

---En la Ciudad de Luján, en la Sede Central de la Universidad Nacional de Luján, a los veintinueve días del mes de septiembre del año dos mil catorce, siendo las trece horas se reúnen los miembros de la Comisión Paritaria Nivel Particular del sector Nodocente, con la presencia de los señores Carlos MOLINARI y Alejandro ROBERTI designados por Resolución del H. Consejo Superior N° 34/2014 en representación del H. Consejo Superior parte empleadora, y los señores Karina LOPEZ y Juan RAMOS en representación de la Asociación de Trabajadores de la Universidad Nacional de Luján – ATUNLu-Personería Gremial N° 1869, Resolución MTEySS N° 591/13– parte trabajadora. Iniciada la reunión las partes acuerdan el tratamiento de los siguientes temas:

1. Propuesta modificación Ordenamiento Funcional de Transición, Resolución CS N° 402/2006 y sus modificatorias:

- a. Dirección General de Asuntos Académicos y Dirección de Gestión Académica.
- b. Dirección General de Gestión Institucional: División Registro y Seguimiento de Convenios y Dirección de Gestión de Rectorado: Departamento Coordinación de Cooperación Internacional.

2. Solicitud proyecto para la adecuación de estructura funcional en cumplimiento con lo determinado por el artículo 7° de la Resolución CS N° 671/13.

3. Solicitud incorporación de personal:

- a. Dirección de Mantenimiento y Servicios de la Delegación Universitaria San Fernando: agrupamiento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales.
- b. Dirección de Servicios Generales: agrupamiento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales.

1. a. Analizada la propuesta de modificación del Ordenamiento Funcional de Transición determinado por Resolución CS N° 402/2006 y sus modificatorias para la Dirección General de Asuntos Académicos y la Dirección de Gestión Académica y considerando los antecedentes, las partes convienen la modificación del Ordenamiento Funcional de Transición, determinado para las Direcciones que se trata, conforme el Anexo I de la presente.

b. Analizada la necesidad de contar con un área responsable de la gestión y administración de políticas y planes conducentes a la vinculación de la Universidad con otras Instituciones y considerando que ésta se corresponde con las responsabilidades y acciones determinadas por Resolución CS N° 402/06 para el Departamento de Coordinación de Cooperación Internacional y la División de Registro y Seguimiento de Convenios, las partes aprueban la unificación de estas dependencias en un Área provisoria de Relaciones Institucionales, con dependencia funcional del Vicerrector como Unidad Política.

Consecuentemente, corresponde la modificación del Ordenamiento Funcional de Transición establecido para la Dirección General de Gestión Institucional y la Dirección de Gestión de Rectorado determinado por Resolución CS N° 402/2006 y sus modificatorias, consistente en la en la desafectación de la División de Registro y Seguimiento de Convenios y el Departamento de Coordinación de Cooperación Internacional, de las órbitas respectivas de las direcciones mencionadas, como así también todas aquellas responsabilidades y acciones inherentes a las mismas, conforme Anexo II de la presente.

Por otra parte, la Comisión establece provisoriamente y hasta tanto se definan las responsabilidades y acciones del Área de Relaciones Institucionales, el marco general de las misiones y funciones de esa dependencia, conforme se detalla en el Anexo III de la presente.

2. Analizada la presentación mediante la cual se encomienda a esta Unidad la adecuación de la estructura funcional del sector Nodocente a fin de cumplimentar lo establecido por el artículo 7° de la Resolución CS N° 671/13, las partes acuerdan previamente solicitar a la Comisión Asesora Permanente del Comedor Universitario, remita informe respecto a la gestión y administración del tipo de servicio que brindará el Comedor Universitario a la Institución, a fin que esta Comisión pueda establecer las necesidades para la atención de ese servicio.

3. a. Dirección de Mantenimiento y Servicios de la Delegación Universitaria San Fernando: analizados los antecedentes, las partes acuerdan atender la necesidad de personal para cumplir funciones de mantenimiento y servicios generales en esa Delegación mediante la asignación de dos cargos categoría (7) agrupamiento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales. Al respecto se encomienda a la Dirección de Gestión de Personal Nodocente la efectivización de las designaciones convenidas, que corresponderán al orden de mérito convalidado por esta

Unidad con fecha 7 de mayo de 2012.

b. Dirección de Servicios Generales: analizados los antecedentes, la Comisión acuerda atender la necesidad de personal generada por la renuncia del sr. Peñalba, mediante la asignación de un cargo categoría siete (7), agrupamiento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales, encomendando a la Dirección de Gestión de Personal Nodocente efectivice la designación que corresponderá a la nomina de aspirantes para cubrir cargos en el mencionado agrupamiento, unificada en acuerdo de fecha 05 de febrero de 2013.

---Siendo las catorce horas y no habiendo más temas que tratar se firman tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto. -----

.....
Carlos MOLINARI
Parte Empleadora

.....
Alejandro ROBERTI
Parte Empleadora

.....
Juan RAMOS
Parte Trabajadora

.....
Karina LÓPEZ
Parte Trabajadora

PROYECTO DE RESOLUCIÓN

Corresponde Expediente N° 322/2014.

VISTO: El Acuerdo de la Comisión Paritaria Nivel Particular del sector Nodocente de fecha 29 de septiembre de 2014, mediante el cual se modifica el Ordenamiento Funcional de Transición de la Dirección General Asuntos Académicos y de la Dirección de Gestión Académica, homologado por Resolución CS N° 402/06 y sus modificatorias, y

CONSIDERANDO:

Que la citada Comisión ha analizado la propuesta de modificación del Ordenamiento Funcional de Transición de la Dirección General de Asuntos Académicos presentada por el responsable del área, consistente en la inclusión en la órbita de esa dependencia de los Departamentos de Evaluación y Seguimiento Académico, Evaluación y Acreditación de Carreras y Estadísticas Educativas, que pertenecieran a la Dirección de Gestión Académica.

Que consecuentemente resulta necesario modificar el Ordenamiento Funcional de Transición determinado para la Dirección de Gestión Académica, desafectando de la misma los Departamentos de Evaluación y Seguimiento Académico, Evaluación y Acreditación de Carreras y Estadísticas Educativas e incluyendo en esa Dirección la División de Seguimiento de Actividades Académicas, Programas y Proyectos y la División de Graduados.

Que la propuesta resulta superadora en cuanto a sus alcances organizativos, por tratarse de un reordenamiento de cargos y funciones cuyo fin es adecuar la estructura en función de las definiciones ya convenidas por la Comisión Paritaria Nivel Particular del sector Nodocente, en función de los servicios que al área corresponde prestar a la institución.

Que esa Paritaria Particular en acuerdo de fecha 29 de septiembre de 2014 determinó la modificación del Ordenamiento Funcional de Transición, conforme las facultades conferidas por la reglamentación vigente.

Que la homologación de los acuerdos paritarios por parte de la autoridad administrativa es a los fines de verificar y registrar el cumplimiento de las especificaciones de lo convenido por las partes que integran la Negociación Colectiva en el Nivel Particular e instrumentar los acuerdos.

Que el Cuerpo homologó el tema en su sesión ordinaria del día..... de..... de 2014.

Por ello,

EL H. CONSEJO SUPERIOR DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LUJÁN
R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1°.- Homologar el Acuerdo de la Comisión Paritaria Nivel Particular del sector Nodocente de fecha 29 de septiembre de 2014 mediante el cual se determina la modificación del Ordenamiento Funcional de Transición de la Dirección General de Asuntos Académicos determinado por Resolución C.S. N° 402/06 y sus modificatorias, conforme el Anexo I que forma parte de la presente.-

ARTÍCULO 2°.- Determinar que la modificación establecida en el artículo 1° de la presente Resolución entrará en vigencia mediante Resolución de Rector dictada a ese efecto.-

ARTÍCULO 3°.- Homologar el Acuerdo de la Comisión Paritaria Nivel Particular del sector Nodocente de fecha 29 de septiembre de 2014 mediante el cual se determina la modificación del Ordenamiento Funcional de Transición de la Dirección de Gestión Académica determinado por Resolución C.S. N° 402/06 y sus modificatorias, conforme el Anexo II que forma parte de la presente.-

ARTÍCULO 4°.-Regístrese, comuníquese, incorpórese copia en los Expedientes Ns° 652/2013 y 741/2014. Cumplido, archívese.-

RESOLUCIÓN CS N°..../2014.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Categoría: uno (1)

Responsabilidad Primaria: Entender en la planificación, organización, coordinación y control de los asuntos administrativos originados producto del desarrollo de las actividades académicas de la UNLu.

Acciones:

- Diseñar, coordinar y controlar la aplicación de los procedimientos administrativos del sector, asistiendo a las autoridades superiores en la modificación de los mismos.
- Planificar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas por las unidades de estructura a su cargo, interviniendo, de igual manera, en la organización del flujo de trabajo del sector.
- Organizar y coordinar las actividades inherentes a la administración académica de las carreras de grado, pregrado y postgrado tanto en la Sede Central como en los Centros Regionales y Delegaciones Académicas.
- Intervenir en la emisión de información referida a las áreas funcionales del sector, en el orden interno, como así también a organismos de contralor externo.
- Intervenir en la tramitación, ante las autoridades correspondientes, de la validez nacional y reconocimiento oficial de los títulos que expida la UNLu.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Categoría: cuatro (4)

Responsabilidad Primaria: Entender sobre la tramitación administrativa que ingresa y egresa de la Dirección General de Asuntos Académicos (D.G.A.A.), y en las gestiones específicas que le sean encomendadas.

Acciones:

- Organizar las certificaciones que deban tramitarse ante el Ministerio de Educación.
- Entender en la recepción, ordenamiento y egreso del despacho de la D.G.A.A.
- Comprender en la responsabilidad patrimonial de los bienes afectados al sector.
- Elaborar informes, proyectos de actos administrativos y entender en la recepción y envío de la correspondencia del sector.
- Prever y gestionar los gastos y erogaciones relacionadas con la función de la D.G.A.A.
- Ejecutar las tareas encomendadas por el Director General de Asuntos Académicos.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS

Categoría: dos (2)

Responsabilidad Primaria: Entender en la organización, coordinación y supervisión y registro de las actividades relacionadas con los servicios académicos, así como también las acciones de apoyo para el desarrollo de los mismos.

Acciones:

- Intervenir en la asignación de espacios físicos con que cuenta la Universidad, para la realización de actividades académicas y de extensión.
- Supervisar la aplicación de controles que garanticen la confiabilidad del procesamiento electrónico de datos.
- Organizar y coordinar la publicación de la oferta de actividades académicas para las carreras de grado, pregrado y postgrado.
- Organizar y coordinar la inscripción de estudiantes a las actividades académicas previstas por los planes de estudios de las carreras de grado, pregrado y postgrado.
- Entender en el registro de firmas de los docentes responsables de las actividades académicas.
- Organizar y supervisar la custodia de la documentación que da soporte a los registros de la actividad académica de los estudiantes.
- Generar información para la elaboración de las estadísticas respecto de los servicios

académicos de la Universidad.

- Organizar y coordinar las funciones desarrolladas por las diferentes unidades de estructura a su cargo.
- Asesorar al nivel superior, del cual depende jerárquicamente, respecto de las actividades propias de su competencia.

DEPARTAMENTO DE REGISTROS ACADÉMICOS

Categoría: tres (3)

Responsabilidad Primaria: Entender en las operaciones de registro, control y validación correspondientes al procesamiento electrónico de la información inherente a la actividad académica de los estudiantes.

Acciones:

- Registrar y publicar la oferta de las actividades académicas que surjan de los planes de estudio de las carreras de grado, pregrado y postgrado.
- Organizar y coordinar la emisión de actas de calificación del curso y de examen final que sean necesarias para el registro de las actividades académicas de las carreras de la Universidad.
- Organizar y coordinar el registro del resultado alcanzado por los estudiantes en el desarrollo de las actividades académicas previstas por los planes de estudio de las carreras.
- Asistir en la generación de información para la elaboración de las estadísticas académicas de la Universidad.
- Ejecutar la emisión de reportes que acrediten las condiciones cumplidas por los estudiantes, respecto de su actividad académica, de acuerdo a las reglamentaciones existentes sobre la materia.
- Ser responsable directo de la custodia y resguardo de la información correspondiente a los servicios académicos, de acuerdo a los lineamientos técnicos que fije la Dirección General de Sistemas.
- Planificar, dirigir y controlar las tareas de las unidades de estructura a su cargo.
- Asesorar al nivel superior, del cual depende jerárquicamente, respecto de las actividades propias de su competencia.

DIVISIÓN APOYO A LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Categoría: cuatro (4)

Responsabilidad Primaria: Entender en todo lo relativo a la asistencia y asesoramiento de docentes y estudiantes sobre las actividades académicas-administrativas, así como también a la asignación de espacios y medios, distribución y recepción de actas, listados y solicitudes en general en la Sede Central.

Acciones:

- Entender en todo lo relativo a la asignación de aulas para el desarrollo de las actividades académicas ya sean curriculares o extracurriculares.
- Administrar el uso de los medios audiovisuales de los que disponga, según los pedidos que realicen los docentes responsables de actividades académicas, asesorándolos sobre la manera de utilización de los mismos.
- Coordinar las acciones de mantenimiento y provisión de medios audiovisuales que sean requeridos para el desarrollo de actividades académicas.
- Organizar y coordinar la distribución y recepción de Actas de Calificación del curso, de Exámenes Finales y listados de inscriptos en actividades académicas.
- Organizar la asistencia, orientación y atención a los estudiantes en todo lo relacionado a las actividades académicas o trámites administrativos.
- Organizar y llevar a cabo la recepción de solicitudes y entrega de documentación que sea asignada a su competencia.
- Asistir al Departamento de Registros Académicos en las cuestiones de su incumbencia.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

Categoría: dos (2)

Responsabilidad Primaria: Entender en la organización, coordinación y control de los registros de aspirantes, estudiantes y egresados de la UNLu, así como de las condiciones reglamentarias que posibilitan el cambio de estado de los mismos.

Acciones:

- Intervenir en todo trámite de emisión y entrega de los títulos que expida la Universidad.
- Entender en los actos administrativos, en los que se consideren solicitudes de equivalencia, reválidas y todo otro reconocimiento académico, sobre planes de estudio de la Universidad.
- Entender en la coordinación, control y custodia de la documentación, así como su procesamiento electrónico, correspondiente a trámites de inscripción, cambios de carrera, simultaneidad en el cursado de carrera y control de regularidad de los estudiantes de la Universidad y toda otra documentación técnica del sector.
- Asistir a las autoridades superiores en la elaboración de las reglamentaciones administrativas y académicas de la Universidad en la materia de su competencia.
- Organizar la actividad de las Comisiones de Plan de Estudios de las Carreras de grado y pregrado así como la gestión de aquellos trámites que requieran la intervención de la Coordinación de la Carrera.
- Coordinar las actividades a su cargo y su interrelación con las unidades orgánicas bajo su dependencia.
- Asesorar al nivel superior, del cual depende jerárquicamente, respecto de las actividades propias de su competencia.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

Categoría: tres (3)

Responsabilidad Primaria: Entender en la administración de la documentación inherente a la actividad académica de los estudiantes de esta Universidad, desde el momento de su inscripción como aspirantes hasta que hayan completado la totalidad de las actividades académicas que contemple la propuesta formativa en que se encuentren inscriptos.

Acciones:

- Organizar y coordinar las tareas relacionadas a la inscripción de aspirantes a las carreras de grado y pregrado que integren la oferta académica de la UNLu.
- Colaborar en la determinación y organización de los controles que deben efectuarse a la documentación y todos los requisitos que se establezcan para la inscripción de aspirantes a las carreras de grado y postgrado de la UNLu.
- Organizar y coordinar la confección y administración de los legajos de los estudiantes de la UNLu.
- Intervenir en el control de regularidad, solicitudes de reinscripción, cambio de carrera, simultaneidad de carreras y baja en la carrera que tramiten los estudiantes.
- Colaborar en la tramitación de solicitudes de equivalencia, trabajos finales y todo trámite que presenten los estudiantes relacionado con el desarrollo de su actividad académica.
- Planificar, coordinar y controlar las tareas de las dependencias a su cargo.
- Asesorar al nivel superior, del cual depende jerárquicamente, respecto de las actividades propias de su competencia.

DIVISIÓN ESTUDIANTES

Categoría: cuatro (4)

Responsabilidad Primaria: Entender y colaborar con la administración de la documentación que se tramite respecto de la actividad académica de los estudiantes de la Universidad, a partir del momento en que alcanzan la condición de ingresantes en una carrera hasta que completan los requisitos académicos que establece la propuesta formativa en que se encuentran inscriptos.

Acciones:

- Entender en la elaboración y administración de los legajos de los estudiantes de la UNLu.
- Organizar y coordinar la atención de estudiantes para la recepción de trámites

administrativos de su competencia.

- Colaborar en el control de regularidad, y la tramitación de solicitudes de reinscripción, cambio de carrera, simultaneidad de carrera y baja de la carrera que presenten los estudiantes.
- Colaborar en la tramitación de las distintas presentaciones que efectúen los estudiantes en los lugares de atención bajo su competencia.
- Colaborar y apoyar las acciones del Departamento del cual depende jerárquicamente.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

DIVISIÓN ASPIRANTES

Categoría: cuatro (4)

Responsabilidad Primaria: Entender y colaborar con la administración de toda la documentación que presenten quienes aspiren a cursar carreras de grado y pregrado en la Universidad, desde el momento mismo de la atención de su solicitud de información hasta que completen los requisitos documentales que se establezcan para alcanzar la condición de ingresante.

Acciones:

- Colaborar en la elaboración y distribución de la documentación, tanto para la difusión como para la captura de información, que sea necesaria para la inscripción de aspirantes en las carreras de la Universidad.
- Organizar la atención, en todas las sedes en que se lleve a cabo, de aquellas personas que aspiran cursar alguna de las carreras de grado y pregrado que integran la oferta académica de la Universidad.
- Entender en el control y custodia de la documentación que presenten los aspirantes a carreras de grado, pregrado y postgrado de la Universidad.
- Entender en la administración de la información que se recolecte durante el período de inscripción de aspirantes a las carreras de grado y pregrado de la Universidad.
- Colaborar y apoyar las acciones del Departamento del cual depende jerárquicamente.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

DEPARTAMENTO DE TÍTULOS

Categoría: tres (3)

Responsabilidad Primaria: Entender en todo lo relativo al control, emisión y entrega de títulos y certificaciones de actividades extracurriculares que expida la Universidad.

Acciones:

- Planificar, organizar y controlar la ejecución de la tramitación de las solicitudes de emisión de títulos que presenten los estudiantes de la Universidad.
- Organizar e intervenir en la expedición y registro de las certificaciones de las actividades extracurriculares que se desarrollen en la UNLu.
- Entender en la guarda y conservación de las actas de exámenes finales y toda documentación que acredite el cumplimiento, por parte de los estudiantes, de las condiciones académicas que establecen los planes de estudios correspondientes.
- Organizar y coordinar el registro, guarda y medidas de seguridad de los títulos que se expidan en el área de su competencia.
- Organizar y controlar la confección de los legajos de los egresados.
- Asistir a las autoridades superiores en la elaboración de las reglamentaciones administrativas y académicas de la Universidad en la materia de su competencia.
- Entender en la autenticación de copias de documentación que entrega esa dependencia.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE CARRERAS

Categoría: tres (3)

Responsabilidad Primaria: Entender en todo lo relativo al apoyo técnico administrativo de las

coordinaciones de las carreras de grado y pregrado así como de las comisiones de Plan de Estudios de esas carreras.

Acciones:

- Colaborar con las Coordinaciones de las carreras de grado y pregrado en la organización de las actividades de las comisiones de Plan de estudios.
- Entender en la gestión de los temas que ingresen para tratamiento de las Comisiones de plan de estudios.
- Asistir a las coordinaciones de carreras de grado y pregrado respecto de los trámites administrativos en los que deban intervenir referidos a la actividad académica de los estudiantes.
- Organizar la solicitud de servicios académicos para las carreras de grado y pregrado a las unidades académicas responsables de los mismos.
- Asistir a las autoridades superiores en la elaboración de las reglamentaciones administrativas y académicas de la Universidad en la materia de su competencia.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

DIVISIÓN APOYO A LAS COMISIONES DE PLAN DE ESTUDIOS

Categoría: cuatro (4)

Responsabilidad Primaria: Entender en todo lo relativo a las actividades de las Comisiones de Plan de Estudio de las Carreras de Grado y pregrado.

Acciones:

- Colaborar con las Coordinaciones de las carreras de grado y pregrado en la organización de las actividades de las Comisiones de Plan de Estudios.
- Entender en la designación de los representantes a las Comisiones de Plan de Estudios.
- Coordinar la convocatoria a los representantes en las Comisiones de Plan de Estudios a las reuniones que fije la coordinación de la carrera.
- Colaborar en el registro de la actividad de las Comisiones de Plan de Estudios así como la gestión de los trámites administrativos que surjan de lo resuelto por las Comisiones.
- Colaborar y apoyar las acciones del Departamento del cual depende jerárquicamente.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

Categoría: dos (2)

Responsabilidad Primaria: Entender en la planificación, organización y control de las gestiones administrativas que deriven de los planes de estudio de las carreras de la Universidad, así como de las certificaciones que surjan de estos.

Acciones:

- Entender en el control y organización de los planes de estudio de las carreras de grado, pregrado y posgrado con la finalidad de su publicación y aplicación tanto en el Sistema de Control Académico como en las dependencias de la Dirección General de la cual depende.
- Organizar, planificar y coordinar las actividades académicas que se desarrollan en los Centros Regionales y Delegaciones Académicas.
- Intervenir en el control de las certificaciones que se expidan a los estudiantes de la Universidad, respecto de su situación académica o de los programas de estudio.
- Organizar, planificar y coordinar las actividades necesarias para el registro y publicación de los programas analíticos de las actividades académicas curriculares que se lleven a cabo en la Universidad.
- Entender en la coordinación, control y custodia de la documentación correspondiente a la tramitación de la validez nacional y reconocimiento oficial de los títulos que expide la UNLu, así como los antecedentes que dan origen a la creación de las carreras y modificación de los planes de estudio de las mismas.
- Intervenir en la elaboración y organización del digesto de los distintos planes de estudio aprobados por carreras, con los correspondientes períodos de vigencia y tablas de equivalencia.
- Organizar, planificar y coordinar la producción y publicación de las estadísticas educativas

de la Universidad.

- Asistir a las autoridades superiores en la elaboración de las reglamentaciones administrativas y académicas de la Universidad en la materia de su competencia.
- Asistir a las Autoridades Superiores en los temas de su competencia.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES ACADÉMICAS

Categoría: tres (3)

Responsabilidad Primaria: Entender en todo lo relativo a la recepción, codificación, digitalización, guarda y conservación de los Programas de las actividades curriculares previstas por las carreras y en la emisión de Certificaciones respecto de la actividad académica de los estudiantes de la Universidad.

Acciones:

- Coordinar el registro y guarda de los Programas de las actividades curriculares de las carreras de la Universidad y su respectivo control, en los términos que establezca la reglamentación correspondiente.
- Organizar y coordinar la emisión de certificaciones oficiales de la actividad académica de los estudiantes y egresados de la Universidad.
- Entender en lo relativo a la publicación y certificación de los programas de las actividades curriculares llevadas a cabo por los estudiantes en el marco de lo previsto por los planes de estudio de las carreras.
- Asistir a las Autoridades Superiores en los temas de su competencia.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DESCENTRALIZADAS

Categoría: tres (3)

Responsabilidad Primaria: Entender en todo lo relativo a la planificación, organización, coordinación y estandarización de las actividades de administración académica que se llevan a cabo en los Centros Regionales y Delegaciones Académicas.

Acciones:

- Coordinar la inscripción de aspirantes a las carreras de grado y pregrado en los Centros Regionales y Delegaciones Académicas en forma conjunta con el responsable de la administración académica de cada sede.
- Organizar y coordinar la remisión y devolución de actas de calificación del curso y de examen final entre la Sede Central y los Centros Regionales o Delegaciones Académicas.
- Coordinar la remisión de documentación entre las dependencias de la Dirección General y los Centros Regionales y Delegaciones.
- Organizar reuniones de coordinación de actividades entre los responsables de área de la Sede y el personal que presta servicios para la D.G.A.A. en los Centros Regionales y Delegaciones académicas.
- Colaborar en la documentación y control de los procedimientos administrativos de aplicación común en Centros Regionales o Delegaciones académicas.
- Asistir a las Autoridades Superiores en los temas de su competencia.

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS EDUCATIVAS

Categoría: tres (3)

Responsabilidad Primaria: Entender en todo lo relativo al procesamiento, control, elaboración y publicación de las estadísticas educativas de la Universidad.

Acciones:

- Entender en la elaboración de información estadística respecto de la inscripción de estudiantes a la Universidad, contemplando los distintos estados por los que puedan pasar los mismos, producto de su actividad académica.
- Coordinar y elaborar información estadística de las actividades académicas que desarrollen los estudiantes de la Universidad.
- Organizar y coordinar la publicación de información estadística educativa de la Universidad.
- Organizar reuniones de coordinación con los sectores que producen la información que utiliza el sector para la generación de estadísticas educativas.
- Coordinar, procesar y controlar el envío de información estadística educativa a los organismos externos a la Universidad.
- Organizar, ejecutar y cautelar la custodia y persistencia de la información estadística que se produzca en el Departamento.
- Asistir a las Autoridades Superiores en los temas de su competencia.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

DIVISIÓN PROCESAMIENTO

Categoría: cuatro (4)

Responsabilidad Primaria: Entender en el procesamiento de la información estadística educativa de la universidad en forma sistematizada y permanente.

Acciones:

- Colaborar en la recolección de la información estadística educativa de la Universidad.
- Integrar, consistir, procesar y organizar la información estadística educativa.
- Colaborar en la publicación de la información estadística educativa.
- Organizar y operar los sistemas de información para la captura de información estadística tanto internos como externos a la Universidad.
- Colaborar y apoyar las acciones del Departamento del cual depende jerárquicamente.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

DIVISIÓN PLANES DE ESTUDIO

Categoría: cuatro (4)

Responsabilidad Primaria: Entender en todo lo relativo a documentación de los planes de estudio de las carreras de la Universidad.

Acciones:

- Colaborar en la administración de la documentación de los planes de estudio de las carreras de la Universidad.
- Operar los sistemas de información, tanto internos como externos, en los que se registren los planes de estudio de las carreras de la Universidad.
- Colaborar y organizar el registro de las modificaciones de los Planes de Estudio, así como el seguimiento de los actos administrativos que se desprendan de los mismos.
- Colaborar y apoyar las acciones de la Dirección de la cual depende jerárquicamente.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

DIRECCIÓN DE POSTGRADO

Categoría: dos (2)

Responsabilidad Primaria: Entender en la organización, coordinación y control de las actividades propias del desarrollo de las carreras de postgrado (Especializaciones y Maestrías) que integren la oferta de cuarto nivel de la UNLu, asesorando y asistiendo a los niveles superiores.

Acciones:

- Coordinar las actividades a su cargo y su interrelación con las unidades orgánicas bajo su dependencia.
- Organizar la gestión Administrativa de la Comisión Académica de Postgrado.
- Asesorar a los Directores de las Carreras de postgrado (Especializaciones y maestrías), así como a los comités Académicos de las carreras de postgrado en cuestiones técnico administrativas y en la reglamentación de las actividades de postgrado.
- Asistir a las autoridades superiores en la elaboración de las reglamentaciones administrativas y académicas de la Universidad en la materia de su competencia.
- Coordinar las actividades de inscripción de estudiantes a las carreras de postgrado brindando apoyo administrativo a los Directores de Carrera.
- Coordinar y administrar en forma conjunta con los Directores de las Carreras el desarrollo de las actividades académicas de las carreras de postgrado.
- Coordinar con la Dirección de Panificación Académica la tramitación de los actos administrativos ministeriales para aquellas carreras de postgrado que hubieran sido acreditadas o autorizadas a iniciar sus actividades.
- Gestionar los informes económicos y financieros de las carreras o de los estudiantes de las mismas ante la Dirección General Económico Financiera.
- Asesorar al nivel superior, del cual depende jerárquicamente, respecto de las actividades propias de su competencia.

DIVISIÓN ESTUDIANTES DE POSTGRADO

Categoría: cuatro (4)

Responsabilidad Primaria: Entender y colaborar con la administración de la documentación que se tramite respecto de la actividad académica de los estudiantes de Postgrado de la Universidad, a partir del momento en que solicitan su inscripción en alguna carrera de Especialización o maestría y hasta que completan los requisitos académicos que establece la carrera en que se encuentran inscriptos.

Acciones:

- Colaborar en la elaboración y distribución de la documentación, tanto para la difusión como para la captura de información, que sea necesaria para la inscripción de estudiantes en las carreras de postgrado de Universidad.
- Entender en la atención de los postulantes a carreras de Postgrado, gestionando la vinculación de los mismos con las Direcciones de las Carreras.
- Organizar y coordinar la atención de los estudiantes de postgrado para la recepción de trámites administrativos de su competencia.
- Organizar y coordinar la remisión de documentación con las áreas con competencia específica en la materia dependiente de la Dirección General.
- Colaborar y coordinar la percepción de los aranceles de las carreras de postgrado, en acuerdo con las normas y disposiciones que dicte al efecto la Dirección General Económico Financiera.
- Colaborar y apoyar las acciones de la Dirección de la cual depende jerárquicamente.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

DIVISIÓN APOYO A LA GESTIÓN DE LOS POSTGRADOS

Categoría: cuatro (4)

Responsabilidad Primaria: Entender y colaborar con la administración de toda la documentación que tramiten y/o produzcan los Comités Académicos de las carreras de postgrado de la Universidad (Especializaciones y maestrías) con especial atención al desarrollo de las actividades académicas previstas por cada propuesta de cuarto nivel.

Acciones:

- Organizar y coordinar el desarrollo de las actividades académicas, requeridas para cada cohorte, en función de lo previsto en el plan de estudios de cada carrera.
- Entender en la organización de la oferta de actividades académicas de posgrado y su comunicación a los ámbitos con competencia en la materia de la Dirección General de Asuntos Académicos.
- Asesorar y colaborar con las Direcciones de las Carreras de postgrado en el funcionamiento y registro administrativo de la actividad de los Comités Académicos de cada carrera.
- Colaborar y apoyar las acciones de la Dirección de la cual depende jerárquicamente.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE CARRERAS

Categoría: tres (3)

Responsabilidad Primaria: Entender en los procesos de evaluación y acreditación de carreras de grado, pregrado y posgrado, tanto internos como externos, en los que la Universidad decida participar.

Acciones:

- Entender en la selección, consolidación y organización de la información necesaria para los procesos de evaluación y acreditación de carreras.
- Organizar, consistir y administrar las bases de datos que se utilicen para dar soporte a los procesos de autoevaluación y acreditación de carreras.
- Coordinar la operación de los sistemas de información internos y externos que se utilicen para los procesos de acreditación de carreras.
- Colaborar y asesorar con los espacios institucionales que tengan la responsabilidad de gestionar los procesos de autoevaluación y acreditación de carreras.
- Asistir a la Dirección General en los temas de su competencia.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

DIRECCION DE GESTION ACADEMICA

Categoría: dos (2)

Responsabilidad Primaria:

- Asistir y entender en la organización y coordinación de la gestión administrativa en las actividades académicas que se desarrollan en la Universidad en los tres estados: ingreso, permanencia y egreso.
- Entender en la planificación, desarrollo y ejecución técnica-administrativa de las actividades que se llevan a cabo desde la Secretaría Académica en relación con proyectos, planes, programas de mejoras y cursos, para estudiantes, graduados y docentes.
- Entender en la gestión administrativa de los concursos y carrera docente para los cargos de profesores y auxiliares docentes en la Universidad.

Acciones:

- Coordinar y garantizar la gestión administrativa en las acciones que desarrolle la Universidad sobre la implementación de actividades académicas en el ingreso, permanencia y egreso.
- Participar en la gestión administrativa e implementación de acciones articuladas de orientación, apoyo y seguimiento para la permanencia y egreso de los estudiantes durante el transcurso de la formación universitaria.
- Intervenir en la gestión administrativa de las acciones y/o proyectos que impulse la Secretaría Académica en coordinación con el sistema universitario nacional.
- Organizar y coordinar la gestión administrativa y técnica en las actividades académicas de apoyo, ejecución y seguimiento de Programas y/o Proyectos especiales, Tutorías y otros, propiciando el trabajo articulado de las distintas dependencias para proveer de la información necesaria.
- Organizar y contribuir con la información necesaria para la elaboración de Proyectos académicos.
- Entender en la difusión de las distintas convocatorias.
- Coordinar las gestiones administrativas interdepartamentales en las actividades y/o proyectos académicos.
- Intervenir en la gestión administrativa de los estudios que lleve adelante la SAA sobre la demanda de Educación Superior actual y futuro.
- Intervenir en la gestión administrativa de las actividades de actualización y perfeccionamiento para la totalidad del personal docente y en relación con las propuestas de capacitación que se generen en el marco de la implementación de la carrera docente.
- Intervenir y gestionar las acciones administrativas que derivan de la ejecución de académicas avaladas por la Secretaría Académica.
- Entender en la organización, planificación y supervisión de la gestión de concursos para cubrir cargos de docentes ordinarios en la Universidad Nacional de Luján.
- Entender en los procesos de gestión administrativa de la carrera docente.
- Intervenir y coordinar la gestión administrativa de los Centros de estudios/investigación dependientes de la Secretaría Académica.
- Promover el desarrollo y organización administrativa de la gestión del área de graduados de la UNLu.
- Planificar y controlar la aplicación de los procedimientos administrativos del sector.
- Asesorar y proponer al nivel superior del cual depende jerárquicamente actividades de su competencia.

Categoría: cinco (5)

Responsabilidad Primaria:

- Entender en la gestión de la tramitación de toda la información que ingresa y egresa a la Dirección de Gestión Académica, como así también de aquellas actividades específicas que le fueran encomendadas.

Acciones:

- Asistir al despacho de la Dirección de gestión Académica y de los Departamentos que la componen.
- Gestionar la recepción, ordenamiento y egreso de toda la documentación del despacho de la Dirección de Gestión Administrativa.
- Entender en la recepción y envío de la correspondencia del sector.
- Organizar el seguimiento de la información de la DGA.
- Gestionar y entender en la responsabilidad de los bienes afectados a la Dirección y Departamentos que la componen.
- Elaborar informes, proyectos y actos administrativos que le fueran encomendadas por el Director.

DEPARTAMENTO DE CONCURSOS DOCENTES

Categoría: tres (3)

Responsabilidad Primaria:

- Entender en la gestión administrativa de la tramitación de los concursos ordinarios y carrera docente de toda la planta docente de la Universidad.

Acciones:

- Intervenir en la organización, planificación y control de las tareas de apoyo técnico-administrativas en lo referente al proceso concursal.
- Entender en los procesos de gestión administrativa de la carrera docente.
- Atender las convocatorias a concursos para cubrir cargos ordinarios de profesores y docentes auxiliares realizadas por los Departamentos Académicos, así como las propuestas de designación de Jurados internos y externos, en arreglo a las reglamentaciones vigentes.
- Coordinar, administrar y supervisar la tramitación de los concursos para cubrir los cargos de profesores y docentes auxiliares ordinarios convocados por los Departamentos Académicos.
- Mantener el registro de docentes que revisten carácter ordinario, como así también de los concursos en sus diferentes etapas.
- Asesorar al nivel superior del cual depende jerárquicamente respecto de las actividades de su competencia.

DIVISION INSCRIPCIONES

Categoría: cuatro (4)

Responsabilidad Primaria:

- Entender y colaborar en el proceso de la gestión integral de los llamados e inscripciones a concursos ordinarios para cubrir cargos de Docentes Auxiliares y Profesores en la UNLu.

Acciones:

- Entender en los procesos de gestión de los llamados a concursos docente.
- Organizar y controlar las propuestas de Jurados internos y externos.
- Participar en la planificación, elaboración y control de la publicación.
- Colaborar en la planificación y organización de las actividades inherentes a las inscripciones de llamados a concursos docentes, de acuerdo a la reglamentación vigente.
- Intervenir en la recepción de documentación para llevar cabo las inscripciones a concursos de docentes ordinarios.
- Organizar y controlar toda la documentación presentada por los aspirantes para llevar a cabo las inscripciones a concursos de docentes ordinarios.
- Colaborar en la elaboración de actas de cierre de inscripción e intervenir en la difusión.

- Intervenir y organizar los registros de todos los aspirantes e inscriptos, discriminados por Departamento.
- Colaborar en la elaboración de los proyectos referidos al trámite concursal.
- Asistir en el proceso de gestión de la carrera docente.
- Colaborar y apoyar las acciones que se realicen desde el nivel superior del cual depende jerárquicamente.
- Supervisar las tareas del personal a su cargo.

Categoría: 6 – agrupamiento Administrativo

Acciones:

- Colaborar en la gestión administrativamente de la información del trámite concursal.
- Entender y colaborar en la recepción y envío de las tareas operativas del sector.
- Organizar el seguimiento de la información del Departamento con las distintas dependencias de la UNLu que intervienen en el trámite concursal.
- Colaborar en la preparación, desarrollo y envío de la información.
- Efectuar el archivo de la información producida en registros propios.
- Organizar y elaborar actos administrativos que le fueran encomendadas por el personal del tramo mayor.

DIVISION SUSTANCIACION

Categoría: cuatro (4)

Responsabilidad Primaria:

- Entender en la gestión integral de la sustanciación de los concursos para cubrir cargos ordinarios de Docentes Auxiliares y Profesores de la Universidad.

Acciones:

- Intervenir en la organización, control y elevación de la documentación, presentada por los aspirantes, a los miembros académicos del jurado.
- Efectuar las notificaciones pertinentes a todos los interesados.
- Intervenir en toda la tramitación necesaria para garantizar la participación de los jurados externos.
- Brindar asistencia administrativa a los jurados de los concursos en todo lo relacionado con el desarrollo de la gestión del trámite concursal.
- Asistir a los jurados en la elaboración de las actas respectivas.
- Organizar toda la documentación relativa al trámite concursal en etapa de sustanciación.
- Colaborar en la elaboración de los proyectos referidos al trámite concursal.
- Colaborar y apoyar las acciones que se realicen desde el nivel superior del cual depende jerárquicamente.
- Supervisar las tareas del personal a su cargo.

Categoría: 6 – agrupamiento Administrativo

Acciones:

- Colaborar en la gestión administrativamente de la información del trámite concursal.
- Entender y colaborar en la recepción y envío de las tareas operativas del sector.
- Organizar el seguimiento de la información del Departamento con las distintas dependencias de la UNLu que intervienen en el trámite concursal.
- Colaborar en la preparación, desarrollo y envío de la información.
- Efectuar el archivo de la información producida en registros propios.
- Organizar y elaborar actos administrativos que le fueran encomendadas por el personal del tramo mayor.

DIVISION CARRERA DOCENTE

Categoría: cuatro (4)

Responsabilidad Primaria:

- Entender en la gestión administrativa de la carrera docente.

Acciones:

- Colaborar en la organización de los procesos administrativos que intervienen en la carrera docente.
- Intervenir en la gestión de las inscripciones de ingreso, promoción y/o permanencia de la Carrera Docente.
- Efectuar las notificaciones pertinentes a todos los interesados.
- Intervenir en gestión administrativa de las propuestas de miembros de la Comisión Evaluadora.
- Asistir a los miembros de la Comisión Evaluadora en la elaboración de las actas respectivas.
- Organizar y controlar toda la documentación presentada por los docentes que aspiran a la carrera docente.
- Intervenir y organizar los registros de todos los aspirantes e inscriptos, discriminados por Departamento.
- Colaborar en la elaboración de los proyectos referidos al trámite concursal.
- Colaborar y apoyar las acciones que se realicen desde el nivel superior del cual depende jerárquicamente.

DIVISION DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES ACADEMICAS: PROGRAMAS Y PROYECTOS.

Categoría: cuatro (4)

Responsabilidad Primaria:

- Entender y colaborar en la administración de toda la documentación que se gestione respecto de las acciones, actividades y/o programas y proyectos académicos.

Acciones:

- Asistir, apoyar y articular la gestión administrativa de las acciones que derivan de la autoridad superior.
- Garantizar, en tiempo y forma, las tareas asignadas por sus superiores.
- Gestionar y entender en los trámites en los que intervienen el sector.
- Participar en la gestión administrativa de las distintas propuestas de trabajo que lleve adelante el sector, previa aprobación de la autoridad superior.
- Entender en la organización, coordinación y control del uso de la información para la gestión administrativa de acciones, actividades y proyectos académicos.
- Garantizar la aplicación de los procedimientos administrativos del sector.
- Generar insumos de información y mantener procesos activos de recolección de datos que permitan tener disponible y actualizada la información.
- Colaborar y participar en la gestión administrativa de los estudios que lleve adelante la SAA sobre la demanda de Educación Superior actual y futuro. (Oferta académica- Comisión de Factibilidad de carreras).
- Mantener sistematizadamente y actualizada la información de uso, que proviene de los SIU en relación con los estudiantes, docentes y graduados.
- Asistir en la gestión administrativa de las actividades de elaboración, ejecución y seguimiento en Programas y/o Proyectos especiales, Tutorías y otros, propiciando el trabajo articulado de las distintas dependencias para proveer de la información necesaria.
- Participar en el proceso de difusión de las distintas convocatorias.
- Coordinar las gestiones administrativas interdepartamentales en las actividades y/o proyectos académicos.

Categoría 5 – agrupamiento Técnico-Profesional**Responsabilidad Primaria:**

- Colaborar profesionalmente en la gestión de la tramitación de las acciones, actividades y/o programas y proyectos académicos, como así también de aquellas actividades específicas que le fueran encomendadas.

Acciones:

- Asistir con apoyo técnico especializado las tareas encomendadas por la autoridad superior.

- Entender profesionalmente en las tareas de formulación, seguimiento y acciones que deriven de cada uno de las actividades académicas.
- Planificar el seguimiento de las acciones, actividades y/o programas y proyectos académicos.
- Supervisar técnicamente la gestión de las actividades de elaboración, ejecución y seguimiento en Programas y/o Proyectos especiales, tutorías y otros.

Categoría 7- agrupamiento Administrativo

Acciones:

- Colaborar en la gestión administrativamente de ordenamiento y sistematización de la información.
- Entender y colaborar en la recepción y envío de las tareas operativas del sector.
- Organizar el seguimiento de las actividades de la División con las distintas dependencias de la UNLu.
- Colaborar en la preparación, desarrollo y envío de la información.
- Efectuar el archivo de la información producida en registros propios.
- Organizar y elaborar actos administrativos que le fueran encomendadas por el personal del tramo mayor.

DIVISION DE GRADUADOS

Categoría: cuatro (4)

Responsabilidad Primaria:

- Entender y colaborar en la administración de toda la documentación que se gestione respecto de graduados de la Universidad.

Acciones:

- Gestionar los trámites en los que interviene el sector.
- Generar insumos de información y mantener procesos activos de recolección de datos que permitan tener disponible y actualizada la información.
- Consolidar un sistema de información, estudio y seguimiento que permita en forma práctica conocer aspectos claves del desarrollo profesional de los graduados de la UNLu.
- Organizar y mantener actualizada la información de contactos de graduados de la Universidad.
- Planificar y organizar adecuadamente acciones tendientes a la búsqueda de información sobre su inserción laboral.
- Sistematizar la información sobre el trabajo de los graduados que realizan fuera de la institución.
- Apoyar la difusión de las actividades y/o carreras de posgrados y becas de la universidad, tendientes a incorporar a nuestros graduados en las actividades que ofrece la Universidad.
- Coordinar y sistematizar la información de las encuestas a graduados.

Categoría 7- agrupamiento Administrativo

Acciones:

- Colaborar en la gestión administrativamente de ordenamiento y sistematización de la información.
- Entender y colaborar en la recepción y envío de las tareas operativas del sector.
- Organizar el seguimiento de las actividades de la División con las distintas dependencias de la UNLu.
- Colaborar en la preparación, desarrollo y envío de la información.
- Efectuar el archivo de la información producida en registros propios.
- Organizar y elaborar actos administrativos que le fueran encomendadas por el personal del tramo mayor.

PROYECTO DE RESOLUCIÓN

Corresponde Expediente N°.....

VISTO: El acuerdo de la Comisión Paritaria Nivel Particular del sector Nodocente de fecha 29 de septiembre de 2014, mediante el cual se modifica el Ordenamiento Funcional de Transición de la Dirección General de Gestión Institucional y la Dirección de Gestión de Rectorado, homologado por Resolución CS N° 402/06, y sus modificatorias, y

CONSIDERANDO:

Que la citada Comisión analizó la propuesta de modificación del Ordenamiento Funcional de Transición de la Dirección General de Gestión Institucional y de la Dirección de Gestión de Rectorado, consistente en la desafectación de la División de Registro y Seguimiento de Convenios y del Departamento de Coordinación de Cooperación Institucional de esas dependencias respectivamente.

Que la modificación resulta de la necesidad de unificar las responsabilidades y acciones inherentes a esas áreas a fin de fortalecer y contribuir a la gestión y administración de políticas y planes conducentes a la vinculación de la Universidad con instituciones públicas o privadas, por lo cual la Paritaria Particular convino la unificación dichas dependencias en un área provisoria de Relaciones Institucionales.

Que la propuesta resulta superadora en cuanto a sus alcances organizativos, por tratarse de un reordenamiento de funciones cuyo fin es adecuar la estructura en función de las definiciones ya convenidas por la Comisión Paritaria Nivel Particular del sector Nodocente.

Que en Acuerdo de fecha 29 de septiembre de 2014 la Comisión Paritaria Particular determinó la modificación del Ordenamiento Funcional de Transición, conforme las facultades conferidas por la reglamentación vigente.

Que la homologación de los acuerdos paritarios por parte de la autoridad administrativa es a los fines de verificar y registrar el cumplimiento de las especificaciones de lo convenido por las partes que integran la Negociación Colectiva en el Nivel Particular e instrumentar los acuerdos.

Que el Cuerpo homologó el acuerdo en su sesión ordinaria del día..... de..... de 2014.

Por ello,

EL H. CONSEJO SUPERIOR DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LUJÁN
R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1°.- Homologar el Acuerdo de la Comisión Paritaria Nivel Particular del sector Nodocente de fecha 29 de septiembre de 2014 mediante el cual se determina la modificación del Ordenamiento Funcional de Transición de la Dirección General de Gestión Institucional determinado por Resolución CS N° 402/06 y sus modificatorias, consistente en la desafectación de esa Dirección de la División de Registro y Seguimiento de Convenios y toda aquellas responsabilidades y acciones inherentes a la misma.-

ARTÍCULO 2°.- Homologar el Acuerdo de la Comisión Paritaria Nivel Particular del sector Nodocente de fecha 29 de septiembre de 2014 mediante el cual se determina la modificación del Ordenamiento Funcional de Transición de la Dirección de Gestión de Rectorado determinado por Resolución C.S. N° 402/06 y sus modificatorias, consistente en la desafectación de esa Dirección del Departamento de Coordinación de Cooperación Internacional y todas aquellas responsabilidades y acciones inherentes al mismo.-

ARTÍCULO 3°.- Regístrese, comuníquese, incorpórese copia en el Expediente N° 776/2013 y archívese.-

RESOLUCIÓN CS N°.../2014.

PROYECTO DE DISPOSICION

Corresponde Expediente:...../2014.

VISTO: El acuerdo de la Comisión Paritaria Nivel Particular del sector Nodocente de fecha 29 de septiembre de 2014, mediante el cual se crea provisoriamente el Área de Relaciones Institucionales, y

CONSIDERANDO:

Que la citada Comisión convino la constitución transitoria de dicha área a través de la unificación del Departamento de Coordinación de Cooperación Internacional y la División de Registro y Seguimiento de Convenios y sus respectivas responsabilidades y acciones.

Que tal modificación tiene por objeto fortalecer y contribuir a la gestión y administración de políticas y planes conducentes a la vinculación de la Universidad con instituciones públicas o privadas.

Que para el logro de los objetivos planteados, resulta necesaria la colaboración, participación y disposición de los responsables de las áreas involucradas como así también de toda la estructura administrativa de la Universidad.

Que por lo expuesto precedentemente se ha considerado conveniente la creación de un equipo de trabajo a los fines de determinar las responsabilidades y acciones definitivas del área como sus competencias y constitución estructural.

Que en Acuerdo de fecha 29 de septiembre de 2014 la Comisión Paritaria Particular determinó la modificación del Ordenamiento Funcional de Transición, conforme las facultades conferidas por la reglamentación vigente.

Que la competencia del órgano para el dictado de la presente está determinada por el Artículo 1° de la Resolución Rector N° 686/14.

Por ello,

EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LUJÁN
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Homologar el Acuerdo de la Comisión Paritaria Nivel Particular del sector Nodocente de fecha 29 de septiembre de 2014 mediante el cual se crea provisoriamente el Área de Relaciones Institucionales, como así también el marco general de la misión y funciones de esa dependencia hasta tanto se determine la estructura definitiva y sus respectivas responsabilidades y acciones, conforme el Anexo de la presente disposición.-

ARTÍCULO 2°.- Determinar que para el logro de los objetivos planteados por la Comisión Paritaria Nivel Particular del sector Nodocente se conformará un equipo de trabajo, integrado por los responsables jerárquicos del Departamento de Coordinación de Cooperación Internacional y de la División de Registro y Seguimiento de Convenios, más un representante por cada una de las partes de la Paritaria Particular.

ARTÍCULO 3°.- Regístrese, comuníquese y archívese.-

DISPOSICIÓN S.A. N°..../2014.

Dependencia funcional: Unidad Política - Vicerrector.

Marco general:

Misión: Contribuir a la gestión de políticas y planes de gestión institucional a través del desarrollo de programas conducentes a la vinculación de la Universidad con Instituciones públicas y privadas, nacionales y/o extranjeras; administrando los aspectos formales de las relaciones de la Universidad Nacional de Luján con dichas institucionales cuyo fin sea la realización de actividades de carácter académico, científico, cultural y de extensión, dentro del marco de de los objetivos institucionales de la Universidad.

Funciones:

Sección Búsqueda y relevamiento de financiamiento externo:

Relevamiento, localización y difusión de programas externos referidos a Movilidad e Intercambio Científico-académico, Planes de mejora y Proyectos especiales ofrecidos por organismos nacionales e internacionales, tanto públicos como privados que posean financiamiento externo específico; efectuando, además, asesoramiento, administración, registro, seguimiento, rendición e informe de cada programa al que la Institución se presentara.

Sección Administración de Convenios/Contratos:

Administración, control, formulación de instrumentos, gestión, registro, difusión y seguimiento de los convenios que celebre la Universidad con organismos nacionales y/o extranjeros, tanto públicos como privados; actuando, además, como vínculo institucional en las relaciones con cada contraparte, a fin de facilitar la concreción de los objetivos de los convenios y protocolos adicionales de cada uno.

Sección Cooperación Internacional:

Administración de los Programas y Convenios de Movilidad e intercambio científico-académico de estudiantes y docentes en el plano internacional; coordinando las actividades necesarias con responsables de carreras, unidades académicas intervinientes y representantes o autoridades, tanto de la Universidad, como de los organismos extranjeros, para la recepción, estadía y seguimiento de académicos, científicos, funcionarios y estudiantes provenientes del extranjero en el marco de dichos Programas o convenios de Movilidad e intercambio. Gestión y seguimiento de los procedimientos relativos a cada programa; documentación y trámites académicos y migratorios.