



Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

MENDOZA, 24 de noviembre de 2003

VISTO:

El Expediente N° F-8-1013/2003, donde la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales somete a consideración del Consejo Superior, mediante Resolución N° 207/2003-C.D., la aprobación de la Estructura Orgánico-Funcional de la citada Facultad, conforme a lo aprobado en la Ordenanza N° 17/2003-C.S., y

CONSIDERANDO:

Que la Ordenanza N° 17/2003-C.S. aprueba la “Propuesta de Políticas en Materia de Personal de Apoyo Académico” y “Las Normas Básicas Destinadas a Guiar el Diseño de las Estructuras Organizativas de la Universidad Nacional de Cuyo”

Que se han tenido en cuenta las consideraciones propuestas en la citada ordenanza a efectos de reflejar las actividades de Apoyo Académico a tiempo real.

Que, tratado el tema por la Comisión de Finanzas y Presupuesto, ésta aconseja aprobar lo actuado.

Por ello, atento a lo expuesto, lo dictaminado por la citada Comisión y lo aprobado por este Cuerpo en sesión del 31 de octubre de 2003,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO
ORDENA:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES, contenida en el Anexo I de la presente Ordenanza que consta de DIECIOCHO (18) hojas, formulada en el marco de la Ordenanza N° 17/2003-C.S.

ARTÍCULO 2°.- Comuníquese e insértese en el libro de ordenanzas del Consejo Superior.

Cont. Miguel González Gaviola
Secretario Económico-Financiero
Universidad Nacional de Cuyo

Dra. María Victoria Gómez de Erice
Rectora
Universidad Nacional de Cuyo

ORDENANZA N° 116

bt.

estructurapoli(planes)



**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I

-1-

Mendoza, 21 de octubre de 2003.-

VISTO:

El expediente N° F-8-1013-03 por el que la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales eleva proyecto de Estructura Orgánico Funcional; y

CONSIDERANDO:

Que en el citado expediente corre agregado el informe sobre cargos vacantes, planta de personal no-docente del ejercicio 2003 y detalle de costos de cargos a cubrir con la nueva estructura.

Que en ella se propone la creación de tres (3) nuevas Direcciones.

Que la Comisión de Finanzas y Presupuesto del Consejo Superior remite el proyecto a la Facultad para su tratamiento por el Consejo Directivo.

Que a tal efecto se convoca a una reunión extraordinaria realizada el día 20 de octubre de 2003, a fin de someter a consideración las modificaciones propuestas por el representante no-docente.

Que el Consejo Directivo aprobó por mayoría el proyecto de estructura presentado oportunamente ante el Consejo Superior.

Por todo ello,

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
POLÍTICAS Y SOCIALES
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el proyecto de **ESTRUCTURA ORGANICO FUNCIONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES**, que fuera presentado oportunamente ante el Consejo Superior, y que corre agregado como Anexo de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º.- Elevar al Consejo Superior para su aprobación.

ARTÍCULO 3º.- Comuníquese e insértese en el libro de resoluciones.

RESOLUCIÓN ° 207/03-CD

LC/mvt

Ord. N° 116



Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

ANEXO 1

-3-

CONSEJO DIRECTIVO

DECANATO

VICEDECANATO

SECRETARIA
de GRADUADOS

SECRETARIA
de POSGRADO

SECRETARIA
ACADEMICA

SECRETARIA
GENERAL

SECRETARIA
de COOP., EXTENSION
Y COMUNICACIÓN

SECRETARIA
de RELACIONES
INSTITUCIONALES

SECRETARIA
de RELACIONES
ESTUDIANTILES

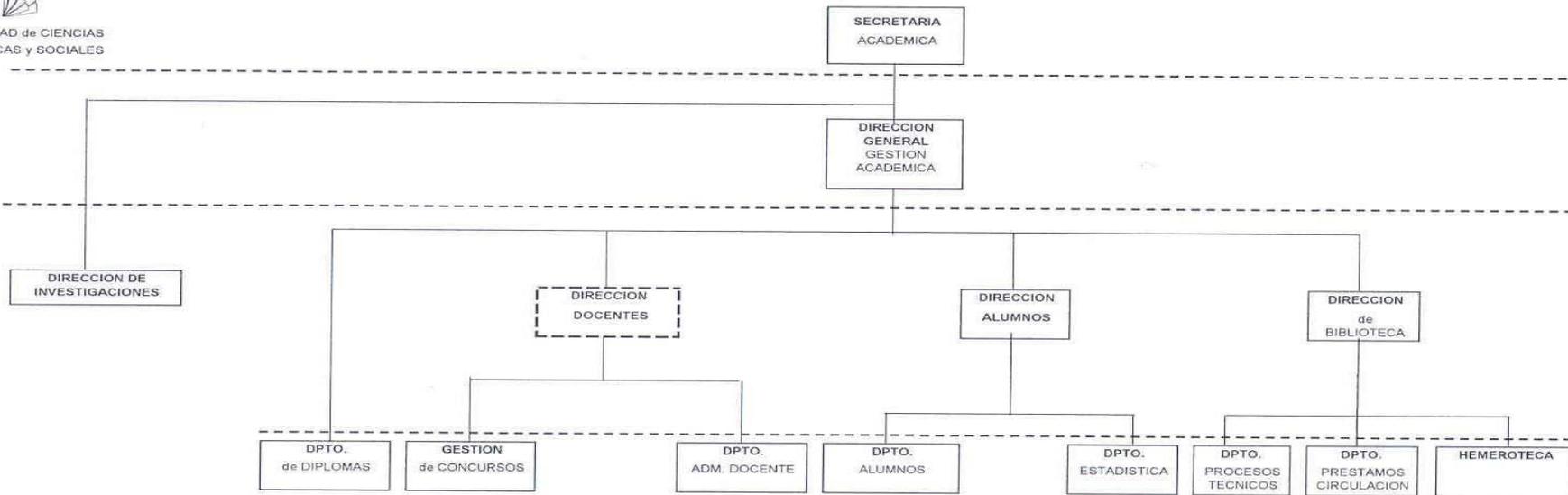


Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

ANEXO 1

-4-


FACULTAD de CIENCIAS
POLÍTICAS y SOCIALES

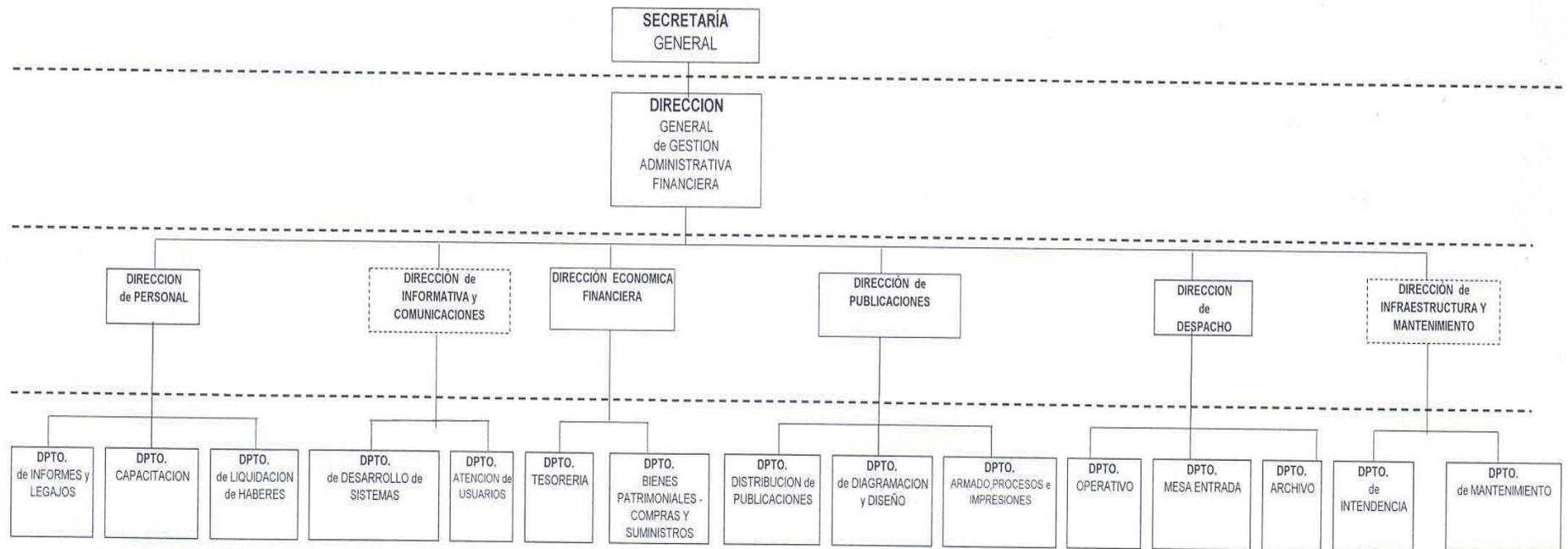




Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

ANEXO 1

-5-





Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

ANEXO I

-6-

FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES

SECRETARIA ACADEMICA

Objetivos

Diseño, implementación y supervisión de la política académica de la facultad en los niveles de ingreso, grado y profesorado para un adecuado desenvolvimiento de las respectivas currículas a través de un servicio docente coordinado y eficiente y un desarrollo efectivo de las actividades de investigación y producción académica..

DIRECCION GENERAL DE GESTION ACADEMICA

Responsabilidad Primaria: Entender en la conducción de los servicios de gestión académica a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Facultad

Acciones:

- a- Intervenir en el diseño y condición académica y actualización de la Facultad de los programas de estudio de las distintas carreras de la Facultad a los fines de la aprobación definitiva por el Consejo Directivo.
- b- Intervenir en la implementación y control de dotaciones de docentes para las distintas disciplinas.
- c- Supervisar el normal desenvolvimiento de las Direcciones de Alumnos y de Docentes y Biblioteca, Dirección de Profesorados y el Departamento de Concursos.
- d- Diseñar, implementar y controlar los procedimientos para el ingreso de estudiantes a la Facultad, una vez aprobados por el Consejo Directivo.
- e- Supervisar la gestión inherente al régimen de regularidad y promoción de los alumnos de la Facultad.
- f- Intervenir en la confección de constancias, certificados y diplomas.

Direcciones

- Dirección de Biblioteca
- Dirección de Alumnos
- Dirección de Docentes
- Dirección de Investigaciones (depende directamente de Secretaría Académica)

Departamentos

- Diplomas



Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

ANEXO I

-7-

Dirección de Biblioteca

Responsabilidad Primaria: Dirigir las actividades vinculadas con el procesamiento, clasificación, catalogación y circulación del material biblio-hemerográfico

Acciones:

- a- Entender en la registración, inventario y préstamo del material bibliográfico, integrar redes informáticas y administrar el banco de datos sobre bibliografía
- b- Mantener un inventario actualizado de todo el material bibliográfico que ingresa a la Facultad
- c- Administrar el sistema de publicaciones periódicas, suscripciones, canjes y material aportado por las actividades de posgrado
- d- Elevar una memoria anual

Departamentos:

- Procesos técnicos
- Préstamos y circulación
- Hemeroteca

Dirección de Alumnos

Responsabilidad primaria: Entender en la organización, dirección y control de las registraciones sobre la actividad académica de los alumnos

Acciones:

- a-Intervenir en el registro, evolución y control de la inscripción, promoción y equivalencias de los alumnos de grado y profesorado
- b-Confeción de constancias y certificados
- c-Diseñar y actualizar la base de datos estadística sobre altas y bajas y desempeño académico de los alumnos.

Departamentos:

- Alumnos
- Estadísticas

Dirección de Docentes:

Responsabilidad Primaria: Organizar y supervisar el apoyo requerido para el desarrollo de las actividades docentes de acuerdo al calendario académico.

Acciones:

- a- Planificación y asignación de aulas para dictado, cubículos para consulta de profesores y sala para reuniones.
- b- Organización y mantenimiento del registro diario de profesores (asistencia a clases y consulta)
- c- Planificación y organización de los turnos de exámenes, integración de los tribunales examinadores y disposición de los espacios para las pruebas.
- d- Mantenimiento, control y actualización del labrado de actas de exámenes.
- e- Distribución y control de actuaciones administrativas a los docentes que intervienen en ellas (informes sobre tesinas, seminarios, equivalencias)
- f- Supervisión de la gestión y tramitación de los concursos de trámite abreviado y efectivos de la Facultad.



Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

ANEXO I

-8-

Departamentos

- Administración Docente
- Gestión de Concursos

Dirección de Investigaciones

Responsabilidad Primaria: Entender en la promoción de la investigación, la comunicación de las labores y en la vinculación con el centro de investigaciones de la Universidad y con centros de investigación afines con el quehacer científico de la Facultad.

Acciones:

- a- Gestionar y poner a disposición de los investigadores, personal docente, graduados y estudiantes, información pertinente y actualizada sobre actividades de investigación que se ejecutan en la Facultad y en otros centros científicos en campos propios de las áreas temáticas de cada carrera y en disciplinas afines.
- b- Proporcionar a los interesados información sobre fuentes de financiamiento de proyectos y vías de acceso a los recursos respectivos.
- c- Estimular la integración de tareas en distintos niveles, de afinidades temáticas y de estudios pluri e interdisciplinarios, propendiendo a la elaboración y ejecución de proyectos conjuntos.
- d- Gestionar ante quien corresponda, la inserción de la Facultad en redes y sistemas que faciliten el trabajo de los investigadores proveyendo información en forma continua y actualizada.

SECRETARIA DE GRADUADOS

Objetivos

Generación de estrategias que fomenten el vínculo de los egresados con la Facultad y el seguimiento del desarrollo profesional de los egresados, que permita evaluar criterios para ajustar los contenidos y diseños curriculares de la Facultad con las habilidades y capacidades efectivamente demandadas por el medio en el cual deberán insertarse los futuros egresados..

Acciones:

- a- Establecer contacto fluido con los graduados que se desempeñan en el ámbito privado y público, canalizando los inquietudes de la comunidad sobre temas en que la Facultad debería realizar docencia e investigación.
- b- Supervisar el adecuado registro de los egresados, el trámite y expedición de la certificación pertinente.
- c- Supervisar el seguimiento de actualización profesional y datos personales en las bases de los egresados.
- d- Impulsar el desarrollo de seminarios, cursos y jornadas aprobados previamente por el Consejo Directivo y que atienda a la actualización e información de los egresados
- e- Apoyar la organización de instancias de capacitación y orientación para la inserción laboral de los egresados.
- f- Proveer información sobre la ofertas de becas, posgrado, congresos, etc., a fin de ser suministrados a los egresados en forma ordenada por los canales adecuados de la Facultad.
- g- .Mantener vínculos con Centros de Egresados de todas las carreras de instancias nacionales e Internacionales.
- h- Mantener reuniones periódicas con el Consejo de Egresados.



Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

ANEXO I

-9-

Para el desarrollo de sus funciones la Secretaría de Graduados cuenta con la asistencia del **Consejo de Graduados**, cuyas funciones son: asesorar, proponer y evaluar conjuntamente las actividades anteriormente consignadas, y la apoyatura de un área de diplomas vinculada a la realización de certificaciones y actividades vinculadas con la entrega de los títulos universitarios a los egresados. .

SECRETARIA DE COOPERACIÓN EXTENSIÓN Y COMUNICACIÓN

Objetivos:

Esta Secretaría tiene como misión la vinculación estratégica de esta Facultad con instituciones o programas de nuestro medio y de otras jurisdicciones tendientes a apoyar, desarrollar y perfeccionar las actividades de docencia e investigación y el desarrollo de actividades conjuntas de gestión o de aplicación a través de sistemas eficientes de comunicación y vinculación.

Acciones:

- a) Intervenir en el relevamiento de necesidades de capacitación de distintos sectores, requerimientos de la sociedad, servicios de terceros y proyectos de acción social para para traducirlos en proyectos y planes de extensión tendientes a satisfacerlos.
- a- Proyectar y promover convenios con otras universidades, empresas públicas y privadas, organismos públicos, gubernamentales y no gubernamentales, tendientes a difundir y/o aplicar conceptos, técnicas y herramientas para la promoción general de las actividades compatibles con los objetivos de la Facultad.
 - b- Establecer relaciones con entidades para la obtención de donaciones y apoyos financieros.
 - c- Supervisar los Centros de Estudios, que realizan diversas actividades académicas y de investigación en la Facultad.
 - d- Ejecutar el proyecto de Comunicación institucional a través de instrumentos idóneos de difusión .
 - e- Gestionar prácticas de trabajo con o sin compensación monetaria y administrar la búsqueda de puestos de trabajo para egresados
 - f- Gestionar las actas acuerdo de cooperación provincial, nacional e Internacional.
 - g- Difundir las actividades académicas, de gestión y cooperación, la realización de eventos y toda otra actividad que se desarrolla en el ámbito de la Facultad
 - h- Coordinar las actividades tendientes al desarrollo y manejo de tecnologías de comunicación.
 - i- Promover y realizar actividades conjuntas con otras instituciones de carácter académico institucional. Para la ejecución de sus funciones esta Secretaría desarrolla un proyecto de comunicación institucional , “Boletín Universos”, crea comités ad- hoc para la realización de congresos, jornadas y otros eventos, y coordina funcionalmente sus actividades con la dirección de informática a través del taller de radio y TV

Departamentos:

- Comunicación Institucional



Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

ANEXO I

-10-

SECRETARIA DE POSGRADO

Objetivos:

Promoción, organización, difusión y control de gestión de las actividades académicas y administrativas de Posgrado a desarrollarse en la Facultad

Acciones:

- a- Promover el perfeccionamiento del desempeño profesional y académico a través de la oferta de Doctorado, Maestrías, Especializaciones y Cursos de Actualización y perfeccionamiento de Posgrado, aprobados por el Consejo Directivo.
- b- Ejecutar las pautas establecidas en el Reglamento de Estudios de Cuarto Nivel de la Facultad.
- c- Coordinar las actividades de Posgrado con otras Unidades Académicas y con la Universidad a través de la Comisión Asesora Permanente de Posgrado del Consejo Superior.
- d- Representar a la Facultad en la Comisión Asesora Permanente de Posgrado del Consejo Superior.
- e- Cumplir con otras funciones pertinentes que establezca el Consejo Directivo.
- f- Promover la participación de profesores invitados de reconocida trayectoria.

Departamentos:

- Coordinación Ejecutiva

SECRETARIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES

Objetivos:

Formalización, seguimiento evaluación de los acuerdos que realice la Facultad con otras Instituciones Académicas, técnicas, políticas o de Gestión a los efectos de la ejecución concreta de acciones conjuntas

Acciones:

- a- Diseñar los proyectos de convenios, Actas acuerdo y protocolos en que intervenga la Facultad como persona suscriptora.
 - b- Evaluar y dictaminar sobre los proyectos de acuerdos que presentan otras instituciones
 - a- Gestionar la firma y protocolización de los acuerdo que se concretan
 - b- Intervenir en la renovación de convenios ya suscritos dictaminado sobre su conveniencia, y/o comunicando su caducidad.
- Informar a todas las áreas sobre los convenio suscritos y las condiciones de su ejecución.

SECRETARIA DE RELACIONES ESTUDIANTILES

Objetivos:

Integrar a los estudiantes en el ámbito universitario, fomentar su conocimiento y fortalecer la solidaridad de los mismos dentro de un marco de mutuo respeto.



Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

ANEXO I

-11-

Acciones:

- a- Proponer y gestionar la creación de organismo de bienestar, salud y esparcimiento, actividades culturales y deportivas, proponiendo y elaborando acuerdos que faciliten el cumplimiento de esas actividades.
- b- Orienta y gestionar las formas de ayuda económica y becas para estudiantes.
- c- Asesorar al gobierno de la Facultad para fortalecer una adecuada relación tanto a nivel profesor-alumno como entre la Facultad y el Centro de Estudiantes, canalizando las demandas estudiantiles sobre aspectos académicos y de gestión de la Facultad.
- d- Difundir en el ámbito estudiantil las actividades académicas, de apoyo estudiantil así como la información referida a las distintas carreras que se cursan en la Facultad.
- e- Promover la inserción de los estudiantes de la Facultad en el medio a través de la gestión de servicio y pasantías en instituciones públicas y privadas.

SECRETARIA ADMINISTRATIVO –FINANCIERA

Objetivo: Planificar, ejecutar y supervisar las actividades de carácter administrativo, económico-financieras, de servicios y el mantenimiento de la infraestructura edilicia .

Actuar como Secretaría del Consejo Directivo y de apoyatura para sus comisiones y consejeros.

**DIRECCION GENERAL DE GESTION
ADMINISTRATIVO-FINANCIERA**

Responsabilidad Primaria: Organizar, programar dirigir y supervisar el funcionamiento de las actividades administrativas, económico-financieras , la gestión del personal y el mantenimiento de infraestructura y equipamiento de la Facultad.

Acciones:

- a- Administrar al personal de apoyo académico de la Facultad y distribuir y asignar las tareas de acuerdo con las necesidades de funcionamiento , de conformidad con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes, según las instrucciones que imparta el Decanato.**
- b- Entender en la programación, ejecución y control del presupuesto de la Facultad
- c- Supervisar la resgistración contable de las actividades de la Facultad y la confección de las rendiciones, estados contables y demás documentación pertinente.
- d- Intervenir en las tramitaciones administrativas inherentes a la designación, promoción y cobertura de vacantes del personal docente, administrativo y de servicios de la Facultad y todo lo atinente a su situación de revista (licencias, inasistencias, jubilación, traslados)
- e- Confeccionar las ordenanzas y resoluciones de naturaleza administrativa que dictan los órganos de gobierno de la Facultad y proveer a su comunicación y notificación. Supervisar el manejo y archivo de la documentación producida.



Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

ANEXO I

-12-

- f- Supervisar las condiciones de funcionamiento de la infraestructura edilicia y del equipamiento , bienes muebles y parque informático de la Facultad.
- g- Intervenir en las actividades de difusión de la labor académica de la Facultad a través de la producción de documentación y publicaciones de la misma.

Direcciones

- Dirección de Personal
- Dirección de Informática y Comunicaciones
- Dirección Económico-Financiera
- Dirección de Publicaciones
- Dirección de Despacho
- Dirección de Infraestructura y Mantenimiento

Dirección de Personal

Responsabilidad Primaria: Entender en el estudio, informe y asesoramiento de todo trámite administrativo y de control vinculado con el personal de la Facultad.

Acciones:

- a- Intervenir en las actuaciones para la designación y baja del personal así como en la información de su situación de revista.
- b- Proveer a la información y comunicación de normas vigentes en materia de personal (estatutos, escalafones, regímenes de licencias, incompatibilidades)
- c- Organizar y actualizar la base de datos y legajos del personal
- d- Promover el desarrollo de los agentes administrativos de la Facultad mediante actividades de perfeccionamiento y capacitación.
- e- Efectuar la liquidación de haberes del personal y mantener una base de datos actualizada de altas, bajas y licencias.

Departamentos:

- Informes y Legajos
- Capacitación
- Liquidación de Haberes

Dirección de Informática y Comunicaciones

Responsabilidad Primaria: Administración integral del parque informático y el sistema de comunicaciones de la Facultad

Acciones:

- a- Diseño e implementación de sistemas para la producción y manejo de información respecto de la matrícula de alumnos (ingresantes, regulares, de posgrado y profesorado)
- b- Diseño e implementación de sistemas para la producción y manejo de información del plantel docente y apoyo docente.
- c- Diseño e implementación de sistemas para la regularización de los circuitos administrativos, producción de información para la toma de decisiones
- d- Articulación y mantenimiento de la red para el acceso de todas las áreas pertinentes en los circuitos de información
- e- Mantenimiento, reparación y actualización del equipamiento de la Facultad
- f- Mantenimiento y administración de las salas de servicio informático para alumnos y para docentes de la Facultad
- f- Prestación de servicios de asistencia y capacitación al personal docente y de apoyo docente en el equipo informático.



Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

ANEXO I

-13-

Departamentos:

- Desarrollo de Sistemas
- Atención de Usuarios

Dirección Económico Financiera

Responsabilidad Primaria: Asistir a las autoridades en la administración de fondos, valores y patrimonio de la Facultad en el marco de las normas y reglamentaciones vigentes.

Acciones:

- a- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Facultad e intervenir en la ejecución, sus modificaciones y ajustes.
- b- Coordinar y supervisar las gestiones de compras, gastos, suministros y registración patrimonial de la Facultad
- c- Entender en la recepción, manejo, custodia y aplicación de fondos que por cualquier concepto perciba la Facultad.

Departamentos:

- Tesorería
- Bienes Patrimoniales-Compras y Suministros

Dirección de Despacho

Responsabilidad Primaria: Entender en las actividades de apoyo administrativo a la Dirección General respecto a tramitaciones y manejo de documentación.

Acciones:

- a- Intervenir en la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la documentación y correspondencia que ingresa a la Facultad
- b- Tramitar expedientes y notas en las dependencias de la Facultad
- c- Elaborar notas, proveídos, ordenanzas y resoluciones y protocolizarlas
- d- Organizar el archivo y/o traslado de la documentación según corresponda
- e- Mantener un digesto actualizado de la normativa que se produce en la Facultad.

Departamentos:

- Operativo
- Mesa de Entradas
- Archivo

Dirección de Publicaciones

Responsabilidad Primaria: Programar, dirigir y controlar la impresión y publicación de material científico, académico, de divulgación y administrativo de la Facultad.

Acciones:

- a- Imprimir, publicar y distribuir revistas, libros, conferencias, folletos u otros de carácter científico como divulgación, procedentes de trabajos o actividades de docentes o investigadores de la Facultad.
- b- Controlar el manejo, funcionamiento y mantenimiento de los equipos para impresión y reproducción
- c- Imprimir guías, material didáctico y programas disciplinares que responden a necesidades docentes.
- d- Imprimir membretería y formularios necesarios para el funcionamiento administrativo
- e- Mantener un registro permanente de publicaciones e impresiones y elevar una memoria anual.



**Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado**

ANEXO I

-14-

Departamentos

- Distribución de Publicaciones
- Diagramación y Diseño
- Armado, Procesos e Impresiones.

Dirección de Infraestructura y Mantenimiento:

Responsabilidad Primaria: Administración integral de la infraestructura edilicia y los bienes muebles con que cuenta. Mantenimiento de las condiciones de higiene y seguridad del edificio y sus áreas colindantes.

Acciones:

- a- Supervisión del estado de aulas, oficinas, espacios comunes, baños, y otras áreas destinadas a circulación de personas dentro del edificio, sus condiciones básicas de utilización y funcionamiento (iluminación, ventilación, calefacción, etc)
- b- Desarrollo de proyectos de mejoramiento y adaptación de los espacios existentes, y dictamen sobre las condiciones de seguridad disponibles para la realización de actividades y eventos en el predio y edificio de la Facultad
- c- Supervisión del estado de higiene y salubridad de las áreas destinadas a las actividades tanto administrativas como docentes
- d- Dirección y supervisión del personal a su cargo, organización de turnos, tareas y asignación de áreas de trabajo en cuanto a limpieza, mensajería, mantenimiento y reparaciones.
- e- Previsión y administración de los insumos requeridos para el mantenimiento de la higiene y seguridad del edificio (herramientas, matafuegos, artículos de limpieza, etc.). Control del depósito de materiales.

Departamentos:

- Intendencia
- Mantenimiento

UNIDADES ADMINISTRATIVAS A CREAR

La Facultad de Ciencias Políticas y Sociales ha experimentado un crecimiento intenso y sostenido de su matrícula de alumnos, ello ha requerido a su vez, una mayor dotación docente para cubrir las necesidades académicas a lo que se ha sumado la implementación de nuevos planes de estudios más extensos, como en el caso de la Carrera de Comunicación Social.

Este proceso no ha sido acompañado por una dotación de personal de apoyo acorde con dicho crecimiento, la que continúa con su planta histórica, a la cual a su vez, reducían por congelamiento de cargos cuando se jubilaba algún agente. Ello determinó la necesidad de ocupar cargos docentes para el cumplimiento de funciones administrativas, lo cual genera distorsiones en la situación de revista (mismas funciones, misma remuneración) y no contribuye a alcanzar una profesionalización de la planta de personal de apoyo, que actualmente requiere de



Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

ANEXO I

-15-

direcciones que conduzcan los procesos de las distintas áreas, porque el espacio de control de las direcciones generales es de por sí excesiva. Dichas áreas requieren de personal capacitado que acceda a los cargos de dirección por concurso y permita descentralizar funciones que hoy forman cuellos de botella en las Direcciones Generales o en la Secretaría respectiva. En este Sentido resulta prioritario contar con:

DIRECCIÓN DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO
DIRECCIÓN DE DOCENTES.

Dirección de Informática y Comunicaciones (nivel cat. 10)

Misión

Administración integral del parque informático y el sistema de comunicaciones de la Facultad

Funciones

- Diseño e implementación de sistemas para la producción y manejo de información respecto de la matrícula de alumnos (ingresantes, regulares, de posgrado y profesorado)
- Diseño e implementación de sistemas para la producción y manejo de información del plantel docente y apoyo docente.
- Diseño e implementación de sistemas para la regularización de los circuitos administrativos, producción de información para la toma de decisiones
- Articulación y mantenimiento de la red para el acceso de todas las áreas pertinentes en los circuitos de información
- Mantenimiento, reparación y actualización del equipamiento de la Facultad
- Mantenimiento y administración de las salas de servicio informático para alumnos y para docentes de la Facultad
- Prestación de servicios de asistencia y capacitación al personal docente y de apoyo docente en el equipo informático.

Perfil

Para la conducción de esta área se requiere un agente especializado en análisis de sistemas, con capacidad para la conducción y supervisión del personal a su cargo, conocimientos básicos sobre el funcionamiento de organizaciones académicas, y manejo de equipamiento, así como de los programas vinculados al sistema de redes.

Dotación

El área cuenta con cuatro agentes, dos de los cuales revistan con cargos docentes y uno con nivel 5 como personal temporario, sólo uno de ellos tiene capacitación formal en el tema informático, y no hay formalmente personal alguno a cargo del área. Dicha dotación es insuficiente para atender los servicios de toda la Facultad.



Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

ANEXO I

-16-

Estructura

Se ha previsto que el área cuente con dos departamentos:

***Desarrollo de Sistemas (nivel 9)**

Sus funciones serían la cobertura de las áreas servicios y coordinación de información del sistema de alumnos y docentes, que requiere de un funcionamiento en redes con las áreas de apoyo académico involucradas en el seguimiento académico de los alumnos.

***Departamento de Atención de usuarios**

En esta área se administran las salas de informática para alumnos y para docentes y se realiza la asistencia técnica a las áreas de apoyo. Además debe encargarse de la administración del sistema de comunicaciones (teléfonos) de toda la Facultad.

Las jefaturas de estos departamentos tampoco están cubiertas.

Dirección de infraestructura y mantenimiento (nivel 10)

Misión:

Administración integral de la infraestructura edilicia y los bienes muebles con que cuenta. Mantenimiento de las condiciones de higiene y seguridad del edificio y sus áreas colindantes.

Funciones:

- Supervisión del estado de aulas, oficinas, espacios comunes, baños, y otras áreas destinadas a circulación de personas dentro del edificio, sus condiciones básicas de utilización y funcionamiento (iluminación, ventilación, calefacción, etc)
- Desarrollo de proyectos de mejoramiento y adaptación de los espacios existentes, y dictamen sobre las condiciones de seguridad disponibles para la realización de actividades y eventos en el predio y edificio de la Facultad
- Supervisión del estado de higiene y salubridad de las áreas destinadas a las actividades tanto administrativas como docentes
- Dirección y supervisión del personal a su cargo, organización de turnos, tareas y asignación de áreas de trabajo
- Previsión y administración de los insumos requeridos para el mantenimiento de la higiene y seguridad del edificio (herramientas, matafuegos, artículos de limpieza, etc.). Control del depósito de materiales.

Perfil

El área vacante, requiere de un agente con conocimientos en higiene y seguridad industrial, y diseño de proyectos de mantenimiento. Conocimientos administrativos sobre la previsión y adquisición de insumos, capacidad para control y supervisión del personal a su cargo y conocimientos básicos de informática

Dotación

El área cuenta con tres departamentos: Intendencia, Movilidad y Mantenimiento, los agentes con clase 9 en estas áreas tienen más de 25 años de antigüedad en la Facultad, uno se encarga de la realización de reparaciones, uno es el chofer de la



Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

ANEXO I

-17-

Facultad y uno está a cargo de la maestranza, el personal para servicios generales asciende a un total de 11 personas (ninguno con mayor dedicación) para atender la higiene de la facultad desde las 7.30 horas hasta las 22.30 que finaliza el cursado del profesorado. El área requiere al menos conducción y dirección administrativa.

Dirección Docentes

Misión :

Asistencia y coordinación de la labor académica diaria de la planta docente de las cuatro carreras de la Facultad, de los profesorados y del ingreso

Funciones

- Planificación y asignación de aulas para dictado, cubículos para consulta de profesores y salas para reuniones.
- Organización y mantenimiento del registro diario de profesores (asistencia a clases y a consulta)
- Planificación y organización de los turnos de exámenes, integración de los tribunales examinadores y disposición de espacios para las pruebas.
- Mantenimiento, control y actualización del labrado de actas de exámenes
- Distribución y control de actuaciones administrativas a los docentes que intervienen en ellas (informes sobre tesinas, seminarios, equivalencias, etc)
- Mantenimiento de un sistema permanente de información a los docentes (carteleras, resoluciones, concursos, congresos, cartas personales, etc)
- Supervisión de la gestión y tramitación de los concursos de trámite abreviado y efectivo de la Facultad

Perfil

El área vacante requiere de un agente con conocimientos administrativos vinculados a la gestión académica, y conocimientos vinculados a la planificación y organización de actividades en plazos y espacios acotados. Debe además poseer habilidades para el trato y relaciones con el público, y conocimientos de informática. Debe estar actualizado en cuanto a la normativa vigente respecto del régimen del personal docente de la facultad.

Dotación

El área cuenta solamente con tres personas, una con cargo docente que tiene a su cargo la tramitación de concursos. La dotación resulta escasa para prestar servicio a los 242 docentes en actividad que se desempeñan en la facultad, requiere de supervisión y dirección de actividades.

Departamentos dentro de las áreas existentes

Departamento de diplomas

(Dependiente de la Dirección general de gestión académica, trabaja conjuntamente con la Secretaría de Graduados)

Departamento de Estadística

(Dependiente de la Dirección de alumnos, realiza el cargado de datos y seguimiento del rendimiento académico de los alumnos)



Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

ANEXO I

-18-

Departamento de Procesos Técnicos

(Dependiente de la Dirección de Biblioteca, realiza el registro, clasificación y ordenamiento de los textos, y su carga en la base de datos)

Hemeroteca

(Dependiente de la Dirección de Biblioteca, administra las publicaciones periódicas de la misma)

Departamento de Capacitación

(Dependiente de la Dirección de Personal, programa y administra los servicios de capacitación y entrenamiento del personal de apoyo)

Departamento de Archivo

(Dependiente de la Dirección de Despacho, controla y administra el archivo de documentación administrativa de la Facultad)

Departamento Operativo

(Dependiente de la Dirección de Despacho, interviene en la distribución, y sustanciación de actuaciones administrativas y el ordenamiento y archivo de la que se produce en el Despacho)

Departamentos a crear:

- 1- **Departamento de Diplomas:**
- 2- **Departamento de Estadística:**
- 3- **Departamento de Desarrollo de Sistemas:**
- 4- **Departamento de Atención de Usuarios:**
- 5- **Departamento de Archivos:**

Cont. Miguel González Gaviola
Secretario Económico-Financiero
Universidad Nacional de Cuyo

Dra. María Victoria Gómez de Erice
Rectora
Universidad Nacional de Cuyo