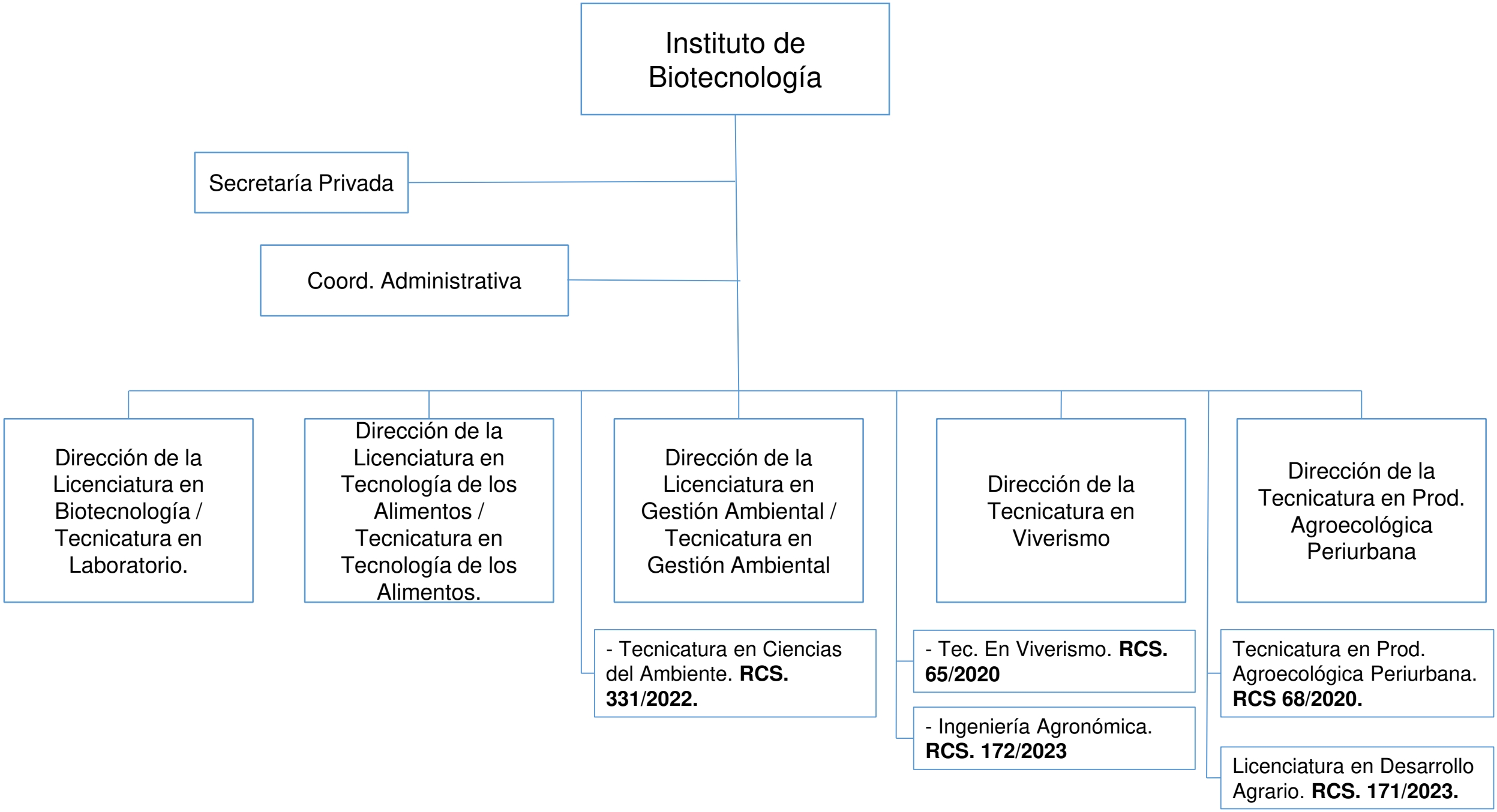

Secretaría Privada
RECTOR
VICERRECTORADO
Dirección de Posgrados del Inst. de Tecnología e Ingeniería
Dirección de Posgrados del Inst. de Salud Comunitaria
R.R 21/2024
Dirección de Posgrados del Inst. de Biotecnología
Dirección de Posgrados del Inst. de Educación.
Auditoria Interna
RCS. 238/2023
Asesores de Rectorado
Dirección General de Salud
RCS. 62/2021
Dirección General de Asuntos Legales.
Dirección de Genero, Diversidades y Derechos Humanos.
Dirección de Relaciones Internacionales.
Dirección del Consejo Social Comunitario.
Dirección de Comunicación Institucional.
Departamento Editorial.

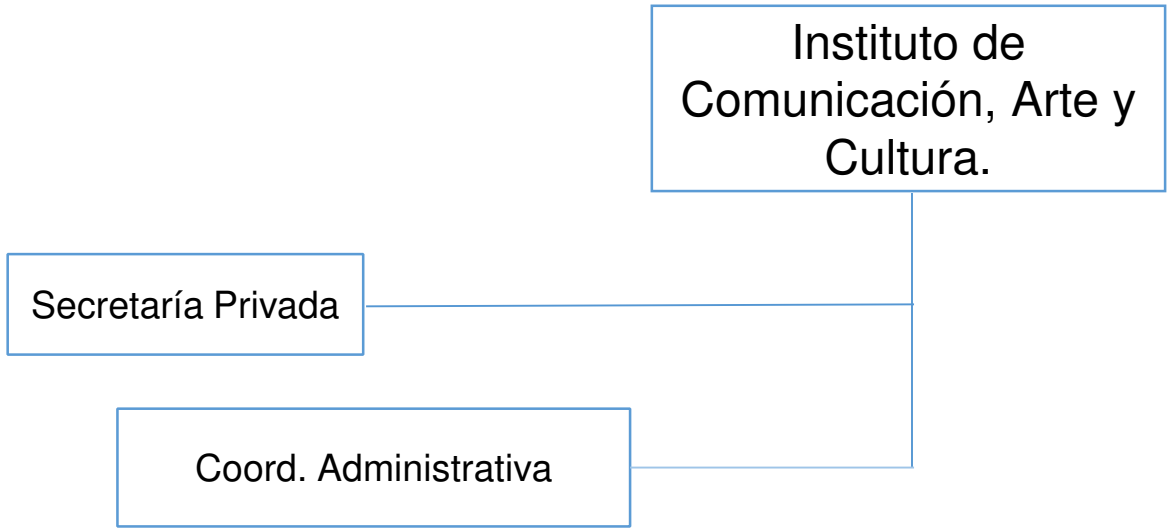

Auditoria Interna
RCS.
238/2023.
Auditor Titular.
Auditor Adjunto
Contable
Auditor Adjunto
Legal
Administrativo

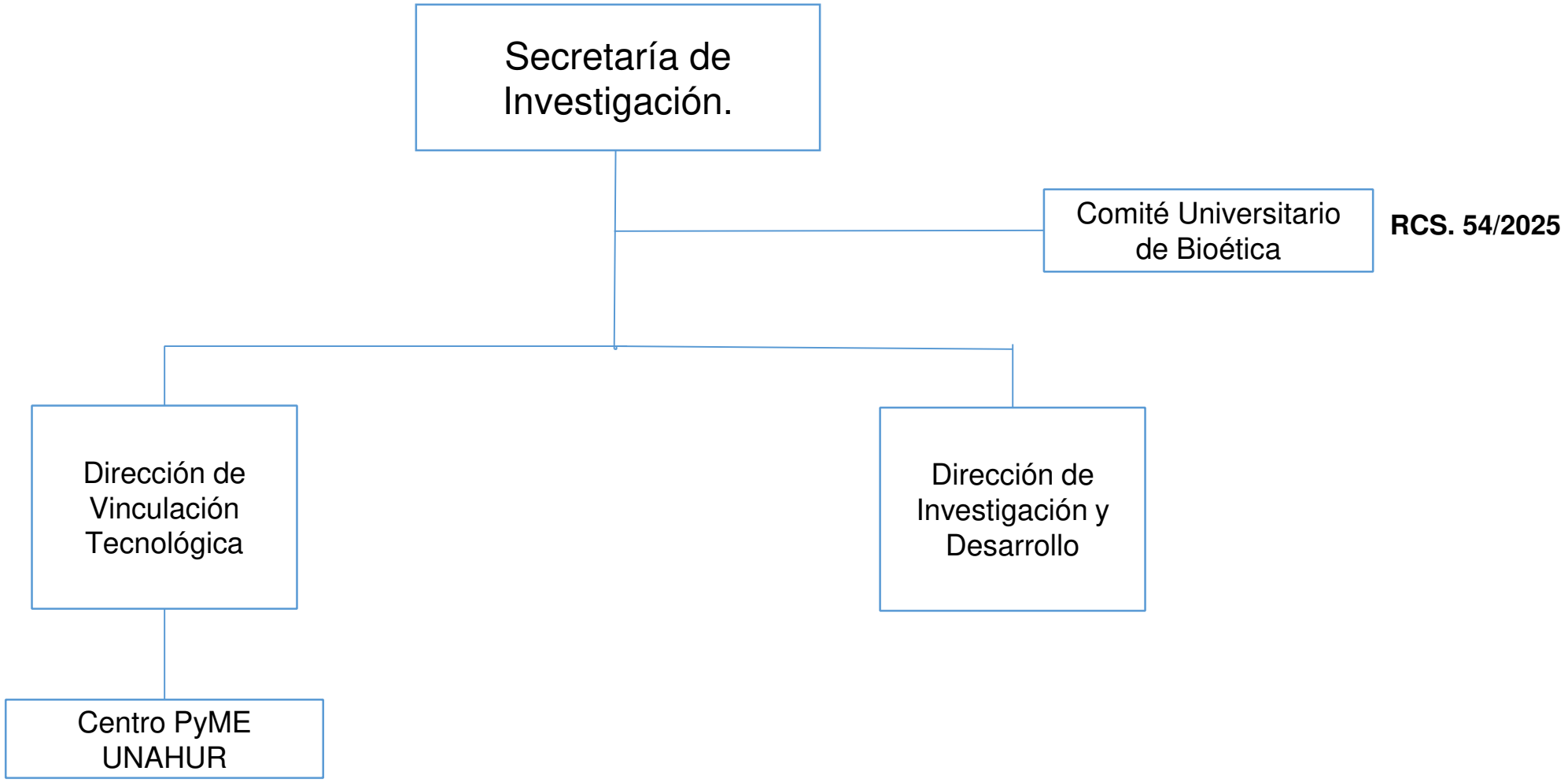

Instituto de Educación.
Secretaría Privada
Coord. Administrativa
Dirección del Profesorado Universitario de Letras.
Dirección del Profesorado Universitario en Educación Física.
Dirección del Profesorado Universitario de Inglés.
Dirección del Profesorado Universitario de Matemática.
Dirección del Profesorado Universitario de Biología
Dirección de la Licenciatura en Educación
Profesorado Universitario de Chino. **RCS. 173/2023**
Profesorado Universitario de Geografía.

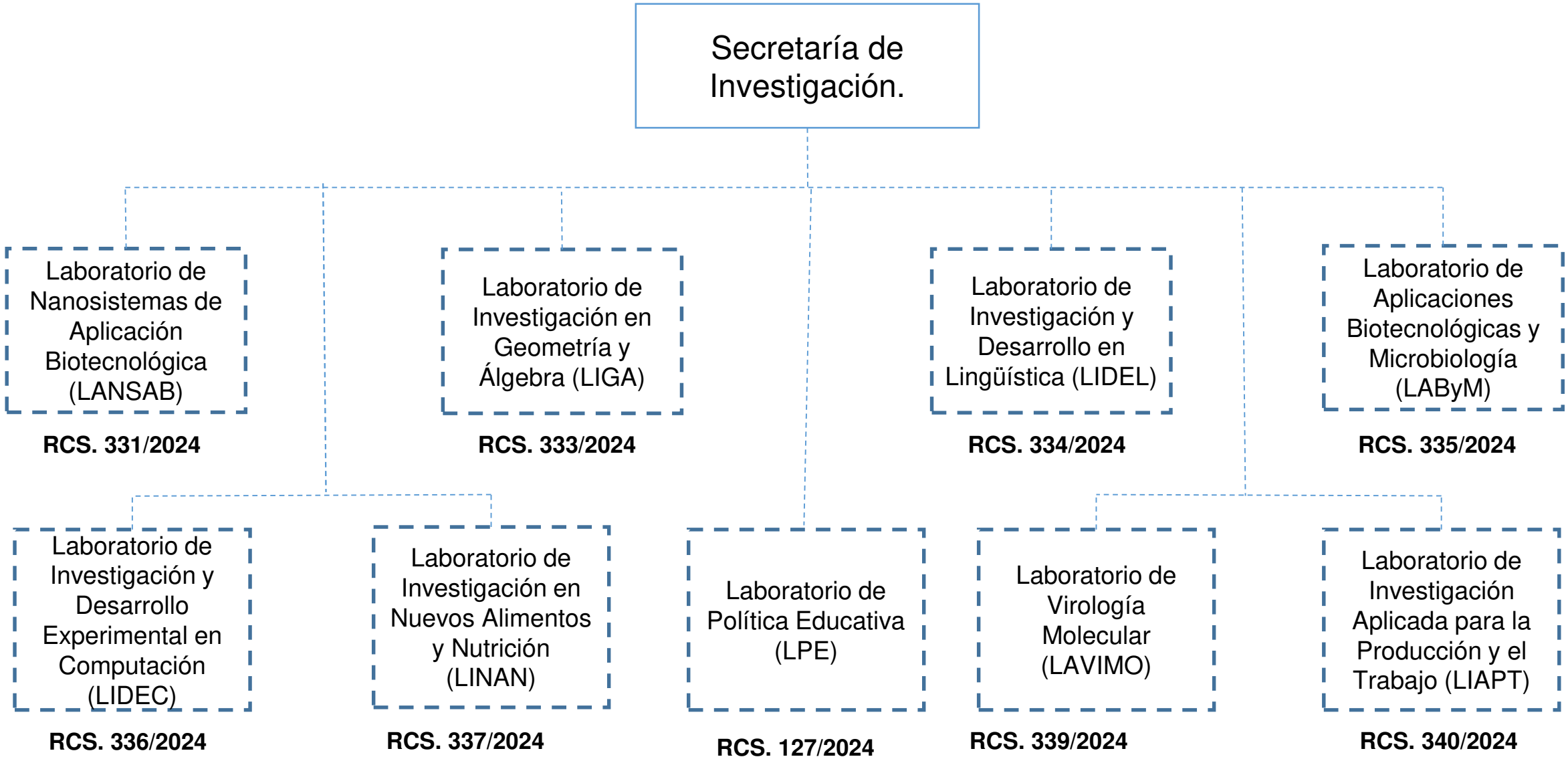

Instituto de Tecnología e Ingeniería.
Secretaría Privada
Coord. Administrativa
Dirección de la Ingeniería Eléctrica / Tecnicatura en Energía Eléctrica.
Tecnicatura Univ. en Electromovilidad. RCS. 327/2022.
Dirección de la Ingeniería Metalúrgica / Tecnicatura en Metalurgia.
Dirección de la Licenciatura en Diseño Industrial / Tecnicatura en Diseño Industrial.
Tecnicatura Univ. En Inteligencia Artificial. RCS. 329/2022.
Tecnicatura Univ. en Programación. RCS. 5/2022.
Tecnicatura Univ. en Programación de Videojuegos. RCS 77/2022
Tecnicatura Univ. en Redes y Operaciones Informáticas. RCS. 4/2022
Dirección de la Licenciatura en Informática / Tecnicatura en Informática.
Dirección de la Licenciatura en Gestión del Mantenimiento. RCS. 148/2020
Tecnicatura Univ. en Mantenimiento Hospitalario. RCS. 70/2020.
Tecnicatura Univ. En Mantenimiento Industrial. RCS. 66/2020.


Instituto de Salud Comunitaria.
Secretaría Privada
Coord. Administrativa
Dirección de la Carrera de Enfermería Universitaria.
Dirección de la Licenciatura en Kinesiología y Fisiatría.
Dirección de la Licenciatura en Obstetricia
RCS. 55/2017
- Tecnicatura Universitaria en Acompañamiento Terapéutico
RCS. 390/2024
- Licenciatura en Terapia Ocupacional.
RCS. 389/2024
- Licenciatura en Nutrición.
RCS. 388/2024

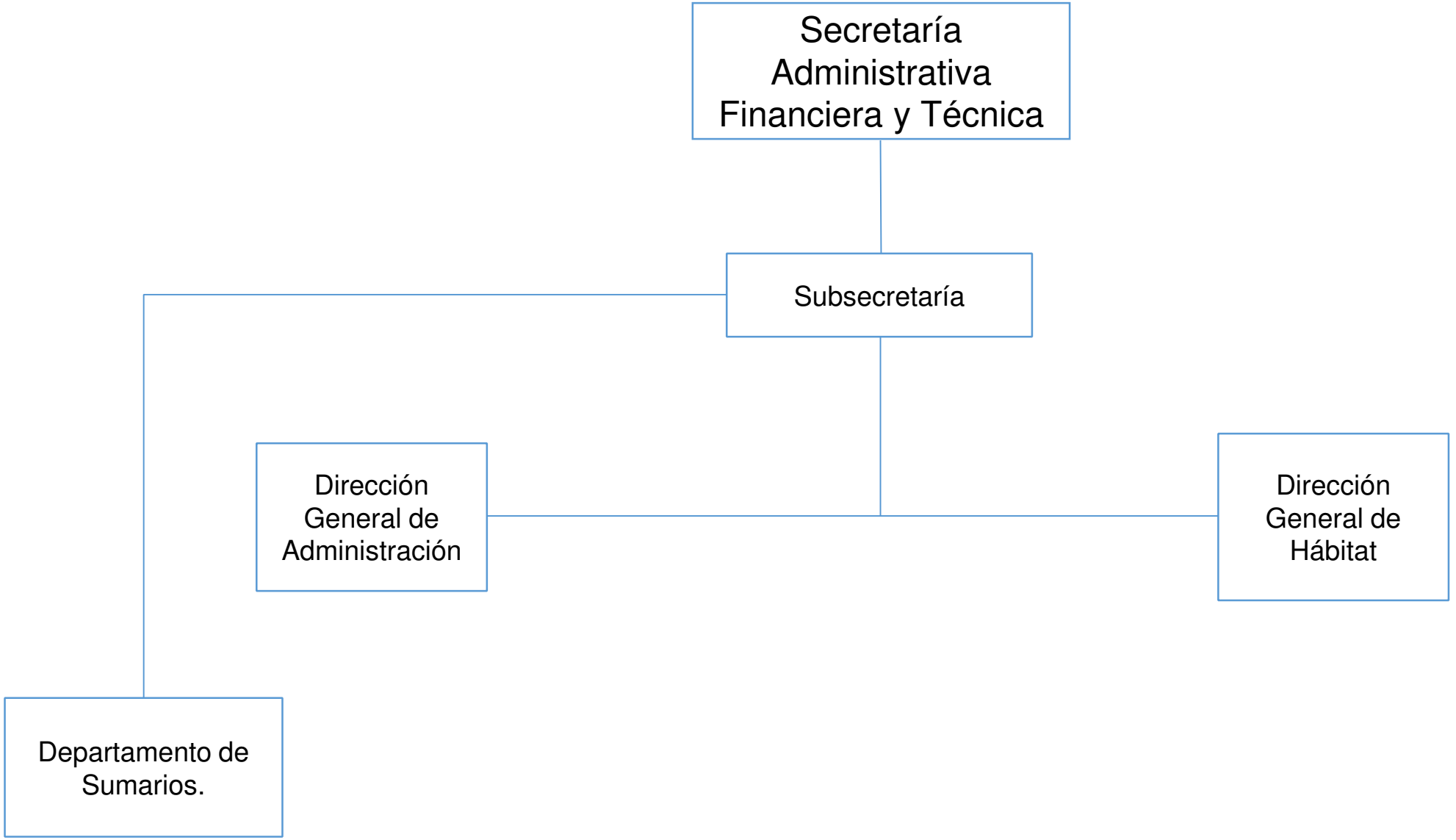

Instituto de Biotecnología
Secretaría Privada
Coord. Administrativa
Dirección de la Licenciatura en Biotecnología / Tecnicatura en Laboratorio.
Dirección de la Licenciatura en Tecnología de los Alimentos / Tecnicatura en Tecnología de los Alimentos.
Dirección de la Licenciatura en Gestión Ambiental / Tecnicatura en Gestión Ambiental
Dirección de la Tecnicatura en Viverismo
Dirección de la Tecnicatura en Prod. Agroecológica Periurbana
- Tecnicatura en Ciencias del Ambiente. RCS. 331/2022.
- Tec. En Viverismo. RCS. 65/2020
- Ingeniería Agronómica. RCS. 172/2023
Tecnicatura en Prod. Agroecológica Periurbana. RCS 68/2020.
Licenciatura en Desarrollo Agrario. RCS. 171/2023.

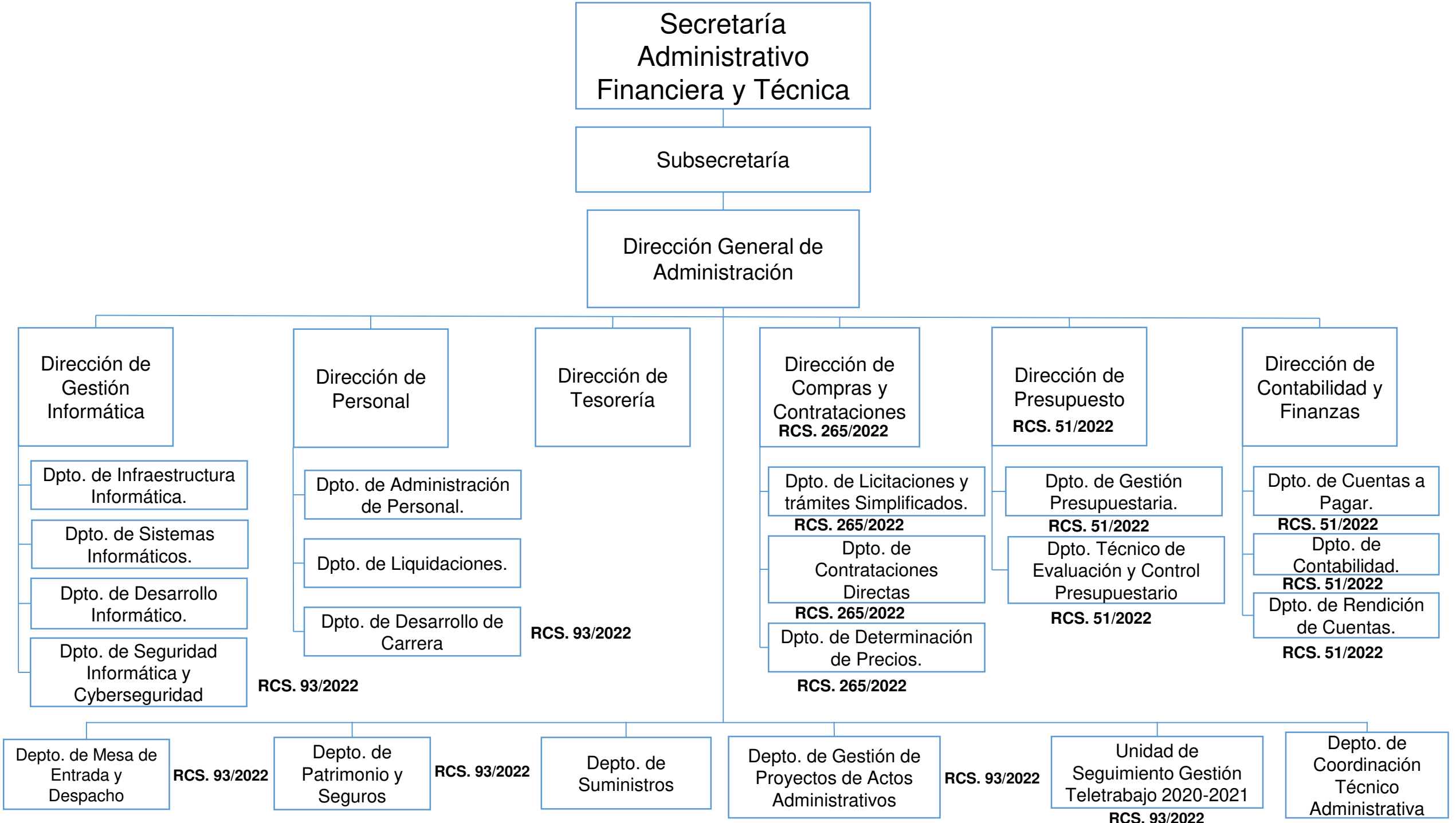

Instituto de Comunicación, Arte y Cultura.
Secretaría Privada
Coord. Administrativa

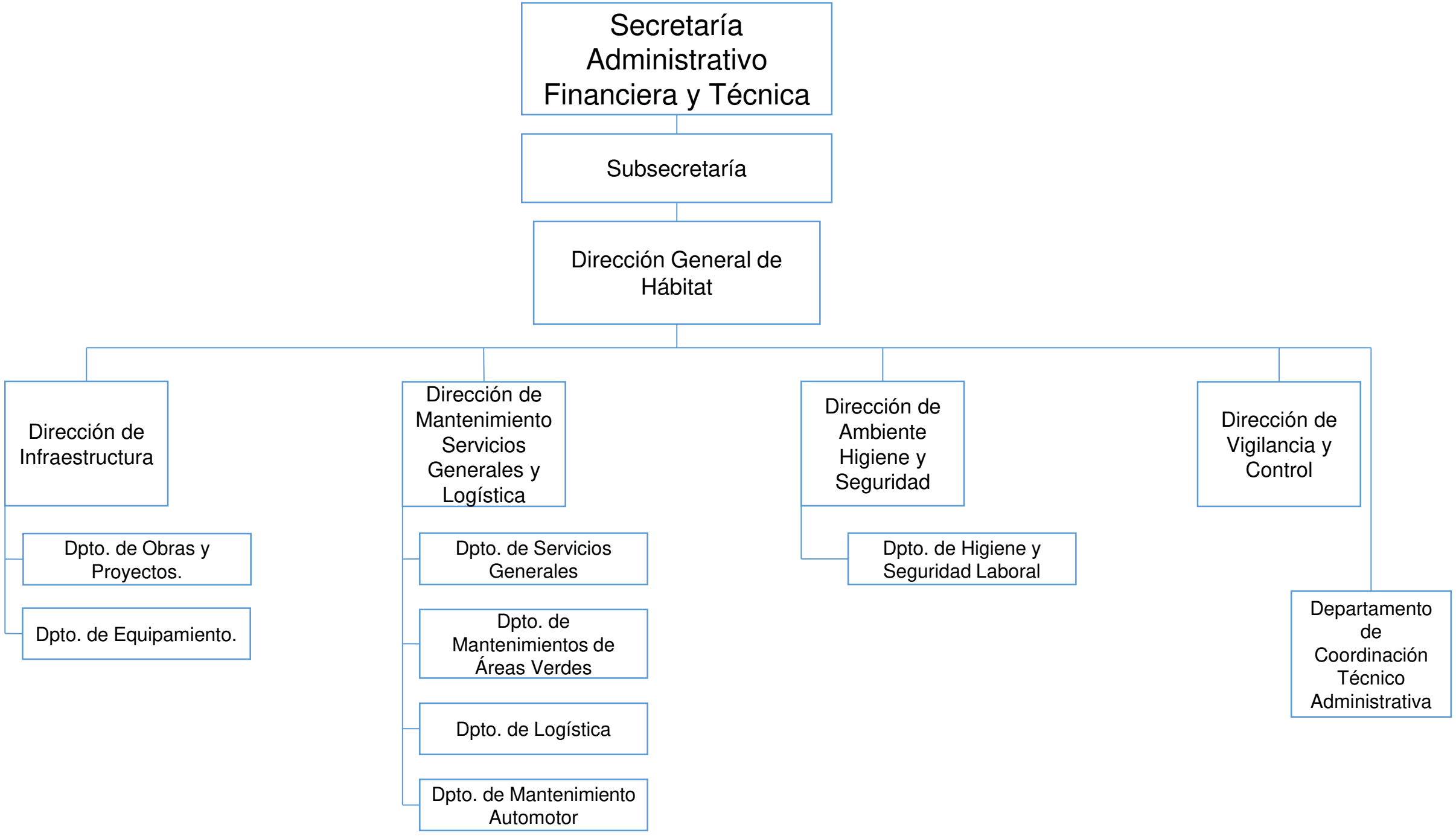

Secretaría de Investigación.
Comité Universitario de Bioética
RCS. 54/2025
Dirección de Vinculación Tecnológica
Dirección de Investigación y Desarrollo
Centro PyME UNAHUR

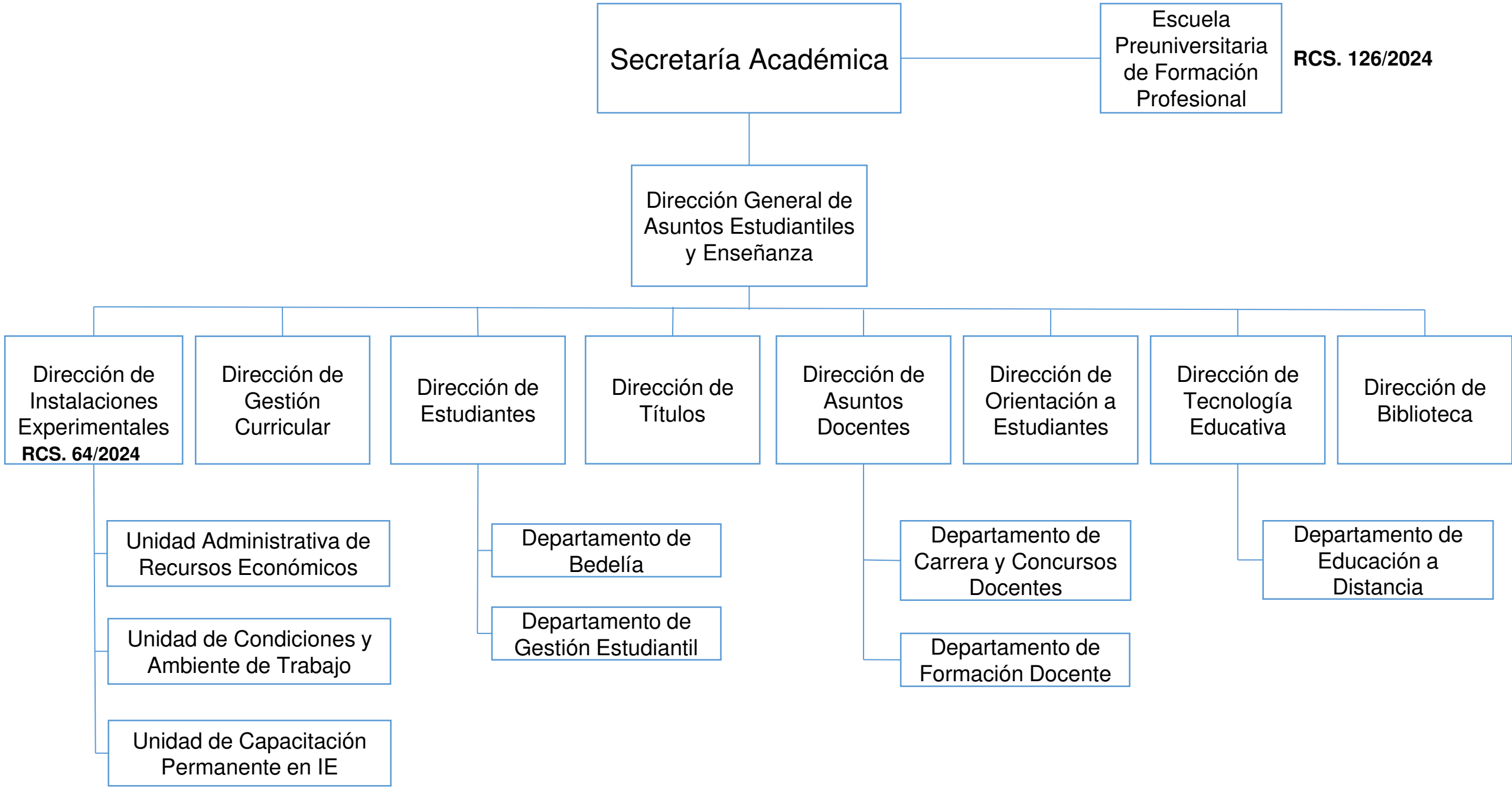


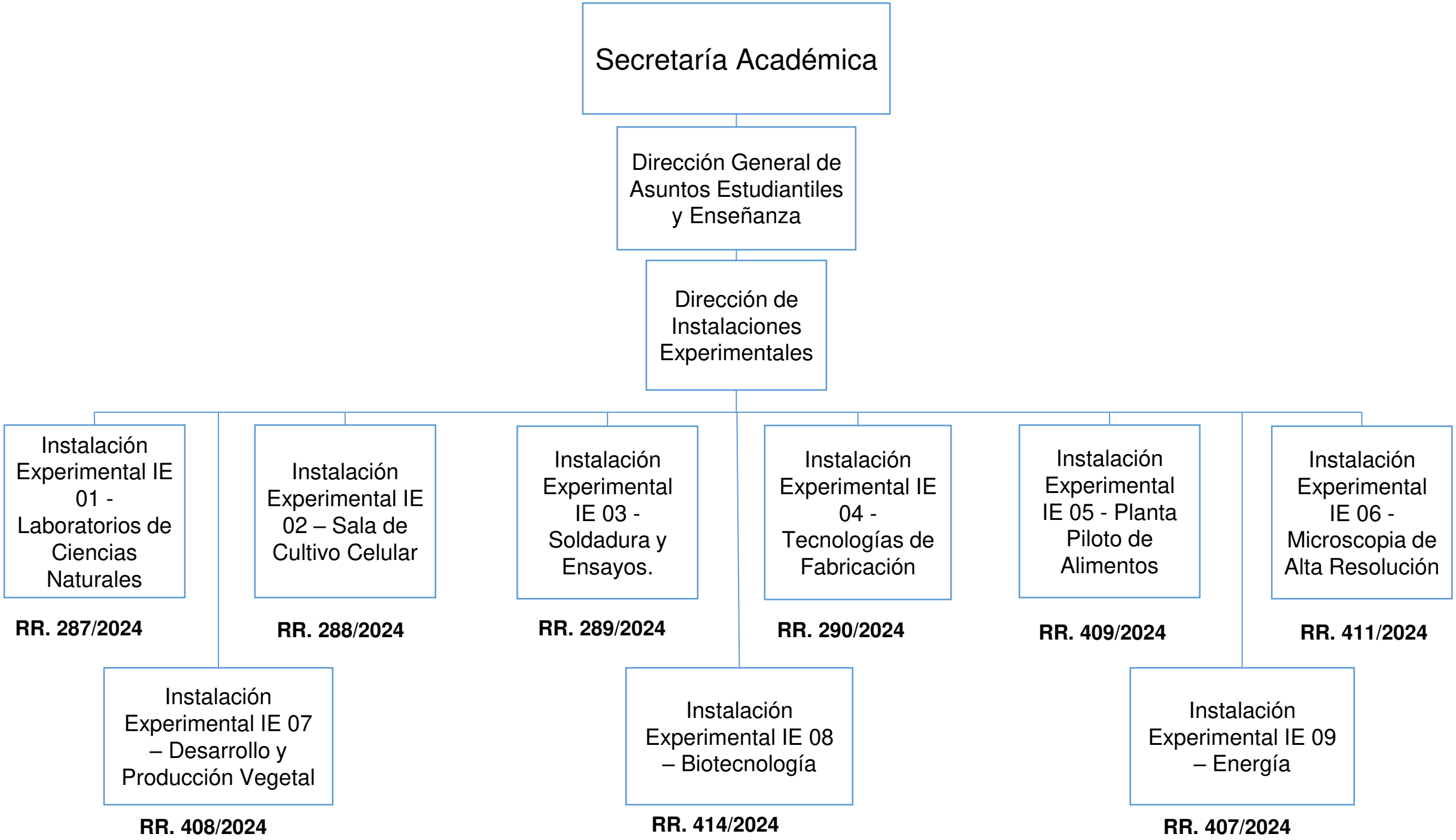
: Este tipo de laboratorios tienen condición provisional conforme Reglamento de la Vida Científica RCS. 27/2024.

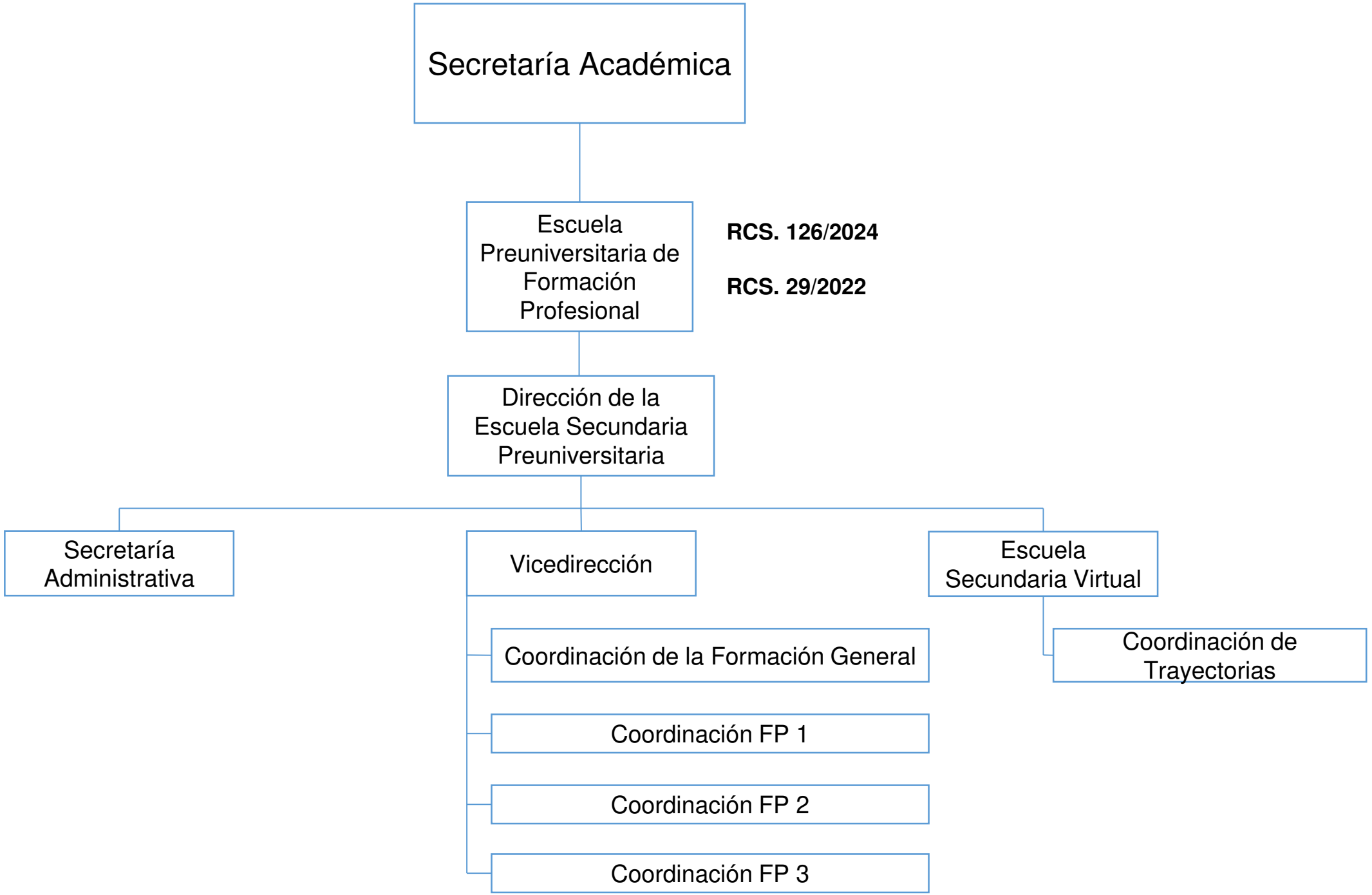

Secretaría Administrativa Financiera y Técnica
Subsecretaría
Dirección General de Administración
Dirección General de Hábitat
Departamento de Sumarios.


Secretaría Administrativo Financiera y Técnica
Subsecretaría
Dirección General de Administración
Dirección de Gestión Informática
Dpto. de Infraestructura Informática.
Dpto. de Sistemas Informáticos.
Dpto. de Desarrollo Informático.
Dpto. de Seguridad Informática y Cyberseguridad
RCS. 93/2022
Dirección de Personal
Dpto. de Administración de Personal.
Dpto. de Liquidaciones.
Dpto. de Desarrollo de Carrera
RCS. 93/2022
Dirección de Tesorería
Dirección de Compras y Contrataciones
RCS. 265/2022
Dpto. de Licitaciones y trámites Simplificados.
RCS. 265/2022
Dpto. de Contrataciones Directas
RCS. 265/2022
Dpto. de Determinación de Precios.
RCS. 265/2022
Dirección de Presupuesto
RCS. 51/2022
Dpto. de Gestión Presupuestaria.
RCS. 51/2022
Dpto. Técnico de Evaluación y Control Presupuestario
RCS. 51/2022
Dirección de Contabilidad y Finanzas
Dpto. de Cuentas a Pagar.
RCS. 51/2022
Dpto. de Contabilidad.
RCS. 51/2022
Dpto. de Rendición de Cuentas.
RCS. 51/2022
Depto. de Mesa de Entrada y Despacho
RCS. 93/2022
Depto. de Patrimonio y Seguros
RCS. 93/2022
Depto. de Suministros
Depto. de Gestión de Proyectos de Actos Administrativos
RCS. 93/2022
Unidad de Seguimiento Gestión Teletrabajo 2020-2021
RCS. 93/2022
Depto. de Coordinación Técnico Administrativa


Secretaría Administrativo Financiera y Técnica
Subsecretaría
Dirección General de Hábitat
Dirección de Infraestructura
Dpto. de Obras y Proyectos.
Dpto. de Equipamiento.
Dirección de Mantenimiento Servicios Generales y Logística
Dpto. de Servicios Generales
Dpto. de Mantenimientos de Áreas Verdes
Dpto. de Logística
Dpto. de Mantenimiento Automotor
Dirección de Ambiente Higiene y Seguridad
Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral
Dirección de Vigilancia y Control
Departamento de Coordinación Técnico Administrativa

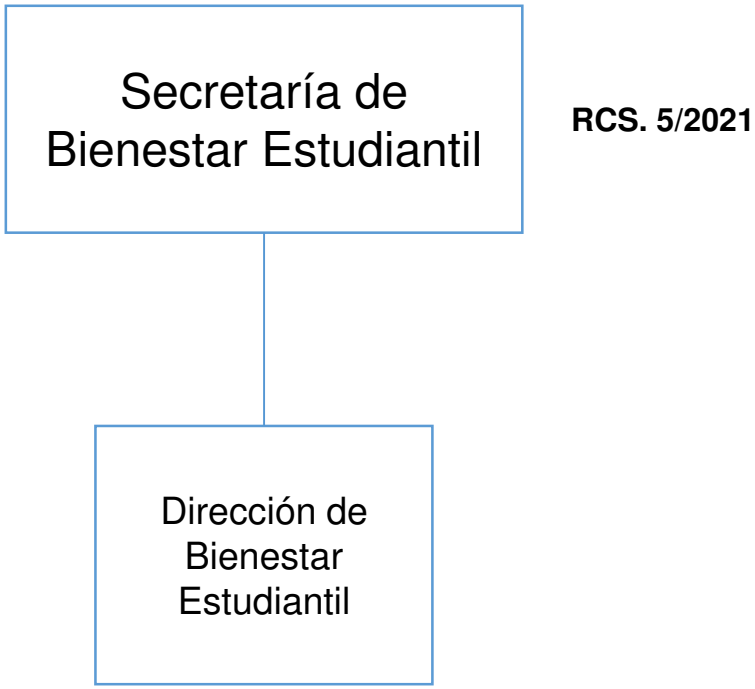

Secretaría Académica
Escuela Preuniversitaria de Formación Profesional
RCS. 126/2024
Dirección General de Asuntos Estudiantiles y Enseñanza
Dirección de Instalaciones Experimentales
RCS. 64/2024
Dirección de Gestión Curricular
Dirección de Estudiantes
Dirección de Títulos
Dirección de Asuntos Docentes
Dirección de Orientación a Estudiantes
Dirección de Tecnología Educativa
Dirección de Biblioteca
Unidad Administrativa de Recursos Económicos
Unidad de Condiciones y Ambiente de Trabajo
Unidad de Capacitación Permanente en IE
Departamento de Bedelía
Departamento de Gestión Estudiantil
Departamento de Carrera y Concursos Docentes
Departamento de Formación Docente
Departamento de Educación a Distancia


Secretaría Académica
Dirección General de Asuntos Estudiantiles y Enseñanza
Dirección de Instalaciones Experimentales
Instalación Experimental IE 01 - Laboratorios de Ciencias Naturales
RR. 287/2024
Instalación Experimental IE 02 – Sala de Cultivo Celular
RR. 288/2024
Instalación Experimental IE 03 - Soldadura y Ensayos.
RR. 289/2024
Instalación Experimental IE 04 - Tecnologías de Fabricación
RR. 290/2024
Instalación Experimental IE 05 - Planta Piloto de Alimentos
RR. 409/2024
Instalación Experimental IE 06 - Microscopia de Alta Resolución
RR. 411/2024
Instalación Experimental IE 07 – Desarrollo y Producción Vegetal
RR. 408/2024
Instalación Experimental IE 08 – Biotecnología
RR. 414/2024
Instalación Experimental IE 09 – Energía
RR. 407/2024

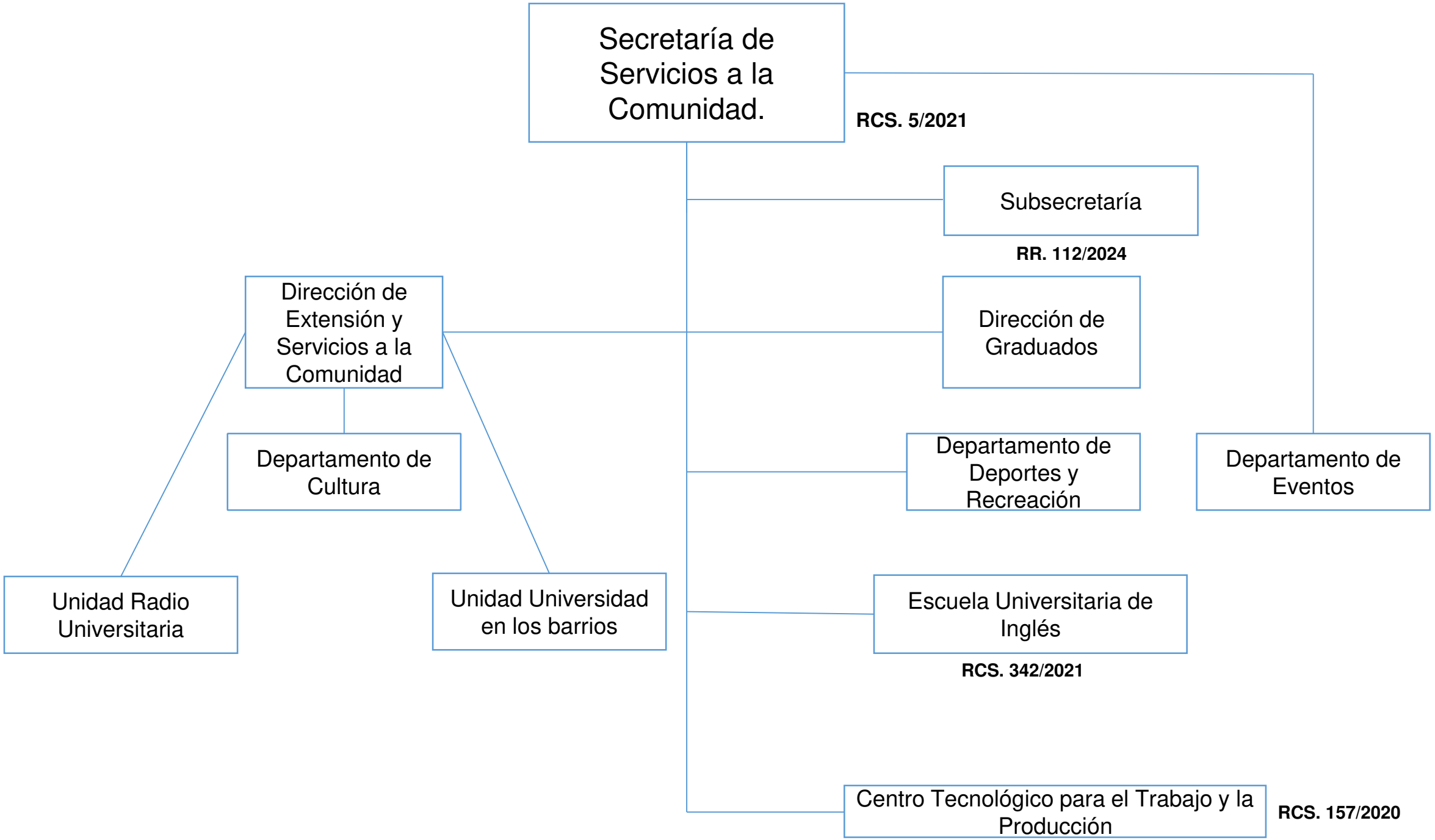

Secretaría Académica
Escuela Preuniversitaria de Formación Profesional
RCS. 126/2024
RCS. 29/2022
Dirección de la Escuela Secundaria Preuniversitaria
Secretaría Administrativa
Vicedirección
Escuela Secundaria Virtual
Coordinación de la Formación General
Coordinación de Trayectorias
Coordinación FP 1
Coordinación FP 2
Coordinación FP 3

Secretaría General
Dirección de Vinculación Institucional
Dirección del Consejo Superior
Centro de Investigación de Políticas Públicas y Asuntos Locales
Oficina de acceso a la Información Pública.

RCS. 06/2020


Secretaría de Bienestar Estudiantil
Dirección de Bienestar Estudiantil

RCS. 5/2021


Secretaría de Servicios a la Comunidad.
RCS. 5/2021
Subsecretaría
RR. 112/2024
Dirección de Extensión y Servicios a la Comunidad
Dirección de Graduados
Departamento de Cultura
Departamento de Deportes y Recreación
Departamento de Eventos
Unidad Radio Universitaria
Unidad Universidad en los barrios
Escuela Universitaria de Inglés
RCS. 342/2021
Centro Tecnológico para el Trabajo y la Producción
RCS. 157/2020

Secretaría de Planeamiento y Evaluación Institucional
Dirección de Planeamiento Institucional
Dirección de Aseguramiento de la Calidad.
Departamento de Estadística Universitaria
Oficina de Aseguramiento de la Calidad.

Descentralizados

- FUTHUR TECH S.A – RCS. 212/2021.
- CODEWAVE S.A – RCS. 5/2023 y RCS. 55/2023.
- BIOEMPRESA S.A – RCS. 183/2020.
- FUNDAHUR – RCS. 326/2024.