342-15

BAHÍA BLANCA, 21 OCT 2015

VISTO la Resolución N° 12/15 dictada por la Asamblea Universitaria de la Universidad Provincial del Sudoeste, y;

CONSIDERANDO:

Que en dicha Resolución se sancionan modificaciones al Estatuto Académico de la Universidad Provincial del Sudoeste aprobado por Resolución N° 09/14;

Que por Decreto N° 239/14 del PEP se faculta a la Asamblea Universitaria a modificar total o parcialmente el Estatuto Académico de la UPSO;

Que es necesario publicar la nueva versión del Estatuto Académico en el Boletín Oficial de la Provincia de Buenos Aires;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución de Asamblea Universitaria N° 09/14 y su modificatoria N° 12/15;

Por ello;

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE
RESUELVE

ARTÍCULO 1º: Solicitar la publicación del Estatuto Académico de la Universidad Provincial del Sudoeste aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria

N° 12/15 en el Boletín Oficial de la Provincia de Buenos Aires; el cual se adjunta a la presente.

ARTÍCULO 2º: Registrar. Cumplido, archivar.

RESOLUCION Nº 342/15 21 OCT 2015

Dr. HERNAN P. VIGIER
RECTOR
UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE

19 OCT 2015

VISTO: el Asunto AU 07/13, fs. 181 y subsiguientes, por el que se tramitan reformas a los artículos 54°, 60°, 65°, 70° y 72° del cuerpo principal del Estatuto de la Universidad Provincial del Sudoeste, a los anexos 1a (Organigrama de la Universidad Provincial del Sudoeste), 1b (Equivalencias del personal jerárquico), 1c (Misiones y Funciones de las Secretarías, Direcciones y demás dependencias de la estructura de la Universidad) y a los artículos 34°, 45°, 46° y 50° del Anexo 1d (Régimen del Docente); y

CONSIDERANDO:

Que el Asunto VISTO fue presentado por un grupo de asambleístas que superan el 20% del total del Cuerpo, fundamentando que las modificaciones propuestas para el cuerpo principal (Art. 54º, 60º, 65º, 70º y 72º) y para el Régimen del docente de la Universidad (anexo 1d, Art. 34º, 45º, 46º y 50º) obedecen a cuestiones de índole administrativa que no habían sido incluidas de manera adecuada en el Estatuto vigente;

Que en el caso de las modificaciones propuestas a los anexos 1a (Organigrama de la Universidad Provincial del Sudoeste), 1b (Equivalencias del personal jerárquico) y 1c (Misiones y Funciones de las Secretarías, Direcciones y demás dependencias de la estructura de la Universidad), los asambleistas propiciantes manifestaron que a la fecha de aprobación del organigrama vigente, aprobado por Decreto Nº 1139/04 como parte del Estatuto, la UPSO poseía actividades académicas en siete (7) sedes, donde se dictaban materias de seis carreras y cuyos diplomas entregaba la Universidad Nacional del Sur, en el marco del programa PEUZO.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Ing. DANIEL de la IGLESIA
SECRETARIO
ASAMBLEA UNIVERSITARIA
UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE

19 OCT 2015

Que actualmente, la situación académica de la UPSO ha cambiado notablemente, ya que la cantidad de sedes académicas creció en un 158%, la cantidad de carreras registró un incremento del 350%, con veintisiete (27) carreras disponibles de las cuales en sólo siete (7) de ellas otorga el diploma la UNS;

Que consecuentemente también se ha incrementado la cantidad de alumnos regulares en más del 252%. A esto debe adicionársele que la gestión de alumnos esta íntegramente a cargo de la UPSO, ya que las carreras en su gran mayoría pertenecen a esta Universidad.

Que además y en línea con los considerandos anteriores la cantidad de docentes que hoy forman parte de su plantel se ha incrementado en un 110 % desde la situación original;

Que por todo lo expuesto precedentemente, las tareas que se desarrollan diariamente en la UPSO para alcanzar los objetivos institucionales, han tenido un notable incremento;

Que para ajustarse a esta nueva realidad institucional se hace absolutamente necesaria la actualización en la división de tareas que realizan las distintas dependencias de la Universidad, que queda plasmada en el proyecto de Organigrama que se presenta;

Que el proyecto de Resolución respectivo fue aprobado por mayoría absoluta en la sesión plenaria del 19 de octubre de 2015;

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Ing. DANIEL de la IGLESIA
SECRETARIO
ASAMBLEA UNIVERSITARIA
UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE

POR ELLO:

La Asamblea Universitaria, en uso de las atribuciones conferidas por el inciso (a) del artículo 48° del Estatuto de la Universidad Provincial del Sudoeste,

RESUELVE:

Artículo 1º. Sancionar las modificaciones a los artículos 54°, 60°, 65°, 70° y 72° del cuerpo principal del Estatuto de la Universidad Provincial del Sudoeste, los que quedarán redactados de la siguiente manera:

ARTÍCULO 54º) Son atribuciones del Consejo Superior Universitario:

a) Aprobar y modificar su propio Reglamento de Funcionamiento, por mayoría absoluta
*b) Dictar **resoluciones y/u** ordenanzas atinentes al buen gobierno de la Universidad.*
c) Autorizar la creación de centros e institutos de Investigación y Extensión, que promuevan los objetivos estatutarios, y reglamentar su funcionamiento.
d) Incorporar subsedes académicas, con acuerdo del Consejo Social, y en tanto exista disponibilidad presupuestaria.
e) Suprimir sedes o subsedes académicas, con el acuerdo del Consejo Social.
f) Oficializar las listas de candidatos a integrar los consejos directivos, y determinar en qué Facultades votan los alumnos de cada carrera.
g) Proponer a la Asamblea Universitaria la creación o supresión de Facultades
h) Definir en qué localidad se dictará cada carrera, en acuerdo con el Consejo Social.
i) Crear o suprimir carreras universitarias o títulos, y aprobar los planes de estudio.
j) Establecer las condiciones de ingreso a la universidad.
k) Definir el Régimen de Concursos de profesores, auxiliares y no docentes.
l) Considerar y resolver sobre los pedidos de impugnación o los casos observados relativos a concursos de profesores, auxiliares de docencia y no docentes.
m) Decidir la destitución de los Profesores Decanos y Vicedecanos, a propuesta de los respectivos Consejos Directivos, que requerirá mayoría de dos tercios.
n) Reglamentar los juicios académicos y los tribunales universitarios que actuarán en los mismos y en toda cuestión ético-disciplinaria en que estuviere involucrado personal docente.
o) Considerar las peticiones de licencia del Rector, Vicerrector y Profesores Decanos.
p) Aprobar, de acuerdo con las normas vigentes, el proyecto de presupuesto anual de la Universidad, propuesto para ser elevado al Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires.
q) Reglamentar aquellos artículos que le confiere el presente Estatuto

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Ing. DANIEL de la IGLESIA
SECRETARIO
ASAMBLEA UNIVERSITARIA
UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE

r) *Dar su acuerdo para la aceptación de herencias, donaciones y legados, para que sean incorporados al patrimonio de la Universidad.*
s) *Dar su acuerdo para la firma de Convenios que no comprometan el patrimonio de la Universidad.*
t) *Proponer a la Asamblea Universitaria modificaciones al presente Estatuto.*
u) ***A propuesta del Rector, considerar y resolver sobre programas de incentivos al personal de la universidad.***

ARTÍCULO 60º) Son atribuciones y deberes del Rector:

a) *Dirigir la gestión administrativa, económica y financiera de la Universidad, de conformidad con el presupuesto aprobado y de acuerdo a las normativas establecidas en las leyes que rigen la contabilidad provincial. Además, deberá tener en cuenta las normas y resoluciones y/u* ***ordenanzas*** *de la Asamblea Universitaria y el Consejo Superior Universitario, que se establezcan en forma complementaria.*
b) *Presidir el Consejo Superior Universitario, con voz, y voto en caso de empate.*
c) *Convocar a la Asamblea Universitaria.*
d) *Promover las actividades de extensión universitaria y de incubación de proyectos.*
e) *Promover las actividades de investigación a través de convenios o creación de Centros o Institutos dedicados a dicha temática.*
f) *Encargarse de las relaciones institucionales de la Universidad.*
g) *Designar los cargos del Personal No Docente permanente de acuerdo con lo establecido en los artículos 27º y 28º.*
h) *Designar, a propuesta de los Consejos Directivos, el Personal Docente de acuerdo con lo establecido en el presente Estatuto y demás reglamentaciones vigentes.*
i) *Designar a todos los funcionarios y personal jerárquico que lo acompañen en su gestión.*
j) *Designar al Personal Contratado.*
k) *Disponer los ceses del personal.*
l) *Acordar las licencias, con y sin goce de haberes, del Personal de la UPSO, según las reglamentaciones vigentes para cada caso.*
m) *Autorizar comisiones de servicios al personal.*
n) *Autorizar la utilización de automóviles particulares cuando las circunstancias sean de extrema necesidad, utilizando en este caso la normativa vigente al respecto.*
o) *Aceptar herencias, donaciones y legados, con acuerdo del Consejo Superior Universitario.*
p) *Suscribir convenios que no comprometan el patrimonio de la UPSO con el acuerdo del Consejo Superior Universitario.*

ARTÍCULO 65º) El Profesor Decano y el Vicedecano serán elegidos por el Consejo Directivo de la Facultad en sesión especial, presidida por el Profesor Decano saliente, con voz y sin voto, por mayoría absoluta. El Profesor Decano dura cuatro años en el cargo, y podrá ser reelegido ***para el mismo cargo por un solo período consecutivo****. El Vicedecano será un Consejero Profesor, se desempeñará ad-honorem excepto durante los períodos en que deba sustituir al Profesor Decano, y durará dos (2) años en sus funciones.*

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Ing. DANIEL de la IGLESIA
SECRETARIO
ASAMBLEA UNIVERSITARIA
UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE

ARTÍCULO 70º) Cada Facultad contará con un Secretario Académico que será propuesto por el Profesor Decano de la Facultad con el acuerdo de su Consejo Directivo, y será designado por el Rector ***hasta la finalización del periodo de mandato del Decano.*** *El Secretario Académico asesorará y colaborará con el Profesor Decano, entendiendo en los asuntos que este le encomiende.*

ARTÍCULO 72º) Son atribuciones de los Profesores Decanos:

a) Integrar como miembros natos el Consejo Superior Universitario.
b) Presidir el Consejo Directivo de acuerdo con su reglamento.
c) Ejecutar y hacer ejecutar en la Facultad las resoluciones ***y/u ordenanzas*** *del Consejo Superior Universitario, del Rector y del Consejo Directivo, según las disposiciones del Estatuto de la Universidad y sus reglamentaciones.*
d) Convocar al Consejo Directivo.
e) Ejercer la representación de la Facultad.
f) Supervisar en forma inmediata las actividades del personal docente y no docente que esté a su cargo, de acuerdo con la reglamentación respectiva.
g) Resolver sobre cualquier cuestión urgente o grave, debiendo dar cuenta al Consejo Directivo o al Consejo Superior Universitario.

Artículo 2º. Sancionar las modificaciones a los artículos 34°, 45°, 46° y 50° del Régimen del Docente de la Universidad Provincial del Sudoeste (que forma parte del Anexo 1d del Estatuto) los que quedarán redactados de la siguiente manera:

Artículo 34°) El personal docente tiene derecho a licencias por las siguientes causales:

a) Por enfermedad o accidente de trabajo.
b) Por asuntos particulares sin goce de haberes.
c) Por asuntos particulares con goce de haberes, en los siguientes casos:
1. Por examen médico prematrimonial.
2. Por matrimonio.
3. Por maternidad o adopción.
4. Por nacimiento de hijo.
5. Por atención de familiar enfermo.
6. Por donación de sangre.
7. Por unidad familiar o cuidado de familiar a cargo.
8. Por duelo familiar.
9. Por día previo a examen o día de examen.
10. Por citación de autoridad competente.
11. Por donación de órganos.
c') Por otros asuntos particulares no incluidos en el inciso c).
d) Por vacación anual.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Ing. DANIEL de la IGLESIA
SECRETARIO
ASAMBLEA UNIVERSITARIA
UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE

21 OCT 2015

R-AU-12 342

Universidad Provincial del Sudoeste
Promoviendo el Desarrollo Armónico de la Región

Asamblea Universitaria

FOLIO 219

19 OCT 2015

e) Por estudios avanzados e investigación.
f) Por integración de jurados y mesas examinadoras.
g) Por desempeño de cargos de mayor jerarquía.
h) Por desempeño de cargos electivos.

Artículo 45°) La remuneración total del Profesor Decano estará compuesta por:
a) el sueldo básico
b) una asignación mensual remunerativa ***y bonificable****, en concepto de Gastos de Representación*

Artículo 46°) El Profesor Decano percibirá en todos los casos, mientras dure su mandato, la asignación mensual remunerativa ***y bonificable*** *a la que se refiere el Artículo 45º inciso b), en conceptos de Gastos de Representación. Esta asignación mensual remunerativa* ***y bonificable*** *es equivalente a 20 horas-cátedra.*

Artículo 50°) El Secretario Académico percibirá en todos los casos, mientras dure su designación, la asignación mensual remunerativa ***y bonificable*** *a la que se refiere el Artículo 45º inciso b), en conceptos de Gastos de Representación. Esta asignación mensual remunerativa* ***y bonificable*** *es equivalente a 10 horas-cátedra.*

Artículo 3º. Sancionar las modificaciones a los anexos del Estatuto 1a (Organigrama de la Universidad Provincial del Sudoeste), 1b (Equivalencias del personal jerárquico) y 1c (Misiones y Funciones de las Secretarías, Direcciones y demás dependencias de la estructura de la Universidad) que quedarán redactados como se indica en el **anexo** que se adjunta a la presente.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Artículo 4º. Registrar. Notificar de lo resuelto al Sr. Rector para su publicación y demás efectos. Cumplido, archivar.

Ing. DANIEL de la IGLESIA
SECRETARIO
ASAMBLEA UNIVERSITARIA
UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE

Ing. DANIEL de la IGLESIA
SECRETARIO
ASAMBLEA UNIVERSITARIA
UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE

Fernando
Presidente de la
Asamblea Universitaria

--- Registrada como Resolución AU Nº 12 / 15

21 OCT 2015

R- AU: 12 342

Universidad Provincial del Sudoeste
Promoviendo el Desarrollo Armónico de la Región

Asamblea Universitaria

FOLIO 729

ANEXO DE LA

RESOLUCIÓN AU 12/15

Redacción sancionada el 19 de octubre de 2015 de los anexos del Estatuto:

1a, Organigrama de la Universidad Provincial del Sudoeste

1b, Equivalencias del personal jerárquico

1c, Misiones y Funciones de las Secretarías, Direcciones y demás dependencias de la estructura de la Universidad

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

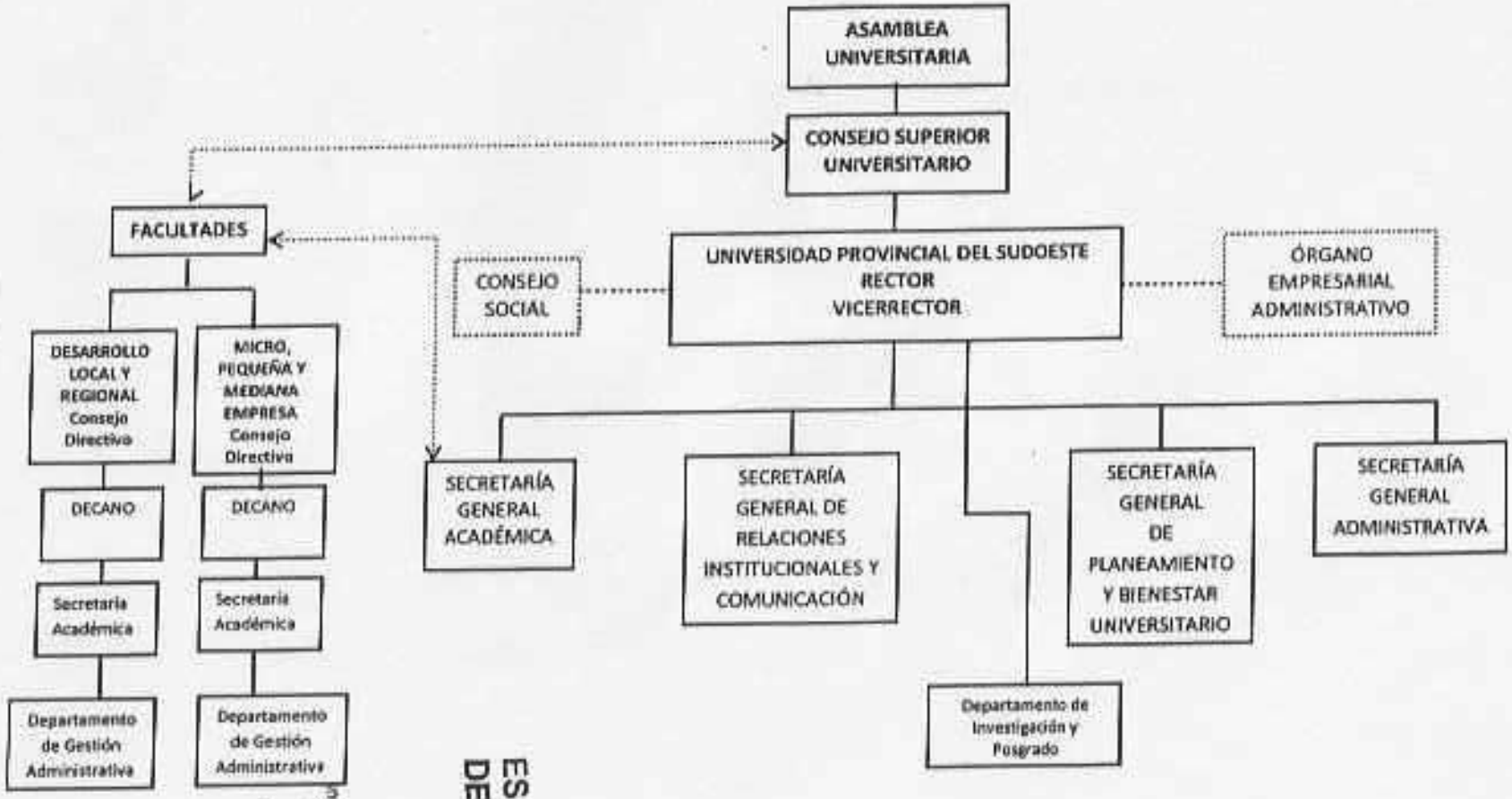
DANIEL de la IGLESIA
SECRETARIO
ASAMBLEA UNIVERSITARIA
UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOE

342

21 OCT 2015

R-AU- 12

ANEXO 1a: ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE



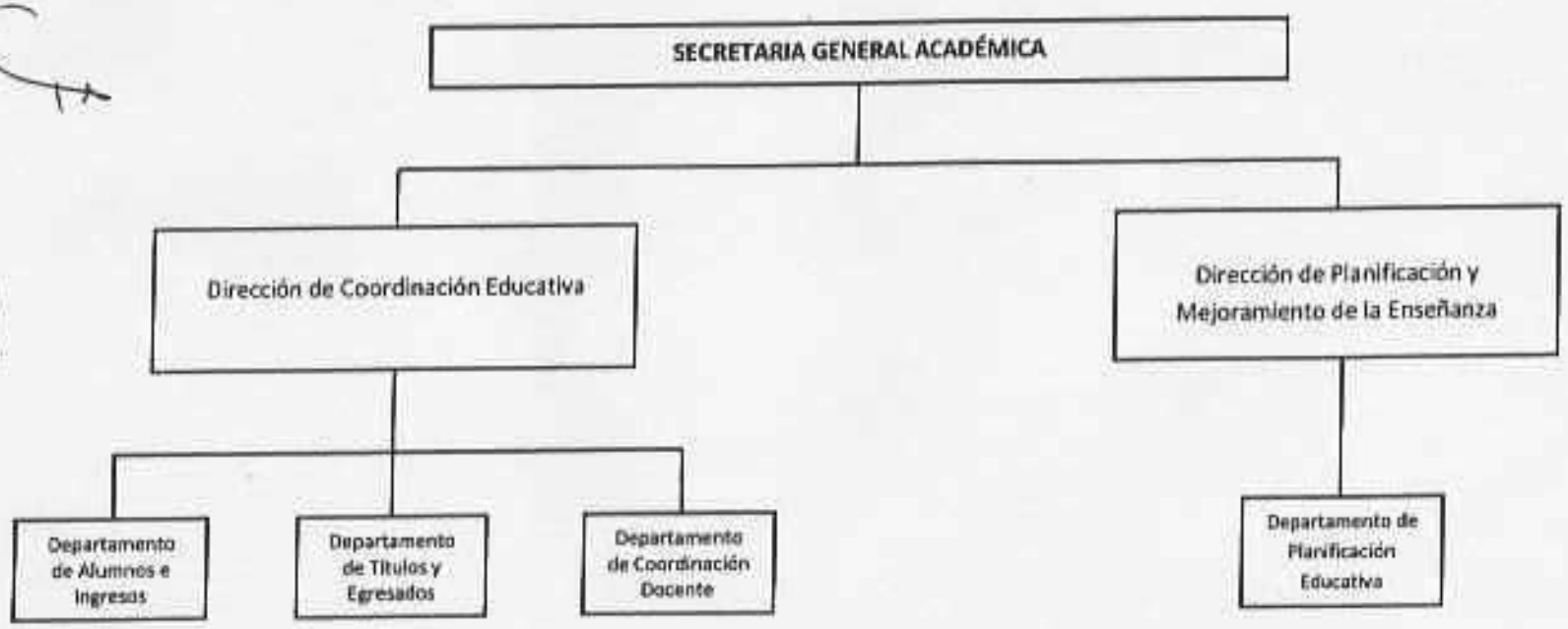
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Ing. DANIEL de la ISLE
SECRETARIO
ASAMBLEA UNIVERSITARIA
UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE

FOLIO 221

342 [redacted] 21 OCT 2015 R-AU-12 [redacted]

ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE – SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Ing. DANIEL de la IGLESIA
SECRETARIO
ASAMBLEA UNIVERSITARIA
UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE

FOLIO 222

342

21 OCT 2015

R-AU 12

ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE – SECRETARÍA GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COMUNICACIÓN

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Ing. DANIEL de la IGLESIA
SECRETARIO
ASAMBLEA UNIVERSITARIA
UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE

FOLIO 72

342

21 OCT 2015

R-AU 12

ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE – SECRETARÍA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y BIENESTAR UNIVERSITARIO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Ing. DANIEL de la IGLESIA
SECRETARIO
ASAMBLEA UNIVERSITARIA
UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE

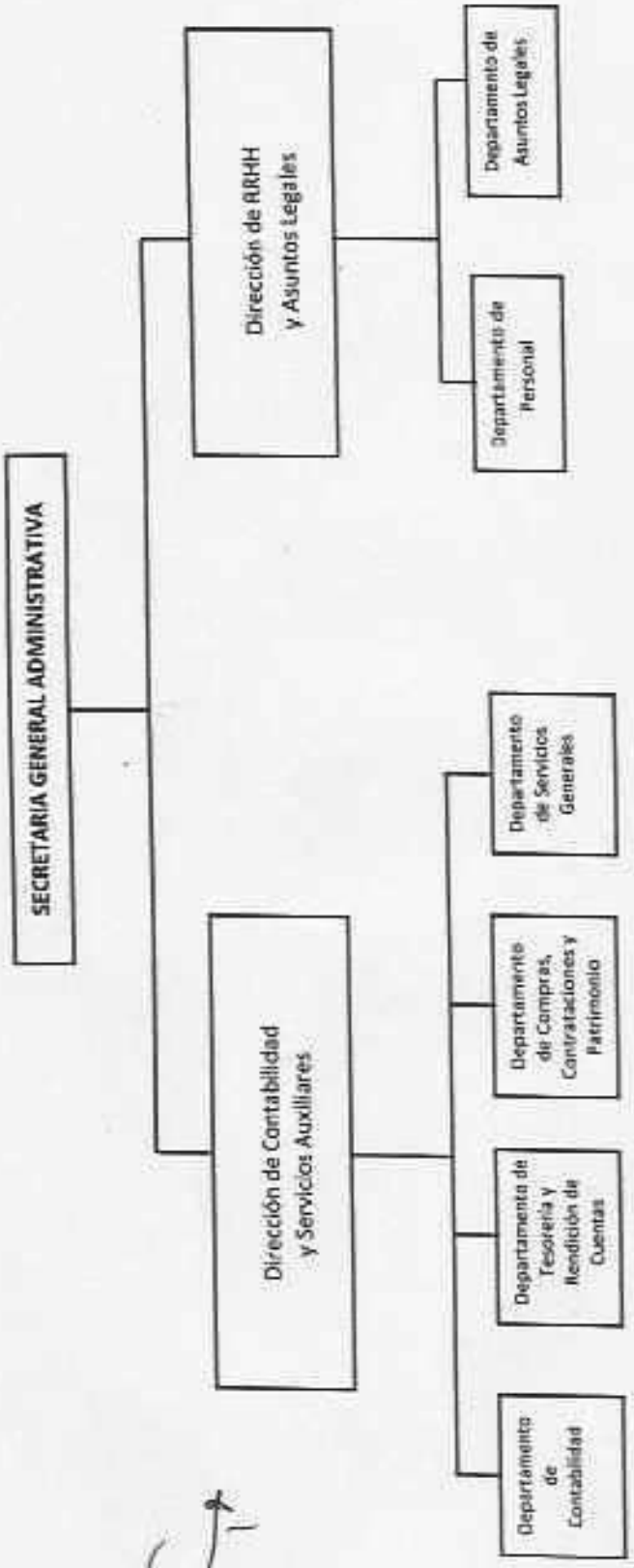
FOLIO 224

342 21 OCT 2015

R-AU-12

FOLIO 225

ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE – SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Ing. DANIEL de la IGLESIA
SECRETARIO
ASAMBLEA UNIVERSITARIA
UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE

342 21 OCT 2015

R-AU 12

FOLIO 226

ANEXO 1b: PERSONAL JERÁRQUICO EQUIVALENCIAS

CARGO UPSO	EQUIVALENCIAS
RECTOR	SUBSECRETARIO DE ESTADO
VICERRECTOR	SUBSECRETARIO DE ESTADO
SECRETARIO GENERAL ACADÉMICO	DIRECTOR PROVINCIAL
SECRETARIO GENERAL ADMINISTRATIVO	DIRECTOR PROVINCIAL
SECRETARIO GENERAL DE PLANEAMIENTO Y BIENESTAR UNIVERSITARIO	DIRECTOR PROVINCIAL
SECRETARIO GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COMUNICACIÓN	DIRECTOR PROVINCIAL
DIRECTOR DE COORDINACION EDUCATIVA	DIRECTOR
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA ENSEÑANZA	DIRECTOR
DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES	DIRECTOR
DIRECTOR DE RRHH Y ASUNTOS LEGALES	DIRECTOR
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO	DIRECTOR
DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y EXTENSIÓN CULTURAL	DIRECTOR
DIRECTOR DE RELACIONES INSTITUCIONALES	DIRECTOR
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN	DIRECTOR

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Ing. DANIEL de la IGLESIA
SECRETARIO
ASAMBLEA UNIVERSITARIA
UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE

342 21 OCT 2015

RAU 12

FOLIO 2270

ANEXO 1c: MISIONES Y FUNCIONES DE LAS SECRETARÍAS, DIRECCIONES Y DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA ESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD.

SECRETARIA GENERAL ACADÉMICA

Acciones

1. Coordinar, administrar y supervisar las actividades educativas de la Universidad en todos los niveles, facilitando desde lo organizativo la implementación de las políticas definidas por la Universidad.
2. Coordinar la vinculación entre Rectorado y las Unidades Académicas de la Universidad.
3. Planificar y supervisar el dictado de las carreras en las distintas sedes académicas.
4. Organizar la gestión de ingreso, registro y control de la actividad estudiantil.
5. Instrumentar los medios para la supervisión de los planes de estudio curriculares, de acuerdo a las normas y reglamentaciones vigentes.
6. Gestionar e implementar convenios con distintos organismos provinciales, nacionales e internacionales, a fin de lograr un servicio académico eficiente.
7. Colaborar con las Unidades Académicas en todo trámite inherente a la creación de carreras, respecto a la verificación de las reglamentaciones vigentes para dicho trámite y supervisión de códigos y nomenclaturas de las asignaturas correspondientes.
8. Organizar y controlar los trámites inherentes al otorgamiento de los diplomas y certificados.
9. Implementar los mecanismos de evaluación de docentes aprobados por la Universidad, como servicio común a las Unidades Académicas.
10. Gestionar e Implementar la sistematización de los procesos académicos-administrativos necesarios para aumentar su eficiencia.
11. Elevar anualmente el proyecto de calendario académico.
12. Elevar al Consejo Superior Universitario la Propuesta Académica Anual para su aprobación.
13. Proponer capacitaciones y actualizaciones docentes.
14. Llevar adelante la vinculación de la Universidad con los organismos provinciales y/o nacionales por cuestiones académicas.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Ing. DANIEL de la IGLESIA
SECRETARIO
ASAMBLEA UNIVERSITARIA
UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDESTE

FOLIO
228

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN EDUCATIVA

Acciones:

1. Contribuir desde la gestión al adecuado y eficiente funcionamiento de las actividades académicas y a todo lo inherente a la asistencia y al control de los alumnos de la Universidad.
2. Controlar el adecuado dictado de las carreras en las distintas Sedes y Subsedes Académicas.
3. Coordinar el ingreso, registro y control de la actividad estudiantil.
4. Supervisar que los planes de estudio de las distintas carreras estén registrados y actualizados.
5. Mantener registro actualizado de los convenios vigentes.
6. Supervisar la adecuada realización de los trámites vinculados con la creación o modificación de carreras u otorgamiento de títulos o certificados.
7. Supervisar el desarrollo de las distintas encuestas docentes en las distintas sedes académicas.
8. Coordinar el registro de asistencia de docentes en las sedes académicas.

DEPARTAMENTO DE ALUMNOS E INGRESOS

Acciones:

1. Llevar registro actualizado de los planes de estudio de cada carrera.
2. Confeccionar el proyecto de calendario académico.
3. Atender y asesorar al alumno respecto a las carreras que se dictan y a las reglamentaciones vigentes.
4. Atender la recepción de solicitudes de ingreso en las fechas establecidas por el calendario académico.
5. Registrar los datos de los alumnos de la Universidad y completar sus legajos.
6. Centralizar el registro y control de las actividades académicas de los alumnos de todas las carreras, a fin de asegurar el cumplimiento de los distintos planes de estudios.
7. Recibir y registrar la inscripción de los alumnos en las materias.
8. Confeccionar los certificados de estudios, analíticos y fichas personales de cada alumno.
9. Controlar correlatividades, cambios de plan, cursados paralelos, reincorporación y pases de carreras.
10. Mantener el archivo de las actas de cursado, promoción y exámenes finales y toda otra documentación académica.
11. Controlar los requisitos para mantener la regularidad de los alumnos y confeccionar listados por bajas por inactividad.
12. Citar a los alumnos por cuestiones vinculadas con inscripción en materias, sanciones disciplinarias y comunicaciones en general.
13. Entender en los trámites relacionados con materias no curriculares a cursar por alumnos regulares.
14. Recibir y tramitar notas de alumnos con pedidos de excepciones.
15. Atender solicitudes de pase de otras (o a otras) Universidades, y equivalencias de materias.
16. Entender en lo relacionado con las estadísticas de alumnos.

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL
Ing. DANIEL de la IGLE
SECRETARIO
ASAMBLEA UNIVERSITARIA
UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUD

17. Confeccionar guías de información para ingresantes, debidamente actualizadas.

DEPARTAMENTO DE TITULOS Y EGRESADOS

Acciones:

1. Realizar las tareas de control que garanticen el legítimo otorgamiento de títulos, así como el resguardo de toda la información del sector.
2. Colaborar con los Unidades Académicas en la verificación del real cumplimiento de los requisitos de las asignaturas establecidas en los planes de estudio, previo a la confección del informe final para el otorgamiento del título.
3. Tramitar la confección y el otorgamiento a los graduados de sus respectivos diplomas. Participar en la gestión de reválida de títulos.
4. Tramitar la legalización de diplomas y certificados.
5. Confeccionar certificados de los diferentes cursos dictados.

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DOCENTE

Acciones:

1. Planificar en coordinación con las Unidades Académicas las actividades educativas de cada ciclo lectivo, en lo que respecta a la cantidad de cursos, de docentes, etc.
2. Colaborar en la coordinación del dictado de las materias, compatibilizando intereses y cronogramas de las distintas Unidades Académicas con el fin de dar eficiencia al uso de los recursos.
3. Brindar a las Unidades Académicas el servicio de control del cumplimiento de las asignaturas establecidas en los planes de estudio.
4. Coordinar la logística para el dictado de las carreras en las distintas sedes académicas, respecto a instrumentar y organizar los medios de trasporte necesarios para el traslado de los docentes a las distintas sedes académicas, sobre todo cuando no se dispone de servicios públicos de transporte en los horarios requeridos. Disponer de los sistemas de registro de asistencia en cada sede, de los sistemas de encuestas correspondientes de alumnos a docentes, coordinación de horarios para eficientizar el sistema de traslado cuando no es público y de acuerdo a las disponibilidades áulicas de cada sede.
5. Realizar el seguimiento del desarrollo de las actividades académicas bajo las modalidades y cronogramas establecidos.
6. Organizar y coordinar los traslados de los docentes hacia y desde las distintas Sedes Académicas.
7. Colaborar con la Secretaría Administrativa en la presupuestación y control de los gastos vinculados con la actividad docente en todos los niveles.
8. Coordinar e implementar encuestas académicas, y toda otra herramienta de evaluación docente que la Universidad delegue a la Secretaría.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Ing. DANIEL de la IGLESIA
SECRETARIO
ASAMBLEA UNIVERSITARIA
UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE

342 21 OCT 2015

R-AU: 12

FOLIO 230

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN EDUCATIVA Y MEJORAMIENTO DE LA ENSEÑANZA

Acciones:

1. Analizar la oferta académica más adecuada que contribuya al desarrollo armónico de la región y, propender al mejoramiento de la educación universitaria en todos sus aspectos.
2. Apoyar a las Facultades en la creación de nuevas carreras, brindándoles las reglamentaciones vigentes para la creación de las mismas y colaborando en la definición de perfiles del graduado y alcances de las carreras.
3. Evaluar la propuesta académica anual que propone el Departamento de Planificación, para elevarla a la Secretaría Académica.
4. Evaluar y proponer las mejoras a la enseñanza universitaria en las distintas Sedes Académicas.
5. Atender y gestionar la concreción de las necesidades que surjan desde las Sedes de la Universidad que se vinculen con las actividades académicas.
6. Proponer distintas técnicas o estrategias pedagógicas que propendan al mejoramiento de la enseñanza.
7. Evaluar y proponer convenios con distintos organismos provinciales, nacionales e internacionales, a fin de lograr un servicio académico eficiente.
8. Evaluar y gestionar los programas de mejoramiento de la enseñanza disponibles desde los distintos organismos públicos.
9. Dirigir y organizar la biblioteca de la Universidad y proponer la sistematización más adecuada para la Institución.
10. Evaluar junto con las Unidades Académicas de la Universidad las encuestas de alumnos realizadas a los docentes con el fin de proponer medidas de mejoramiento si fuera necesario.
11. Proponer las sistematizaciones de procesos académicos-administrativos necesarios para aumentar la eficiencia en el desarrollo de los mismos.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN EDUCATIVA

Acciones:

1. Instrumentar los medios para concretar las necesidades vinculadas a las actividades académicas que surjan de las sedes académicas de la UPSO, respecto a actualización de gabinetes de computación, incorporación de equipamiento, mobiliario o laboratorios, hasta el momento inexistente, necesario para el dictado de alguna carrera o materia particular, mejoras o ampliación de espacios edilicios, incorporación o mejora del servicios de internet, entre otros.
2. Proponer la oferta académica anual a la Dirección de Planificación Educativa y Mejoramiento de la Enseñanza, para su evaluación.
3. Implementar las estrategias pedagógicas necesarias para el mejoramiento de la enseñanza.
4. Mantener las condiciones adecuadas para el desarrollo de las actividades académicas en las distintas sedes de la universidad.
5. Gestionar y disponer del equipamiento didáctico necesario para cada carrera.
6. Diseñar propuestas de carreras nuevas con el fin de contribuir al desarrollo armónico de la región.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Ing. DANIEL de la IGLESIA
SECRETARIO
ASAMBLEA UNIVERSITARIA
UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE

342 21 OCT 2015

R- AU- 12

FOLIO 231

7. Coordinar e implementar el Sistema de Gestión de Biblioteca de la Universidad.
8. Mantener actualizada la Biblioteca de la Universidad y su sistema de gestión.
9. Atender las necesidades de las Unidades Académicas de la Universidad respecto a cuestiones que tiendan al mejoramiento de la enseñanza, específicamente mejoramiento del campus virtual de la universidad que permita otras herramientas académicas, incorporación de salas de teleconferencias que permitirían igualdad de condiciones para todas las sedes, capacitaciones específicas a docentes, incorporaciones de nuevas metodologías de enseñanza en general, bibliotecas virtuales, entre otros.
10. Implementar los programas de mejoramiento de la enseñanza que se decidan desde la Universidad, que se deriven del ítem anterior.
11. Participar de la implementación y operación de los sistemas informáticos aplicados a la actividad docente, a fin de eficientizar los procesos de planificación y control, y brindar información rápida y precisa relacionada con dichas actividades.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Ing. DANIEL de la IGLESIA
SECRETARIO
ISANGELI UNIVERSITARIA
UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL NORDESTE

342 21 OCT 2015

RAU1 12

FOLIO 232

SECRETARIA GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COMUNICACIÓN

Acciones:

1. Establecer la estrategia de vinculación institucional.
2. Llevar adelante la vinculación entre la Universidad y los organismos locales, provinciales, nacionales e internacionales, con el objeto de colaborar en el logro de los objetivos institucionales. Difundir y comunicar las actividades universitarias hacia adentro y hacia afuera de la institución.
3. Atender las relaciones entre la UPSO y otras instituciones gubernamentales y sociales.
4. Instrumentar convenios y acuerdos entre la Universidad y los distintos organismos locales, regionales, nacionales e internacionales en línea con los objetivos institucionales.
5. Diseñar los procesos necesarios para facilitar el cumplimiento de la Ley 23.877 de Vinculación Tecnológica, atendiendo a la relación entre la Universidad y sus Unidades de Vinculación Tecnológica.
6. Llevar adelante las actividades de Cooperación Internacional.
7. Gestionar Convenios Internacionales para llevar adelante tareas de intercambio académico y/o de Investigación.
8. Establecer y facilitar la estrategia comunicacional de las actividades universitarias y coordinar la participación de las áreas en su implementación.
9. Proponer nuevas estrategias de comunicación y/o de difusión.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Ing. DANIEL de [illegible]
SECRETA[illegible]
ASAMBLEA UNIVERSITARIA
UNIVERSIDAD PROVINCIAL [illegible]

342 21 OCT 2015

RAU 12

FOLIO 233

DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

Misiones:

1. Contribuir en el diseño de las políticas y las herramientas para facilitar la vinculación entre la Universidad y los organismos locales, provinciales, nacionales e internacionales, instituciones de la sociedad civil y del sector productivo.
2. Diseñar y proponer estrategias de vinculación institucional con actores públicos y privados del orden nacional, provincial y municipal.
3. Implementar las acciones requeridas para instrumentar programas o proyectos de la cooperación internacional con universidades, organismos de ciencia y tecnología, entre otros.
4. Implementar las acciones requeridas para dar cumplimiento a los convenios en los cuales participa la Universidad y una Unidad de Vinculación Tecnológica.
5. Diseñar y proponer los procesos internos que garanticen la correcta articulación de las áreas de la Universidad que requieran acuerdos con organismos externos o gobiernos municipales, provinciales o nacional.
6. Realizar las tareas necesarias para la implementación de actividades de intercambio de docentes, alumnos e investigadores con otras Instituciones educativas.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Acciones:

1. Implementar la estrategia de vinculación institucional.
2. Elaborar los instrumentos formales adecuados que permitan la realización de acuerdos de colaboración con organismos multilaterales, públicos y privados de interés para la Universidad.
3. Implementar los Convenios en los que participa la Universidad y una Unidad de Vinculación Tecnológica, atendiendo al cumplimiento interno de los cronogramas de actividades propuestos en relación con terceros.
4. Ejecutar y apoyar, junto a otras áreas de la Universidad, la realización de programas y proyectos de cooperación internacional.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Ing. DANIEL de la IGLESIA
SECRETARIO
ASAMBLEA UNIVERSITARIA
UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE

342 21 OCT 2015

RAU: 12

FOLIO 234

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

Acciones:

1. Contribuir a la supervisión de las actividades de comunicación y difusión, y garantizar la articulación con otras áreas de la Universidad para facilitar el cumplimiento de las actividades previstas.
2. Diseñar el Plan Anual de Difusión.
3. Coordinar la articulación entre las Secretarías y Unidades Académicas para la difusión de la propuesta curricular anual.
4. Diseñar la estrategia comunicacional y de relaciones públicas y privadas, internas y externas, vinculadas con la actividad de la Universidad.
5. Diligenciar auspicios y declaraciones de interés universitario de distintos eventos académicos o culturales

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

Acciones:

1. Determinar las necesidades de material impreso de acuerdo a la oferta académica aprobada.
2. Articular con otras áreas de la Universidad para disponer anualmente de dicho material.
3. Mantener los medios de comunicación e información actualizados (página Web, Facebook, twiter, etc.).
4. Proponer medios audiovisuales útiles para la difusión y comunicación de la Universidad.
5. Proponer mejoras de diseño, promoción, difusión y/o comunicación.
6. Difundir las actividades de extensión y transferencia que la Universidad realice.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Ing. DANIEL de la IGLES
SECRETARIO
ASAMBLEA UNIVERSITARIA
UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE

342 21 OCT 2015

R-AU-12

FOLIO 235

SECRETARIA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y BIENESTAR UNIVERSITARIO

Acciones:

1. Coordinar actividades de diagnóstico, evaluación y planeamiento institucional. Entender en todos los asuntos relativos al bienestar de toda la comunidad universitaria y, en particular la atención de los estudiantes.
2. Arbitrar los medios para contar con Información Institucional clara y precisa.
3. Elaborar informes que posibiliten la toma de decisiones, la evaluación y acreditación institucional y la elaboración de planes estratégicos.
4. Generar programas orientados a mejorar la eficiencia en el uso de los recursos disponibles.
5. Planificar actividades sociales, deportivas y recreativas para los miembros de la comunidad universitaria, en particular, los estudiantes.
6. Coordinar y organizar la atención sanitaria del personal de la Universidad y de sus alumnos.
7. Atender cuestiones de salud preventiva orientadas a la comunidad universitaria
8. Diseñar todas las cuestiones relacionadas con subsidios, becas y pasantías para los alumnos.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Ing. DANIEL de la IGLESIA
SECRETARIO
ASAMBLEA UNIVERSITARIA
UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDESTE

342 21 OCT 2015

R-AU 12

FOLIO 236

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO

Acciones:

1. Planificar actividades de diagnóstico, evaluación y planeamiento institucional.
2. Promover la elaboración de estadísticas, diagnósticos e información periódica de la universidad.
3. Establecer las actividades de evaluación y acreditación institucional.
4. Diseñar programas orientados a la funcionalización y optimización de la gestión institucional.
5. Propiciar la generación de programas de desarrollo y planes estratégicos de la universidad.
6. Analizar cuali y cuantitativamente las modificaciones o creaciones de las estructuras en el ámbito de la Universidad, así como sus misiones y funciones, en interacción con la Dirección de RRHH y Asuntos Legales.

DEPARTAMENTO DE REDES Y COMUNICACIONES

Acciones:

1. Diseñar, operar y mantener sistemas informáticos tendientes a optimizar los planes y programas de gestión llevados a cabo por las diferentes áreas y sedes del Organismo, mediante el uso de hardware, software y recursos humanos adecuados, de conformidad con los lineamientos emanados por el Organismos Provincial rector en la materia.
2. Coordinar y garantizar el correcto funcionamiento de los gabinetes de computación y del servicio de Internet en cada una de las sedes de la UPSO.
3. Brindar información tanto a las autoridades de la Universidad como a los alumnos, según sus requerimientos, mediante sistemas informáticos.
4. Realizar el mantenimiento y control de la interconexión de los distintos servicios de la Universidad y de estos con las redes externas e Internet.
5. Supervisar y administrar el estado del enlace a Internet provisto por la Provincia.
6. Gestionar la red de telefonía interna de la Universidad y verificar el funcionamiento de su central telefónica, requiriendo su actualización cuando fuere necesaria.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Ing. DANIEL de la IGLESIA
SECRETARIO
ASAMBLEA UNIVERSITARIA
UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE

342 21 OCT 2015

R-AU: 12

FOLIO 237

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y EXTENSIÓN CULTURAL

Acciones:

1. Entender en todos los asuntos relativos al bienestar de toda la comunidad universitaria y, en particular, la atención de los estudiantes.
2. Promover y organizar actividades sociales, deportivas y recreativas para los miembros de la comunidad universitaria.
3. Atender y canalizar las propuestas y solicitudes de los estudiantes.
4. Promover políticas de prevención relacionadas a la salud de la comunidad universitaria.
5. Implementar las políticas de otorgamiento de becas y pasantías a alumnos y graduados.
6. Supervisar los trámites inherentes a las becas y pasantías de alumnos y graduados.
7. Desarrollar actividades que permitan mejorar la calidad de vida de los miembros de la comunidad universitaria, tales como gestión de beneficios y descuentos.

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Acciones:

1. Coordinar la revisación médica de alumnos en las sedes, como requisito necesario para el ingreso.
2. Instrumentar actividades deportivas, artísticas, sociales, recreativas y relacionadas a la salud, con el objeto de generar pautas de comportamiento que posibiliten mejorar la calidad de vida de los integrantes de la Universidad.
3. Establecer las condiciones para generar intercambio entre los integrantes de las distintas sedes y subsedes de la Universidad, como experiencia enriquecedora.
4. Implementación de las políticas de salud preventiva para la comunidad universitaria.
5. Confeccionar y remitir mensualmente a la Dirección de Administración la nómina de alumnos y graduados a quienes debe efectuarse la liquidación de subsidios, becas y pasantías.

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN CULTURAL

Acciones:

1. Desarrollar programas de extensión cultural en diversas disciplinas, y organizar y coordinar eventos artísticos y culturales.
2. Administrar la utilización de los espacios universitarios vinculados a la cultura, la extensión, la comunicación social y los eventos científicos.
3. Fomentar la realización de cursos de extensión para la comunidad.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Ing. DANIEL de la IGLESIA
SECRETARIO
ASAMBLEA UNIVERSITARIA
UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE

342 21 OCT 2015

R.A.U. 12

FOLIO 238

SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA

Acciones:

1. Planificar, organizar y controlar las acciones administrativas tendientes a brindar el apoyo necesario para el cumplimiento de los objetivos específicos de cada una de ellas.
2. Asistir al Rector en todo lo relacionado con la gestión administrativa de la Universidad.
3. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Universidad.
4. Implementar y fiscalizar la prestación de las operaciones administrativas, contables y auxiliares.
5. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión administrativa, contable, económica y financiera de la Universidad.
6. Organizar las tramitaciones administrativas de su competencia coordinando los servicios de Contabilidad y Personal aunando criterios comunes para la aplicación de las normas vigentes en materia Contable y de Recursos Humanos.
7. Organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones y actos licitatorios, y ejercer su debido seguimiento a fin de satisfacer los requerimientos de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente.
8. Coordinar, organizar y controlar las acciones relacionadas con el registro patrimonial de los bienes muebles e inmuebles según las normas vigentes.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Ing. DANIEL de la IGLES
SECRETARIO
ASAMBLEA UNIVERSITARIA
UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOE

342 [redacted] 21 OCT 2015

R-AU: 12 [redacted]

FOLIO 239

DIRECCION DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

Acciones:

1. Desarrollar y coordinar de manera conjunta con los Departamentos a cargo, el aprovechamiento de los recursos presupuestarios del ejercicio para el óptimo funcionamiento de la Universidad.
2. Organizar y coordinar la implementación de todos los actos administrativo-contables necesarios para la gestión económico-financiera de la Jurisdicción, como así también la elaboración y control del Presupuesto.
3. Organizar y supervisar las operaciones contables, financieras, impositivas y de inversión efectuadas en la Jurisdicción.
4. Organizar las actividades inherentes al control y gestión de los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a la Jurisdicción por la Ley de Presupuesto, Cuentas de Terceros (de corresponder) y otras formas, disponiendo la registración de su movimiento y la rendición de cuentas documentada y comprobable a los Organismos de Control de la Provincia, con detalle de la percepción y aplicación de dichos fondos y valores conforme a las normas vigentes.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Acciones:

1. Registrar dentro del sistema de Contabilidad Presupuestaria el movimiento de las distintas partidas del presupuesto asignado.
2. Elaborar estados mensuales de ejecución presupuestaria solicitados por el Organismo de Control.
3. Determinar la imputación de las erogaciones y controlar el cierre del ejercicio económico. Realizar el control de la documentación entregada al Departamento Tesorería y Rendición de Cuentas y la contabilidad de fondos y valores, conciliaciones bancarias y registro de deudores varios.
4. Cumplimentar las etapas de registración del gasto, contabilizando las erogaciones del Organismo, controlando los cupos otorgados y realizando las comunicaciones presupuestarias a los Organismos de Control.
5. Determinar y fiscalizar los movimientos de fondos producidos.
6. Realizar las reasignaciones de créditos en función del presupuesto definitivo y su distribución en los distintos programas y/o actividades específicas.
7. Controlar los registros bancarios y del sistema de movimiento de fondos, con las respectivas boletas de depósito y cartillas bancarias.
8. Mantener actualizados los saldos disponibles de las Cuentas, para atender el flujo de activos y pasivos mensuales del Organismo. Confeccionar las planillas de sueldos del personal, liquidación de viáticos, servicios extraordinarios y todo otro adicional del personal, controlando las órdenes de pago y la rendición de las mismas.
9. Organizar, disponer y controlar las liquidaciones de sueldos y complementos para el personal de plantas aprobadas, cargos superiores y mensualizados, practicando retenciones impuestas por las leyes y reglamentaciones vigentes, efectuando las modificaciones que se produjeran según las incidencias de las novedades comunicadas por el Departamento de Personal.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Ing. DANIEL de la IGLESI
SECRETARIO
ASAMBLEA UNIVERSITARIA
UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE

FOLIO 240

10. Proyectar las disposiciones, resoluciones, y otros actos referidos a la gestión contable.
11. Emitir órdenes de pago directas destinadas al pago de proveedores en un todo de acuerdo con las estipulaciones que fija la Ley de Administración Financiera y demás normas complementarias vigentes.

DEPARTAMENTO TESORERIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Acciones:

1. Contabilizar analíticamente todas las operaciones de ingresos y pagos.
2. Efectuar los pagos a proveedores, servicios y otros, con sujeción a las normas legales vigentes en el marco de la Ley de Administración Financiera y normas complementarias vigentes.
3. Llevar el control e intervención de las cuentas fiscales y conciliaciones bancarias.
4. Elaborar el cierre del ejercicio financiero.
5. Practicar las retenciones impositivas correspondientes.
6. Recibir, ordenar, clasificar, controlar y preparar la documentación según su concepto para su rendición ante los Organismos Superiores.
7. Confeccionar los legajos de rendiciones con los correspondientes balances de pago, planillas demostrativas y notas de evaluación.
8. Confeccionar periódicamente balances de pago, con documentación recibida y existente, a efectos de controlar lo pagado con los Departamentos de Contable y Tesorería. Efectuar las registraciones correspondientes en el libro de Cargos y Descargos, como así también archivar los duplicados de las rendiciones para su consulta posterior, por reclamo de los agentes y/o proveedores.

DEPARTAMENTO COMPRAS, CONTRATACIONES Y PATRIMONIO

Acciones:

1. Analizar y liquidar la documentación correspondiente a los servicios públicos con que cuenta el Organismo.
2. Coordinar la recepción y el control de los pedidos de adquisición y su remisión a contabilidad para su compromiso, realizando los pliegos acorde a las disposiciones de la Ley de Administración Financiera y demás normas complementarias vigentes.
3. Controlar las preadjudicaciones y confeccionar las adjudicaciones y órdenes de compra originadas en diversos actos licitatorios y contrataciones directas.
4. Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de las estipulaciones contractuales y diligenciar y controlar las facturaciones.
5. Atender las necesidades de compras para caja chica y realizar las compras urgentes y menores.
6. Mantener el control sobre el ingreso y egreso de mercadería.
7. Solicitar los servicios de mantenimiento de ascensores, teléfonos, servicios públicos, etc., conformando los gastos por dichos servicios.
8. Organizar y efectuar la registración de los bienes muebles e inmuebles y las valorizaciones patrimoniales, confeccionar las planillas periódicas y el

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Ing. DANIEL de la IGLESIA
SECRETARIO
ASAMBLEA UNIVERSITARIA
UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE

FOLIO 241

balance para su posterior remisión al órgano de contralor, ejerciendo la superintendencia de los registros patrimoniales de la Dependencia.

9. Proyectar las Disposiciones, Resoluciones y otros actos referidos a la gestión patrimonial.
10. Realizar la marcación física de los, bienes de uso y los inventarios selectivos y realizar inspecciones periódicas a las diversas Reparticiones.
11. Organizar y determinar la asignación y traslado de bienes en la jurisdicción, evaluando las necesidades reales de uso.
12. Atender la centralización y control de la información remitida por las áreas y dependencias y realizar las gestiones pertinentes para los bienes declarados fuera de uso y/o en condición de rezago. Controlar y fiscalizar los depósitos.
13. Programar, implementar y mantener un registro actualizado de las actuaciones ingresadas y sus movimientos internos, suministrando la información que requieran sobre el destino de las mismas, tanto a las reparticiones del área como a organismos externos.
14. Caratular los expedientes necesarios al trámite, llevando un registro numérico y temático de los mismos, confeccionar los sistemas de fichado y movimiento requeridos para el buen orden de dichas actuaciones.
15. Organizar, mantener e instrumentar el servicio de la gestoría y correos para todas las dependencias, realizar las actividades necesarias para la entrega en tiempo y forma de expedientes, actuaciones y correspondencia al lugar de destino.

DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES

Acciones:

1. Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento general del edificio, recibiendo las solicitudes y requerimientos, analizando su viabilidad y ejecución, informando al Departamento Compras y Contrataciones, la necesidad de insumos para su mantenimiento.
2. Organizar, programar, y efectuar la distribución del parque automotor de acuerdo a las necesidades.
3. Llevar de registro del mantenimiento de los vehículos.
4. Llevar registro y control de modificaciones edilicias que deban readecuarse a los efectos de optimizar el uso de espacios.
5. Verificar periódicamente los sistemas antiincendios y matafuegos.
6. Realizar y supervisar el mantenimiento de los edificios e instalaciones efectuando arreglos menores.
7. Supervisar la limpieza integral de bienes muebles e inmuebles correspondientes a la Sedes de la Universidad, como asimismo, controlar la seguridad de los edificios públicos.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Ing. DANIEL de la IGLESIA
SECRETARIO
ASAMBLEA UNIVERSITARIA
UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDESTE

342 21 OCT 2015

R-AU 12

FOLIO 2424

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y ASUNTOS LEGALES

Acciones:

1. Verificar el cumplimiento de las reglamentaciones, disposiciones y demás normativa en materia de recursos humanos, de acuerdo a los lineamientos emanados por el Órgano Rector en cuestiones de personal.
2. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados a la Jurisdicción, de acuerdo a las normativas, reglamentaciones y disposiciones determinadas por el sector y en un todo de acuerdo con las pautas emanadas del Órgano Rector en la materia.
3. Planificar e implementar los procedimientos necesarios a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos por los textos legales vigentes.
4. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, capacitación, concursos y anteproyectos de estructuras de acuerdo a las pautas fijadas y concertando criterios con los organismos rectores en la materia.
5. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal mediante la elaboración de los legajos de cada agente y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Acciones:

1. Coordinar, proyectar, proponer y tramitar los actos administrativos necesarios a los ingresos y egresos del personal, como así también de la vinculación laboral de los agentes hasta que se produce su cese, atender el trámite de todas las actuaciones relacionadas con los derechos, deberes y prohibiciones de los mismos de acuerdo con los regímenes y normativas vigentes, y aquellas vinculadas con toda modificación en su situación de revista.
2. Realizar las notificaciones de los actos administrativos manteniendo un registro de las mismas.
3. Confeccionar anteproyectos de decretos, resoluciones y disposiciones relacionadas al Departamento de Personal.
4. Redactar notas, memorandos, providencias y todo cuanto sea necesario para la atención del despacho de la Universidad.
5. Registrar, comunicar y archivar actuaciones, circulares, disposiciones, publicaciones, correspondencia y todo acto administrativo que ingrese o se origine en la repartición.
6. Controlar el cumplimiento de las normas vigentes en lo referente a: régimen horario, asistencia, licencias y obligaciones del personal.
7. Verificar y tomar intervención en todo permiso de salida previsto por la norma legal vigente, comisiones y licencias especiales, decenales, por descanso anual de los agentes.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Ing. DANIEL de la IGLESIA
SECRETARIO
ASAMBLEA UNIVERSITARIA
UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE

8. Informar al Departamento Contable y Liquidaciones de Haberes y Otras Erogaciones, la cantidad de horas extras que realizan los diversos agentes de esta Jurisdicción como así también, descuentos, cambios de destinos, etc.
9. Elaborar informes estadísticos de ausentismo y presentismo.
10. Actuar juntamente con el organismo de contralor médico en la tramitación de las licencias por enfermedad, juntas médicas, y temas inherentes del área.
11. Informar los sumarios de abandono de servicio por reiteradas inasistencias a la Dirección de Sumarios, comunicar a las distintas áreas de la Universidad de las obligaciones, derechos y deberes del personal de acuerdo con las normativas vigentes.
12. Proceder a la registración de los antecedentes personales y de la carrera administrativa de todo agente de la Universidad.
13. Registrar, ordenar y conservar los legajos personales de los agentes de la Universidad.
14. Tramitar las Declaraciones Juradas de subsidios y salarios familiares, comunicándolas a la oficina liquidadora, así como los ceses, tomas de posesión en el cargo u otra información que afecte total o parcialmente los haberes de los agentes.
15. Mantener permanentemente contacto con el Instituto de Obra Médico Asistencial a los efectos de brindar al personal toda la información relacionada con el beneficio que ese organismo presta, como así también la certificación para la gestión de los correspondientes carnets que los acredite como beneficiarios del mismo.
16. Organizar y mantener actualizado el archivo y registro de normas, regímenes y estatutos a aplicar en los temas de su competencia.
17. Organizar y mantener actualizado el archivo y biblioteca técnica de normas y reglamentaciones sobre estructuras organizativas, escalafones y carrera administrativas a ser aplicados en la Jurisdicción.
18. Elaborar y proponer los anteproyectos y proyectos de modificación de estructuras organizativas, aplicando las normativas y disposiciones vigentes y coordinando pautas y criterios con el organismo repartición rector en la materia.
19. Divulgar y notificar al personal sobre coberturas de vacantes por concurso, promociones y demás actividades vinculadas con su progreso en la Administración Pública Provincial.
20. Tramitar, asesorar, capacitar y brindar todo tipo de asistencia en materia de accidentes de trabajo, seguros de todo tipo y jubilaciones referentes al personal de la Universidad, de acuerdo a las normas legales vigentes.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES

Acciones:

1. Confeccionar anteproyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios, y otros actos inherentes a la gestión, verificando el estricto cumplimiento de las normas legales de aplicación.
2. Asistir técnicamente a las dependencias de la Universidad sobre la aplicación de la normativa vigente y que rige para la Administración Publica Provincial.

Ing. DANIEL de la IGLESIA
SECRETARIO
ASAMBLEA UNIVERSITARIA
UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE

342 21 OCT 2015

R-AU- 12

FOLIO 246

3. Tramitar, asesorar, capacitar y brindar todo tipo de asistencia legal en materia de accidentes de trabajo, seguros de todo tipo y diferentes opciones referentes al personal de la Universidad, de acuerdo a las normas legales vigentes.
4. Organizar y llevar a cabo la protocolización de los actos legales.
5. Tomar intervención en los concursos docentes cuando de ellos se desprenda alguna impugnación.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Ing. DANIEL de la IGLESIA
SECRETARIO
ASAMBLEA UNIVERSITARIA
UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE

342 21 OCT 2015

R- U 12

FOLIO 245

RECTORADO

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Acciones:

1. Coordinar la elaboración de una política científico-tecnológica de la Universidad.
2. Coordinar acciones con los organismos del sistema científico y tecnológico nacional y provincial.
3. Articular con el/los institutos de investigación y/o extensión que dependen de la UPSO.
4. Coordinar las actividades de evaluación, financiamiento, administración y control de ejecución de los proyectos de investigación.
5. Propiciar la formulación y ejecución de proyectos de investigación y desarrollo con pertinencia local y regional.
6. Desarrollar programas de becas y de formación de recursos humanos.
7. Coordinar las tareas de vinculación tecnológica, transferencia y asistencia técnica.
8. Entender en todo lo relativo a las carreras y cursos de posgrado académicos.
9. Colaborar en la promoción del desarrollo de actividades de posgrados académicos y profesionales.
10. Fomentar la realización de cursos de actualización y capacitación profesional.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Ing. DANIEL de la IGLESIA
SECRETARIO
ASAMBLEA UNIVERSITARIA
UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE

342 21 OCT 2015

R- U 12

FOLIO 264

FACULTAD DE DESARROLLO LOCAL Y REGIONAL

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Acciones:

1. Realizar todas las gestiones administrativas relacionadas a los llamados a concursos.
2. Gestionar la actualización de los programas de las asignaturas correspondientes a las carreras de la cuales es cabecera la Unidad Académica.
3. Mantener actualizados los datos de los docentes de la Unidad Académica en las bases de datos utilizadas para ello.
4. Confeccionar los expedientes necesarios para las asignaciones de cargos docentes y designaciones de funciones docentes.
5. Organizar y preparar la documentación necesaria para el ingreso y tratamiento de los temas de la Unidad Académica para las reuniones de Consejo Directivo.
6. Registrar la actividad docente en las distintas sedes académicas en coordinación con la Secretaria Académica.
7. Instrumentar los pedidos de equivalencias de alumnos.
8. Organizar las mesas de exámenes con los docentes.
9. Confeccionar las notas involucradas en las actividades de la Unidad Académica.
10. Recibir y administrar la documentación que ingresa y sale de la Unidad Académica.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Ing. DANIEL de la IGLESIA
SECRETARIO
ASAMBLEA UNIVERSITARIA
UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE

342 21 OCT 2015

RAU- 12

FOLIO 247

FACULTAD DE MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Acciones:

1. Realizar todas las gestiones administrativas relacionadas a los llamados a concursos.
2. Gestionar la actualización de los programas de las asignaturas correspondientes a las carreras de la cuales es cabecera la Unidad Académica.
3. Mantener actualizados los datos de los docentes de la Unidad Académica en las bases de datos utilizadas para ello.
4. Confeccionar los expedientes necesarios para las asignaciones de cargos docentes y designaciones de funciones docentes.
5. Organizar y preparar la documentación necesaria para el ingreso y tratamiento de los temas de la Unidad Académica para las reuniones de Consejo Directivo.
6. Registrar la actividad docente en las distintas sedes académicas en coordinación con la Secretaria Académica.
7. Instrumentar los pedidos de equivalencias de alumnos.
8. Organizar las mesas de exámenes con los docentes.
9. Confeccionar las notas involucradas en las actividades de la Unidad Académica.
10. Recibir y administrar la documentación que ingresa y sale de la Unidad Académica.

ES COPIA FIEL DEL

Ing. DANIEL de la IGLESIA
SECRETARIO
ASAMBLEA UNIVERSITARIA
UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE