

MENDOZA,

VISTO:

El EXP-CUY: 21275/2016, mediante el cual la Secretaría Administrativa Financiera eleva al Consejo Directivo la propuesta de modificación de la Estructura Orgánico Funcional de la Facultad de Ingeniería, vigente por Ordenanza N° 003/2003-CD y Ordenanza N° 126/2003-CS, y su modificatoria, la Ordenanza N° 008/2008-CD, por la cual se integraron la Dirección de Posgrado y la Secretaría de Ciencia y Técnica para conformar la Secretaría de Ciencia, Tecnología y Posgrado;

CONSIDERANDO:

Que la referida propuesta se efectúa en el marco de la Ordenanza N° 017/2003-CS, que establece las “Normas básicas destinadas a guiar el diseño de las estructuras organizativas de la Universidad Nacional de Cuyo”.

Que se garantizará el cumplimiento del Artículo 14, Inciso b) del Decreto N° 366/2006.

Que la Estructura Orgánico Funcional preservará en su totalidad los derechos adquiridos por el personal en lo referente a su situación salarial y escalafonaria que revisten actualmente.

Que el proyecto se enmarca en el Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad de Ingeniería, dentro del Programa de Fortalecimiento Institucional, Dimensión Gestión, con el objetivo de mejorar la capacidad de gobierno y de administración eficiente, que atienda a los requerimientos de todas las partes interesadas, en línea con el Plan Estratégico 2021 de la Universidad Nacional de Cuyo, en su declaración respecto de la innovación de la gestión integral.

Que la propuesta deviene de un proceso participativo amplio en el que intervinieron representantes de las diferentes áreas, con importantes aportes del personal de apoyo académico y el apoyo profesional de una consultora externa.

Que durante el proceso se han detectado aspectos perfectibles, motivo por el cual es necesario adecuar la estructura para permitir que la misma sea compatible con los objetivos estratégicos de la Universidad y con el modelo de desarrollo institucional que la Facultad de Ingeniería se ha propuesto.

Que en sesión ordinaria del 28 de octubre de 2014, el Consejo Directivo autorizó el apoyo profesional de una Consultora externa para el relevamiento de los procesos y la elaboración de una propuesta; cuyo relevamiento, análisis e informe final titulado “Análisis y Recomendación de Estructura Orgánico-Funcional”, obran en NOTA-CUY: 35937/2016.

Que en sesión ordinaria del 18 de noviembre de 2014, el Consejo Directivo designó a la Dra. Lucía BROTTIER como Representante del Cuerpo para la coordinación institucional de este proyecto. En la misma sesión la Consejera por el Personal de Apoyo Académico, TU Emma CALDERÓN, propuso la participación de personas de este claustro en dicho proceso y fueron designados como miembros del equipo de trabajo la TU Mónica GIL y el Lic. Fabricio QUIROGA, quienes se desempeñan bajo la órbita de la Secretaría Académica y Secretaría Administrativa Financiera, respectivamente.

Que la Ing. Silvia MEZZANO e Ing. Adriana ROMÁN, responsables del Área Gestión de Calidad de la Facultad de Ingeniería, colaboraron con los profesionales de la Consultora externa aportando información histórica y la relacionada con el documento sobre el diseño para el relevamiento de funciones.

Ord. – CD N° 02 / 17

Que durante el proceso, la Secretaría Administrativa y Financiera realizó un estudio sobre la evolución histórica de la Planta de Personal de Apoyo Académico de la Facultad de Ingeniería de los últimos quince años (1999/2014), en contraste con el crecimiento de la cantidad de carreras, estudiantes, docentes, investigadores y actividades institucionales, el cual obra en las actuaciones NOTA-CUY: 35935/2016, donde surgen aspectos importantes de destacar para fundamentar la necesidad de incrementar la planta de Personal de Apoyo Académico en la Facultad de Ingeniería, sin perder de vista la realidad presupuestaria a nivel nacional y en el ámbito de la misma Universidad Nacional de Cuyo.

Que desde la última revisión de su estructura orgánica funcional, la Facultad de Ingeniería ha incorporado tres nuevas carreras de grado -Ingeniería en Mecatrónica, Arquitectura y Licenciatura en Ciencias de la Computación-, incrementado la matrícula de grado en un 43% en los últimos 18 años; ha incorporado nuevas Carreras de Posgrado contando actualmente con TRES (3) diplomaturas, TRES (3) especializaciones, CUATRO (4) maestrías y DOS (2) doctorados

Que durante el proceso se concretaron dos reuniones con los referentes técnicos del Rectorado a los efectos de revisar el proceso llevado a cabo, incorporar aportes y atender sugerencias. La primera de ellas tuvo lugar el 10 de agosto de 2015 con las referentes de la ex Área de Planificación, Seguimiento y Evaluación Institucional, Abg. Andrea LARA y Lic. Fernanda BERNABÉ; y la segunda tuvo lugar el 5 de junio de 2017 con la actual Secretaria de Políticas Públicas y Planificación, Lic. Fernanda BERNABÉ.

Que se realizó una presentación del avance del proyecto a los miembros Consejo Directivo en sesión del 11 de agosto de 2015, y otra a los Consejeros Superiores por la Facultad de Ingeniería, Ing. Ricardo UNGARO (Titular) y Dr. Ing. Carlos GARCÍA GARINO (Suplente) el 25 de junio de 2015.

Que durante el proceso se mantuvieron más de CIENTO VEINTE (120) reuniones con el personal de gestión y con el personal de apoyo académico, para relevar las necesidades de las áreas y consensuar las diferentes propuestas.

Que con fecha 29 de setiembre de 2016, por Secretaría del Consejo Directivo, se comunicó a los señores Consejeros que lo actuado obrante en el EXP-CUY: 21275/2016, titulado S/Proyecto de Estructura Orgánico Funcional de la Facultad de Ingeniería, se encontraba disponible en copia impresa y digital para su consulta y observaciones, previo a ser tratado en Comisión.

Que la modificación de la estructura orgánica funcional propuesta no implica mayores erogaciones inmediatas y responde a los requerimientos del presupuesto ya acordado para el funcionamiento, pero sí prevé las necesidades a mediano plazo para lograr una administración y gestión eficaz y eficiente.

Que la modificación de la estructura orgánica funcional facilitará el análisis y la toma de decisiones para la regularización del personal de apoyo académico, en el marco de las negociaciones paritarias, como lo requiere la Ordenanza N° 086/2017 en su artículo 17.

Lo informado por la Comisión de Interpretación y Reglamento.

La exposición detallada realizada en la sesión ordinaria del Consejo Directivo del 27 de junio de 2017, tratada y aprobada por unanimidad de los miembros del Cuerpo.

Que los aspectos metodológicos y la descripción del proceso de elaboración de la modificación de la estructura orgánico-funcional obran en el EXP-CUY: 21275/2016.

Ord. – CD N° 02 / 17

Lo estipulado por el Estatuto Universitario en el Artículo 34 inciso 6 y en el Artículo 20 inciso 30.

En uso de sus atribuciones,
EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA
ORDENA:

ARTÍCULO 1°.- **Aprobar la modificación de la ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA**, de acuerdo a los organigramas que se incorporan en el Anexo I, y las misiones, funciones y actividades definidas que se incorporan en el Anexo II de la presente Ordenanza y que son parte de la misma.

ARTÍCULO 2°.- **Elevar al Consejo Superior** la presente Ordenanza para su consideración y ratificación.

ARTÍCULO 3°.- Comuníquese y archívese en el Libro de Ordenanzas.

ORDENANZA – CD Nº **02 / 17**

ANEXO I

ORGANIGRAMAS

Fig. 1. Secretaría Académica

Fig. 2. Secretaría de Ciencia, Tecnología y Posgrado

Fig. 3. Secretaría de Vinculación

Fig. 4. Secretaría de Relaciones Institucionales

Fig. 5. Secretaría Administrativa, Económica Financiera

Fig. 6. Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Fig. 7. Coordinación de Planificación y Evaluación Institucional

Fig. 8. Consejo Directivo. Decanato. Secretarías. Coordinaciones.

Anexo I – Ord. – CD N° **02 / 17**

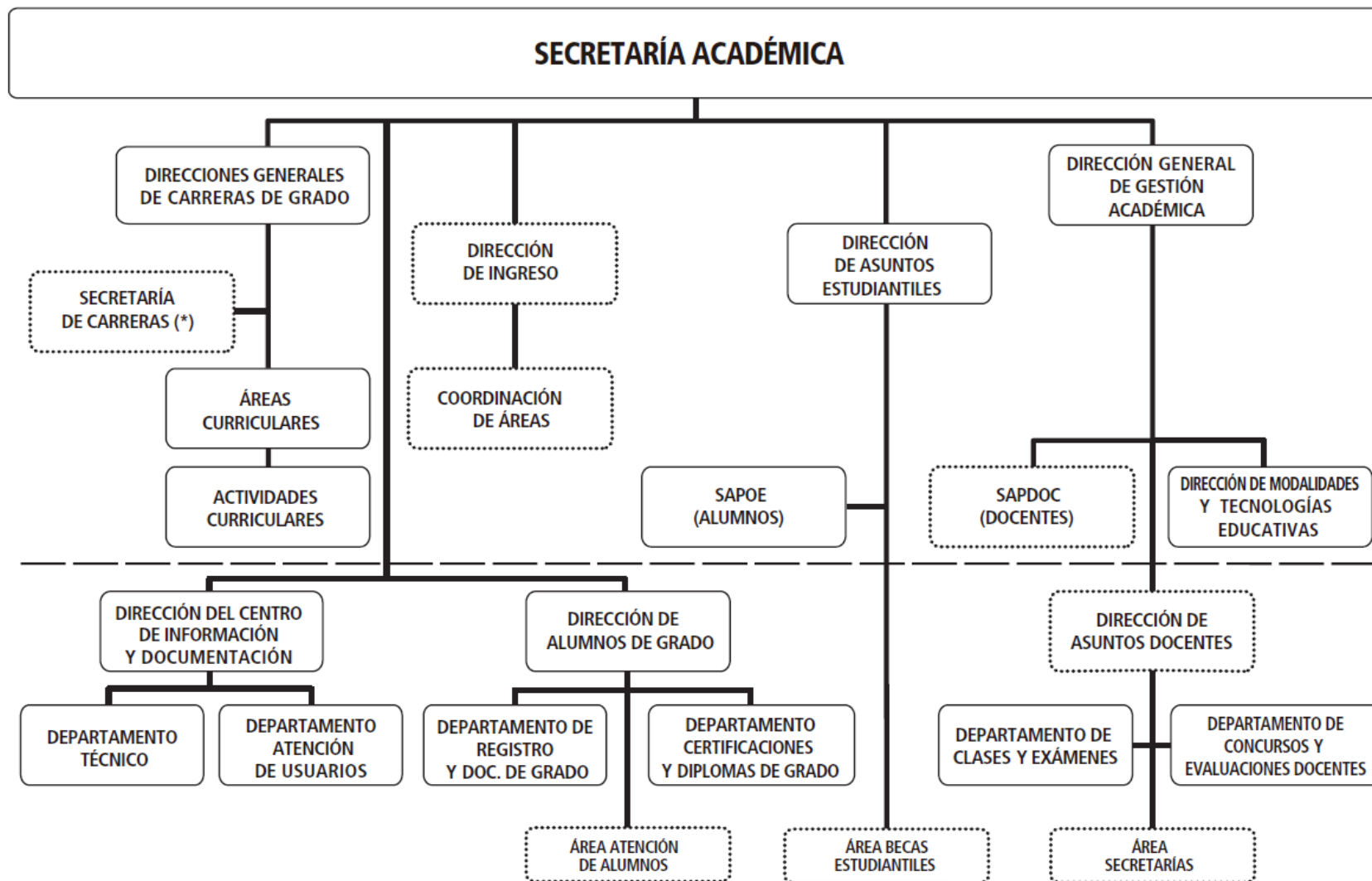


Fig. 1. Secretaría Académica

Anexo I – Ord. – CD N° 02 / 17

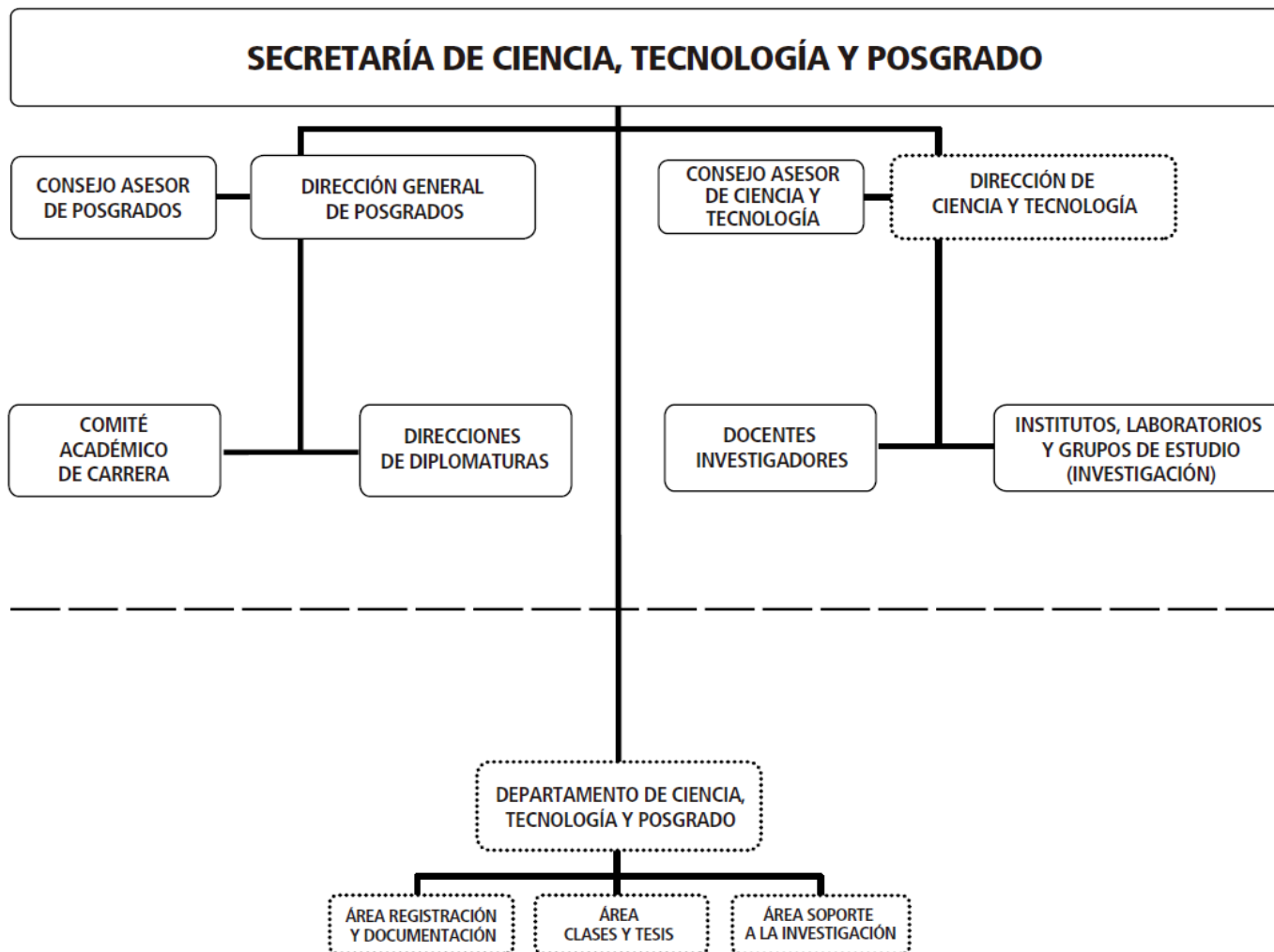


Fig. 2. Secretaría de Ciencia, Tecnología y Posgrado

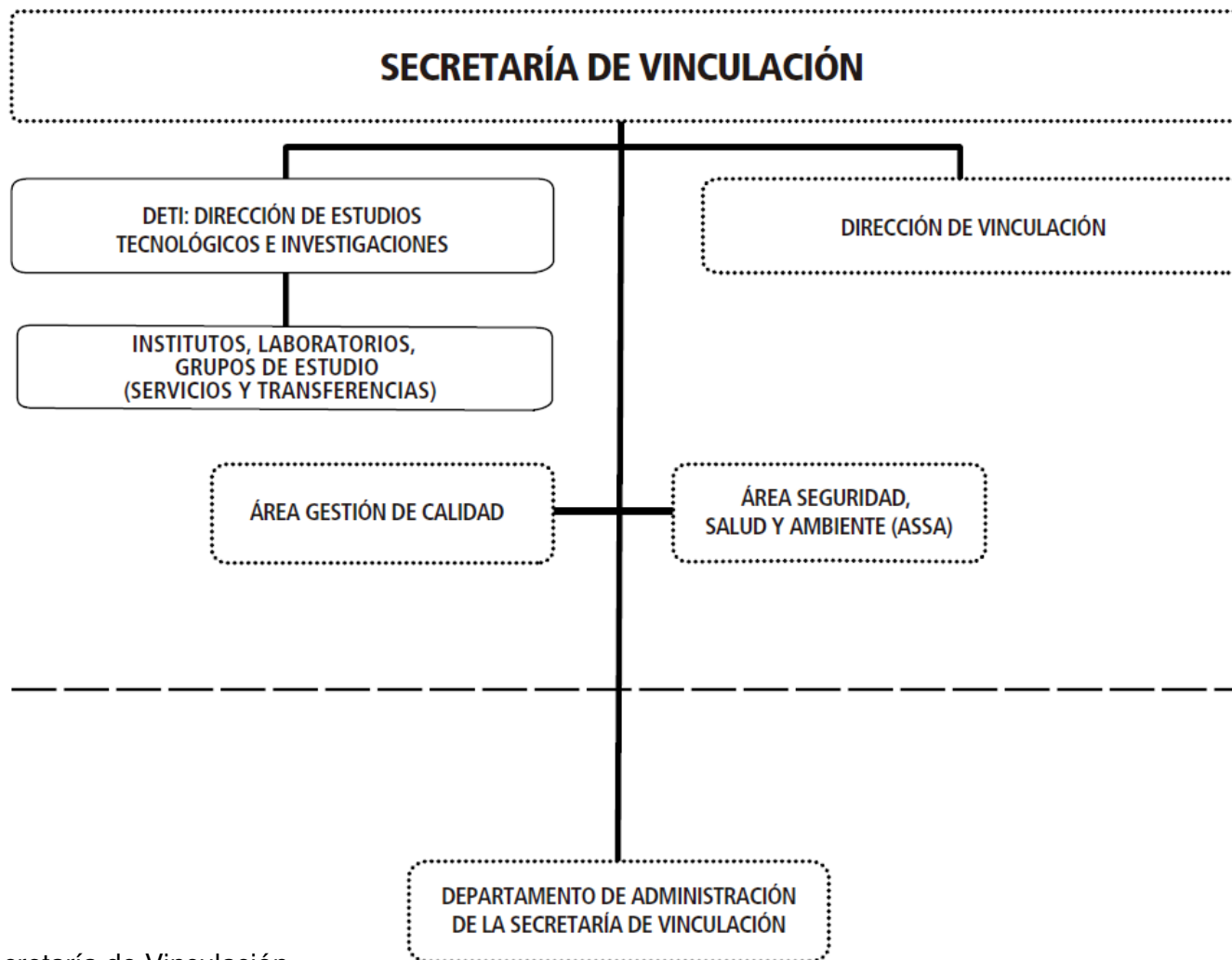


Fig. 3. Secretaría de Vinculación

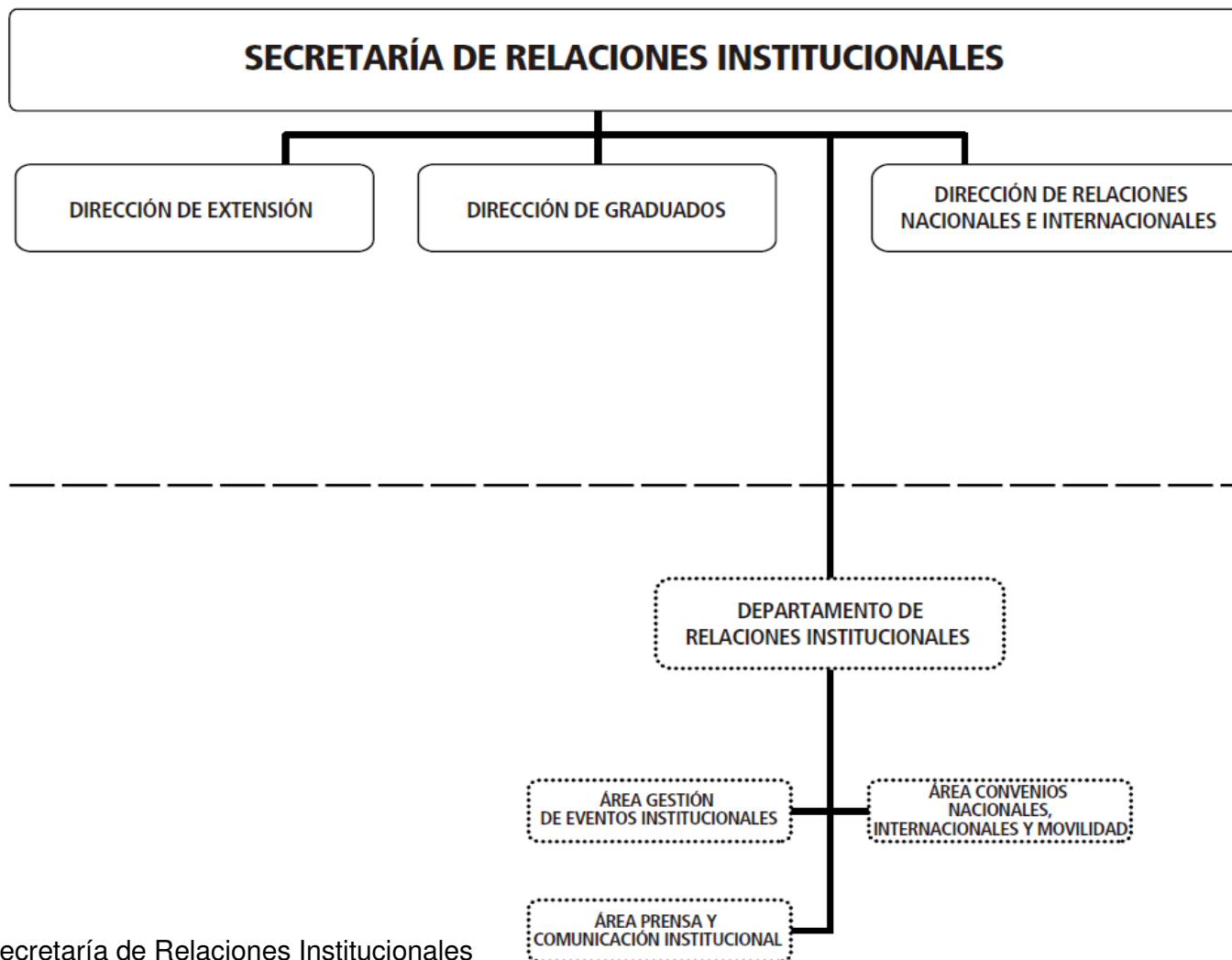


Fig. 4. Secretaría de Relaciones Institucionales

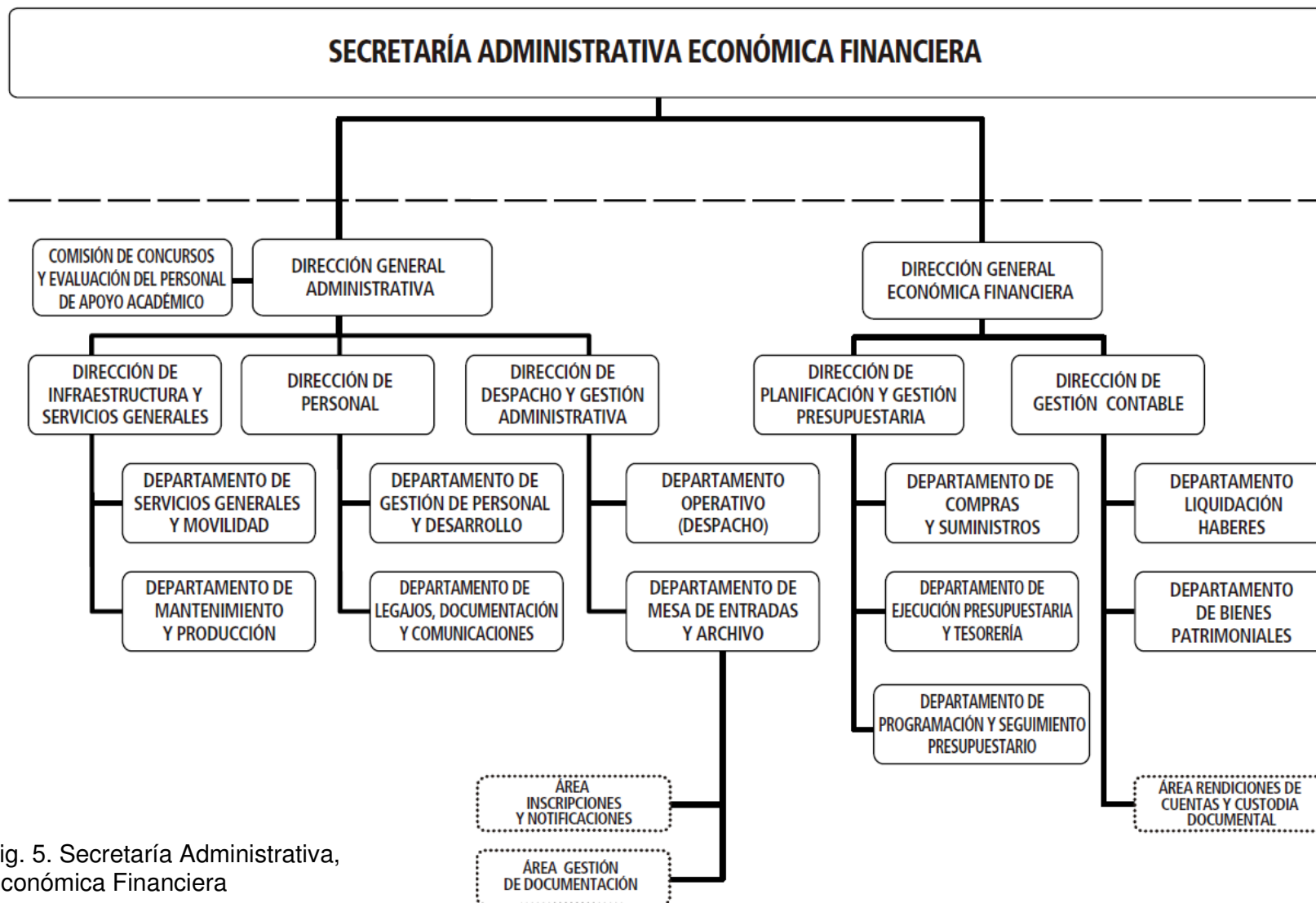


Fig. 5. Secretaría Administrativa, Económica Financiera

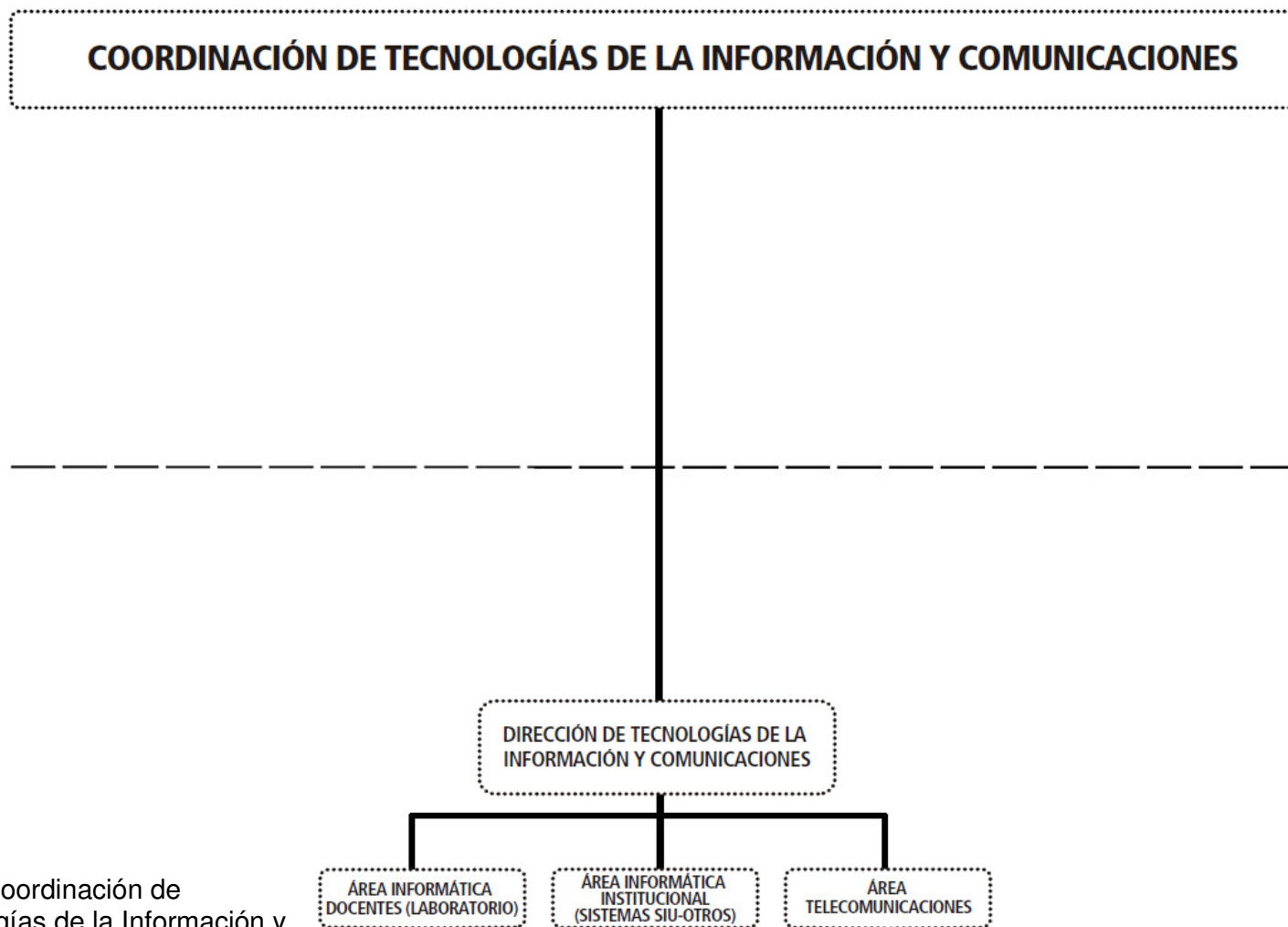


Fig. 6. Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

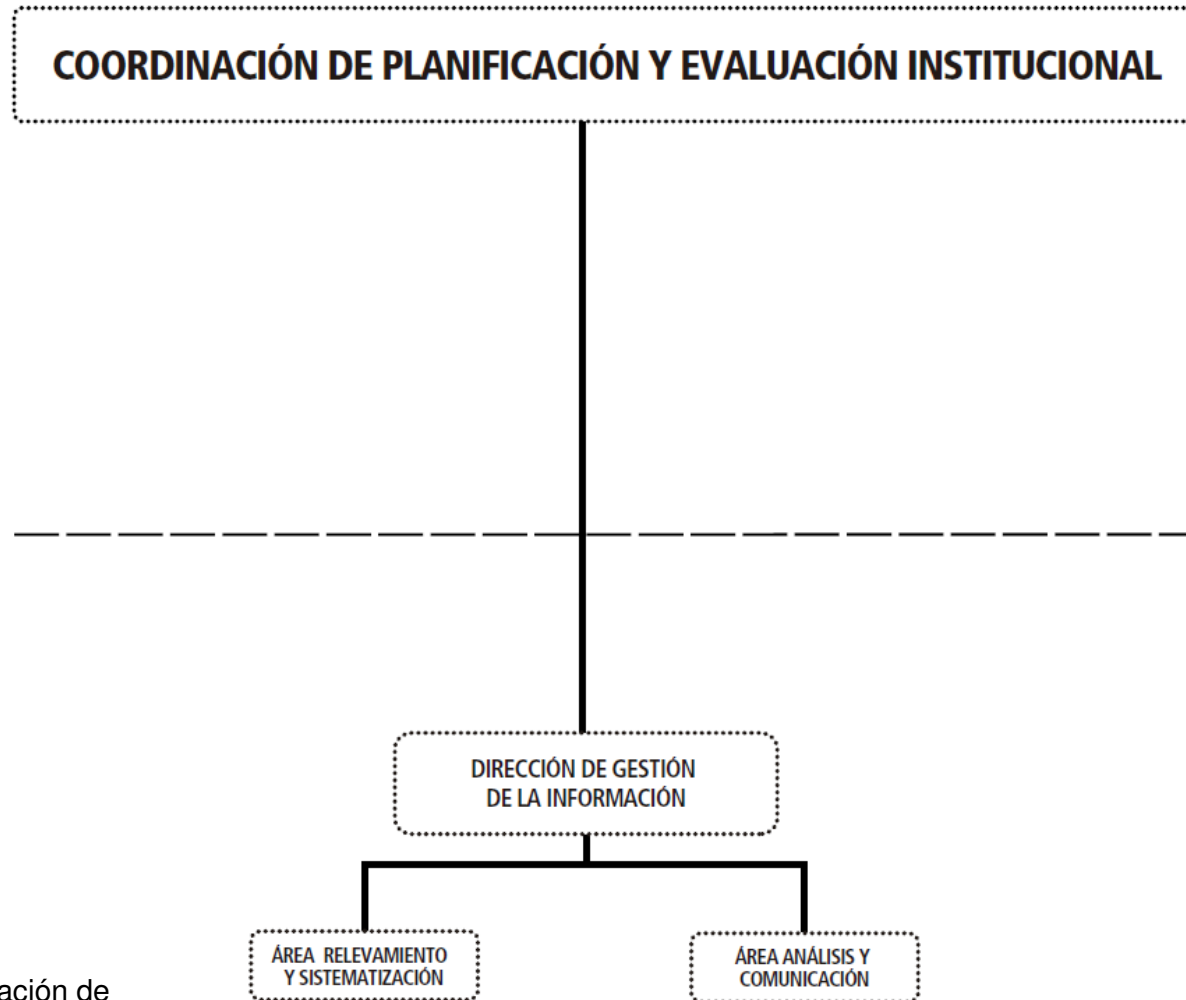


Fig. 7. Coordinación de Planificación y Evaluación Institucional

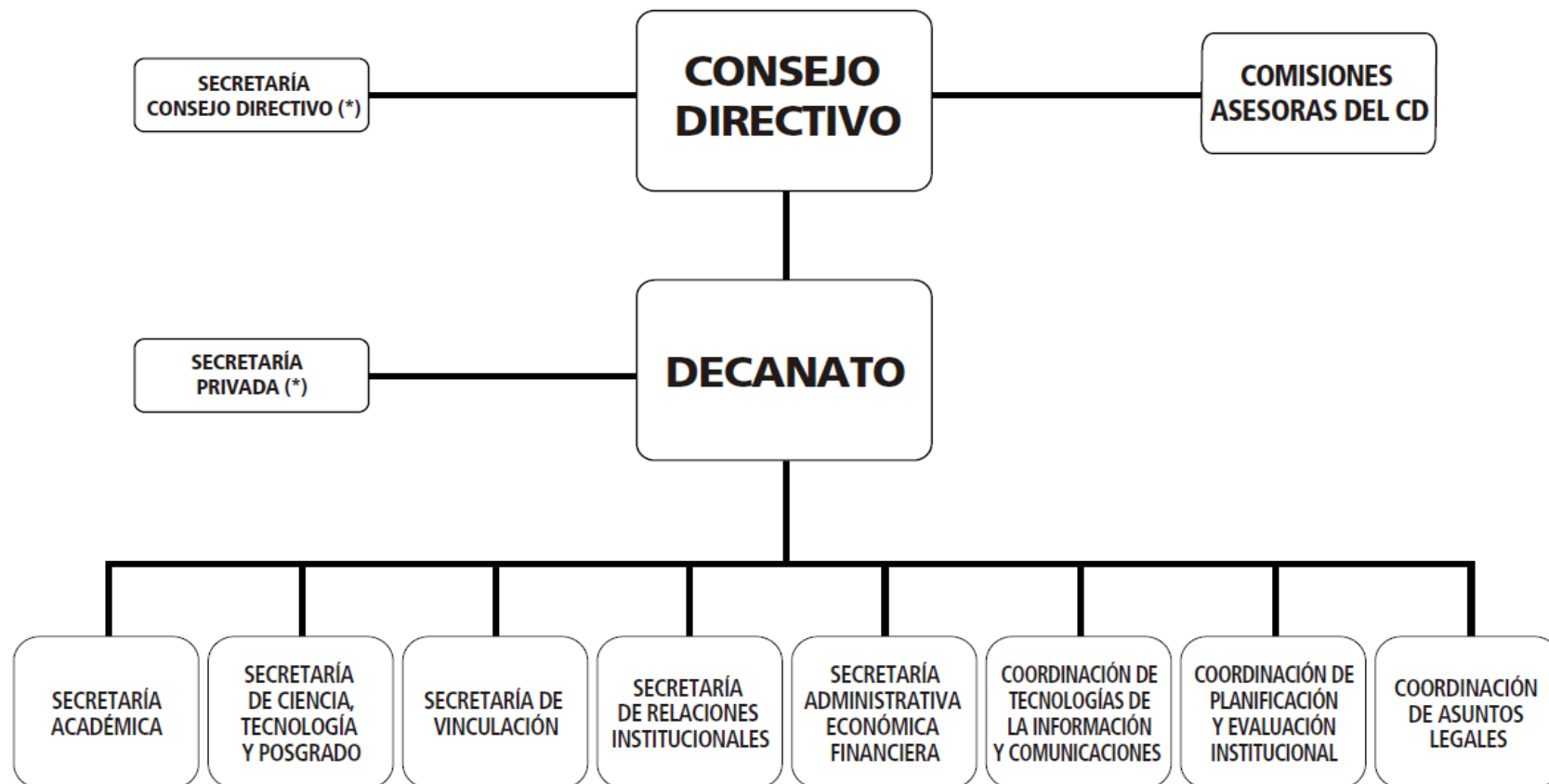


Fig. 8. Consejo Directivo. Decanato. Secretarías. Coordinaciones.

ANEXO I – ORDENANZA – CD N° 02 / 17

ANEXO II

ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA

1. SECRETARÍA ACADÉMICA (SA)

La Fig. 1 del Anexo I se muestra el organigrama de la Secretaría Académica.

Misión

La Secretaría Académica tiene como misión asegurar la ejecución de un proceso adecuado y pertinente para la formación de grado y posgrado con el objeto de asistir a Decanato en el logro de los objetivos académicos de la política institucional.

Objetivos

- Mejorar la calidad y la eficiencia en las actividades educativas de grado y posgrado, siendo el marco normativo el Estatuto de la Universidad Nacional de Cuyo, las normativas específicas de la Facultad de Ingeniería y las disposiciones del Ministerio de Educación de la Nación.
- Consolidar los contenidos curriculares y propuestas pedagógicas de acuerdo a la misión institucional, a los estándares nacionales e internacionales y las directrices enunciadas en el Plan Estratégico de la Universidad Nacional de Cuyo, respondiendo a demandas sociales y promoción de nuevas carreras.
- Impulsar una visión sistémica que garantice procesos educativos acorde a las demandas sociales.
- Optimizar los procedimientos y cronogramas de actividades que determinan la afectación de recursos humanos y materiales involucrados en las actividades de enseñanza y aquellos involucrados en la movilidad estudiantil y profesional.
- Asegurar la legitimidad y relevancia de la información académica que ésta emite.

Funciones

- Asesoramiento en temas académicos específicos a los Directores Generales de Carrera y de Ingreso, Secretarios, docentes y estudiantes.
- Coordinación de las actividades educativas y planificación operativa y funcional de pregrado, grado y posgrado y confección del calendario académico.
- Integración de las actividades del área de modalidades y tecnologías educativas y los servicios de asistencia a los estudiantes y de apoyo pedagógico a los docentes.
- Atención de la problemática estudiantil en lo referido a clases, exámenes, promociones y registros.

1.1. DIRECCIONES GENERALES DE CARRERAS DE GRADO

Misión

Las Direcciones Generales de Carreras tienen como misión gestionar todo lo inherente a las actividades académicas de las carreras, colaborando con Decanato y Secretaría Académica en el logro de sus objetivos y en la mejora continua de las mismas.

Objetivos

- Analizar de manera continua y sistemática la pertinencia del plan de estudios de acuerdo a los estándares nacionales e internacionales y las demandas del medio.



- Coordinar el desarrollo y la articulación de las actividades curriculares vinculadas a las carreras, procurando la excelencia académica y el cumplimiento de los criterios de calidad inherentes a los procesos de acreditación a que se sometan las mismas.
- Promover y articular acciones, conjuntamente con las áreas respectivas de la Institución, relacionadas con programas y sistemas de promoción de la investigación, la movilidad estudiantil y docente, la actualización profesional de sus graduados, la vinculación con el sector productivo y con organismos públicos y privados.

Funciones

- Asesoramiento en temas académicos específicos de la carrera a decanato, secretarios, directores, docentes y estudiantes.
- Realización de un análisis crítico del grado en que la carrera se ajusta a los criterios de calidad establecidos por los estándares de acreditación, tomando las acciones pertinentes.
- Recomendación de miembros del cuerpo docente para integrar las comisiones de trabajo de la carrera.
- Seguimiento de las actividades curriculares de la carrera, detección y análisis de dificultades en las mismas y recomendaciones de mejora para su solución.
- Análisis del estado de la planta docente de la carrera y de alternativas para solucionar las deficiencias de la dotación, sobre la base de un análisis estructural de la planta existente.
- Evaluación del desempeño de los profesores responsables de las actividades curriculares de la carrera y la actividad de los coordinadores de áreas vinculadas a la carrera.
- Asesoramiento en temas de reconocimiento de equivalencias, casos especiales de inscripción y otros que estén vinculados con aspectos específicos de la carrera.
- Integración de las comisiones del Consejo Directivo de la Facultad de Ingeniería que así lo requieran.

1.2. DIRECCIÓN DE INGRESO (DI)

Misión

La Dirección de Ingreso tiene como misión gestionar todas las actividades académicas inherentes al proceso de ingreso para las carreras de grado de la Facultad de Ingeniería, a fin de contribuir a asegurar la ejecución de un proceso adecuado y pertinente para la formación de grado.

Objetivos

- Asegurar el proceso de ingreso acorde a las políticas institucionales.
- Administrar el proceso de ingreso de los aspirantes que desean ingresar a las carreras de la Facultad de Ingeniería.
- Diseñar y ejecutar las políticas y programas de promoción y captación de aspirantes a las carreras de la Facultad de Ingeniería.

Funciones

- Coordinación, con las Direcciones Generales de Ciencias Básicas y de Carreras, de contenidos a impartir y evaluar en el proceso de ingreso.
- Definición de las instancias de formación y evaluación del proceso de ingreso.
- Conformación de la estructura temporaria requerida por el proceso de ingreso con la designación de coordinadores y docentes.
- Evaluación del proceso de ingreso y sugerencia de mejoras.

Sectores de su dependencia

La Dirección de Ingreso, estará a cargo de un Director y tendrá a su cargo a los Coordinadores de Áreas, que a su vez coordinarán a los docentes responsables de las actividades curriculares.

1.3. DIRECCIÓN DE ALUMNOS DE GRADO (DAG)

Misión

La Dirección de Alumnos de Grado tiene por misión gestionar todas las actividades administrativas relacionadas con el desarrollo académico de las carreras de grado, siendo garante de la documentación a través de la coordinación de recursos para la planificación, la organización, el control, el archivo, la registración de la misma y convertirse en el área única de atención y resolución de necesidades primarias de aspirantes, alumnos y egresados.

Objetivos

- Gestionar y resguardar la información sobre la trayectoria académica de los estudiantes con la carga de datos en el sistema informático.
- Controlar el cumplimiento de todas las normativas que regulan las trayectorias académicas.
- Confeccionar los diplomas de grado.
- Identificar los alumnos y egresados en condiciones de recibir distinciones.
- Completar los trámites relacionados con promociones y cursados especiales, equivalencias, cambios de carrera, acreditaciones, constancias y certificados académicos.
- Realizar informes referidos al rendimiento académico de los estudiantes de la Facultad de Ingeniería.
- Registrar el desarrollo académico de los estudiantes a lo largo de su carrera.
- Organizar la inscripción y registro de documentación requerida para el ingreso a la Facultad de Ingeniería.
- Centralizar la atención de estudiantes y realizar la derivación a otras áreas según resulte pertinente.
- Trabajar en conjunto con la Dirección de Asuntos Estudiantiles, la Dirección de Ingreso y las Direcciones Generales de Carreras.

Sectores de su dependencia

La dirección de Alumnos tendrá bajo su dependencia al Departamento de Registros y Documentación de Grado, al Departamento de Certificaciones y Diplomas de Grado y el Área Atención de Alumnos.

1.3.1. DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN DE GRADO

Funciones

- Inscripción de aspirantes: revisión de documentos del aspirante, emisión de número de Legajo (SIU Guaraní) e inscripciones de oficio.
- Inscripciones de alumnos a cursado semestrales, anuales y a mesas examinadoras de calendario y especiales.
- Carga en el Sistema de Información de promociones y regularidades.
- Confección de informes académicos de regularidad, promoción, ingresos y egresos.
- Confección de informes de rendimientos negativos, orden de mérito y otros según requerimientos.

Anexo II – Ord. – CD N° 02 / 17

- Atender a la custodia de la documentación de aspirantes, alumnos de grado y egresados.

1.3.2. DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES Y DIPLOMAS DE GRADO

Funciones

- Informe de egreso con el control de cumplimiento del Plan de Estudios en la revisión final materias aprobadas, acta por acta.
- Confección y entrega de certificados de regularidad, analíticos de egreso y de título en trámite.
- Inicio de expediente para la confección de títulos y carga al Sistema de Rectorado de la Universidad Nacional de Cuyo.
- Organización de la jura de los profesionales y coordinación del acto de entrega de diplomas.

1.3.3. ÁREA: ATENCIÓN DE ALUMNOS

Funciones

- Recepción de documentación de alumnos y asistencia para la inscripción vía web.
- Atención de consultas de promociones, reinscripciones, vigencia de regularidades, equivalencias, cambios de carrera y otros y resolver en forma conjunta con Dirección de Ingreso y Direcciones Generales de Carreras.
- Atención de consultas generales de becas, beneficios estudiantiles, casos especiales, necesidades de asistencia pedagógica y otros para colaborar en el mejor desarrollo académico del alumno y resolver en forma conjunta con la Dirección de Asuntos Estudiantiles y el SAPOE.
- Atención de consultas de alumnos y público general sobre mesas examinadoras, distribución de aulas y de horarios de clases, como así también los horarios de atención de docentes en consultas, en forma conjunta con la Dirección de Docentes y en particular con el Departamento de Clases y Exámenes.

1.4. DIRECCIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN (DCID)

Misión

La Dirección del Centro de Información y Documentación tiene como misión dar apoyo a la docencia y a la investigación, mediante la satisfacción de necesidades de información científica, técnica y cultural y contribuir a la formación continua de personas defensoras de la libertad, la equidad, la justicia y el respeto. Debe para ello cumplir con sus tareas de adquisición, catalogación, conservación, investigación, producción, procesamiento y difusión de documentos en cualquier soporte y colaborar en la transformación de la información en conocimiento para beneficio de los usuarios.

Objetivos

- Normalizar la información de la base de datos del sistema informático.
- Procesar la información en distintos soportes.
- Prestar los servicios a los usuarios en función de llegar a los mismos anticipándose a su demanda.
- Capacitar a los usuarios.
- Crear recursos electrónicos e incorporarlos para hacerlos accesibles vía Internet.

Anexo II – Ord. – CD N° 02 / 17



- Coordinar las adquisiciones de material a fin de lograr un mejor aprovechamiento de los recursos financieros.

Funciones

- Adquisición, clasificación y almacenamiento del material biblio-hemerográfico y control de su uso por parte de alumnos, docentes, egresados y socios.
- Representación de la Facultad de Ingeniería en las actividades relacionadas.
- Relacionamiento con otras instituciones similares universitarias y extrauniversitarias, públicas o privadas para canje, consulta, préstamos e integración con redes informáticas.
- Gestión de las reservas, préstamos en sala de lectura, préstamos a domicilio y actualización de catálogos electrónicos.

Sectores de su dependencia

La Dirección del Centro de Información y Documentación tendrá bajo su dependencia al Departamento Técnico y al Departamento de Atención a Usuarios.

1.4.1. DEPARTAMENTO TÉCNICO

Funciones

- El Departamento Técnico entiende en todo lo referido a la planificación, organización y control del material de biblioteca y el archivo, registro y mantenimiento del mismo con la aplicación de toda la normativa propia de las bibliotecas y de la Universidad.

1.4.2. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS

Funciones

- El Departamento de Atención a Usuarios entiende en todo lo referido a la atención de docentes, alumnos y otros para la consulta, préstamo y recepción de materiales bibliográficos y la verificación del cumplimiento de todas las normas del personal socio de la Biblioteca.

1.5. DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA (DGGA)

Misión

La Dirección General de Gestión Académica tiene como misión apoyar y realizar el seguimiento de la labor diaria de la planta docente, gestionando todos los procedimientos que determinan su afectación y coordinando las actividades de apoyo específico al proceso de formación de grado, con objeto de contribuir a optimizar y consolidar una actuación pedagógica y ejecutiva acorde con la misión institucional, los estándares nacionales e internacionales, el marco normativo y las directrices enunciadas en el Plan Estratégico de la Universidad.

Objetivos

- Asesorar a docentes y Directores Generales de Carrera (de grado y posgrado), Dirección General de Ciencias Básicas y Dirección de Ingreso, en referencia a las propuestas pedagógicas así como a diversidad de modalidades educativas.
- Asesorar a los docentes en lo referente a opciones pedagógicas o tecnológicas para el desarrollo de las actividades curriculares

Anexo II – Ord. – CD N° 02 / 17



Funciones

- Fomento entre el personal docente del desarrollo de proyectos de investigación educativa que contribuyan a la mejora del aprendizaje, y estudios que permitan evaluar la pertinencia de programas académicos, así como los perfiles de egreso.
- Participación en los procesos de diseño y actualización curricular, conforme a los lineamientos metodológicos aprobados.
- Promoción de la participación de los docentes en los diferentes eventos académicos, científicos, tecnológicos y de investigación que se lleven a cabo.
- Detección de las necesidades de capacitación de los docentes en materia de técnicas pedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías, así como de actualización profesional y de desarrollo académico.
- Apoyo y atención en el ámbito de su competencia que las actividades afectadas a los procesos de acreditación, cumplan los requisitos señalados en los lineamientos y procedimientos instrumentados.

Sectores de su dependencia

La Dirección de Gestión Académica tendrá a su cargo el Servicio de Apoyo al Docente, la Dirección de Modalidades y Tecnologías Educativas y la Dirección de Asuntos Docentes, esta última, a cargo del Personal de Apoyo Académico.

1.5.1. SERVICIO DE APOYO PEDAGÓGICO A DOCENTES (SAPDOC)

Misión

Asesorar, orientar y acompañar a docentes y equipos de gestión a través de acciones tendientes a una mejora continua en la calidad de los procesos de enseñanza y de aprendizaje a los efectos de contribuir con la misión de la Secretaría Académica.

Objetivos

- Proporcionar asesoramiento pedagógico y curricular a las Direcciones Generales de Carreras de grado y posgrado, con el fin de gestionar los procesos organizacionales necesarios para posibilitar un desarrollo curricular coherente con los objetivos institucionales.
- Participar en acciones de diseño, desarrollo y evaluación curricular y asesorar en la elaboración de programas y planificaciones de asignaturas, con el propósito de desarrollar un currículo actualizado, contextualizado y articulado en las carreras que constituyen la oferta académica de la Facultad de Ingeniería.

1.5.2. DIRECCIÓN DE MODALIDADES Y TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS (DMYTE)

Misión

La Dirección de Modalidades y Tecnologías Educativas tiene la misión de asesorar a docentes y Directores Generales de Carreras y de Ingreso, en referencia a las propuestas pedagógicas, a través de la diversidad de modalidades educativas, su efectiva implementación y participación en el diseño de normativas y herramientas tecnológicas aplicables.

Objetivos

- Promover, proponer y colaborar en la organización y desarrollo de propuestas educativas que ofrece la Facultad de Ingeniería en sus diferentes modalidades.



- Establecer estrategias para mejorar el proceso educativo y elaborar propuestas para la producción de materiales educativos que integren las tecnologías audiovisuales, multimedia y software educativo.
- Verificar que la impartición de las unidades de aprendizaje del área tecnológica se alineen a los criterios académicos aprobados.

1.5.3. DIRECCIÓN DE ASUNTOS DOCENTES (DAD)

Misión

La Dirección de Asuntos Docentes tiene como misión aplicar todos los procedimientos para facilitar la actuación diaria del docente y como auditor de la labor docente, no desde el punto de vista académico, pero sí en cuanto a asegurar el respeto al marco normativo durante la ejecución de las actividades educativas, asegurando además que se lleven a cabo los procesos de evaluaciones y concursos, asesorando a los docentes y Directores Generales de Carreras respecto a los resultados de los mismos.

Objetivos

- Procurar los medios necesarios para completar la planta docente (gestión de concursos docentes), proveer a éstos de la información y logística necesaria para el dictado de clases y toma de exámenes (Clases y Exámenes) y resolución de temas operativos no académicos.
- Gestionar completamente el proceso de concursos docentes u otros procesos seguidos para el ingreso de docentes, temporarios o permanentes.
- Dirigir el proceso completo de seguimiento y evaluación de la labor docente, incluyendo aspectos pedagógicos, actitudinales, administrativos.
- Gestionar la infraestructura al servicio de la labor docente.
- Mantener un sistema permanente de información de y para docentes.

Sectores de su dependencia

La Dirección de Asuntos Docentes tendrá bajo su dependencia al Departamento de Clases y Exámenes, al Departamento de Concursos y Evaluaciones Docentes y al Área de Secretarías.

1.5.3.1. DEPARTAMENTO DE CLASES Y EXÁMENES

Funciones

- El Departamento de Clases y Exámenes entiende en todo lo referido a la atención de docentes para la emisión de listados de control de asistencia de alumnos al cursado, distribución de aulas, organización y formación de mesas examinadoras, entrega y recepción de actas de exámenes y verificación del cumplimiento de todas las responsabilidades de los docentes de la Facultad de Ingeniería.

1.5.3.2. DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y EVALUACIONES DOCENTES

Funciones

- El Departamento de Concursos y Evaluaciones Docentes entiende en todo lo referido a la planificación, organización y control de los procesos de Concursos y Evaluaciones Docentes.
- Responsable del archivo y registro de la documentación correspondiente que incluye propuestas de comisiones asesoras y registros propios de los concursos.

Anexo II – Ord. – CD N° 02 / 17



- Coordinador de la gestión administrativa vinculada al proceso de evaluaciones docentes, verificando la aplicación de toda la normativa propia y de la Universidad.
- Elaboración de informes, actas, notificaciones, notas y proyectos de actos administrativos referidos a la evaluación y concursos docentes.
- Recopilación y archivo de normas de aplicación en el área académica.
- Actualización del diseño, organización, puesta en servicio y operación del sistema de información destinado a asistir a la comunidad educativa de la Facultad en lo referido a los trámites académicos comunes (inscripciones, concursos, evaluaciones).
- Actualización de la normativa de aplicación en el área en los sistemas de información.

1.5.3.3. ÁREA: SECRETARÍAS

Área a cargo de Personal de Apoyo Académico que coordina las actividades de las personas asignadas a las funciones de apoyo a Secretaría del Consejo Directivo, Secretaría Privada de Decanato y Secretaría de Direcciones de Carrera.

Misión

El Área Secretarías tiene como responsabilidad primaria coordinar todo lo referido al apoyo secretarial, logístico, administrativo y de atención de gestión a docentes, alumnos, personal de apoyo académico y público en general que lo solicite en las áreas en la que desarrolla su actividad y la estandarización de las funciones de las mismas.

Funciones

- Organización, dirección y control las actividades de la Secretaría.
- Recepción, control, registro, distribución, envío y archivo de la documentación recibida y la generada en la Secretaría.
- Gestión de expedientes y notas, en tiempo y forma.
- Operación del Sistema de Comunicaciones Documentales (COMDOC), cuando sea aplicable.
- Preparación de notas, elevaciones, citaciones, invitaciones atendiendo a las necesidades del área.
- Atención de las comunicaciones internas y externas.
- Atención a docentes, alumnos, personal de apoyo académico y público en general.

1.6. DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES (DAE)

Misión

La Dirección de Asuntos Estudiantiles tiene como misión acompañar a los alumnos y aspirantes en la resolución de todas las cuestiones (no específicamente académicas), relacionadas con su trayectoria académica, a fin de optimizar las condiciones para su proceso de formación.

Objetivos

- Asistir a estudiantes y aspirantes en sus trayectorias académicas.
- Impulsar acciones de vinculación que promuevan una mejora en las trayectorias académicas de estudiantes y aspirantes.
- Difundir las acciones de la Universidad con relación al bienestar estudiantil.
- Promover las acciones necesarias para la legitimidad y transparencia en el otorgamiento y desarrollo de las becas internas y externas a la Institución, como así también de cualquiera otra ayuda económica a los estudiantes.

Anexo II – Ord. – CD N° 02 / 17



- Asistir a la Dirección de Alumnos, a las Direcciones Generales de Carreras y a la Secretaría de RRII para optimizar los procedimientos involucrados en la resolución de temas estudiantiles que intervengan alumnos y aspirantes.

Funciones

- Difusión de las actividades y beneficios estudiantiles.
- Divulgación de las becas de ayuda económica, residencias universitarias, comedor, jardines maternos, de transporte y de promoción al egreso.
- Asistencia para la convocatoria, la presentación y participación en becas estudiantiles.
- Recepción de antecedentes y registración de becas entregadas.
- Participación en la actualización de la normativa para la gestión de becas estudiantiles.
- Acompañamiento de los alumnos para participar en la Defensoría Estudiantil y otros programas de la Universidad Nacional de Cuyo para la salud, el deporte y turismo.

1.6.1. SERVICIO DE APOYO PEDAGÓGICO Y ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE (SAPOE)

Misión

El Servicio de Apoyo Pedagógico y Orientación al Estudiante tiene como misión asesorar, orientar y acompañar a estudiantes y equipos de gestión a través de acciones tendientes a una mejora continua en la calidad de los procesos de enseñanza y de aprendizaje a los efectos de contribuir con la misión de la Secretaría Académica.

Objetivo

- Proporcionar una orientación académica y profesional a todos los estudiantes, en forma, individualizada y diversificada, favoreciendo su madurez vocacional y sus procesos de decisión, fundamentalmente en los momentos de mayor riesgo y dificultad, con el fin de capacitarlos para su propia auto-orientación en el momento actual y en el futuro.

1.6.2. ÁREA: BECAS ESTUDIANTILES

Funciones

- Ejecución de la estrategia de Becas de la Facultad de Ingeniería, incluyendo seguimiento y control de alumnos becados así como la identificación de nuevas oportunidades y requerimientos relacionados con el otorgamiento de becas.
- Apoyo a la participación de estudiantes de la Facultad de Ingeniería en los diferentes eventos académicos, científicos y tecnológicos a nivel Institucional nacional e internacional.

2. SECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y POSGRADO (SCTYP)

La Fig. 2 del Anexo I se muestra el organigrama de la Secretaría de Ciencia, Tecnología y Posgrado.

Misión

La Secretaría de Ciencia, Tecnología y Posgrado tiene como misión asegurar la ejecución del proceso de generación de conocimientos estableciendo líneas prioritarias de investigación científica y tecnológica y de formación de especialistas que acompañen a las necesidades del medio con calidad académica, articulando con otras instituciones públicas y privadas afines del país y del exterior para el desarrollo de un proceso pertinente, innovador e inclusivo para la formación de investigadores y la producción de conocimientos de acuerdo con las políticas institucionales.

Anexo II – Ord. – CD N° 02 / 17



Objetivos

- Acordar las líneas básicas de acción de las actividades curriculares de los Institutos y de los grupos de investigación para resguardar la calidad y pertinencia de las producciones científicas.
- Promover la formación de investigadores y la movilidad de los mismos a través de acuerdos de cooperación en un diseño de carrera de investigador.
- Consensuar con la Dirección General de Posgrados líneas de investigación para las tesis de posgrado.
- Incentivar la formulación y desarrollo de nuevos Proyectos en el marco de la Facultad de Ingeniería y en cooperación con otras instituciones.
- Promover la inclusión de estudiantes y graduados en la participación de los mismos.
- Promover la articulación y los vínculos entre los investigadores y las instituciones locales, nacionales e internacionales que participan en el proceso de generación, evaluación y difusión de conocimientos en articulación con la Secretaría de Relaciones Institucionales.
- Difundir la producción de conocimientos entre la comunidad científica local, nacional e internacional.

Funciones

- Búsqueda e identificación de fuentes de recursos para la obtención de subsidios y becas para las actividades de investigación y difusión de lo investigado.
- Verificación y control de los Proyectos de Investigación en ejecución, así como el cumplimiento de los estados de avance e incentivos.
- Afectación estricta de los fondos provenientes del presupuesto destinado a ciencia y técnica en programas de I+D+i (investigación, desarrollo e innovación) sustentables a largo plazo.
- Diseño de mecanismos de consultas con la comunidad, empresas y otras instituciones y de difusión de los resultados de las investigaciones e innovaciones.
- La Secretaría de Ciencia, Tecnología y Posgrado establece acciones con la Dirección General de Posgrados y con la Dirección de Ciencia y Tecnología para los lineamientos de investigación con los docentes investigadores y las actividades de investigación de institutos, laboratorios, grupos de estudio y áreas curriculares.

Sectores de su dependencia

La Secretaría de Ciencia, Tecnología y Posgrado tiene bajo su dependencia a la Dirección de Ciencia y Tecnología (DCYT), a la Dirección General de Posgrado (DGP) y al Departamento de Ciencia, Tecnología y Posgrado, este último a cargo de Personal de Apoyo Académico.

2.1. DIRECCIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA (DCYT)

Misión

La Dirección de Ciencia y Tecnología tiene como misión implementar acciones para la articulación con otras instituciones públicas y privadas afines del país y del exterior para identificar oportunidades que permitan establecer proyectos conjuntos de investigación científica y tecnológica con calidad académica y rigor científico, su seguimiento y divulgación de los resultados.

Anexo II – Ord. – CD N° 02 / 17

Objetivos

- Identificar las necesidades de formulación y desarrollo de nuevos proyectos de investigación en el marco de la Facultad de Ingeniería y en cooperación con otras instituciones.
- Promover la articulación y los vínculos entre los investigadores y las instituciones locales, nacionales e internacionales para la generación, evaluación y difusión de conocimientos en articulación con la Secretaría de Relaciones Institucionales.

Funciones

- Diseño de los mecanismos de consultas con la comunidad, empresas y otras instituciones y de difusión de los resultados de las investigaciones e innovaciones.
- Guía para la formación de investigadores y la movilidad de los mismos a través de acuerdos de cooperación en un diseño de carrera de investigador.
- Canalización de la participación de estudiantes y graduados en los proyectos de investigación.

Consejo Asesor de Ciencia y Tecnología. La Dirección de Ciencia y Tecnología está organizada con la asistencia de un Consejo Asesor que establece acciones con la Dirección General de Posgrados y lineamientos de investigación con los docentes investigadores, para actividades de investigación de institutos, laboratorios, grupos de estudio y áreas curriculares.

2.2. DIRECCIÓN GENERAL DE POSGRADOS (DGP)

Misión

La Dirección General de Posgrados tiene como misión asegurar la ejecución de un proceso adecuado y pertinente para la formación de posgrado con el objeto contribuir al logro de los objetivos académicos de la política institucional y de producción de conocimientos.

Objetivos

- Desarrollar las actividades educativas de posgrado con calidad y eficiencia dentro del marco normativo de la Universidad Nacional de Cuyo y las disposiciones del Ministerio de Educación de la Nación en referencia a formación de posgrado.
- Alinear los contenidos curriculares y propuestas pedagógicas con la misión institucional, los estándares nacionales e internacionales y las directrices enunciadas en el Plan Estratégico de la Universidad Nacional de Cuyo, así como con las demandas sociales.
- Garantizar la legitimidad y relevancia de la información académica emitida.
- Promover nuevas carreras de cuarto nivel para el cumplimiento de la demanda y funciones específicas que atiendan a los requerimientos de la comunidad y a la política institucional.

Funciones

- Establecimiento de los procedimientos que determinan la afectación de recursos humanos y materiales involucrados en las actividades de enseñanza de posgrado.
- Adquisición y provisión de recursos involucrados en la movilidad estudiantil y profesional.
- Coordinación de las carreras de posgrado y de actividades para los alumnos y egresados de posgrados.
- Organización y difusión de las carreras de cuarto nivel en el medio.

Consejo Asesor de Posgrados. La Dirección General de Posgrados está organizada con la asistencia de un Consejo Asesor y las Direcciones de Carreras de Posgrado. A su vez, cada una de las Carreras de Posgrado cuenta con la asistencia de un **Comité Académico**.

2.3. DEPARTAMENTO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y POSGRADO

Misión

El Departamento de Ciencia, Tecnología y Posgrado tiene como responsabilidad primaria formalizar las actividades de apoyo para la ejecución de actividades de investigación y para la formación de posgrado con el objeto contribuir al logro de los objetivos académicos de la política institucional y para la producción de conocimientos.

Objetivos

- Resolver necesidades de información y documentación de aspirantes y alumnos.
- Coordinar actividades de servicio, seguimiento, control y apoyo a la gestión de los docentes de posgrado.
- Garantizar resguardo de la información y cumplimiento con todas las normativas que regulan la trayectoria académica de los estudiantes.
- Resolver necesidades de investigadores (instalaciones, equipamientos)
- Administrar la página web, difusión de información y cuentas de correo.
- Coordinar actividades de servicio, seguimiento, control y apoyo a la gestión de los investigadores.
- Garantizar a la Facultad de Ingeniería que las tareas de investigación se realicen cumpliendo con todas las normativas internas y sin poner en riesgo a la institución por incumplimiento de normativa legal vigente o de responsabilidades asumidas.
- Garantizar resguardo de la información y cumplimiento con todas las normativas que regulan la producción de conocimientos.
- Consolidar en un área única de Personal de Apoyo Académico que asista al proceso de generación de conocimiento.
- Definir e implementar procesos y procedimientos que garanticen el servicio y seguimiento efectivo de las actividades de los institutos, laboratorios y grupos de investigadores.
- Definir e implementar procesos y procedimientos que organicen la interacción entre este Departamento y la administración de los fondos, actualmente delegada a la Asociación Cooperadora de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional de Cuyo, por cuenta y orden de la Facultad, cuando corresponda.

Sectores de su dependencia

La organización del Departamento de Ciencia, Tecnología y Posgrado prevé tres Áreas; a saber: Registro y Documentación De Posgrado, Clases y Tesis de Posgrado y: Apoyo a la Investigación.

2.3.1. ÁREA: REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN DE POSGRADO

Misión

Garantizar el resguardo de la información sobre la trayectoria académica de los alumnos de posgrado así como el cumplimiento con todas las normativas que regulan dicha trayectoria académica, desde inscripción hasta entrega de diplomas, con objeto de contribuir a asegurar la ejecución de un proceso adecuado y pertinente para la formación de posgrado.

2.3.2. ÁREA: CLASES Y TESIS DE POSGRADO

Misión

Asistir a los Directores de Carrera en la organización de las agendas con los diferentes docentes, particularmente aquellos que vienen de otras provincias o países.

Coordinar el proceso de presentación, aprobación y defensa de tesis de las carreras de Posgrado que incluye la gestión logística de los docentes que conforman los jurados.

2.3.3. ÁREA: APOYO A LA INVESTIGACIÓN

Misión

Apoyar y realizar seguimiento de las labores de los Investigadores (docentes, grupos, institutos y áreas curriculares) con la asistencia para el cumplimiento de los procedimientos de categorización, presentación de informes, rendición de cuentas, publicaciones, solicitud de becas y fondos, entre otros, así como acompañar a los estudiantes de posgrado en la resolución de todas las cuestiones (no específicamente académicas) relacionadas con sus tesis, con el objeto de contribuir a asegurar la ejecución y finalización del proceso de formación de posgrado.

3. SECRETARÍA DE VINCULACIÓN (SV)

La Fig. 3 del Anexo I se muestra el organigrama de la Secretaría de Vinculación.

Misión

La Secretaría de Vinculación tiene por misión la centralización, gestión, supervisión y administración de las políticas institucionales de la Facultad de Ingeniería, en cuanto a las actividades de vinculación, basadas en investigaciones científicas aplicadas, servicios especiales y específicos, generación de desarrollos e innovaciones, asistencias técnicas, asesoramientos y capacitaciones. Las mismas están asociadas con la formación de recursos humanos de excelencia, orientando su transferencia directa a los sectores público, social y productivo con alcance local, regional, nacional e internacional.

Objetivos

- Establecer políticas y procedimientos para la prestación de servicios a terceros, asegurando cumplimiento de toda la normativa legal y administrativa aplicable de la Secretaría de Vinculación y a la Facultad de Ingeniería, así como su consistencia con las políticas de interacción de la Universidad Nacional de Cuyo con el medio.
- Convertir a la Secretaría de Vinculación en referente en el medio público, social y productivo, en los temas que competen a sus Institutos.
- Centralizar, gestionar, supervisar y administrar las políticas institucionales de la Facultad de Ingeniería en cuanto a las actividades de vinculación al medio, público, social y productivo.
- Promover y facilitar la transferencia de conocimientos, la generación de innovación y el perfeccionamiento de los recursos humanos para la mejora de sus productos, procesos y/o servicios.
- Promover la elaboración y ejecución de planes de vinculación, disciplinarios y multidisciplinarios, provinciales, nacionales e internacionales.
- Facilitar la actividad de vinculación que contribuya a desarrollar una relación de intercambio con los distintos sectores productivos, públicos y sociales provinciales y nacionales.

Anexo II – Ord. – CD N° 02 / 17



- Promover y fortalecer una red interna para la vinculación con el medio en los diferentes Institutos de la Facultad de Ingeniería.
- Fomentar la formación de tecnólogos e incorporar y promover la participación de estudiantes de grado y posgrado en las actividades de vinculación.
- Definir procedimientos que permitan una gestión de vinculación auditable y con trazabilidad técnica.
- Establecer los estándares de calidad y procedimientos para la recepción de requerimientos, actividades propiamente dichas y generación de informes y resultados, asegurando la consistencia y resguardo de los datos y la información.

Funciones

- Consolidación de espacios de interlocución para favorecer el desarrollo de los procesos de vinculación.
- Generación de sistemas, procedimientos que permitan el desarrollo de proyectos de vinculación articulados con los distintos actores involucrados.
- Integración e interconexión entre los diferentes actores de la Secretaría de Vinculación: DETI, Dirección de Vinculación, Área Gestión de Calidad, Área Seguridad, Salud y Ambiente y Departamento Administrativo.
- Diseño y control de los procedimientos necesarios para la prestación de servicios a terceros, asegurando cumplimiento de toda la normativa legal y administrativa establecida.
- Promoción de emprendimientos, proyectos, planes y/o programas de innovación que involucre el trabajo conjunto Facultad de Ingeniería - Sector productivo
- Gestión de convenios y contratos de transferencia al medio con organismos públicos y privados, articulando con la Secretaría de Relaciones Institucionales y la Coordinación de Asuntos Legales de la Facultad de Ingeniería, según corresponda.
- Intervención en la definición de estrategias de interacción con el medio por parte de la Dirección de Vinculación.
- Intervención en la generación de planes de acción para la implementación de sistemas de gestión de los procesos, por parte del Área Gestión de Calidad.
- Intervención en el diseño de procesos “para un trabajo seguro”, por parte del Área Seguridad, Salud y Ambiente.
- Facilitación de los mecanismos necesarios para la inscripción y mantenimiento de la misma, en los diferentes entes de control y habilitaciones que correspondiere (inscripción en el Registro Nacional de Precursores Químicos, inscripción como generadores de residuos peligrosos, entre otros).
- Elaboración de un informe anual de actividades desarrolladas en la Secretaría para el Decanato y por su intermedio al Consejo Directivo.
- Elaboración de propuestas sobre modificaciones y/o actualizaciones del reglamento base de institutos, en articulación con la Secretaría de Ciencia, Tecnología y Posgrado de la Facultad de Ingeniería, y con los respectivos Institutos de la DETI y elevación de las mismas al Consejo Directivo para su aprobación.
- Intervención en las modificaciones y/o actualizaciones del reglamento interno de institutos, en articulación con la Secretaría de Ciencia, Tecnología y Posgrado de la Facultad de Ingeniería y elevar la propuesta elaborada al Consejo Directivo para su aprobación.



Sectores de su dependencia

La Secretaría de Vinculación tiene bajo su dependencia a la Dirección de Estudios Tecnológicos e Investigaciones (DETI), la Dirección de Vinculación, el Área de Gestión de Calidad, el Área Seguridad, Salud y Ambiente (ASSA) y el Departamento de Administración de la Secretaría de Vinculación.

3.1. DIRECCIÓN DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS E INVESTIGACIONES (DETI)

Misión

La Dirección de Estudios Tecnológicos e Investigaciones (DETI) tiene por misión organizar, coordinar y supervisar las actividades de vinculación de los Institutos, Divisiones, Grupos de Trabajo y Laboratorios de la Facultad de Ingeniería. Estas actividades se desarrollan en un marco de excelencia y alto sentido ético, garantizando el cumplimiento de estándares de calidad y normativas vigentes.

Objetivos

- Organizar y coordinar las actividades de vinculación que se desarrollan en la DETI, en el marco de las políticas institucionales y normativas vigentes.
- Garantizar el proceso de prestación de servicios y transferencia que facilite la interacción entre los principales actores del medio y de la Facultad de Ingeniería.
- Supervisar el cumplimiento de estándares de calidad, procedimientos y normativas vigentes de seguridad, salud y ambiente en el trabajo.
- Supervisar y controlar los procedimientos establecidos por la Secretaría de Vinculación para la recepción de requerimientos, actividades propiamente dichas y generación de informes y resultados, asegurando la consistencia y resguardo de los datos y la información.
- Promover la actualización del instrumental y equipamiento de Institutos, Divisiones, Grupos de Trabajo y Laboratorios de la DETI.
- Gestionar y facilitar la actualización permanente del mapa de vinculación tecnológica de la DETI.
- Publicar periódicamente los logros y avances obtenidos, en el marco de las políticas de confidencialidad pertinentes.

Funciones

- Elaboración y control de procedimientos para la organización y coordinación de las actividades de vinculación que se desarrollan en la DETI, articulando con las distintas áreas de la Secretaría de Vinculación y la Dirección de Vinculación.
- Seguimiento y control de estrategias de interacción con el medio definidas por la Dirección de Vinculación.
- Seguimiento y control de planes de acción para la implementación de sistemas de gestión de los procesos, generados por el Área Gestión de Calidad.
- Seguimiento y control de procesos “para un trabajo seguro”, diseñado por el Área Seguridad, Salud y Ambiente.
- Relevamiento de las necesidades de mantenimiento, infraestructura de la DETI y facilitar los medios de gestión y administrativos necesarios para cubrir los mismos.
- Relevamiento de las necesidades de personal y actualización del instrumental necesario en DETI, con el fin de facilitar la gestión de los mismos.



- Relevamiento periódico de la información sobre las altas y bajas de personal y equipamiento en DETI, con el fin de actualizar la base de datos de los mismos.
- Informe a la Secretaría de Vinculación sobre los resultados de las elecciones para Director y Subdirector de los Institutos.
- Pedido de informe de actividades anuales de los Institutos de la Facultad de Ingeniería para la Secretaría de Vinculación.

3.2. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN (DV)

Misión

La Dirección de Vinculación tiene por misión garantizar un proceso de vinculación que facilite la interacción e integración de la Facultad de Ingeniería, con el medio público, social y productivo con alcance local, regional, nacional e internacional. Dicho proceso se realiza en un marco de excelencia, asegurando el cumplimiento de toda la normativa de la Secretaría de Vinculación, así como su consistencia con las políticas de la Universidad Nacional de Cuyo y el medio.

Objetivos

- Garantizar un proceso de vinculación tecnológica que facilite la interacción con los principales actores del medio y la transferencia de conocimientos al mismo.
- Definir estrategias de interacción con el medio para asegurar un efectivo conocimiento y comprensión de las demandas del mismo, que permita orientar y enfocar las actividades de vinculación de la Facultad de Ingeniería al medio público, social y productivo, local, regional, nacional e internacional.
- Facilitar la realización de acciones integradoras y propiciar proyectos multidisciplinarios, cuyo resultado final sea la articulación con los distintos sectores de la sociedad.
- Elaborar y actualizar estrategias de difusión del mapa de vinculación tecnológica de la DETI.

Funciones

- Elaboración de una base de dato sobre las capacidades que posee la DETI para ofrecer al medio en el que está inserta, con el fin de aportar a la solución de las problemáticas surgidas tanto de ámbitos sociales como públicos y productivos.
- Elaboración de estrategias de difusión y divulgación del mapa de vinculación tecnológica de la Secretaría de Vinculación e implementar las mismas.
- Interacción con los diferentes actores del medio público, social y productivo, local, regional, nacional e internacional, con el fin de facilitar mecanismos de coordinación entre la Secretaría de Vinculación y los diferentes sectores privado, público y social.
- Relevamiento de la demanda de oportunidades presentes en el medio, que competen a los saberes de la Facultad de Ingeniería y elaboración de una base de datos de la misma.
- Actualización de la base de datos de oferta de las actividades de vinculación de la Secretaría y de la demanda del medio.
- Búsqueda de oportunidades para el desarrollo de proyectos de vinculación multidisciplinarios, facilitando la articulación de la Secretaría con los distintos sectores de la sociedad.



3.3 ÁREA: GESTIÓN DE CALIDAD (AGC)

Misión

El Área Gestión de Calidad tiene por misión promover la sistematización de las actividades de vinculación, investigación y procesos de gestión y de apoyo docente de la Facultad de Ingeniería, para dar confiabilidad en los resultados para el cumplimiento de las normas y políticas establecidas (internas y externas) y así facilitar la mejora de los procesos. Asistiendo, de esta manera a los sectores de la Facultad de Ingeniería en la implementación de normas de gestión y en el seguimiento y auditoría interna para verificar el cumplimiento de los sistemas desarrollados, con el objeto de su implementación, certificación o acreditación.

Objetivos

- Identificar y relevar actividades a sistematizar en los diferentes sectores de la Facultad de Ingeniería a requerimiento de la dirección, para definir pautas de acción conjuntas con los sectores.
- Generar planes de acción para la implementación de sistemas de gestión de los procesos para el logro de los objetivos (certificar, acreditar o solo sistematizar) y mantenerlos actualizados.
- Diseñar metodologías de implementación de gestión de calidad según Normas de calidad vigentes adecuadas a las políticas y estrategias institucionales de la Facultad de Ingeniería (sistemas de gestión, certificación y acreditación según normas vigentes) y para el logro de las certificaciones y acreditaciones por los entes externos.
- Capacitar al personal de los sectores para la interpretación de las normas externas de gestión, de modo de facilitar su adecuación a la medida de sus necesidades y las de sus clientes o usuarios.
- Realizar auditorías internas para asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
- Coordinar las auditorías externas y participar activamente durante su ejecución de modo de facilitar el proceso de certificación o acreditación, brindando apoyo a las áreas auditadas, asistiendo para el levantamiento de los hallazgos de las mismas.
- Identificar y registrar cualquier problema relacionado con el servicio y el SGC (no conformidades, quejas, sugerencias) para gestionar su resolución y acciones correctivas necesarias.

Funciones

- Asistencia para desarrollar documentos, procedimientos y registros que se requieran para la implementación y seguimiento de las actividades de gestión y de gestión de la calidad.
- Mantenimiento de un sitio actualizado con documentación general de calidad para el acceso de los integrantes de los sistemas certificados o acreditados.
- Programación y gestión de auditorías internas y calificación de los auditores para monitorear la eficacia de los sistemas implementados.
- Confección y mantenimiento en forma actualizada y disponible la documentación general de modo que sea compatible con todos los sectores usuarios (manuales de gestión, procedimientos y formularios generales compartidos).
- Información a las autoridades correspondientes sobre el desempeño del SGC y de cualquier necesidad de mejora para tomar acciones eficaces.
- Capacitación a personal de los distintos sectores de la Facultad de Ingeniería, para la interpretación de las normas de gestión con el propósito de facilitar su adecuación a la medida de cada uno.

Anexo II – Ord. – CD N^o 02 / 17



- Coordinación de las auditorías externas con los sectores y entes de certificación y acreditación para optimizar su ejecución.
- Asistencia/monitoreo en detección de no conformidades (NC) y la implementación de acciones correctivas en cada sector para tratar adecuadamente los hallazgos y determinar las causas de los mismos.

3.4 ÁREA: SEGURIDAD, SALUD Y AMBIENTE (ASSA)

Misión

El Área Seguridad, Salud y Ambiente (ASSA) tiene por misión garantizar el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes en seguridad laboral, salud ocupacional y protección del medio ambiente, así como la de mantener a la Facultad de Ingeniería dentro de los más altos índices de los sistemas de gestión actuales. Lograr el compromiso individual y colectivo de todos los docentes, investigadores, personal de apoyo y estudiantes de la Facultad de Ingeniería, que entienden que la Seguridad se logra con rutina y disciplina.

Objetivos

- Establecer políticas de seguridad, salud ocupacional y protección del medio ambiente para la Facultad de Ingeniería.
- Garantizar el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre seguridad laboral, salud ocupacional y protección del medio ambiente y vigilar la aplicación y cumplimiento de las Políticas de la Facultad de Ingeniería y de la Universidad Nacional de Cuyo al respecto.
- Promover la toma de conciencia individual y colectiva sobre la prevención de lesiones y enfermedades profesionales y sobre el cuidado del medio ambiente durante la ejecución de las actividades dentro de la Facultad de Ingeniería.
- Proteger la integridad física de estudiantes, docentes, investigadores, personal de apoyo académico y terceros que accedan a la Institución, mediante la prevención de las lesiones, dolencias, enfermedades e incidentes relacionados con las actividades que se desarrollan en la Facultad de Ingeniería.
- Optimizar y promover, de manera continua, el uso racional de los recursos naturales y el control de residuos generados por las actividades de la Facultad de Ingeniería.

Funciones

- Identificación y relevamiento de los riesgos de las actividades que se realizan en el ámbito de la Facultad de Ingeniería y minimizarlos o mantenerlos bajo control.
- Actualización de la normativa legal aplicable, verificación de su cumplimiento e implementación de los procesos necesarios para ello.
- Establecimiento, implementación, monitoreo y control de normas y procedimientos seguros para las actividades que se desarrollan en la Facultad de Ingeniería en general, y en particular las actividades de vinculación que se desarrollan desde la Secretaría de Vinculación.
- Establecimiento, implementación, monitoreo y control de los procesos necesarios para lograr un sistema auditable y actualizado de seguridad, salud ocupacional y protección del medio ambiente, integrado eficazmente a la gestión diaria y habitual de la Facultad de Ingeniería, en un marco de acción preventiva y de mejoramiento continuo.
- Capacitación continua del personal de la Facultad de Ingeniería sobre los requerimientos de seguridad, salud ocupacional y protección del medio ambiente, según las actividades que desarrollan en la Institución.

Anexo II – Ord. – CD N^o 02 / 17



- Actualización de la documentación requerida por diferentes entes de control, auditorías y acreditaciones.
- Elaboración y actualización permanente de una base de datos de las personas que desarrollan sus actividades en la DETI, con los seguros al día.

3.5. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE VINCULACIÓN

Misión

El Departamento Administrativo de la Secretaría de Vinculación tiene por misión prestar apoyo administrativo, en los temas técnicos administrativos, legales, económico financieros, logística e imagen institucional, a la Secretaría de Vinculación, en los procesos de vinculación y en la coordinación del uso de laboratorios docentes por diferentes asignaturas de la Facultad de Ingeniería y de otras instituciones que lo requieran por convenio.

Objetivos

- Colaborar con la Secretaría de Vinculación en la planificación y supervisión de los asuntos inherentes a la gestión administrativa de la misma.
- Apoyar administrativamente a la gestión de la Secretaría de Vinculación, entre otros aspectos, en lo concerniente a:
 - Pasantías educativas, acuerdos específicos, convenios marcos, en articulación con la Secretaría de Relaciones Institucionales.
 - Contratos, cartas ofertas y órdenes de servicios, en articulación con la Coordinación de Asuntos Legales de la Facultad de Ingeniería, la DETI y la Secretaría Administrativa Económica Financiera.
 - Procedimientos para diferentes procesos de la gestión.
 - Rendiciones de cuentas.
- Gestionar y apoyar en lo administrativo, junto con la Secretaría de Vinculación, la inscripción y su vigencia, en los diferentes entes de control y habilitaciones que correspondiere (inscripción en el Registro Nacional de Precursores Químicos, inscripción como generadores de residuos peligrosos, entre otros).
- Coordinar y hacer el seguimiento del uso de laboratorios docentes en DETI por las diferentes asignaturas de las carreras de la Facultad de Ingeniería de otras instituciones que lo requieran por convenio.

Funciones

- Ejecución de las actividades administrativas y económicas financieras vinculadas con la gestión de la Secretaría de Vinculación para su funcionamiento.
- Actividades administrativas vinculadas a la inscripción en los diferentes entes de control y habilitaciones que correspondiere (inscripción en el Registro Nacional de Precursores Químicos, inscripción como generadores de residuos peligrosos, entre otros).
- Programación, ejecución y control de los actos administrativos requeridos por los entes de control y habilitaciones para el mantenimiento de inscripción en los mismos.
- Elaboración de informes y gestión de presupuestos, a solicitud de la Secretaría de Vinculación, para la toma de decisiones, por parte de la misma.
- Elaboración y actualización de una base de datos del recurso humano que desarrolla sus actividades en los edificios de la DETI.



- Elaboración y actualización de una base de datos sobre mobiliario, instrumental, equipamiento y material inventariable, en articulación con la Secretaría Administrativa Económica Financiera.
- Elaboración y actualización de una base de datos sobre proveedores calificados, según procedimientos de la Secretaría de Vinculación.
- Apoyo a la Secretaría de Vinculación en las actividades pertinentes a gestión logística.

4. SECRETARÍA DE RELACIONES INSTITUCIONALES (SRRII)

La Fig. 4 del Anexo I muestra el organigrama de la Secretaría de Relaciones Institucionales.

Misión

La misión de la Secretaría de Relaciones Institucionales es asegurar la ejecución de un proceso de interacción con el medio diseñando y gestionado políticas y estrategias de proyección local, nacional e internacional que promuevan la difusión, el intercambio y la vinculación de la Facultad de Ingeniería, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Objetivos

- Promover programas y sistemas de promoción de la cultura, de valores democráticos, de solidaridad y responsabilidad social en sus diversas expresiones.
- Formalizar la vinculación entre la Facultad de Ingeniería y entidades del medio.
- Colaborar con la Secretaría de Extensión Universitaria de la Universidad Nacional de Cuyo, especialmente en la temática relacionada con los objetivos de la Facultad de Ingeniería.

Funciones

- Organización de actividades de capacitación y otras acciones de vinculación que impliquen servicios a la comunidad en su conjunto.
- Colaboración con la comunicación de asuntos de interés desde y hacia la Facultad de Ingeniería a través de la promoción de la labor cultural y científica.
- Construcción de redes de comunicación y participación entre la Facultad de Ingeniería y el público objetivo e interesado.

Sectores de su dependencia

La organización de esta Secretaría incluye la Dirección de Graduados, la Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales, la Dirección de Extensión y el Departamento de Relaciones Institucionales.

4.1. DIRECCIÓN DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES (DRNI)

Misión

La Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales tiene como misión promover, planificar, gestionar y coordinar las relaciones de la Facultad de Ingeniería con instituciones nacionales y extranjeras, a través de proyectos conjuntos, en el ámbito de la cooperación nacional e internacional.

Objetivos

- Desarrollar convenios y programas de integración y movilidad con organismos e instituciones nacionales e internacionales.
- Promover los vínculos con el exterior mediante programas de movilidad estudiantil y docente, investigación, becas y eventos de cooperación con referentes internacionales.

- Consolidar la participación de alumnos, docentes e investigadores de la Facultad de Ingeniería en programas de movilidad nacional e internacional.
- Coordinar las actividades propias de las movilizaciones con los referentes académicos y de gestión de la Facultad de Ingeniería y de la Universidad Nacional de Cuyo.

Funciones

- Tramitación de nuevos convenios marcos y acuerdos específicos con instituciones y organizaciones, y renovación de los existentes, para la vinculación, integración y movilidad.
- Definición de estrategias para la participación de estudiantes, docentes e investigadores en programas de movilidad nacional e internacional.
- Convocatoria y difusión de los diversos programas de movilidad e integración.
- Gestión conjunta de convenios y programas con las áreas pertinentes del Rectorado de la Universidad Nacional de Cuyo.

4.2. DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN (DE)

Misión

La Dirección de Extensión tiene como misión establecer una relación fluida y permanente entre la Facultad de Ingeniería y la comunidad, mediante mecanismos que permitan la transferencia de conocimientos y la vinculación institucional.

Objetivos

- Organizar actividades de capacitación y otras acciones de vinculación que impliquen servicios a la comunidad en su conjunto.
- Colaborar con la comunicación de asuntos de interés desde y hacia la Facultad de Ingeniería a través de la promoción de la labor cultural y científica.
- Promover programas y sistemas de promoción de la cultura, de valores democráticos, de solidaridad y responsabilidad social en sus diversas expresiones.
- Formalizar la vinculación entre la Facultad de Ingeniería y las entidades del medio.
- Colaborar con la Secretaría de Extensión Universitaria de la UNCUIYO, especialmente en la temática relacionada con los objetivos de la Facultad de Ingeniería.

Funciones

- Promoción de actividades de capacitación y desarrollo profesional para estudiantes, docentes y graduados, y profesionales en general.
- Coordinación de la participación de la Facultad de Ingeniería en eventos académicos y científicos.
- Ejecución de eventos culturales en la Facultad de Ingeniería y difusión de los mismos.
- Integración de intereses en proyectos de responsabilidad social universitaria.

4.3. DIRECCIÓN DE GRADUADOS (DG)

Misión

La Dirección de Graduados tienen como misión contribuir con el desarrollo profesional de los graduados, facilitar la comunicación y cooperación entre ellos, promover la integración de los mismos en la comunidad universitaria y favorecer su inserción laboral a través de los diversos medios con que cuenta la Institución para fortalecer la vinculación de la Facultad de Ingeniería con el medio a través de sus exalumnos.



Objetivos

- Promover el vínculo del graduado con la Facultad de Ingeniería generando canales de comunicación apropiados.
- Ofrecer herramientas que favorezcan la inserción laboral y vinculación con empresas del medio.
- Fomentar el sentido de pertenencia y la participación en proyectos institucionales.

Funciones

- Promoción de la participación de graduados en actividades docentes y de investigación.
- Estudio de los requerimientos del medio para fomentar la actualización de los graduados en su especialidad.
- Actualización de base de datos de graduados y administración de la bolsa de trabajo.
- Seguimiento de necesidades emergentes en cuanto a competencias profesionales.
- Organización de actividades participativas para graduados.
- Actualización y organización de la información de graduados necesaria para dar respuesta a los procesos de acreditación de las carreras de la Facultad de Ingeniería y los correspondientes a la evaluación institucional de la Universidad Nacional de Cuyo.

4.4. DEPARTAMENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES

Misión

El Departamento de Relaciones Institucionales tiene como responsabilidad primaria formalizar las tareas de apoyo para la ejecución para las actividades de las Direcciones de Extensión, Graduados y Relaciones Nacionales e Internacionales con el objeto contribuir al logro de los objetivos de vinculación y extensión de la política institucional y para la preservación de la imagen institucional

4.4.1. ÁREA: GESTIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

Misión

Asistir a la Secretaría de Relaciones Institucionales en particular y al resto de las Secretarías y Direcciones en general en la gestión, organización e implementación de eventos institucionales así como en todo lo referente a normas relacionadas con ceremonial y protocolo.

Objetivos

- Gestionar completamente la organización y ejecución de eventos institucionales.
- Colaborar con las autoridades de la Facultad de Ingeniería en la organización de cualquier otro tipo de evento que, sin revestir la categoría de eventos institucionales, igual requieren asesoramiento para su organización y pongan en juego la imagen institucional.
- Interactuar con el Área Prensa y Comunicación Institucional de la Facultad de Ingeniería y con las áreas de la Universidad a cargo de eventos institucionales a fin de asegurar consistencia en la imagen a nivel Facultad de Ingeniería y Universidad y de generar sinergias que promuevan una gestión eficiente.
- Asesorar a las autoridades de la Facultad de Ingeniería u otras personas que se encuentren representando a la Institución en lo referente a ceremonial y protocolo, en particular en todo lo referente a recepción de referentes de otras Universidades, empresas o funcionarios del Estado.



4.4.2. ÁREA: PRENSA Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Misión

El Área Prensa y Comunicación Institucional tiene como responsabilidad primaria establecer y gestionar políticas y estrategias de comunicación interna y externa para la proyección local, nacional e internacional de las actividades de la Facultad de Ingeniería que promuevan la difusión, el intercambio y la vinculación con el medio y todas las partes interesadas.

Objetivos

- Recomendar y ejecutar la estrategia de comunicación institucional de la Facultad de Ingeniería.
- Interactuar con las áreas de comunicación institucional de la Universidad a fin de asegurar coherencia y consistencia en la comunicación a nivel Facultad de Ingeniería y Universidad y con el fin de generar sinergias que promuevan una gestión eficiente.
- Asesorar a las autoridades de la Facultad de Ingeniería y a cualquier otra persona de la institución en lo referente a comunicación con medios, generación de comunicados y cualquier otra cuestión relacionada con la comunicación e imagen institucional.
- Desarrollar e implementar acciones de comunicación de las actividades de la Facultad de Ingeniería en cuanto a promoción de la labor educativa, cultural y científica.
- Planificar y gestionar la comunicación interna y externa de forma integral. Para la comunicación interna deberá trabajar en estrecha relación con la Dirección de Personal.

4.4.3. ÁREA: CONVENIOS NACIONALES, INTERNACIONALES Y MOVILIDAD

Misión

El Área Convenios Nacionales, Internacionales y Movilidad tiene como responsabilidad primaria establecer y gestionar las estrategias y los convenios para estudiantes, docentes y personal de apoyo académico de la Facultad de Ingeniería que promuevan el intercambio, la vinculación y la movilidad nacional e internacional.

Objetivos

- Elaborar y revisar las propuestas de convenios que impliquen obligaciones y/o derechos para la Facultad de Ingeniería y que sean generales, de colaboración, específicos de intercambio de estudiantes, específicos de intercambio de académicos y de movilidad de Personal de Apoyo Académico.
- Emitir recomendaciones y observaciones a las propuestas de convenios específicos de colaboración académica que se pretendan firmar entre la Facultad de Ingeniería y cualquier otra institución u organismo, sea de carácter nacional e internacional.
- Mantener actualizada la información relativa a los convenios, su vigencia y renovaciones.
- Mantener actualizada la base de datos de los convenios vigentes, nacionales e internacionales.
- Generar las acciones necesarias para la movilidad académica docente y estudiantil y de personal de apoyo y la aplicación de los procedimientos administrativos que corresponden.
- Fortalecer las relaciones con las organizaciones con las que se mantienen convenios brindando atención y respuesta oportuna.

5. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA ECONÓMICA FINANCIERA (SAEF)

La Fig. 5 del Anexo I muestra el organigrama de la Secretaría Administrativa Económica Financiera.

Misión

La Secretaría Administrativa Económica Financiera tiene como misión asegurar el soporte necesario, a los órganos directivos y a las otras Secretarías, para el eficaz funcionamiento de los procesos administrativos, contables, financieros y de servicios que contribuyen al desarrollo de los procesos estratégicos (para la planificación y el desarrollo de la cultura institucional) y de los procesos clave (para la formación de profesionales, la generación de conocimientos, la vinculación tecnológica y la prestación de servicios), facilitando la adaptación y mejora continua para que la institución asegure su perdurabilidad en el tiempo, promoviendo una gestión participativa y eficiente de los recursos económicos, humanos y edilicios.

Sectores de su dependencia

La Secretaría Administrativa Económica Financiera (SAEF) tendrá bajo su dependencia a la Dirección General Administrativa y la Dirección General Económica Financiera.

Objetivos

- Intervenir, en conjunto con la Dirección General Administrativa, en la planificación y supervisión de los asuntos inherentes a la gestión administrativa, de servicios, mantenimiento preventivo y correctivo de la Facultad de Ingeniería.
- Planificar, dirigir y controlar, conjuntamente con la Dirección General Económica Financiera, en los aspectos económicos, financieros, de presupuesto y de gestión administrativo - contable de la Facultad de Ingeniería.
- Gestionar la obtención de financiamiento necesario para el desarrollo de las funciones sustantivas, complementarias y de apoyo de la Facultad de Ingeniería, procurando una planificación adecuada de la asignación de esos recursos y la medición de los resultados obtenidos con su aplicación.
- Establecer políticas y procedimientos que tiendan a una distribución racional, transparente y participativa del financiamiento obtenido, priorizando el desarrollo armónico y equilibrado de la Institución.
- Promover la definición de políticas y herramientas presupuestarias que aseguren la coherencia entre los objetivos, las metas planteadas y las asignaciones de recursos y su seguimiento interanual.

Funciones

- Diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información financiera y no financiera integrados, que sirvan a la planificación, seguimiento y control de los objetivos.
- Promoción de una política de mejora continua que procure la implementación de sistemas y procedimientos administrativos que permitan alcanzar un mejor funcionamiento de los procesos de soporte de la Institución, basada en los principios de transparencia y participación.
- Implementación de las políticas de desarrollo y gestión del personal de la Facultad de Ingeniería, procurando fomentar los programas de formación y capacitación del personal.
- Supervisión de la gestión de bienes patrimoniales de la Facultad de Ingeniería con eficiencia y eficacia, procurando tener actualizado el inventario de bienes.

Anexo II – Ord. – CD N^o 02 / 17



- Elaboración, conjuntamente con la Dirección General Económico Financiera, de la documentación de cierre de ejercicio e Informes requeridos por la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Nacional de Cuyo.
- Elaboración de informes de gestión, garantizando información oportuna y eficaz para la toma de decisiones.

5.1. DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA (DGA)

Misión

La Dirección General Administrativa tiene como misión entender en la planificación, organización, dirección y control de los asuntos inherentes a la actividad administrativa y de servicios de la Facultad de Ingeniería, brindando asistencia a las autoridades para el logro de sus objetivos fundamentales y sirviendo de apoyo administrativo al funcionamiento del Consejo Directivo, sus Comisiones y a la Junta Electoral Particular de la Facultad de Ingeniería.

Sectores de su dependencia

La Dirección General Administrativa tendrá bajo su dependencia a la Dirección de Infraestructura y Servicios, la Dirección de Personal y Dirección de Despacho y Gestión Administrativa.

Objetivos

- Transformar las decisiones políticas, económicas y administrativas emanadas de la Autoridad de la Facultad de Ingeniería (Decanato y Consejo Directivo) en Actos Administrativos (ordenanzas, resoluciones, notas, proveídos y circulares), garantizando un adecuado control de las mismas.
- Coordinar y hacer el seguimiento de las políticas de desarrollo y gestión del personal de la Facultad de Ingeniería, atendiendo a las disposiciones legales de la materia.
- Programar, ejecutar y controlar los actos vinculados con la gestión administrativa.
- Planificar y supervisar la gestión de los servicios generales y de mantenimiento de la Facultad de Ingeniería.
- Ejecutar todos los actos útiles tendientes a garantizar el normal desenvolvimiento del proceso electoral para la renovación de autoridades.
- Coordinar y supervisar la implementación de capacitación en las distintas áreas bajo su dependencia, adecuándolas a las necesidades específicas del sector.

Funciones

- Atención de las necesidades de funcionamiento de las comisiones del Consejo Directivo, siendo responsable de la elaboración del Orden del Día correspondiente a las sesiones.
- Mantenimiento del registro de las sesiones y redacción de las Actas del Consejo Directivo de la Facultad de Ingeniería.
- Planificación y coordinación de la preparación de actos académicos, aniversarios, institucionales y patrios, en que intervienen las autoridades de la Facultad de Ingeniería.
- Atención de la central telefónica y recepción de la Facultad de Ingeniería.
- Elaboración de la memoria anual y supervisión de las estadísticas e informes que emanen de las áreas a su cargo de manera de asistir a las autoridades con información oportuna.
- Elaboración de informes, a solicitud de las autoridades superiores, garantizando información oportuna y eficaz para la toma de decisiones.

Anexo II – Ord. – CD N° 02 / 17

5.1.1. DIRECCIÓN DE DESPACHO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Misión

La Dirección de Despacho y Gestión Administrativa tiene como misión convertir las decisiones político-administrativas adoptadas por las autoridades de la Facultad de Ingeniería en actos administrativos, brindando asistencia y apoyo a la Dirección General Administrativa y Autoridades respecto a las tramitaciones y manejo de la documentación.

Sectores de su dependencia

La Dirección de Despacho y Gestión Administrativa tendrá bajo su dependencia al Departamento Operativo (Despacho) y al Departamento de Mesa de Entradas y Archivo.

Objetivos

- Elaborar y controlar los proyectos y textos definitivos (ordenanzas, resoluciones, notas, proveídos y circulares) correspondientes a las decisiones tomadas por las autoridades de la Facultad de Ingeniería, previo control de la Dirección General Administrativa.
- Protocolizar las Ordenanzas y Resoluciones de las autoridades de la Facultad de Ingeniería.
- Asesorar a personas pertenecientes a la Facultad de Ingeniería sobre los actos administrativos y sus antecedentes, e informar acerca del estado en que se encuentran los respectivos trámites y vigencia de las normas y reglamentaciones que atañen al sector
- Tramitar todo tipo de expedientes, notas y documentación entre las dependencias de la Facultad de Ingeniería.
- Formar y mantener la base de datos de los actos administrativos de la Facultad de Ingeniería y proveer la información necesaria para la gestión administrativa y el Digesto.

Funciones

- Control del registro y de la conservación de las normas originales dictadas por la Facultad de Ingeniería y provisión de su comunicación a autoridades y agentes responsables de su aplicación.
- Supervisión de la inscripción y notificación de postulantes en los diferentes concursos docentes, de personal de apoyo y becarios.
- Participación en la preparación de actos académicos, institucionales, y aniversarios en los que intervengan autoridades de la Facultad de Ingeniería, en lo referente al dictado de los actos administrativos, esquelos e invitaciones que se deriven de ellos.
- Elaboración de estadísticas anuales sobre todo el estado de gestión de los distintos trámites efectuados en la Dirección.

5.1.1.1. DEPARTAMENTO OPERATIVO (DESPACHO)

Misión

El Departamento Operativo tiene como responsabilidad primaria elaborar los proyectos de ordenanzas, resoluciones, notas, circulares correspondientes a disposiciones tomadas por el Consejo Directivo, Decanato y Autoridades Superiores.

Funciones

- Elaboración de la redacción inicial de los actos administrativos correspondientes a decisiones tomadas por el Consejo Directivo y Decanato, previo control de los aspectos formales de las actuaciones que les dieron origen.

Anexo II – Ord. – CD N° 02 / 17



- Control y supervisión de las actuaciones provenientes de las diferentes áreas de la Facultad de Ingeniería, para detectar, previo a su tratamiento posibles errores de procedimiento y/o en la aplicación de las normas.
- Elaboración de un índice y registro por orden numérico y cronológico las ordenanzas, resoluciones y circulares que se emiten en la Facultad de Ingeniería para su encuadernación en libros para su archivo definitivo.
- Envío por correo electrónico las planillas de registros mensuales a la Unidad de Auditoría Interna del Rectorado, sobre resoluciones y ordenanzas emanadas por las Autoridades de la Facultad de Ingeniería.
- Distribución y difusión, vía correo electrónico, ordenanzas, resoluciones y circulares emitidas por las Autoridades de la Facultad de Ingeniería.
- Sistematización y mantenimiento actualizado el digesto administrativo.
- Organización de los sistemas de clasificación de las normas bajo diferentes criterios (por temas, por unidades académicas, por orden alfa- numérico, otros).
- Asistencia técnica directa a las autoridades y agentes de los diferentes sectores e Institutos de la Facultad de Ingeniería sobre la vigencia de las normas y reglamentaciones que atañen a su sector y a la toma de decisiones.
- Colaboración en la realización de actos académicos, institucionales y aniversarios en los que intervengan autoridades de la Facultad de Ingeniería, en lo referente al dictado de los actos administrativos, esuelas e invitaciones que se deriven de ellos.
- Comunicación a los órganos de prensa y a todo el ámbito Universitario sobre los llamados a concurso del Personal de Apoyo Académico.
- Elaboración de estadísticas anuales vinculadas a las disposiciones en vigencia, modificadas y/o derogadas, de acuerdo a los criterios de clasificación utilizados en la base de datos.

5.1.1.2. DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO

Misión

El Departamento de Mesa de Entradas y Archivo tiene como responsabilidad primaria atender y controlar la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de todas las actuaciones internas y externas que ingresan y/o se tramitan en la Facultad de Ingeniería, preservando la documentación otorgada en guarda.

Funciones

- Supervisión del ingreso de las actuaciones, así como de toda la información y/o documentación necesaria y los aspectos formales para efectuar el trámite pertinente.
- Análisis del tema objeto de las actuaciones para una correcta definición de las carátulas de los expedientes que se inicien en la Facultad de Ingeniería.
- Registro manual y en el sistema informático de Mesa de Entradas el ingreso, movimientos internos, egreso y archivo de las actuaciones.
- Tramitación de todo tipo de expedientes, notas y documentación entre las dependencias de la Facultad, la Universidad y/o diferentes instituciones y/o actores del medio.
- Registro de la inscripción y notificación de postulantes en los diferentes concursos docentes, de ayudantes alumnos, de Personal de Apoyo Académico y becarios.
- Registro e inscripción de becarios, según los convenios firmados con las distintas Casas de Estudios.

Anexo II – Ord. – CD N° 02 / 17



- Informe sobre el estado en que se encuentran los trámites a personas que pertenezcan o no a la Facultad de Ingeniería.
- Notificación sobre actuaciones, dictámenes de concursos y becas.
- Supervisión del estado del trámite de las actuaciones para identificar demoras anormales.
- Elaboración de estadísticas anuales comprensivas de todas las actuaciones que transitan en la Facultad de Ingeniería, conforme a la tipología de criterios determinados.

Sectores de su dependencia

El Departamento de Mesa de Entradas y Archivo tendrá bajo su dependencia el Área Inscripciones y Notificaciones y el Área Gestión de la Documentación.

5.1.1.2.1. ÁREA: INSCRIPCIONES Y NOTIFICACIONES

Misión

El Área Inscripciones y Notificaciones tiene como responsabilidad primaria la supervisión en lo concerniente a la inscripción de concursos, becas, adscripciones y convocatorias, y la coordinación en forma sistematizada de los medios administrativos para centralizar y tramitar todas las inscripciones y notificaciones de la Facultad de Ingeniería, según las reglamentaciones vigentes.

Funciones

- Asesoramiento a las interesados, sobre documentaciones a presentar según el llamado u objeto de la convocatoria.
- Inscripción en los distintos concursos Docentes (Interinos-Efectivos), de Personal de Apoyo Académico, Ayudantes de Segunda - Alumnos.
- Registro e inscripción de becarios, según los convenios firmados con las distintas Casas de Estudios.
- Recepción verificación y legalización de toda la documentación solicitada y presentada.
- Foliatura del Expediente y entrega de la constancia de presentación de la documentación
- Informe sobre el estado en que se encuentran los trámites a personas que pertenezcan o no a la Facultad de Ingeniería.
- Notificación sobre actuaciones, dictámenes de concursos y becas
- Recepción de las impugnaciones o recusaciones en tiempo y forma, establecidas por el Reglamento.
- Soporte a los demás sectores cuando estos lo requieran.
- Supervisión de que la documentación que ingresa diariamente sea distribuida en forma eficiente.
- Conservación en buen estado la documentación y en los casos en que la misma sea enviada al Archivo se deberá controlar la foliatura de la misma y que exista la orden fehaciente de su archivo.

5.1.1.2.2. ÁREA: GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Misión

El Área Gestión de Documentación tiene como responsabilidad primaria garantizar el resguardo de todas las actuaciones administrativas, originadas o no en la Facultad de Ingeniería, para que pasen a formar parte del patrimonio documental disponible, sujeto a consulta permanente, funcionando con discrecionalidad y agilidad, en vista de ofrecer asistencia concreta a las autoridades.

Anexo II – Ord. – CD N° 02 / 17



Funciones

- Supervisión del ingreso de las actuaciones, así como de toda la información y/o documentación necesaria y los aspectos formales para efectuar el trámite pertinente.
- Análisis del tema objeto de las actuaciones para una correcta definición de las carátulas de los expedientes que se inicien en la Facultad de Ingeniería.
- Registro manual y en el sistema informático de Mesa de Entradas del ingreso, movimientos internos, egreso y archivo de las actuaciones.
- Foliatura y control de la documentación antes de ser transferida.
- Tramitación de todo tipo de expedientes, notas y documentación entre las dependencias de la Facultad de Ingeniería, la Universidad y/o diferentes instituciones y/o actores del medio.
- Supervisión del estado del trámite de las actuaciones para identificar demoras anormales.
- Elaboración de estadísticas anuales comprensivas de todas las actuaciones que transitan en la Facultad de Ingeniería, conforme a la tipología de criterios determinados.
- Archivo y desarchivo de actuaciones.
- Acceso permanente para ingresar a los Digestos de la Facultad de Ingeniería y del Rectorado de la Universidad Nacional de Cuyo.
- Mantenimiento actualizado en formato papel de las reglamentaciones de concursos, carreras, becas, posgrados y calendarios académicos.

5.1.2. DIRECCIÓN DE PERSONAL (DP)

Misión

La Dirección de Personal tiene como misión aplicar las políticas y legislación vigente en materia de desarrollo y gestión del personal docente y personal de apoyo académico de la Facultad de Ingeniería, actuando como órgano de vinculación con la unidad responsable en el Rectorado, a los efectos de coordinar la aplicación de las mismas, procurando tanto la eficiencia en su labor como el bienestar de cada uno de los agentes en su puesto de trabajo.

Sectores de su dependencia

La Dirección de Personal tendrá bajo su dependencia el Departamento de Gestión de Personal y Desarrollo y el Departamento de Legajos, Documentación y Comunicación.

Objetivos

- Supervisar, coordinar y gestionar la documentación y situación de revista del personal en forma eficiente y actualizada.
- Administrar y gestionar los legajos físicos y electrónicos del personal docente y de apoyo académico de la Facultad de Ingeniería.
- Controlar el desempeño del personal en todos sus aspectos asegurando tanto la eficiencia de su labor como el bienestar de cada agente en su puesto de trabajo.
- Implementación de la evaluación del desempeño del Personal de Apoyo Académico de la Facultad de Ingeniería, en acuerdo con la normativa vigente.
- Controlar y supervisar actuaciones vinculadas a designaciones, jubilaciones, contratos, licencias ordinarias y extraordinarias, accidentes de trabajo, entre otras.
- Supervisar y controlar la aplicación de las leyes vigentes en cuanto al cumplimiento de la función, desempeño y normas de seguridad que deben contemplarse en cada sector y agente.



- Formar y mantener actualizada la base de datos del personal de la Facultad de Ingeniería y proveer la información necesaria para la gestión.

Funciones

- Asesoramiento a las Autoridades y al personal sobre las leyes y disposiciones vigentes que rigen el desempeño de las funciones, licencias, incompatibilidad de cargos, antigüedad, régimen disciplinario y todo acto administrativo que generen de las mismas.
- Gestión de soluciones de cualquier conflicto que se genere en las relaciones interpersonales de los agentes y afecte sus funciones o el desempeño.
- Atención de las inquietudes y situaciones personales de Docentes y Personal de Apoyo Académico.
- Gestión de controles de asistencia, puntualidad, generando los reportes que se desprenden de los mismos.
- Realización de certificaciones de documentos oficiales que requieran datos personales o laborales de los agentes de la Facultad de Ingeniería.
- Atención en coordinación con Rectorado, respecto de temas vinculados a los beneficios de la seguridad social, seguros de vida y aseguradoras de riesgo de trabajo para todo el personal de la Facultad de Ingeniería.
- Realización del seguimiento de los concursos vinculados con el Personal de Apoyo de la Facultad de Ingeniería.
- Relevamiento en forma sistemática de las necesidades de capacitación del personal en función de los requerimientos y proyectos que surjan de las distintas áreas de la Facultad de Ingeniería, con el fin de avanzar en un plan de capacitación anual, de acuerdo a prioridades y necesidades preestablecidas.
- Elaboración de reportes, a solicitud de las autoridades, referidos a las distintas temáticas del área, garantizando una adecuada información para la toma de decisiones.

5.1.2.1. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO

Misión

La responsabilidad primaria del Departamento de Gestión de Personal y Desarrollo es coordinar y formalizar las tareas para mantener un eficiente flujo de información para la gestión de las personas y el asesoramiento constante de autoridades, personal Docente, Personal de Apoyo Académico y todo cliente externo que lo requiera; prestando apoyo permanente a la Dirección para el logro de sus objetivos fundamentales, procurando optimizar la labor cotidiana y desempeño del sector e implementar metodologías tendientes a agilizar los procesos administrativos.

Funciones

- Organización y control en forma permanente toda la documentación pertinente para mantener actualizada la información referida a la situación de revista y actividades del personal de la Facultad de Ingeniería.
- Diseño y mantenimiento actualizado de la base de datos del personal de la Facultad de Ingeniería, tanto en soporte informático como manual, procurando avanzar en la generación de información que permita conocer un estado de situación de la dotación del personal (dotación por área, formación, competencias, distribución, motivación, niveles de ausentismo, etc.) de manera de disponer de informes oportunos con múltiples finalidades.



- Información, asesoramiento y asistencia al personal respecto de los antecedentes personales y laborales que constan en sus respectivos registros y de su situación en materia de licencias, traslados, adscripciones y legislación vigente.
- Intervención en actuaciones vinculadas a designaciones, jubilaciones, contratos, licencias ordinarias y extraordinarias, accidentes de trabajo, etc.
- Atención óptima al cliente interno y externo, resolviendo las situaciones planteadas y brindando un servicio de excelencia acorde con lo requerido en una Institución Universitaria.
- Elaboración de certificaciones y constancias solicitadas por los agentes de la Facultad de Ingeniería.
- Tramitación de reconocimiento de antigüedad del personal Docente y Personal de Apoyo Académico, para la percepción de la asignación correspondiente.
- Fomento de actividades tendientes a conseguir un buen clima laboral para mejorar el desempeño y funcionamiento de los diferentes sectores, promoviendo la creatividad y el trabajo en equipo.
- Relevamiento de las necesidades de capacitación del personal en función de los requerimientos que surjan de los programas a ejecutar por las distintas áreas de la Facultad de Ingeniería, procurando potenciar los beneficios y avanzar en la elaboración de una planificación anual.
- Control continuo sobre la legislación vigente y los nuevos procedimientos que podrían ser implementados desde Rectorado o desde Nación, como soporte indispensable para el correcto asesoramiento y tramitaciones internas y externas.
- Elaboración de reportes, a solicitud de las autoridades, referidos a las distintas temáticas del área, garantizando una adecuada información para la toma de decisiones.

5.1.2.2. DEPARTAMENTO DE LEGAJOS, DOCUMENTACIÓN Y COMUNICACIONES

Misión

La responsabilidad primaria del Departamento de Legajos, Documentación y Comunicaciones es coordinar y procurar una adecuada actualización de los legajos del personal y toda la documentación necesaria para agilizar todo trámite que exija la reglamentación vigente para el ingreso, como así también movimientos en la situación de revista, cambios de dedicaciones, asignaciones y egreso; de manera de garantizar un eficiente asesoramiento a los clientes internos y externos, prestando apoyo permanente a la Dirección para el logro de sus objetivos fundamentales.

Funciones

- Confección y actualización permanente del legajo de todo el personal de la Facultad de Ingeniería.
- Asesoramiento e intervención en trámites vinculados al ingreso y egreso de todo el personal de la Institución.
- Tramitación de solicitudes de pago de adicional por títulos de Posgrados para la percepción de los beneficios que se abonan por éste concepto.
- Notificación al personal de todo acto administrativo basado en leyes, decretos, ordenanzas, circulares o resoluciones de funcionamiento general o que involucren individualmente al agente.



- Notificación sobre designaciones, cambios de situación de revista o funciones, llamados a concursos en la Facultad de Ingeniería y en el ámbito de la Universidad.
- Comunicación al personal respecto de la oferta de cursos de capacitación, evaluaciones y cualquier otra información que resulte pertinente de su conocimiento.
- Seguimiento de todos los trámites que, en materia de seguridad social, corresponden al personal de la Facultad de Ingeniería.
- Seguimiento de los concursos vinculados al Personal de Apoyo Académico de la Facultad de Ingeniería.
- Registro de las actuaciones vinculadas a designaciones, jubilaciones, contratos, licencias ordinarias y extraordinarias, accidentes de trabajo, otras.
- Elaboración de reportes, a solicitud de las autoridades, referidos a las distintas temáticas del área, garantizando una adecuada información para la toma de decisiones.

5.1.3. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES (DISG)

Misión

La Dirección de Infraestructura y Servicios tiene como misión planificar, organizar, dirigir y supervisar las labores vinculadas al mantenimiento preventivo, correctivo y de servicios generales de la Facultad de Ingeniería.

Sectores de su dependencia

La Dirección de Infraestructura y Servicios tendrá bajo su dependencia al Departamento de Mantenimiento y Producción y al Departamento de Servicios Generales y Movilidad.

Objetivos

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar los trabajos del personal a su cargo.
- Desarrollar y mantener un sistema de información que facilite la planificación, programación y control de la atención de los requerimientos de las distintas áreas de la Facultad de Ingeniería.
- Organizar y supervisar, de acuerdo a pautas preestablecidas, las actividades vinculadas a los servicios de movilidad, mayordomía, mensajería, higiene, limpieza y vigilancia.
- Coordinar actividades con el Departamento de Higiene, Seguridad y Medio Ambiente, a los efectos de prestar un adecuado servicio de soporte.
- Fomentar, en conjunto con el Departamento de Higiene y Seguridad, la capacitación continua del personal en la adopción de conductas de trabajo seguras y el conocimiento de normativas de seguridad y uso de elementos de protección personal.

Funciones

- Elaboración de procedimientos que permitan una distribución de tareas y responsabilidades en el mantenimiento preventivo, orden en las labores que se derivan del mantenimiento crítico, definiendo límites claros entre la responsabilidad operativa para tareas descentralizadas.
- Gestión de los registros necesarios para evidenciar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo.
- Desarrollo y mantenimiento de un sistema de información que facilite la planificación, programación y control de la atención de los requerimientos de las diferentes áreas de la Facultad de Ingeniería.



- Participación en reuniones de seguridad y medio ambiente tendientes a mejorar las instalaciones.
- Elaboración de planes anuales de mantenimiento preventivo.
- Elaboración de planes anuales del área servicios generales.
- Elaboración del programa de capacitación y entrenamiento en función de las necesidades detectadas en la matriz de polivalencia.
- Estadísticas y datos de cumplimiento de trabajos realizados de mantenimiento (correctivos y preventivos) y tareas vinculadas a los servicios generales.
- Elaboración de informes a solicitud de las autoridades superiores, destacando el estado de avance de las actividades planificadas.

5.1.3.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD

Misión

El Departamento de Servicios Generales y Movilidad tiene como responsabilidad primaria planificar, coordinar e implementar actividades vinculadas con los servicios de movilidad, mensajería, cafetería, higiene y seguridad, de modo de garantizar el uso confortable y seguro de las instalaciones edilicias.

Funciones

- Dirección y control del cumplimiento de las tareas de higiene y limpieza pautadas para todos los edificios y predio de la Facultad de Ingeniería.
- Soporte al área de mantenimiento, en lo referido a la detección temprana de fallas en las instalaciones y su pronta reparación o remplazo.
- Elaboración e implementación de rutinas de control de limpieza y estado de las instalaciones.
- Asistencia en actos académicos, aniversarios, institucionales, patrios y eventos en que intervienen las autoridades y personal de la Facultad de Ingeniería.
- Coordinación de la disponibilidad de automotores para uso de la Facultad de Ingeniería, proveyendo a su mantenimiento operativo.
- Provisión del servicio de cafetería al personal e invitados.
- Optimización del uso de la energía en la infraestructura edilicia de la Facultad de Ingeniería.
- Resguardo del patrimonio de la institución y colaboración con la vigilancia del predio y los edificios de la Facultad de Ingeniería.
- Provisión de los servicios personales o materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades docentes y de apoyo que se prestan en la Facultad de Ingeniería.
- Definición de los requerimientos de limpieza y de otros servicios inherentes al departamento.
- Registro de ejecución y/o control de las tareas realizadas.
- Provisión de la información sobre las actividades académicas, de extensión y de apoyo académico en cada uno de los referentes de los edificios de la Facultad de Ingeniería y a quien lo requiera con competencia pertinente.
- Colaboración con el Área Ambiente, Higiene y Seguridad Laboral en el control del estado de equipos contra incendio.
- Colaboración con el Área Ambiente, Higiene y Seguridad Laboral en caso de siniestros, simulacros, inhabilitación de servicios y apoyo en la evacuación de los edificios.



- Elaboración de informes periódicos a la Dirección sobre la evolución de los indicadores del Departamento.

5.1.3.2. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN

Misión

El Departamento de Mantenimiento y Producción tiene como responsabilidad primaria planificar, coordinar y ejecutar los trabajos de carpintería, metalúrgicos, jardinería, plomería, albañilería, cerrajería, pintura, electricidad y tornería para dar respuesta a las actividades de mantenimiento preventivo y atención de los requerimientos críticos de modo de conservar las instalaciones y el equipamiento en óptimo estado de funcionamiento.

Funciones

- Intervención en tareas vinculadas a la conservación, mejoramiento y buen funcionamiento de todos los bienes muebles e inmuebles de la Facultad de Ingeniería, de acuerdo a la planificación y programación prevista.
- Ejecución de las labores de mantenimiento planificadas y respuesta a los requerimientos en tiempo.
- Registro actualizado del estado de las solicitudes de trabajos, manteniendo informados a los solicitantes.
- Gestión adecuada de los stocks de herramientas manuales, repuestos y accesorios, realizando controles periódicos y colaborando en la fijación de stocks mínimos y lotes económicos de compras.
- Registro de ejecución y/o control de las tareas realizadas.
- Elaboración e implementación de rutinas de control del estado de las instalaciones tendientes al mantenimiento preventivo.
- Colaboración con el Área Calidad en los procesos de certificaciones y acreditaciones.
- Trabajos coordinados con el Área Ambiente, Higiene, Seguridad Laboral, en todo lo referido a garantizar condiciones de Higiene y Seguridad Laboral, de acuerdo a la normativa vigente.
- Realización de tareas de modo seguro utilizando herramientas o implementos adecuados y elementos de protección personal si la actividad lo requiriese.
- Elaboración de informes periódicos a la Dirección sobre la evolución de los indicadores del departamento.
- Propuesta de temas de capacitación relacionados con las actividades del departamento
- Realización del control de inventario que incluya fijación de parámetros de stock y controles frecuentes.

5.2. DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICA FINANCIERA (DGEF)

Misión

La Dirección General Económico Financiera tiene por misión entender en el estudio, planeamiento, dirección y control de los aspectos económicos, financieros, de presupuesto y de gestión administrativo – contable de la Facultad de Ingeniería, en coordinación con las direcciones bajo su dependencia, procurando contribuir al logro de los objetivos institucionales diseñados por el gobierno de la Facultad de Ingeniería y la Universidad Nacional de Cuyo.

Direcciones de su dependencia

La Dirección General Económico Financiera tendrá bajo su dependencia a la Dirección de Planificación y Gestión Presupuestaria y a la Dirección de Gestión Contable.

Anexo II – Ord. – CD N° 02 / 17



Objetivos

- Coordinar y supervisar la planificación, el seguimiento y gestión presupuestaria.
- Programar, ejecutar y controlar, conjuntamente con la Secretaría Administrativa Económica Financiera, los actos vinculados con la gestión contable, presupuestaria, económica, financiera, patrimonial y de rendiciones de cuentas de la Facultad de Ingeniería.
- Coordinar y supervisar la gestión contable vinculada a la liquidación de haberes, rendición de cuentas y gestión patrimonial.
- Asistir a las autoridades en todo lo relativo a la realización, coordinación, orientación y control de las actividades administrativo contables de la Facultad de Ingeniería, supervisando el cumplimiento de las mismas según la normativa vigente.
- Instalar un clima organizacional basado en características de motivación, liderazgo, dinámica del grupo, según sus expectativas y actitudes, que permita influir en el comportamiento de todos los integrantes del área.

Funciones

- Participación en la elaboración del presupuesto anual.
- Asesoramiento sobre necesidades presupuestarias referidas, tanto a compras e inversiones como dotaciones de personal docente y de apoyo académico, de acuerdo con los requerimientos de las distintas secretarías, direcciones, departamentos y dependencias.
- Responsable conjuntamente con la Secretaria Administrativa Económica Financiera, de la elaboración del cierre de ejercicio.
- Responsable conjuntamente con la Secretaria Administrativa Económica Financiera de la elaboración de informes requeridos por la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Nacional de Cuyo.
- Coordinación y supervisión de las rendiciones de cuentas correspondientes a fondos de distintas fuentes de financiamiento, recibidos por la Facultad de Ingeniería.
- Coordinación y supervisión de la implementación de capacitación en las distintas áreas bajo su dependencia, adecuándolas a las necesidades específicas del sector.
- Elaboración de informes, a solicitud de las autoridades superiores, garantizando información oportuna y eficaz para la toma de decisiones.

5.2.1. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA (DPGP)

Misión

La Dirección de Planificación y Gestión Presupuestaria tiene como misión coordinar, planificar, dirigir y controlar los procesos que ejecutan los Departamentos de Programación y Seguimiento Presupuestario, Departamento de Ejecución Presupuestaria y Tesorería y Departamento de Compras y Suministros, asistiendo de manera eficiente y permanente a la Dirección General Económica Financiera, a la Secretaria Administrativa Económica Financiera y a las Autoridades Superiores, sirviendo de apoyo al cumplimiento de los objetivos de la Institución.

Sectores de su dependencia

La Dirección de Planificación y Gestión Presupuestaria tendrá bajo su dependencia al Departamento de Programación y Seguimiento Presupuestario, al Departamento de Ejecución Presupuestaria y Tesorería y al Departamento de Compras y Suministros.



Objetivos

- Coordinar las actividades vinculadas a la programación presupuestaria anual, relevando y asistiendo a las diferentes áreas en la fijación de las metas físicas en el marco del desarrollo de un presupuesto integrado.
- Generar información que permita la identificación y estimación de los recursos financieros disponibles y su asignación a las diferentes aperturas programáticas, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Articular acciones con la Coordinación de Planificación y Evaluación Institucional de la Facultad de Ingeniería para la implementación de los proyectos de desarrollo institucional, en el marco de una gestión presupuestaria integral.
- Dirigir y coordinar los procedimientos de compras y contrataciones, orientándolos a la defensa del interés de la Facultad de Ingeniería, la eficiencia y oportunidad de la provisión, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Confeccionar la programación financiera de ingresos y pagos del ejercicio, en coordinación con la Dirección General Económico Financiera y la Secretaría Administrativa Económica y Financiera.

Funciones

- Supervisión de los reajustes presupuestarios controlando la aplicación de pautas y procedimientos de normas vigentes.
- Control del seguimiento de la ejecución presupuestaria anual, tanto en los aspectos financieros como en lo referido a las metas físicas.
- Elaboración conjunta con la Dirección General Económico Financiera y la Secretaría Administrativa Económica Financiera, el Programa Anual de Compras y Contrataciones para la Facultad de Ingeniería.
- Supervisión de la ejecución de los gastos administrados a través de Caja Chica.
- Control de la recepción, registro y pagos de las remesas de fondos y valores de las distintas fuentes de financiamiento.
- Control de recaudación de ingresos varios y rendición de recursos propios.
- Lineamientos para un plan de capacitación anual dirigido a los departamentos a su cargo.
- Elaboración de informes, a solicitud de las autoridades superiores, destacando el estado de avance de las actividades vinculadas con las áreas a su cargo.

5.2.1.1. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO

Misión

El Departamento de Programación y Seguimiento Presupuestario tiene como responsabilidad primaria participar en el proceso de programación presupuestaria anual y responsable del seguimiento de su ejecución, tanto en los aspectos financieros como en lo referido a las metas físicas establecidas para las diferentes aperturas programáticas.

Funciones

- Participación en el proceso de programación presupuestaria anual y sus respectivos reajustes, controlando las aplicaciones de las pautas y procedimientos fijados por la normativa vigente.
- Realización del seguimiento de las habilitaciones de los créditos presupuestarios y de la respectiva ejecución de gastos teniendo en cuenta las diferentes aperturas previstas en las clasificaciones presupuestarias y etapas del gasto.

Anexo II – Ord. – CD N^o 02 / 17



- Intervención en el relevamiento de información referida a metas vinculadas a los objetivos de cada una de las áreas, sistematizarlas y realizar su seguimiento y reporte interanual.
- Realización del control de la ejecución de las plantas de personal, con el apoyo de la Dirección de Gestión Contable, de manera de poder disponer en tiempo oportuno la información referida a vacantes y economías del inciso personal.
- Realización de un seguimiento de los adicionales por carácter crítico de la función y mayores dedicaciones.
- Generación de sistemas de información que permitan el seguimiento de las asignaciones realizadas y la medición de la obtención de las metas proyectadas.
- Participación en la elaboración del Plan de Compras y Contrataciones anual para la Facultad de Ingeniería.
- Elaboración de reportes periódicos con información de seguimiento vinculada a control de costos, gastos, ingresos y medición de resultados.

5.2.1.2. DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y TESORERÍA

Misión

El Departamento de Ejecución Presupuestaria y Tesorería tiene como responsabilidad primaria controlar la recepción de las remesas de fondos y valores de las distintas fuentes de financiamiento, custodiar los mismos, registrar y realizar los pagos correspondientes.

Funciones

- Control y seguimiento de la recaudación de ingresos y rendición de recursos propios.
- Manejo administrativo de la Caja Chica.
- Gestión en tiempo oportuno los pagos de becas, incentivos y gastos liquidados según normas y procedimientos vigentes.
- Registro de los movimientos de fondos por fuentes de financiamiento y actividades definidas en el presupuesto de la Facultad de Ingeniería.
- Registros del movimiento de las cuentas bancarias en el libro banco y sus conciliaciones.
- Coordinación con el Departamento de Rendiciones para iniciar los procesos de rendiciones en tiempo y forma de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente.
- Actualización de las bases de datos del área, operar los sistemas informáticos de aplicación en la materia y asegurar la permanente disponibilidad de información para la toma de decisiones, generando reportes periódicos.
- Custodia de fondos y valores.
- Elaboración de informes, a solicitud de las autoridades superiores, garantizando información oportuna y eficaz para la toma de decisiones.

5.2.1.3. DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS

Misión

El Departamento de Compras y Suministros tiene como responsabilidad primaria intervenir en el relevamiento, la formulación y la ejecución de los procedimientos de compras y contrataciones, orientándolos a la defensa del interés de la Facultad, la Universidad, la eficiencia y oportunidad de la provisión, en el marco de la normativa vigente.

Anexo II – Ord. – CD N° 02 / 17

Funciones

- Participación en el relevamiento de las necesidades y requerimientos de bienes y servicios para el desempeño de las funciones de las distintas áreas en la Facultad de Ingeniería.
- Atención del trámite respecto al suministro, compras, contrataciones y recepción de materiales, insumos y servicios correspondientes a la Facultad de Ingeniería de acuerdo a las normas legales que rigen en la materia.
- Implementación de acciones para mantener el sistema de contrataciones conforme a las normas vigentes en el Sector Público Nacional y las propias de la Universidad, garantizando una provisión oportuna, transparente y en óptimas condiciones económicas de los productos y servicios.
- Actualización de sistemas de información en páginas web como así también el registro de proveedores de la Universidad Nacional de Cuyo, bases de datos de antecedentes, precios de mercado y cualquier otro que facilite el cumplimiento de sus objetivos.
- Participación en la elaboración, conjuntamente con el Departamento de Programación y Seguimiento Presupuestario, de un Plan de Compras y Contrataciones anual para la Facultad de Ingeniería.
- Verificación de la conveniencia de las condiciones contenidas en los contratos mediante la comparación con las usuales del mercado.
- Control del cumplimiento de los contratos y supervisar la cantidad, calidad y otras especificaciones de los bienes adquiridos y su recepción.
- Coordinación con el Departamento de Patrimonio para permitir el alta de bienes que ingresan a la Facultad de Ingeniería.
- Coordinación con el Departamento de Rendiciones de Cuentas y Custodia Documental a los efectos de delegar la guarda de la documentación una vez finalizadas las actuaciones correspondientes al proceso de compra.
- Gestión del proceso de Pago a (proveedores o clientes externos).
- Gestión y verificación de la rendición de viáticos o pasajes u otros gastos a través del Régimen de Fondo Rotatorio.
- Elaboración de informes, a solicitud de las autoridades superiores, garantizando información oportuna y eficaz para la toma de decisiones.

5.2.2. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTABLE (DGC)

Misión

La Dirección de Gestión Contable tiene como misión coordinar, planificar, dirigir y controlar los procesos que ejecutan los Departamentos de Liquidación de Haberes, Bienes Patrimoniales y Rendiciones de Cuentas y Custodia Documental, asistiendo de manera eficiente y permanente a la Dirección General Económico Financiera, a la Secretaría Administrativa Económica Financiera y a las Autoridades Superiores, sirviendo de apoyo al cumplimiento de los objetivos de la Institución.

Sectores de su dependencia

La Dirección de Gestión Contable tendrá bajo su dependencia al Departamento de Liquidación de Haberes, al Departamento de Bienes Patrimoniales y el Área de Rendiciones y Custodia Documental.

Anexo II – Ord. – CD N° 02 / 17



Objetivos

- Planificar y controlar la ejecución de los procesos desarrollados en el ámbito de los Departamentos de Bienes Patrimoniales, Liquidación de Haberes y Rendición de Cuentas y Custodia Documental.
- Colaborar con la Dirección General Económico Financiera y la Secretaría Administrativa Económica Financiera en lo referido a la presentación de información de Cierre de Ejercicio e Informes requeridos por la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Nacional de Cuyo.
- Constituirse en la unidad de vinculación con la Dirección de Liquidación de Haberes del Rectorado.
- Preservar, conjuntamente con la Dirección General Económico Financiera, un clima organizacional basado en la motivación y liderazgo, que conociendo la dinámica del grupo permitan influir en los comportamientos, potenciando las cualidades de cada uno de los miembros.

Funciones

- Responsable de la gestión, mantenimiento y actualización de la información del Sistema de Liquidación de Haberes y soporte del Legajo electrónico de la Facultad de Ingeniería.
- Control de las planillas de liquidación.
- Control de la gestión patrimonial.
- Control de las rendiciones de gastos provenientes de transferencias internas y externas.
- Elaboración de un reporte mensual de novedades para elevar a la Secretaría Administrativa Económica Financiera, en coordinación con la Dirección General Económico-Financiera, vinculado a las altas, bajas, cambio en la situación de revista y adicionales como función crítica, mayores dedicaciones, etc. de todo el personal de la Facultad de Ingeniería.
- Establecimiento de lineamientos para un plan de capacitación anual dirigido a los departamentos a su cargo.
- Elaboración de informes, a solicitud de las autoridades superiores, garantizando información oportuna y eficaz para la toma de decisiones.

5.2.2.1. DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES

Misión

El Departamento de Liquidación de Haberes tiene como responsabilidad primaria gestionar en forma efectiva y eficiente las tareas concernientes a la liquidación de haberes del Personal de la Facultad de Ingeniería, garantizando una clara aplicación y registración de las políticas de remuneraciones pautadas de acuerdo a la normativa vigente.

Funciones

- Responsable del manejo, carga de datos y revisión permanente del Sistema de Liquidación de Haberes.
- Recepción y cumplimiento de las resoluciones emitidas por la Autoridad y actuaciones referidas a las Liquidaciones de Haberes del Personal de la Facultad de Ingeniería, verificando el cumplimiento de las normas legales vigentes y las disposiciones y pautas dispuestas por la Universidad Nacional de Cuyo.



- Control y verificación de los formularios emitidos por los agentes de la Facultad de Ingeniería a los que se les aplica retenciones de cuarta categoría.
- Trámite de la documentación pertinente en caso de fallecimiento de un agente en actividad, para el posterior pago del subsidio correspondiente.
- Coordinación de métodos de información y comunicación mediante mecanismos informáticos que permitan establecer un contacto permanente e interactivo del personal (autoridades, docentes, investigadores y personal de apoyo académico) con el Departamento de Liquidación de Haberes, como herramienta para dar respuesta a necesidades mediatas e inmediatas.
- Elaboración de informes, a solicitud de las autoridades superiores, garantizando información oportuna y eficaz para la toma de decisiones.

5.2.2.2. DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES

Misión

El Departamento de Bienes Patrimoniales tiene como responsabilidad primaria organizar y verificar el registro y control de la ubicación, movimiento, incorporación y baja de los bienes patrimoniales, de acuerdo a la normativa vigente y directivas emanadas de la Dirección de Gestión Contable de la Facultad de Ingeniería y de la Dirección General de Bienes Patrimoniales del Rectorado.

Funciones

- Responsable del registro y control de los bienes que pertenecen, ingresan, egresan o son dados de baja al patrimonio de la Facultad de Ingeniería, en el sistema de bienes patrimoniales.
- Garantía de que todos los bienes dispongan la marcación específica de la Facultad de Ingeniería o de la Universidad Nacional de Cuyo.
- Control del ingreso de los bienes de acuerdo a su origen (Presupuesto Ordinario, Ejecución de Proyectos, Donación, otros.)
- Control del egreso y movimiento de bienes de la Facultad de Ingeniería, ya sea en forma permanente o transitoria.
- Participación en la confección y actualización del régimen de inventario permanente.
- Ejecución periódica y, sin necesidad de aviso previo, un control in situ de los bienes de cada sector patrimonial y su responsable.
- Registro actualizado de responsables patrimoniales de la Facultad de Ingeniería, procurando potenciar la interrelación con la Dirección de Personal a los efectos de identificar cambios.
- Procedimientos que permitan mantener un sistema de registración de bienes patrimoniales actualizado, que procure integrarse con el sistema contable y los circuitos administrativos de control.
- Verificación del cumplimiento de las normas legales vigentes y de las disposiciones, procedimientos y pautas dispuestas por la Universidad para el manejo de su patrimonio.
- Elaboración de reportes periódicos con información vinculada al estado del inventario y modificaciones, asegurando información actualizada para la toma de decisiones.

Anexo II – Ord. – CD N° 02 / 17



5.2.2.3. ÁREA: RENDICIONES DE CUENTAS Y CUSTODIA DOCUMENTAL

Misión

El Área Rendiciones de Cuenta y Custodia Documental tiene como responsabilidad primaria planificar y desarrollar una modalidad para mantener sistematizada toda la información y actuaciones donde la Dirección General Económica Financiera sea la responsable y custodia final; dando soporte en lo referido a la ejecución, seguimiento y control de las rendiciones de gastos financiados a partir de transferencias externas e internas.

Funciones

- Asistencia a la ejecución presupuestaria en la confección de las rendiciones de fondos para presentar a organismos externos a la Universidad Nacional de Cuyo, ya sea provenientes de subsidios con afectación específica u otros orígenes.
- Responsable de controlar las presentaciones de rendiciones individuales de acuerdo a la normativa establecida, para su posterior consolidación en la rendición final.
- Sistematización, producción y disponibilidad de información oportuna respecto del estado de cada una de las rendiciones de fondos.
- Sistematización y resguardo de todas las actuaciones que quedan bajo custodia de la Dirección General Económico Financiera.
- Registro y archivo de todos los seguros contratados para el ámbito de la Facultad de Ingeniería.
- Asistencia y colaboración con el Departamento de Ejecución Presupuestaria y Tesorería.
- Elaboración de informes, a solicitud de las autoridades superiores, garantizando información oportuna y eficaz para la toma de decisiones.

6. COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (CTIC)

La Fig. 6 del Anexo I muestra el organigrama de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Misión

La Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicaciones tiene como misión facilitar la ejecución de los procesos -estratégicos, clave, de adaptación y de mejora continua- de la Facultad de Ingeniería, mediante el uso efectivo de las tecnologías de la información y comunicación, utilizando la tecnología en todo su potencial y minimizando el efecto de los riesgos asociados, para el logro de los objetivos de la política institucional.

Objetivos

- Administrar los recursos de tecnologías de información y comunicación.
- Gestionar agendas de actualización tecnológica.
- Tramitar la disponibilidad de recursos de tecnologías de información acordes a las características funcionales de los usuarios.
- Asesorar a los usuarios.

Funciones

- Evaluación, selección de los colaboradores y potenciación de sus incumbencias y versatilidad.
- Gestión de agendas de actualización tecnológica.
- Organización de los procesos de compra relacionados a los recursos de tecnologías de información y comunicación.

Anexo II – Ord. – CD N^o 02 / 17

- Realización del mantenimiento físico y lógico.
- Atención de los reclamos de los usuarios.

Sectores de su dependencia

La Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicaciones tendrá bajo su dependencia la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DTIC).

6.1. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC)

Misión

La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones tiene como misión facilitar, cuando sea posible, los procesos de la Facultad de Ingeniería mediante el uso efectivo de las tecnologías de la información y comunicación, utilizando la tecnología en todo su potencial y minimizando el efecto de los riesgos asociado.

Objetivos

- Administrar los recursos de tecnologías de información y comunicación.
- Gestionar agendas de actualización tecnológica.
- Tramitar la disponibilidad de recursos de tecnologías de información acordes a las características funcionales de los usuarios.
- Asesorar a los usuarios.

Funciones

- Evaluación, selección de los colaboradores y potenciación de sus incumbencias y versatilidad.
- Gestión de agendas de actualización tecnológica.
- Organización de los procesos de compra relacionados a los recursos de tecnologías de información y comunicación.
- Realización del mantenimiento físico y lógico.
- Atención de los reclamos de los usuarios.

Sectores de su dependencia

La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones tendrá bajo su dependencia al Área Informática Docente (Laboratorios), al Área Informática Institucional (Sistemas SIU y otros) y al Área Telecomunicaciones.

6.1.1. ÁREA: INFORMÁTICA DOCENTE (LABORATORIOS)

Misión

El Área Informática Docente (Laboratorios) tiene como responsabilidad primaria proporcionar servicios informáticos a profesores y estudiantes, ya sean como herramienta u objeto de estudio, con el fin de potenciar la actividad académica.

Funciones

- Mantenimiento operativo y actualizado de los recursos físicos y lógicos asignados al uso académico.
- Coordinación del uso de los recursos atribuibles a actividades de grado, de posgrado y de cursos de capacitación.

Anexo II – Ord. – CD N° 02 / 17

- Control de la movilidad de recursos que sean retirados para su uso por docentes

6.1.2. ÁREA: INFORMÁTICA INSTITUCIONAL (SISTEMAS SIU - OTROS)

Misión

El Área Informática Institucional tiene como responsabilidad primaria mantener sistematizada la información de estudiantes de grado, posgrado y de convenios específicos de manera de facilitar su gestión.

Funciones

- Implementación, adaptación y/o desarrollo de los sistemas de información necesarios para la gestión de estudiantes.
- Mantenimiento operativo y actualizado de los recursos de tecnologías de información y comunicación.
- Implementación de las políticas de resguardo y medidas de seguridad pertinentes para evitar o recuperarse de fallas, de acuerdo a la criticidad de cada sistema.

6.1.3. ÁREA: TELECOMUNICACIONES

Misión

El Área Telecomunicaciones tiene como responsabilidad primaria proveer la infraestructura y los servicios de red necesarios para el resto de las áreas de tecnologías de información y comunicación, y a los usuarios internos y externos.

Funciones

- Diseño, selección o desarrollo, adaptación, implementación y mantenimiento de la infraestructura de comunicaciones, los servicios y las políticas de seguridad de información vinculada a la red de datos.
- Coordinación con los proveedores y clientes de conectividad y servicios.

7. COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL (CPEI)

La Fig. 7 del Anexo I muestra el organigrama de la Coordinación de Planificación y Evaluación Institucional.

Misión

La Coordinación de Planificación y Evaluación Institucional tiene como misión garantizar que el diseño y la ejecución de los procesos, (estratégicos, clave, de adaptación y de mejora continua) de la Facultad de Ingeniería, se realicen en un todo de acuerdo con el cumplimiento de la política institucional y los estándares a los que adhiera.

Objetivos

- Asistir y proponer actividades para el asesoramiento, implementación y coordinación de las acciones vinculadas a la planificación para el desarrollo y evaluación institucional de la Facultad de Ingeniería, acorde con el Plan Estratégico de la Universidad Nacional de Cuyo.
- Propiciar la innovación en la gestión política, institucional, académica, administrativa, informacional y comunicacional que contemple la planificación, seguimiento y evaluación de la gestión académica e institucional.
- Promover y asegurar la mejora continua de las carreras de la Facultad de Ingeniería.



Funciones

- Coordinación y evaluación de la formulación y el seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad de Ingeniería.
- Colaboración a las Secretarías y otras áreas de gestión de la Facultad de Ingeniería para definir y proponer objetivos alineados al Plan de Desarrollo Institucional.
- Seguimiento de una metodología para la ejecución planificada y medible cuantitativamente y cualitativamente de las actividades del Plan de Desarrollo Institucional.
- Coordinación de la Autoevaluación Institucional y de las Evaluaciones externas.
- Coordinación de los procesos de planeamiento estratégico a través de procedimientos para el seguimiento y la evaluación de la gestión universitaria.
- Coordinación de la definición, formalización e implementación del sistema de gestión de la calidad académica, a los efectos de asegurar de forma eficaz la mejora continua de las carreras de la Facultad de Ingeniería, para su acreditación ante los organismos de aplicación.

7.1. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN (DGI)

Misión

La Dirección de Gestión de la Información tiene como misión gestionar la recopilación, el procesamiento, análisis y difusión de datos provenientes de todas las áreas de la Facultad de Ingeniería con el objeto de generar información eficiente y eficaz para la toma de decisiones; contribuyendo, como un área de soporte, al logro de los objetivos fundamentales de todos los niveles de la Institución y de los requerimientos externos.

Objetivos

- Recopilar y mantener datos de todas las áreas que le permita proporcionar información oportuna que apoye la planeación, organización, dirección y control de los distintos procesos que se desarrollan en la Facultad de Ingeniería.

Sectores de su dependencia

La Dirección de Gestión de la Información tendrá bajo su dependencia al Área Relevamiento y Sistematización y al Área Análisis y Comunicación.

7.1.1. ÁREA: RELEVAMIENTO Y SISTEMATIZACIÓN

Misión

El Área Relevamiento y Sistematización de la Información tiene como responsabilidad primaria la recopilación, la sistematización y el procesamiento de datos provenientes de todas las áreas de la Facultad de Ingeniería como un área de soporte y el mantenimiento de la información actualizada.

Funciones

- Relevamiento, procesamiento y sistematización, con una metodología uniforme, datos cuantitativos y cualitativos del funcionamiento de todas las áreas de la Facultad de Ingeniería.
- Integración en un sistema único, la información de las bases de datos sectoriales (formación, investigación, extensión, transferencia, estudiantes, administración, otras), generadas por las diferentes áreas de la organización, procurando garantizar el máximo provecho de los sistemas informáticos existentes.



- Establecimiento y seguimiento, en coordinación con cada una de las áreas, de indicadores relevantes.
- Colaboración con el Departamento de Programación y Seguimiento Presupuestario en la instancia vinculada a la programación y seguimiento de metas físicas.
- Procedimientos que permitan disminuir los errores en la generación del dato y la información estadística, así como disminuir los tiempos en la generación y análisis de la información recopilada.
- Relevamiento de las necesidades sobre sistemas de información y diseño de indicadores, dirigidos a medir el desempeño de las áreas de gestión y académicas.

7.1.2. ÁREA: ANÁLISIS Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

Misión

El Área Análisis y Difusión de la Información tiene como responsabilidad primaria el análisis de datos provenientes de todas las áreas de la Facultad de Ingeniería, su presentación en forma accesible para la toma de decisiones y la difusión de la misma a las áreas de gestión de la Facultad de Ingeniería y otras áreas internas interesadas de la Universidad Nacional de Cuyo o externas como lo son los procesos de acreditación de las carreras.

Funciones

- Sistematización y elaboración de informes periódicos y estudios especiales destinados a informar interna y externamente sobre las diferentes actividades de la Facultad de Ingeniería.
- Implementación de procedimientos de calidad en conjunto con los responsables de esta área de nuestra Institución.
- Diseño de programas y proyectos y de sus indicadores para ser gestionados desde el Plan de Desarrollo Institucional.
- Elaboración de un informe anual de indicadores y estadísticas básicas de todos los sectores de la Facultad de Ingeniería.
- Promoción de una cultura de autoevaluación y de calidad de los procesos de la Facultad de Ingeniería.

8. COORDINACIÓN DE ASUNTOS LEGALES (CAL)

Misión

La Coordinación de Asuntos Legales tiene como misión garantizar que el diseño y la ejecución de los procesos, (estratégicos, clave, de adaptación y de mejora continua) de la Facultad de Ingeniería, se realicen en un todo de acuerdo con el mejor cumplimiento y observancia de la legislación en la esfera de su competencia, para el logro de los objetivos de la política institucional.

Objetivos

- Entender en el asesoramiento, implementación y coordinación de los asuntos jurídicos de la Facultad de Ingeniería.

Funciones

- Aplicación de las leyes, decretos, reglamentaciones, convenios, resoluciones y demás normas en vigencia que rigen las distintas relaciones en la Facultad de Ingeniería optimizando la mayor interacción de la Universidad Nacional de Cuyo con el medio.



- Intervención, cuando le sea requerido, en la emisión de los actos administrativos de los órganos de la Facultad de Ingeniería para su elevación a la firma de las Autoridades.
- Coordinación de las iniciativas en materia de legislación del Decanato y Consejo Directivo, verificando su encuadre normativo.
- Intervención en la elaboración de los contratos y acuerdos específicos con organismos públicos, empresas y organizaciones sociales y efectuar todas las gestiones necesarias a tal fin de conformidad a la legislación vigente.
- Asesoramiento a las Autoridades en todos los asuntos y cuestiones jurídicas que se le encomienden y formulación de propuestas o sugerencias que se estimen útiles o necesarias para su mejor desenvolvimiento.
- Recomendación, en los casos que se le sometan a su tratamiento, sobre la resolución conforme la aplicación de las normas vigentes.
- Intervención en la celebración y renovación de convenios, acuerdos y contratos que faciliten la vinculación de la Facultad de Ingeniería con el medio, sea académica, social, tecnológica o de servicios.
- Participación en la elaboración de dictámenes, proporcionando opinión jurídica cuando le sea requerida.
- Coordinación de las relaciones, con el área de asuntos jurídicos del Rectorado de la Universidad Nacional de Cuyo, en los asuntos de su competencia.
- Intervención en el diligenciamiento y remisión de informes técnicos solicitados por el Poder Judicial u Organismos Públicos Nacionales, Provinciales o Municipales a la Facultad de Ingeniería o a sus Institutos.
- Resolución de los casos planteados aplicando criterios jurídicos conforme la legislación vigente en la materia.
- Control de la legalidad en todas las actuaciones administrativas procurando una gestión eficiente.
- Coordinación y organización de las acciones que sean necesarias para lograr una real cooperación y vinculación con la sociedad y el medio.

9. DECANATO

La Fig. 8 del Anexo I muestra el organigrama del Consejo Directivo, Decanato, Secretarías y Coordinaciones.

Es el Estatuto Universitario el que establece tanto las funciones como los deberes y atribuciones del Decano/a y Vicedecano/a.

9.1. SECRETARIA PRIVADA DE DECANATO

Misión

La Secretaría Privada del Decanato tiene como responsabilidad primaria asistir al Decano y Vicedecano en las actividades propias de la administración y gobierno de la Facultad de Ingeniería.

Funciones

- Recepción, distribución, ordenamiento y archivo de documentos: notas, expedientes, asuntos entrados, correspondencia.
- Coordinación de reuniones, atención telefónica y digital.

Anexo II – Ord. – CD N° 02 / 17

- Asistencia en la confección de la agenda del Decano.
- Asistencia en la elaboración de informes y despachos.

10. CONSEJO DIRECTIVO

La Fig. 8 del Anexo I muestra el organigrama del Consejo Directivo, Decanato, Secretarías y Coordinaciones.

El Consejo Directivo es el órgano máximo de gobierno de la Facultad de Ingeniería y el Estatuto Universitario es el que establece tanto sus funciones como las atribuciones que le competen.

10.1. SECRETARÍA DEL CONSEJO DIRECTIVO

Funciones

- Las funciones de la Secretaría del Consejo Directivo se resumen en:
- Citar los Consejeros a las sesiones conforme lo establezca el Reglamento.
- Redactar las actas del Consejo Directivo.
- Llevar el registro de asistencia de los Consejeros.
- Computar y verificar el resultado de votaciones cuando corresponda.
- Poner a disposición de los Consejeros para su tratamiento y aprobación.
- Dar a publicidad las actas.
- Informar de los asuntos entrados.
- Administrar los despachos a Comisiones.
- Citar a los miembros de las Comisiones.
- Verificar que en cada sesión se acuerde la fecha y hora de la próxima sesión.

Anexo II – Ord. – CD N° 02 / 17

CONTENIDO DEL ANEXO II

	Pág.
1. SECRETARÍA ACADÉMICA (SA).....	13
1.1. DIRECCIONES GENERALES DE CARRERAS DE GRADO	13
1.2. DIRECCIÓN DE INGRESO (DI).....	14
1.3. DIRECCIÓN DE ALUMNOS DE GRADO (DAG)	15
1.3.1. DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN DE GRADO	15
1.3.2. DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES Y DIPLOMAS DE GRADO.....	16
1.3.3. ÁREA: ATENCIÓN DE ALUMNOS.....	16
1.4. DIRECCIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN (DCID)	16
1.4.1. DEPARTAMENTO TÉCNICO	17
1.4.2. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS	17
1.5. DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA (DGGA)	17
1.5.1. SERVICIO DE APOYO PEDAGÓGICO A DOCENTES (SAPDOC)	18
1.5.2. DIRECCIÓN DE MODALIDADES Y TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS (DMYTE)	18
1.5.3. DIRECCIÓN DE ASUNTOS DOCENTES (DAD).....	19
1.5.3.1. DEPARTAMENTO DE CLASES Y EXÁMENES.....	19
1.5.3.2. DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y EVALUACIONES DOCENTES	19
1.5.3.3. ÁREA: SECRETARÍAS	20
1.6. DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES (DAE)	20
1.6.1. SERVICIO DE APOYO PEDAGÓGICO Y ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE (SAPOE). 21	
1.6.2. ÁREA: BECAS ESTUDIANTILES	21
2. SECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y POSGRADO (SCTYP)	21
2.1. DIRECCIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA (DCYT)	22
2.2. DIRECCIÓN GENERAL DE POSGRADOS (DGP)	23
2.3. DEPARTAMENTO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y POSGRADO	24
2.3.1. ÁREA: REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN DE POSGRADO	24
2.3.2. ÁREA: CLASES Y TESIS DE POSGRADO.....	25
2.3.3. ÁREA: APOYO A LA INVESTIGACIÓN.....	25
3. SECRETARÍA DE VINCULACIÓN (SV).....	25
3.1. DIRECCIÓN DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS E INVESTIGACIONES (DETI)	27



3.2. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN (DV)	28
3.3. ÁREA: GESTIÓN DE CALIDAD (AGC).....	29
3.4. ÁREA: SEGURIDAD, SALUD Y AMBIENTE (ASSA)	30
3.5. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE VINCULACIÓN.....	31
4. SECRETARÍA DE RELACIONES INSTITUCIONALES (SRRII).....	32
4.1. DIRECCIÓN DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES (DRNI).....	32
4.2. DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN (DE)	33
4.3. DIRECCIÓN DE GRADUADOS (DG)	33
4.4. DEPARTAMENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES.....	34
4.4.1. ÁREA: GESTIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES.....	34
4.4.2. ÁREA: PRENSA Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	35
4.4.3. ÁREA: CONVENIOS NACIONALES, INTERNACIONALES Y MOVILIDAD	35
5. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA ECONÓMICA FINANCIERA (SAEF).....	36
5.1. DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA (DGA)	37
5.1.1. DIRECCIÓN DE DESPACHO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	38
5.1.1.1. DEPARTAMENTO OPERATIVO (DESPACHO)-----	38
5.1.1.2. DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO-----	39
5.1.1.2.1. ÁREA: INSCRIPCIONES Y NOTIFICACIONES	40
5.1.1.2.2. ÁREA: GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN	40
5.1.2. DIRECCIÓN DE PERSONAL (DP)	41
5.1.2.1. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO	42
5.1.2.2. DEPARTAMENTO DE LEGAJOS, DOCUMENTACIÓN Y COMUNICACIONES.....	43
5.1.3. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES (DISG)	44
5.1.3.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD	45
5.1.3.2. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN-----	46
5.2. DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICA FINANCIERA (DGEF).....	46
5.2.1. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA (DPGP)	47
5.2.1.1. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO-----	48
5.2.1.2. DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y TESORERÍA-----	49
5.2.1.3. DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS	49
5.2.2. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTABLE (DGC)	50
5.2.2.1. DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES	51
5.2.2.2. DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES-----	52



5.2.2.3. ÁREA: RENDICIONES DE CUENTAS Y CUSTODIA DOCUMENTAL ----- 53

6. COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (CTIC) 53

6.1. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC) 54

6.1.1. ÁREA: INFORMÁTICA DOCENTE (LABORATORIOS) 54

6.1.2. ÁREA: INFORMÁTICA INSTITUCIONAL (SISTEMAS SIU - OTROS) 55

6.1.3. ÁREA: TELECOMUNICACIONES 55

7. COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL (CPEI) 55

7.1. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN (DGI) 56

7.1.1. ÁREA: RELEVAMIENTO Y SISTEMATIZACIÓN 56

7.1.2. ÁREA: ANÁLISIS Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN 57

8. COORDINACIÓN DE ASUNTOS LEGALES (CAL) 57

9. DECANATO 58

9.1. SECRETARIA PRIVADA DE DECANATO 58

10. CONSEJO DIRECTIVO 59

10.1. SECRETARÍA DEL CONSEJO DIRECTIVO 59

ANEXO II – ORDENANZA – CD N° 02 / 17