

Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

Buenos Aires, 27 de Noviembre de 1987.-

VISTO la solicitud efectuada por la Asociación del Personal de la Universidad Tecnológica Nacional al Consejo Superior referida al tema de las estructuras orgánicas de la Universidad,
Y

CONSIDERANDO:

Que es de imperiosa necesidad contar con una estructura acorde a las necesidades vigentes, tendientes a mejorar su funcionamiento.

Que por resolución n° 565/86 el Consejo Superior aprobó las estructuras orgánicas de las Facultades Regionales.

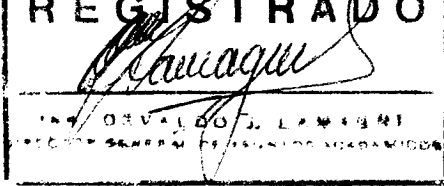
Que en consecuencia para completar las estructuras de toda la Universidad, resta aprobar las correspondientes al Rectorado.

Que en tal sentido por ordenanza n° 515 se aprobó el reglamento que rige el funcionamiento de la Secretaría de Ciencia y Tecnología del Rectorado.

Que por lo tanto, en esta oportunidad la Comisión de Planeamiento se abocó profundamente al análisis de las estructuras orgánicas correspondientes a las restantes dos Secretarías, aconsejando su aprobación.

Que el Consejo Superior en la reunión plenaria del día de la fecha resuelve aprobar las estructuras orgánicas de las Secretarías, Académica y Administrativa del Rectorado.

Que el dictado de la medida se efectúa en uso de las atribuciones otorgadas por la Ley 23.068.



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

- 2 -

//..

Por ello,

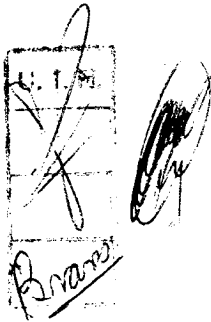
EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL

RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Aprobar las estructuras orgánico - funcional de las Secretaría Académica y Secretaría Administrativa del Rectorado de la Universidad Tecnológica Nacional, en las que se incluyen las áreas de Planta Permanente y las fuera de nivel, conforme a los Anexos I y II que se agregan y son parte integrante de la presente resolución.

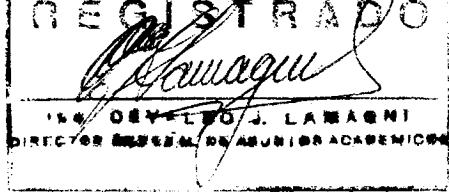
ARTICULO 2°.- Regístrese, comuníquese. Cumplido, archívese.

RESOLUCION N° 545/87



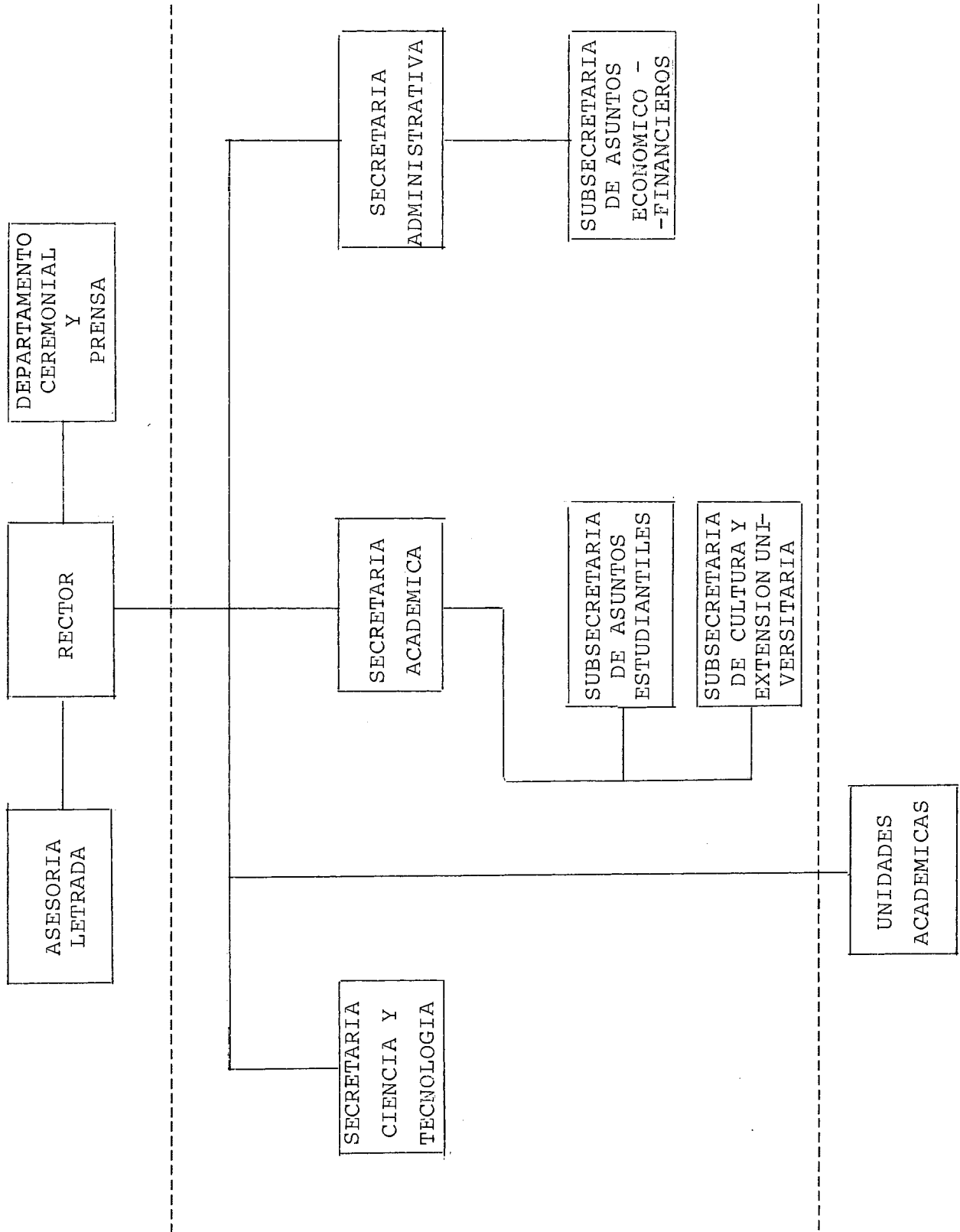
INGENIERO FULGENCIO BROCAGLIANO
SECRETARÍA

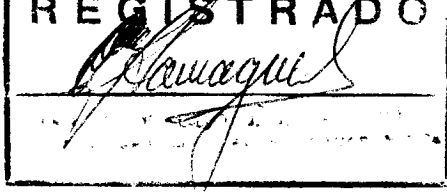
INGENIERO GUSTAVO BLUER
SECRETARIO ACADÉMICO



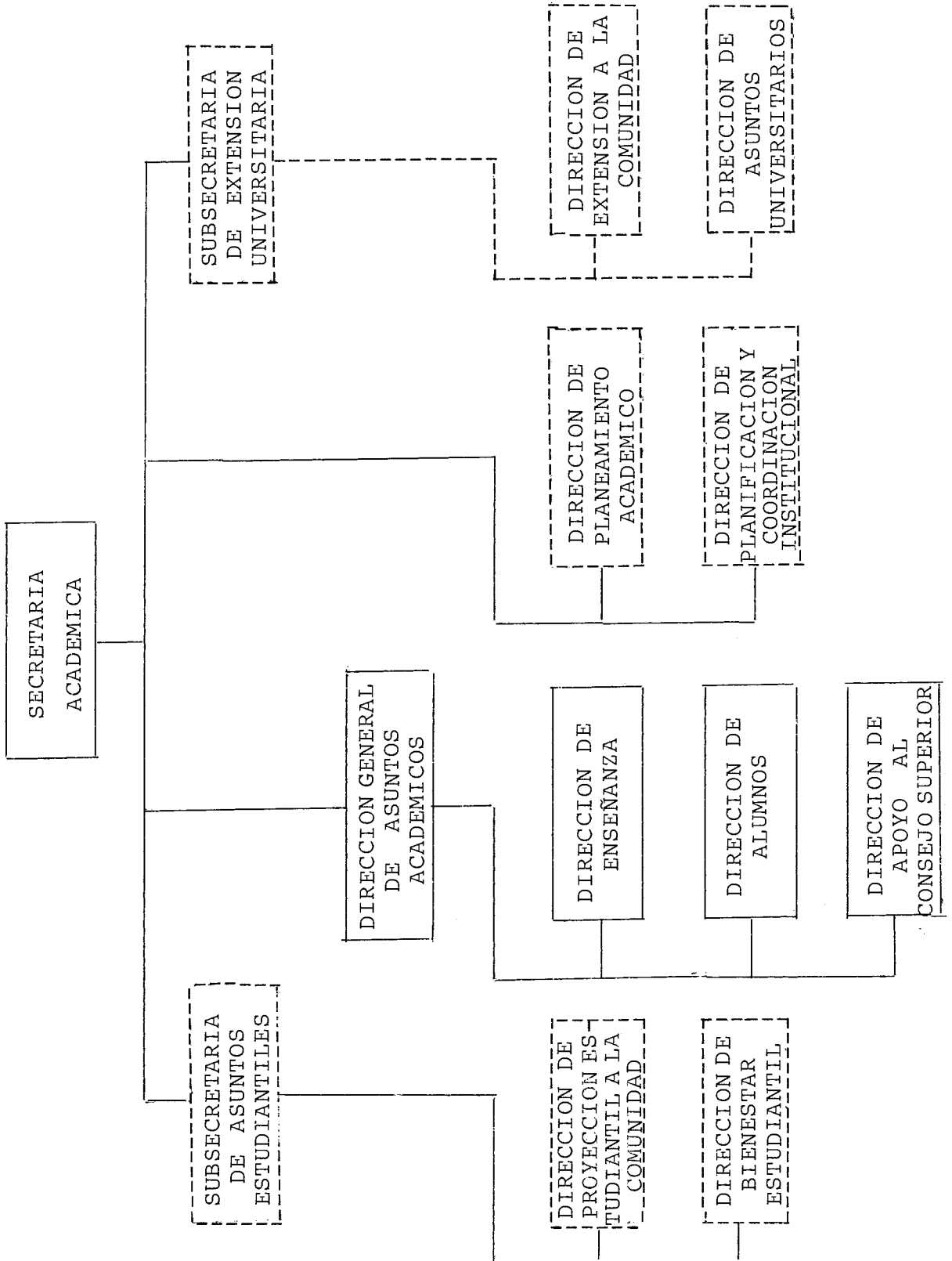
Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

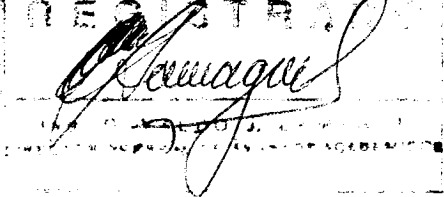
ESTRUCTURA ORGANICO-FUNCIONAL





Ministerio de Educación y Justicia
 Universidad Tecnológica Nacional
 Rectorado



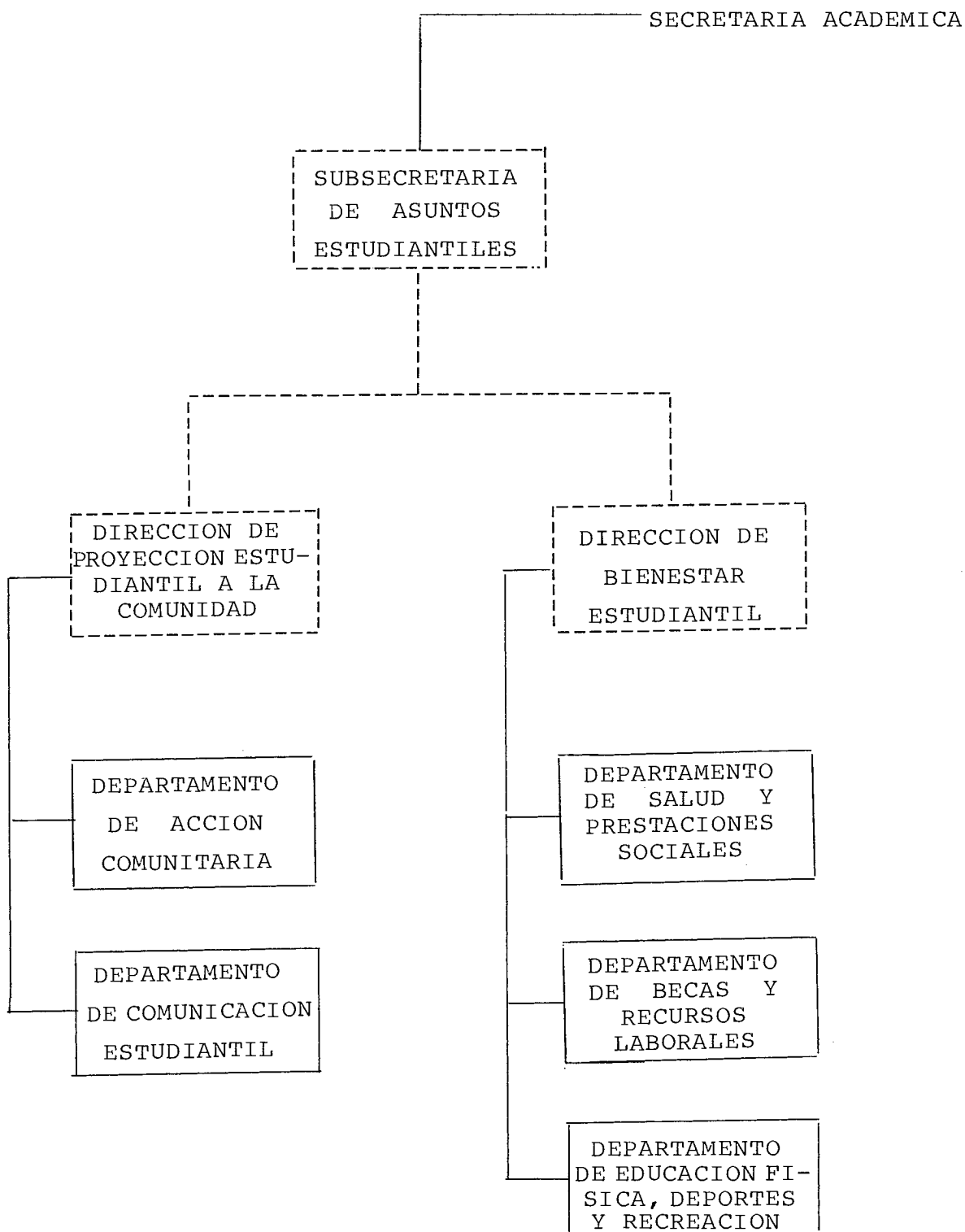


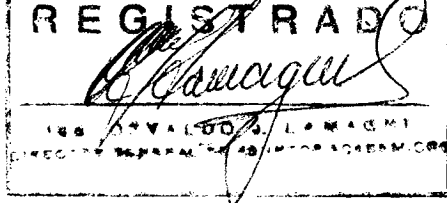
Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

- 5 -

ANEXO I

RESOLUCION N° 545/87



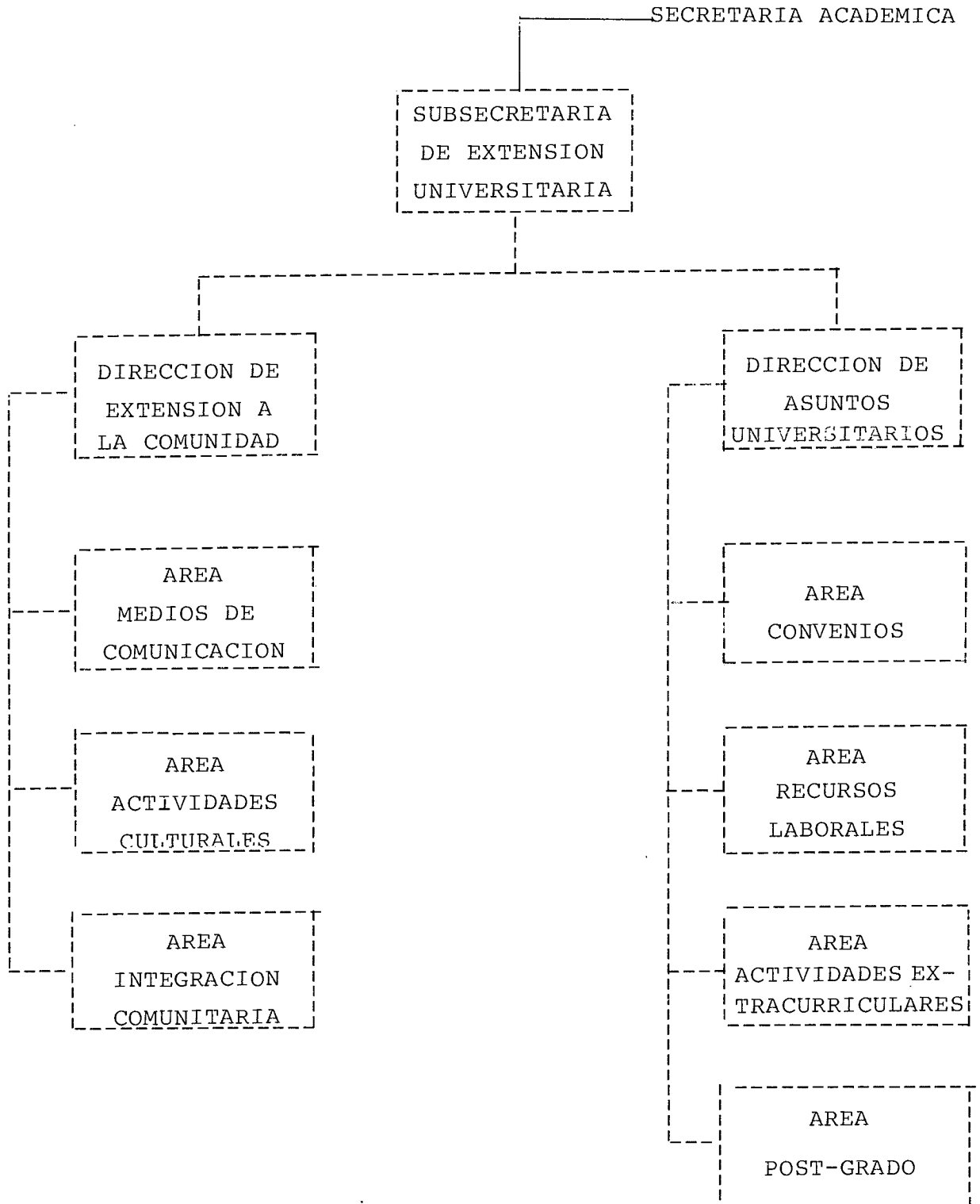


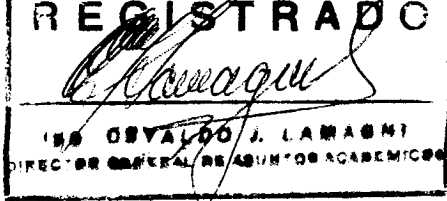
Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

- 6 -

ANEXO I

RESOLUCION N° 545/87

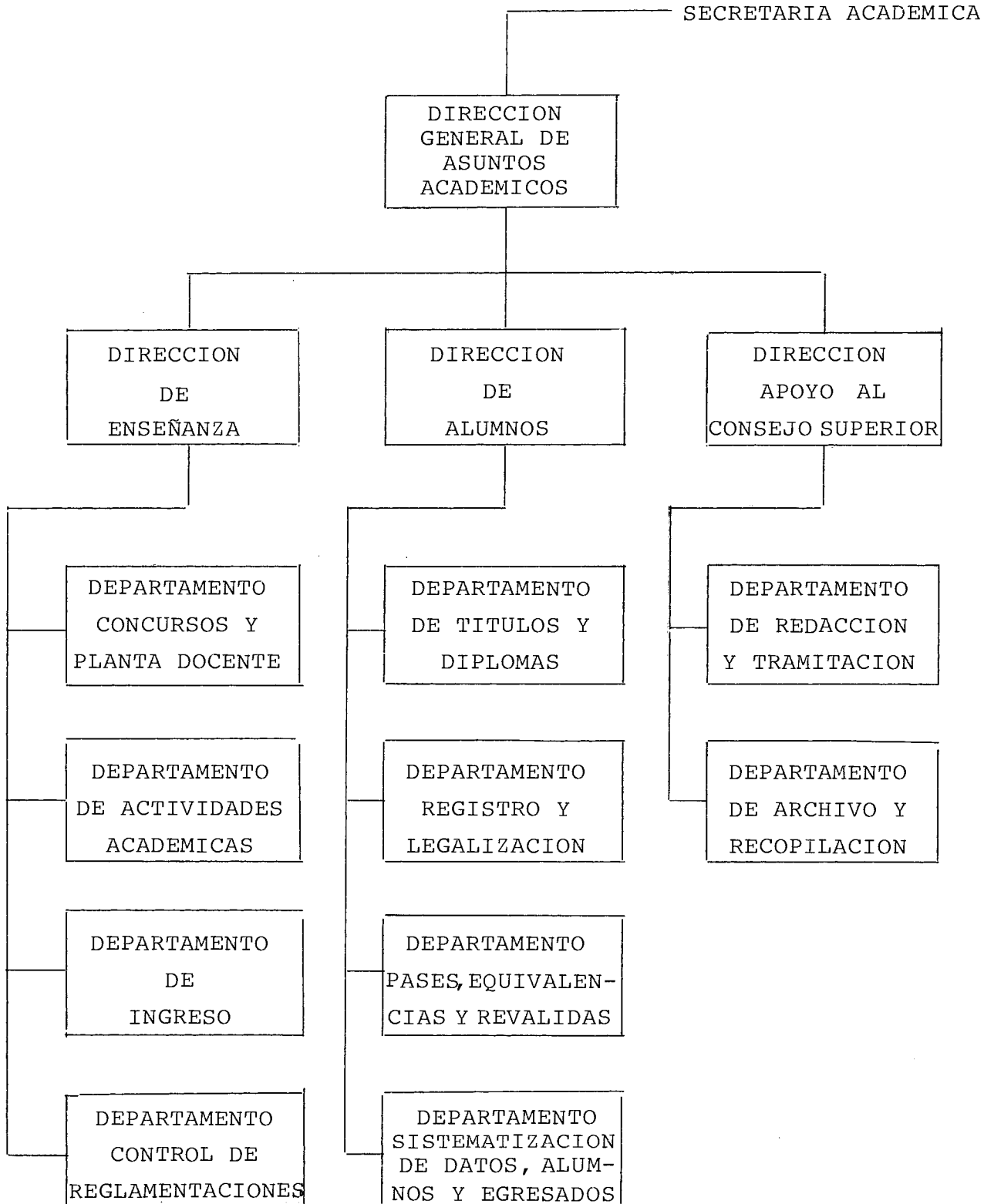


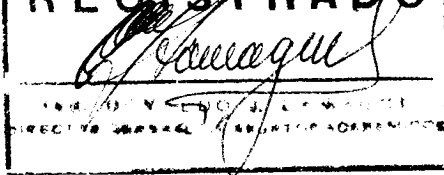


Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

- 7 -

ANEXO I
RESOLUCION N° 545/87



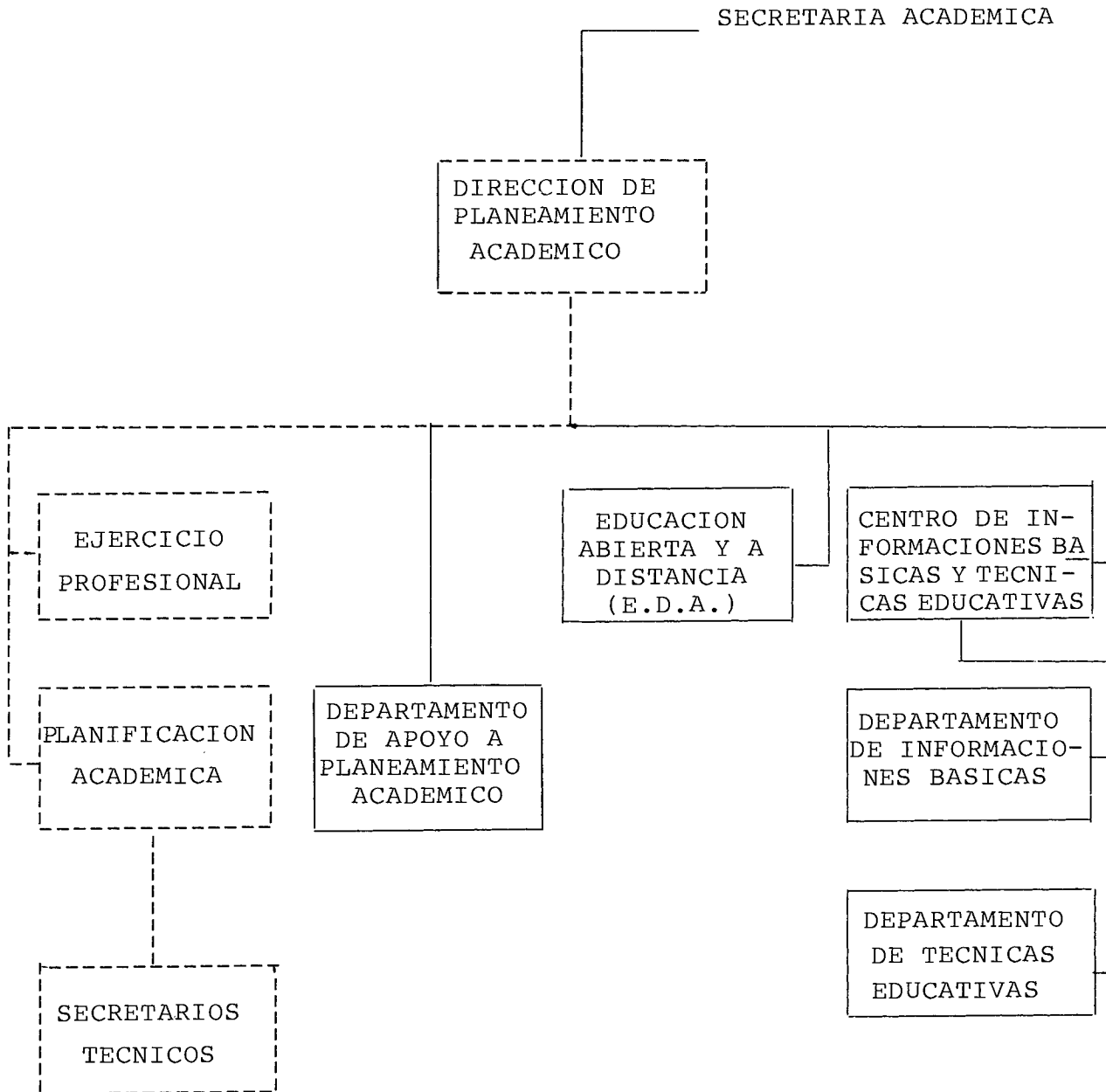


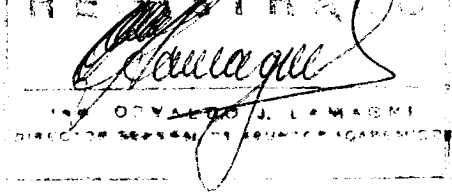
Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

- 8 -

ANEXO I

RESOLUCION Nº 545/87



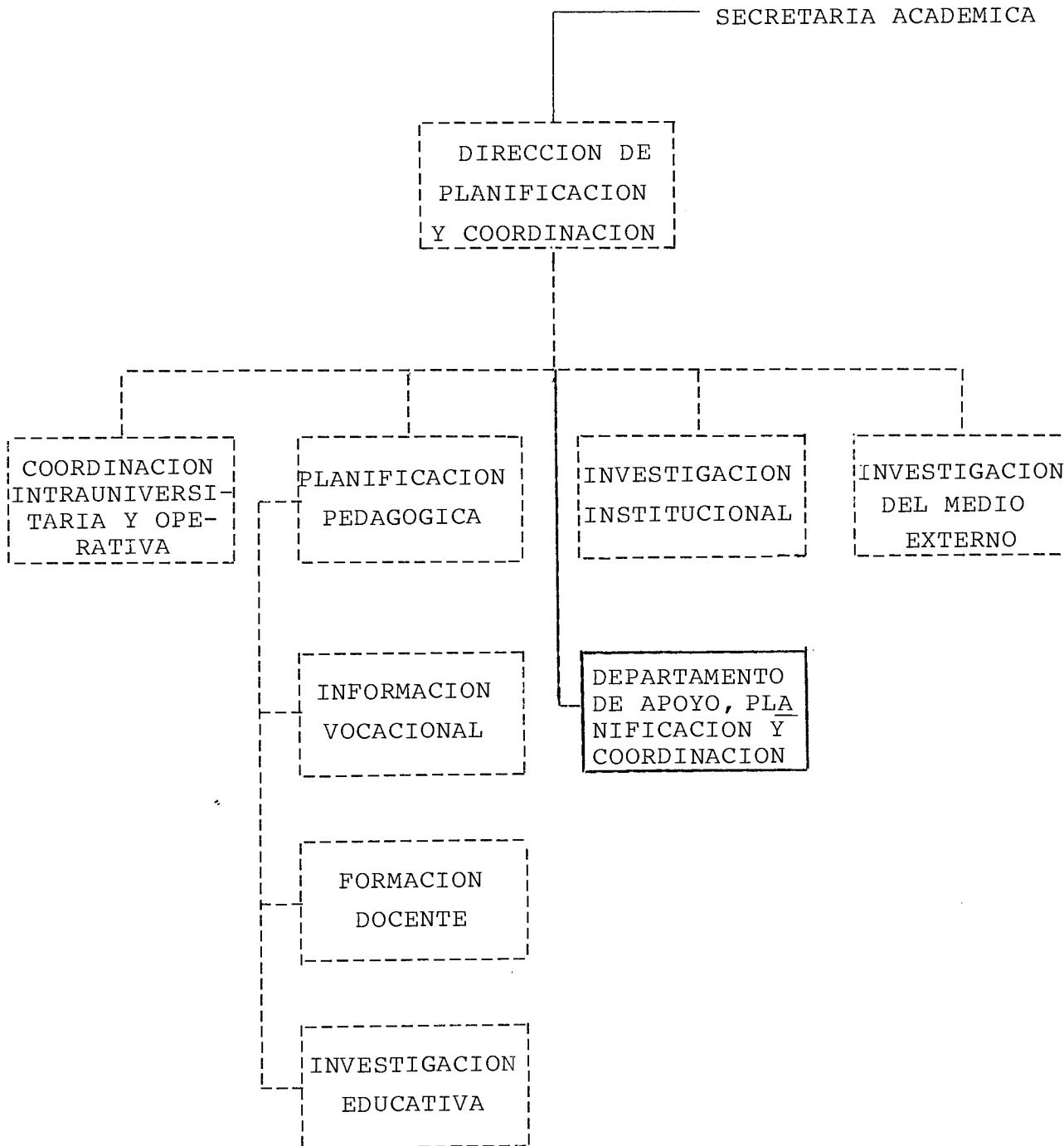


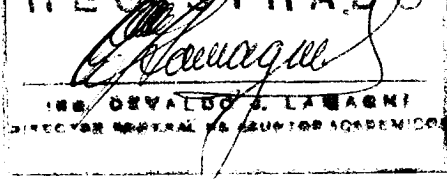
Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

- 9 -

ANEXO I

RESOLUCION Nº 545/87





Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

- 10 -

ANEXO I

RESOLUCION Nº 545/87

SECRETARIA ACADEMICA

MISION

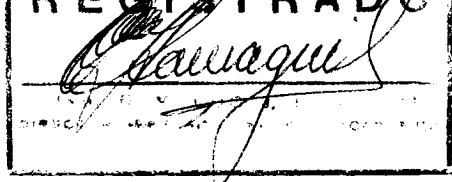
Entender y ejecutar en el ámbito de su área las políticas y objetivos de la Universidad.

Dirigir el funcionamiento de los organismos que componen la Secretaría.

FUNCIONES:

- 1) Promover y coordinar la planificación y canalización de todas aquellas inquietudes y actividades que desde el ámbito de la extensión signifiquen un apoyo a la comunidad.
- 2) Entender en la prestación de servicios a los estudiantes en lo referente a salud y asistencia social, becas, educación física, actividades recreativas, recursos laborales y comunicación estudiantil.
- 3) Intervenir en la formulación de objetivos y políticas relativas a la enseñanza.
- 4) Entender en la gestión inherente al movimiento, documentación y trámite de alumnos.
- 5) Fiscalizar el desarrollo de la enseñanza, su finalidad, contenido y medios a fin de que las acciones se cumplan dentro del marco legal y programático.
- 6) Entender en el análisis de la realidad académica de la Universidad en lo que respecta a las carreras actuales a crear.
- 7) Entender en lo referido a las relaciones institucionales en

//..



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

- 11 -

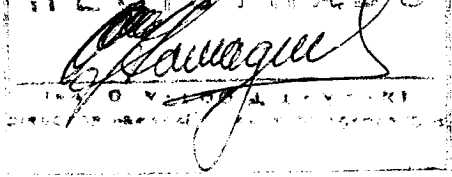
A NEXO I

RESOLUCION N° 545/87

//..

tre la Universidad y el medio profesional externo.

- 8) Coordinar la incorporación de nuevos métodos y técnicas educativas en la Universidad.
- 9) Entender en la centralización de las informaciones básicas, bibliográficas o de otro carácter en el ámbito del Rectorado.
- 10) Entender en la investigación del medio externo e institucional y en la elaboración de la planificación correspondiente a fin de facilitar la elección de estrategias por parte de los órganos ejecutivos.
- 11) Entender en la formación y actualización del personal docente.
- 12) Entender en la obtención de información sobre tipo de profesionales requeridos, equipamiento e instrumental que usarán a mediano plazo en el sector industrial.
- 13) Entender en la prestación de los servicios técnico-administrativo al Consejo Superior y Asamblea Universitaria.
- 14) Asesorar al Rector, a su requerimiento en los temas de competencia de la Secretaría.



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

- 12 -

ANEXO I
RESOLUCION Nº 545/87

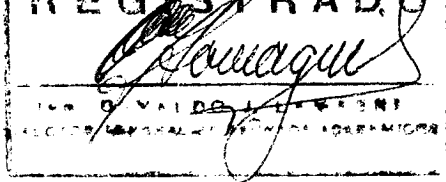
SUBSECRETARIA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

MISION:

Entender en la planificación, promoción y desarrollo de todas las actividades que realiza el sector estudiantil en forma orgánica desde la Universidad.

FUNCIONES:

- 1 - Promover e intervenir en todas las actividades y programas en relación con la comunidad que efectúa el claustro estudiantil.
- 2 - Entender en lo que se refiere a la prestación de servicios médicos, tanto asistenciales como preventivos, a los estudiantes en todo el ámbito de la Universidad.
- 3 - Atender los servicios sociales y subsidios de acuerdo con la situación y necesidad de la población estudiantil, así como becas y recursos humanos.
- 4 - Entender y ejecutar la política deportiva recreativa y competitiva, a la vez que promover el turismo estudiantil.



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

- 13 -

ANEXO I
RESOLUCION Nº 545/87

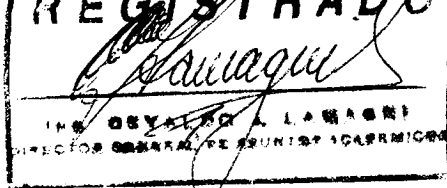
DIRECCION DE PROYECCION ESTUDIANTIL A LA COMUNIDAD

MISION:

Promover e intervenir en todas las actividades y programas de relación en la comunidad que realiza el sector estudiantil en forma orgánica desde la Universidad.

FUNCIONES:

- 1) Intervenir cerca de todas aquellas acciones y/o compromisos formales de esta Universidad que signifiquen una relación orgánica del sector estudiantil sobre el medio.
- 2) Asesorar en esta materia a todas aquellas organizaciones propias del estamento estudiantil que lo soliciten.
- 3) Intervenir en todas aquellas acciones o programas que signifiquen una relación entre el sector estudiantil y la Comunidad, desde la estructura orgánica propia de la Universidad.
- 4) Intervenir y favorecer en todas aquellas acciones y proyectos orientados a dinamizar la comunicación estudiantil con el objeto de motivar la participación y el protagonismo de este estamento tanto en el seno mismo de las respectivas Facultades como en la relación al medio social inmediato.
- 5) Entender sobre políticas Nacionales en esta materia descripta.



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

- 14 -

ANEXO I
RESOLUCION N° 545/87

DEPARTAMENTO DE ACCION COMUNITARIA

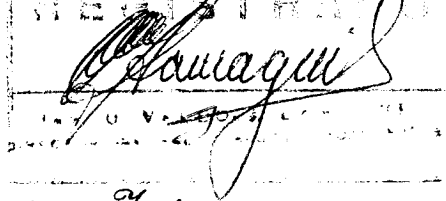
MISION:

Entender en la promoción, capacitación e información relacionada con actividades y programas estudiantiles de acción comunitaria.

FUNCIONES:

- 1) Poner en marcha un Centro de Documentación dispuesto a ser consultado por cualquiera de las Facultades Regionales que intervengan en sus Programas.
- 2) Compilar, clasificar y sistematizar información especializada en materia de Programas de Acción Social y Tecnológica sobre el medio Regional de las Facultades intervinientes.
- 3) Capacitar por todos los medios posibles (cursos, talleres, seminarios, material gráfico y audiovisual) a los estudiantes comprometidos con el o los Programas del Departamento.
- 4) Establecer convenios con instituciones gubernamentales y no gubernamentales que asociadas a la temática propia del Departamento, signifiquen aunar recursos frente a una demanda común.
- 5) Desarrollar y ejecutar una política de publicaciones que responda a las necesidades de capacitación y difusión de los programas del Departamento.

//...



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

- 15 -

ANEXO I
RESOLUCION Nº 545/87

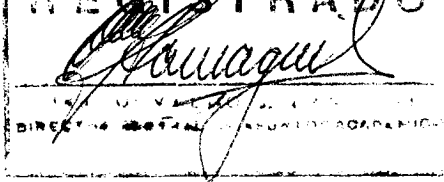
DEPARTAMENTO DE COMUNICACION ESTUDIANTIL

MISION

Entender en el desarrollo de programas y en la capacitación destinados a mejorar y aumentar la comunicación estudiantil.

FUNCIONES

- 1) Desarrollar proyectos y programas orientados a favorecer la comunicación del estamento estudiantil, con el objeto de aumentar el nivel protagónico en la vida institucional del sector.
- 2) Utilizar como medio apropiado para ello, publicaciones y todos aquellos otros medios de Comunicación Social no tradicionales que se encuentre conveniente.
- 3) Capacitar comunicadores universitarios en el seno mismo de cada Facultad Regional con el objeto de experimentar nuevas modalidades de comunicación más apropiadas, crear espacios de participación estudiantil en torno a la comunicación y relevar sistemáticamente las características en el nivel cotidiano de la demanda.



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

- 16 -

ANEXO I
RESOLUCION Nº 545/87

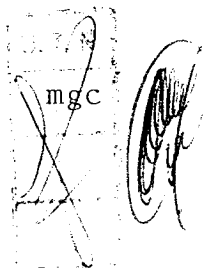
DIRECCION DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

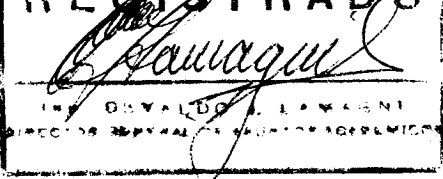
MISION:

Atender la prestación de servicios a los estudiantes en lo referente a salud y asistencia social, becas, educación física, actividades recreativas, recursos laborales y turismo.

FUNCIONES:

- 1) Entender en el funcionamiento de los servicios médicos, tanto asistenciales como preventivos, al mismo tiempo que los servicios sociales y subsidios de acuerdo con la situación y necesidad de la población estudiantil, así como becas y recursos laborales.
- 2) Entender en la organización de la política deportiva recreativa y competitiva, a la vez que promover el turismo estudiantil.
- 3) Entender e intervenir en lo relativo a las tareas administrativas del área en relación con la misión y funciones de la Subsecretaría de Asuntos Estudiantiles, en lo concerniente a la organización, funcionamiento y supervisión de los servicios.
- 4) Asistir en la tramitación, estudio, resolución y ejecución de los asuntos relacionados al bienestar de los estudiantes.





Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

- 17 -

ANEXO I
RESOLUCION Nº 545/87

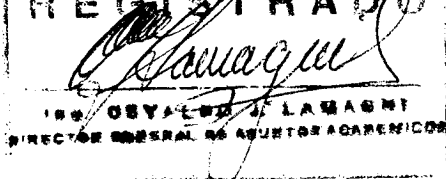
DEPARTAMENTO DE SALUD Y PRESTACIONES SOCIALES

MISION:

Elaborar una política sanitaria global que tienda a preservar la salud psíquica y física del alumno, procurando su completo bienestar. Esto se concreta a través del Plan de salud Universitario.

FUNCIONES

- 1) Organizar el examen médico para los alumnos ingresantes a 1a UTN.
- 2) Recabar toda información que surja del mismo.
- 3) Establecer contacto con las unidades académicas a los efectos de gestionar prestaciones sociales en un mismo plano de igualdad, al mismo tiempo, recabar información suficiente en cuanto tipo de prestación, costo, etc.
- 4) Planificar programas de medicina preventiva.
- 5) Proponer la realización de convenios con entes de la salud.
- 6) Elaborar el presupuesto anual para el área.



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

- 18 -

ANEXO I

RESOLUCION Nº 545/87

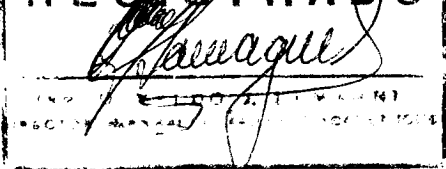
DEPARTAMENTO DE BECAS Y RECURSOS LABORALES

MISION:

Elaborar el Programa Anual de Becas, encargándose además de todo aquello relacionado al mismo, atendiendo además los requerimientos de las empresas del medio en cuanto a inserción laboral de estudiantes tecnológicos.

FUNCIONES:

- 1) Proporcionar información oportuna y eficaz de los beneficios utilizables en materias de becas, ayuda financiera, concursos y créditos educativos para estudiantes.
- 2) Difundir programas de becas de otras instituciones que puedan ser aprovechados por estudiantes de la Universidad Tecnológica Nacional; y a partir del análisis de los programas de becas culminados, contribuir a un mayor conocimiento de la población estudiantil e ir adoptando la política becaria a las cambiantes exigencias de la misma.
- 3) Canalizar todos los trámites referentes a los créditos que otorga el Instituto Nacional de Crédito Educativo.
- 4) Difundir entre las Unidades Académicas las prácticas o puestos laborales para estudiantes que las empresas del medio ofrezcan a la Universidad y propiciar la captación de este tipo de recursos en cada región.



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

- 19 -

ANEXO I
RESOLUCION Nº 545/87

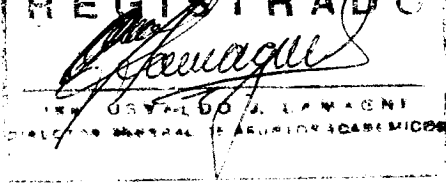
DEPARTAMENTO DE EDUCACION FISICA, DEPORTES Y RECREACION

MISION:

Elaborar la política deportiva que tienda a crear vías de participación estudiantil asistiendo a la Dirección en la evaluación y control de las mismas.

FUNCIONES:

- 1) Programar y desarrollar actividades deportivas y recreativas para los integrantes de la Universidad.
- 2) Proponer un plan anual de actividades.
- 3) Organizar la realización de eventos deportivos y actividades de recreación y turismo.
- 4) Coordinar las actividades deportivas de la Universidad con otros establecimientos del medio.
- 5) Proponer el dictado de cursos de capacitación docente para los profesores del área.
- 6) Elaborar el presupuesto del área.



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

- 20 -

ANEXO I
RESOLUCION Nº 545/87

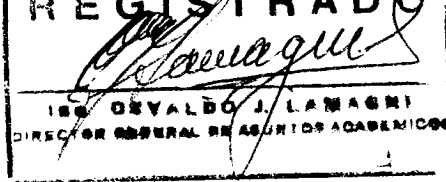
SUBSECRETARIA DE EXTENSION UNIVERSITARIA

MISION

Entender en la planificación, promoción y canalización de todas aquellas inquietudes y actividades que signifiquen integrar la Universidad al medio cuyos alcances tengan presente el aspecto social de la comunidad y su desarrollo cultural científico y tecnológico.

FUNCIONES

- 1) Planificar, promover y canalizar todas aquellas inquietudes y actividades de la Universidad y el Medio, orientadas a generar una real integración, tendiendo de esta forma a una interacción entre el quehacer universitario y el fenómeno social, en procura de su transformación realizando extensión a la comunidad.
- 2) Planificar, promover y canalizar todas aquellas inquietudes y actividades que desde el ámbito de la extensión signifiquen un apoyo a la comunidad universitaria procurando su extensión cultural, científica y tecnológica contemplando los asuntos universitarios inherentes.



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

- 21 -

ANEXO I

RESOLUCION Nº 545/87

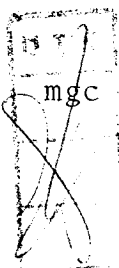
DIRECCION DE EXTENSION A LA COMUNIDAD

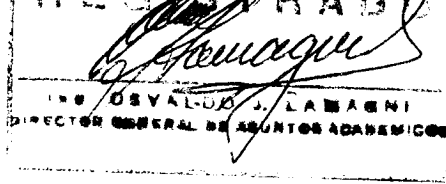
MISION:

Entender en la planificación, promoción y canalización de todas aquellas inquietudes y actividades de la Universidad y el medio, orientadas a generar una real integración, tendiendo de esta forma a una interacción entre el quehacer universitario y el fenómeno social, en procura de su transformación.

FUNCIONES:

- 1) Crear canales de comunicación a través de medios gráficos, orales, televisivos, etc., que permitan lograr una auténtica comunicación entre los integrantes de la comunidad universitaria y el medio vinculante.
- 2) Programar y canalizar todas aquellas actividades que reflejen una real inserción de la universidad en la comunidad.
- 3) Coordinar todas aquellas actividades de tipo cultural que se generen dentro y fuera del ámbito universitario, de manera tal de encontrar los canales que permitan el acceso a estas expresiones por parte del conjunto social.





Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

- 22 -

ANEXO I
RESOLUCION N° 545/87

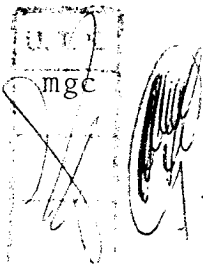
AREA MEDIOS DE COMUNICACION

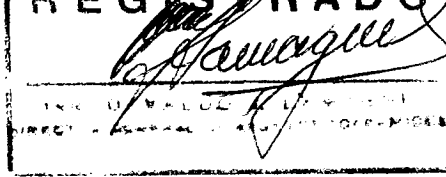
MISION:

Establecer, crear y promover canales que aseguren una auténtica misión comunicadora entre los miembros de la comunidad universitaria entre sí, y con el medio que los circunda (sociedad - en general).

FUNCIONES:

- 1) Entender y coordinar la difusión de la información referida a la actividad universitaria.
- 2) Crear, organizar y coordinar nuevas formas de comunicación que abarquen distintas áreas de interés de la universidad y de la comunidad en general.
- 3) Utilizar a los medios de comunicación masiva (radio, prensa, televisión) tanto estatales como privados como vehículos de la comunicación entre la universidad y la comunidad.
- 4) Estudiar la factibilidad de utilizar los medios de comunicación más avanzados en la transmisión de información.





Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

- 23 -

ANEXO I

RESOLUCION N° 545/87

AREA ACTIVIDADES CULTURALES

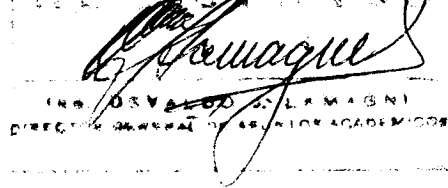
MISION:

Entender en la coordinación, promoción y búsqueda de aquellas manifestaciones que expresen actividades artísticas y sociales, que propendan a la formación integral del individuo y al enriquecimiento de la comunidad universitaria en su búsqueda de la verdad.

FUNCIONES:

- 1) Reconocer, enriquecer y canalizar las distintas expresiones de la cultura, tales como: teatro, coro, cine, exposiciones individuales y colectivas, que provengan tanto del ámbito universitario como de la comunidad en general.
- 2) Promover y coordinar las relaciones con personas e instituciones, tanto del ámbito oficial como privado, nacional o internacional, que permitan o faciliten el intercambio universidad-comunidad.
- 3) Apoyar y promover actividades que ayuden a la formación integral y a la visión totalizadora que debe poseer un profesional.

mgc



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

- 24 -

ANEXO I
RESOLUCION N° 545/87

AREA DE INTEGRACION COMUNITARIA

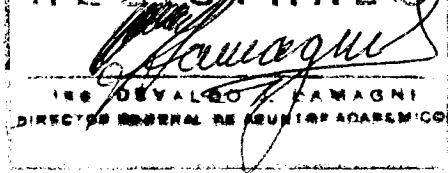
MISION:

Captar, promover, jerarquizar y analizar aquellas actividades que contribuyan a la integración con la comunidad.

FUNCIONES:

- 1) **CAPTAR** (detectar, investigar, valorar...) tareas de acción comunitaria,
 - en las diversas Facultades, áreas, actividades.
 - en la comunidad misma (proyectos, etc.).
- 2) **JERARQUIZAR** (reflexionar, sistematizar) dicha acción comunitaria.
(Promover en áreas - en cátedras, grupos - reflexión sobre las actividades comunitarias que se cumplen, sobre las ofertas - demandas de la comunidad, sobre la inserción de la Universidad en la Comunidad).
- 3) **PROMOVER** (participar, cooperar en tareas de áreas determinadas, a los efectos de aportar el servicio del trabajo social en lo que hace a la relación e inserción universitaria a la comunidad (PASyT) y otros).
- 4) **PROMOVER** el interés y las iniciativas en organismos e instituciones, grupos, proyectos y otras por una relación eventual y adecuada con la U.T.N.
- 5) **PROMOVER** relaciones e intercambio con otras instituciones que realizan acción comunitaria (cooperación y desarrollo,

//..



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

- 25 -

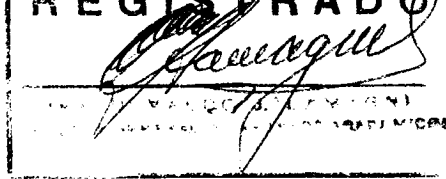
ANEXO I

RESOLUCION N° 545/87

//..

promoción humana, etc.).

mgc



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

- 26 -

ANEXO I
RESOLUCION Nº 545/87

DIRECCION DE ASUNTOS UNIVERSITARIOS

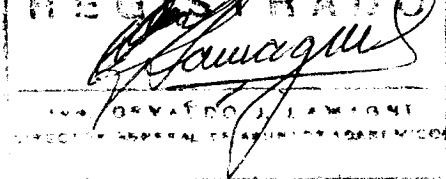
MISION:

Entender en la planificación, promoción y canalización de todas aquellas inquietudes y actividades que desde el ámbito de la extensión signifiquen un apoyo a la comunidad universitaria, procurando su extensión cultural, científica y tecnológica.

FUNCIONES:

- 1) Gestionar, analizar, tramitar y proponer convenios con organismos estatales y privados nacionales y extranjeros que permitan lograr formas de capacitación, cooperación y asistencia recíproca en el área de competencia de su Subsecretaría.
- 2) Idear, crear, promover e implementar distintas formas de apoyatura a los egresados de la universidad, para facilitar su inserción en el medio laboral.
- 3) Generar, promover y canalizar cursos y carreras de postgrado orientados hacia la actualización, capacitación y especialización en las distintas áreas del conocimiento.
- 4) Canalizar las inquietudes de la comunidad y del ámbito universitario en temas extracurriculares específicos, para fomentar la formación de recursos humanos, sobre criterios de la educación continua y permanente.

mgc



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

- 27 -

ANEXO I
RESOLUCION Nº 545/87

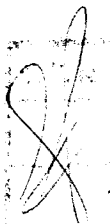

AREA CONVENIOS

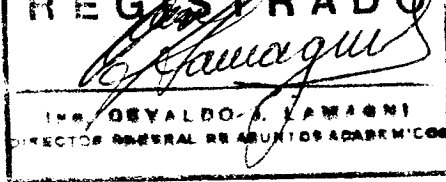
MISION:

Gestionar, analizar, tramitar y proponer convenios con organismos estatales y privados, nacionales y extranjeros, que permitan lograr formas de capacitación, cooperación y asistencia recíproca en el área de competencia de esta Subsecretaría.

FUNCIONES:

- 1) Proponer la formalización de convenios sugeridos por las Unidades Académicas y cualquier área del Rectorado de la U. T.N.
- 2) Elaborar, gestionar y tramitar proyectos de convenios de cooperación técnica internacionales ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto del Poder Ejecutivo Nacional.
- 3) Centralizar y difundir en tiempo y forma, a las Unidades Académicas y áreas del Rectorado de la U.T.N., como aquellas entidades y organismos que se estime oportuno corresponder los alcances de los convenios celebrados en el ámbito de la Universidad Tecnológica Nacional.
- 4) Ejecutar informes periódicos sobre el desarrollo de convenios que se encuadren en el marco de la extensión universitaria.
- 5) Intensificar, bajo la forma de convenios o cualquier otro tipo vinculante, el intercambio con universidades latinoamericanas con el fin de consolidar la integración de la región.


mgc 



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

- 28 -

ANEXO I

RESOLUCION N° 545/87

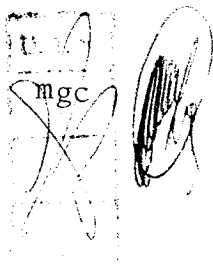
AREA RECURSOS LABORALES

MISION:

Idear, crear, promover e implementar distintas formas de apoyo a los egresados de la Universidad para facilitar su inserción en el medio laboral.

FUNCIONES:

- 1) Elaborar y desarrollar un programa anual de becas, adaptando políticas de acuerdo con la realidad de la coyuntura, relativo al tipo, duración, monto, formas de adjudicación, cantidad y distribución.
- 2) Generar prácticas laborales rentadas y puestos fijos a partir de convenios con empresas públicas y privadas.
- 3) Crear comisiones de recursos laborales en cada región apoyando acciones conjuntas.
- 4) Supervisar y controlar becas de egresados en el área de su competencia.
- 5) Coordinar el intercambio de información sobre posibilidades ocupacionales con las distintas Unidades Académicas.
- 6) Organizar sistemas de comunicación con el fin de atender situaciones ocupacionales.
- 7) Proponer el otorgamiento de diplomas a becarios propios.





Sanagustín

Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

- 29 -

ANEXO I

RESOLUCION N° 545/87

AREA ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

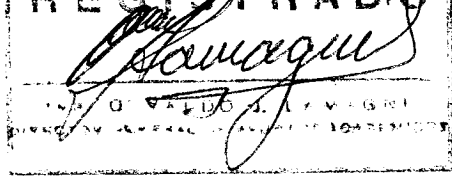
MISION:

Canalizar las inquietudes de la comunidad y del ámbito universitario en temas extracurriculares específicos, para fomentar la formación de recursos humanos sobre criterios de educación - continúa y permanente.

FUNCIONES:

- 1) Estimular el intercambio extracurricular entre las distintas Unidades Académicas.
- 2) Generar, fomentar y canalizar congresos, seminarios, jornadas, simposios, mesas redondas, conferencias, cursos, etc., organizados tanto por el área como por las Unidades Académicas.
- 3) Proporcionar celeridad a la difusión de actividades extracurriculares originadas en la U.T.N., como en el medio vinculante.
- 4) Planificar, promover y canalizar cursos de servicio a la comunidad cubriendo las necesidades del conjunto social.
- 5) Informar sobre trámites relativo a becas nacionales e internacionales fuera del ámbito de la U.T.N.
- 6) Coordinar contactos con expertos nacionales e internacionales para el desarrollo de actividades extracurriculares.
- 7) Fomentar la formación de recursos humanos en el área administrativa no profesional de la comunidad universitaria.

//..



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

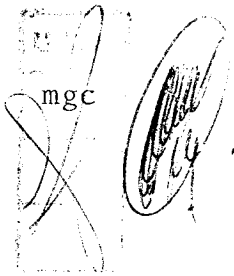
- 30 -

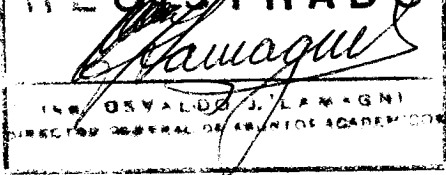
ANEXO I

RESOLUCION Nº 545/87

//..

- 8) Proponer auspicios, patrocinios, participación y representación de la U.T.N. en eventos extracurriculares originados - en otras universidades, entidades y organismos públicos y - privados.
- 9) Proponer tipo de certificación referentes a la participación en actividades extracurriculares originadas en la U.T.N.


mgc



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

- 31 -

ANEXO I

RESOLUCION N° 545/87

AREA DE POST-GRADO

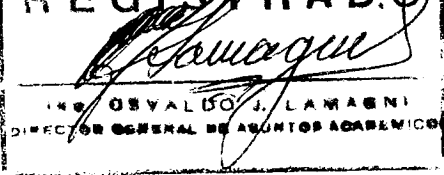
MISION:

Generar, promover y canalizar cursos y carreras de post-grado orientados hacia la actualización, capacitación y especialización en las distintas áreas del conocimiento.

FUNCIONES:

- 1) Generar, promover y canalizar cursos y carreras de capacitación, actualización y especialización para profesionales de la ingeniería y otras áreas del conocimiento.
- 2) Generar, promover y canalizar cursos de capacitación docente sobre aspectos tecnológicos y humanísticos.
- 3) Proponer tipo de certificación, de las formas de diploma, certificado de aprobación y de asistencia.
- 4) Difundir cursos y carrera de post-grado a Unidades Académicas cuando estos sean originados en la U.T.N. y en otras universidades o instituciones y organismos estatales y privados del país y/o del extranjero.
- 5) Difundir cursos de post-grado a universidades y organismos estatales y privados, nacionales y extranjeros cuando estos sean originados por la U.T.N.
- 6) Fomentar el intercambio de cursos de post-grado con universidades e instituciones de América Latina y el mundo, tendientes a generar una activa actualización.





Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

ANEXO I

RESOLUCION Nº 545/87

- 32 -

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ACADEMICOS

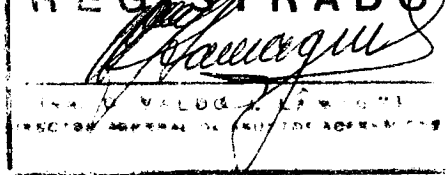
MISION:

Entender en la gestión inherente al movimiento, documentación y trámite de alumnos y al desarrollo de la enseñanza, su finalidad, contenido y medios, a fin de que las acciones se cumplan dentro del marco legal y programático.

FUNCIONES:

- 1) Entender en los planes de estudio, programas y correlatividades elaborados o a elaborarse.
- 2) Entender en los regímenes de equivalencias entre planes de estudio de las distintas carreras.
- 3) Entender en los regímenes de homologación de asignaturas entre planes de estudio de las distintas carreras.
- 4) Fiscalizar la aplicación de estructuras docentes necesarias para el desarrollo universitario, ingreso, formación y carrera docente.
- 5) Coordinar el llamado y la tramitación de concursos docentes a nivel del Consejo Superior.
- 6) Entender en la admisión, inscripción, registros de alumnos y extensión de certificados.
- 7) Entender en el otorgamiento y expedición de títulos, diplomas y certificados de estudio.
- 8) Entender en los asuntos referentes a pases y reválidas y -

//..



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

- 33 -

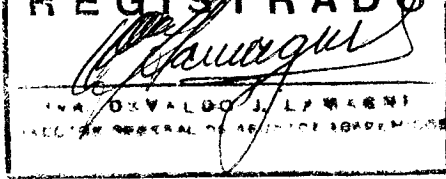
ANEXO I

RESOLUCION N° 545/87

11.

reincorporación de alumnos extranjeros.

- 9) Entender en el registro de egresados y firmas de autoridades.
- 10) Entender en el desarrollo y control de Sistemas de Computación, promoviendo nuevos sistemas y/o propiciando el mejoramiento de los vigentes.
- 11) Entender en el control y envío de documentación que no requiere la intervención de las autoridades.
- 12) Entender en la prestación de los servicios técnico-administrativos en las Comisiones específicas del Consejo Superior.
- 13) Entender en las tareas del Despacho de la Asamblea Universitaria y Consejo Superior.



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

- 34 -

ANEXO I

RESOLUCION Nº 545/87

DIRECCION DE ENSEÑANZA

MISION:

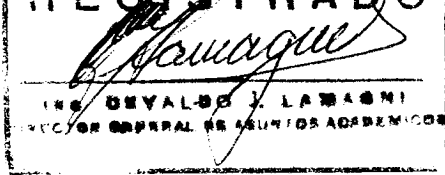
Entender en los asuntos relacionados con la integración de los planteles, carreras, capacitación y administración del personal docente.

Asistir en el planeamiento y programación de estudios, carreras y estructuración académica.

FUNCIONES :

- 1) Fiscalizar y coordinar el trámite de concursos para cubrir cargos docentes.
- 2) Fiscalizar la asignación de categorías al personal docente.
- 3) Entender en la modificación de la planta docente conforme a las necesidades.
- 4) Entender en la aplicación y desarrollo de los cursos de capacitación docente.
- 5) Entender en la aplicación de planes y programas de estudios y calendario de actividades académicas.
- 6) Fiscalizar el cumplimiento de los planes y programas por parte de las unidades académicas.
- 7) Proponer la aplicación de proyectos de nuevas estructuras de unidades académicas y carreras.
- 8) Realizar la preparación, coordinación y evaluación del proceso de ingreso a la Universidad.
- 9) Entender en la reválida e ingreso de alumnos extranjeros e

//..



ANEXO I

RESOLUCION N° 545/87

Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

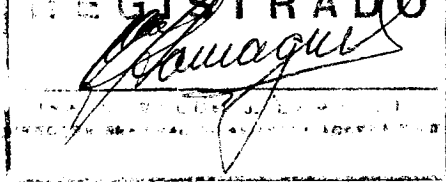
- 35 -

//..

informar sobre el curso de sus estudios.

- 10) Entender en la prestación de los servicios técnicos-administrativos en las Comisiones específicas del Consejo Superior.
- 11) Entender en los regímenes de equivalencias y homologación - de asignaturas entre planes de estudio de las distintas carreras.

mgc



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

- 36 -

ANEXO I

RESOLUCION N° 545/87

DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y PLANTA DOCENTE

MISION:

Entender en la documentación y tramitación de los Concursos y de las plantas docentes de la Universidad, su confección y registro.

FUNCIONES:

- 1) Entender, fiscalizar y coordinar el llamado a concursos de docentes para cubrir cargos de profesores y auxiliares.
- 2) Fiscalizar la categoría académica del personal docente, según la organización de la cátedra.
- 3) Entender en la modificación de la planta docente conforme a las necesidades.



Lamargu
SECRETARÍA DE LA MAGISTRATURA
SECRETARÍA DE LA MAGISTRATURA

*Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado*

ANEXO I

RESOLUCION N° 545/87

- 37 -

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES ACADEMICAS

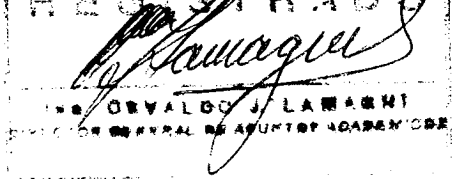
MISION:

Entender en el movimiento de la documentación y trámite que hace al desenvolvimiento de los planes de estudio de las distintas carreras, programas, equivalencias, correlativas, incumbencias profesionales, creación de unidades académicas y nuevas carreras.

FUNCIONES:

- 1) Asistir a las Comisiones del Consejo Superior en lo que se refiere al desarrollo académico en la Universidad Tecnológica Nacional.
- 2) Entender en la aplicación de planes de estudio, programas de asignaturas, equivalencias y correlativas.
- 3) Proponer la aplicación de proyectos de nuevas estructuras de unidades académicas y carreras.
- 4) Registrar las incumbencias profesionales de los títulos que otorga la Universidad.

mgc



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

ANEXO I
RESOLUCION N° 545/87

- 38 -

DEPARTAMENTO DE INGRESO

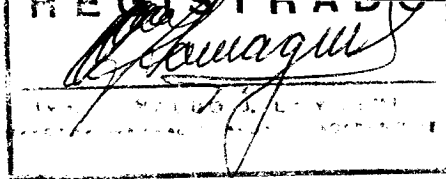
MISION:

Entender sobre el Sistema de Ingreso en la Universidad Tecnológica Nacional.

FUNCIONES

- 1) Entender en la preparación, coordinación y evaluación del sistema de ingreso en la Universidad Tecnológica Nacional.
- 2) Asistir a las Comisiones del Consejo Superior en lo que se refiere al ingreso en la Universidad Tecnológica Nacional.
- 3) Entender en la reválida de título e ingreso de alumnos extranjeros e informar sobre el curso de sus estudios.

mgc



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

- 39 -

ANEXO I

RESOLUCION N° 545/87

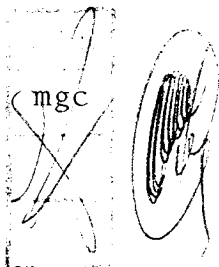
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE REGLAMENTACIONES

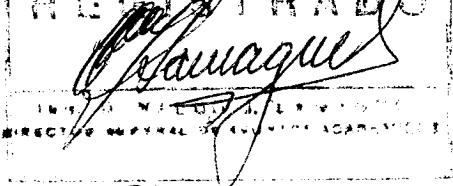
MISION:

Entender y fiscalizar el cumplimiento de calendarios académicos, planes de estudio y régimen de homologación de asignaturas en las distintas unidades académicas.

FUNCIONES:

- 1) Fiscalizar el cumplimiento de los planes de estudio y programas por parte de las unidades académicas.
- 2) Fiscalizar el cumplimiento de los calendarios académicos por parte de las unidades académicas.
- 3) Controlar la aplicación de los regímenes de homologación de asignaturas entre planes de estudio correspondientes a distintas carreras.





Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

- 40 -

ANEXO I

RESOLUCION N° 545/87

DIRECCION DE ALUMNOS

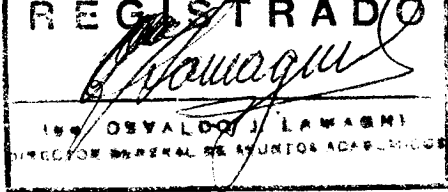
MISION:

Entender en el registro y sistematización de la información y documentación referente a alumnos y egresados de la Universidad Tecnológica Nacional.

FUNCIONES:

- 1) Entender en la sistematización de datos de alumnos y egresados.
- 2) Fiscalizar las actas de exámenes enviadas por las Unidades Académicas.
- 3) Coordinar con la Unidades Académicas los métodos, sistemas y procedimientos de registro.
- 4) Entender sobre pases de alumnos entre facultades.
- 5) Asistir el registro actualizado de firmas de autoridades.
- 6) Intervenir en las reválidas de títulos y equivalencias de materias.
- 7) Entender en la reincorporación de los alumnos.
- 8) Entender en el otorgamiento de títulos y expedición de diplomas, extensión y legalización de certificados analíticos expedidos por las unidades académicas.
- 9) Entender en la confección de diplomas.
- 10) Fiscalizar el cumplimiento de planes de estudio y reglamentaciones por parte de alumnos y egresados.
- 11) Entender en el registro de egresados.

//..

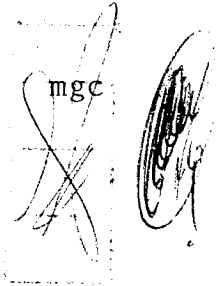


Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional

Rectorado

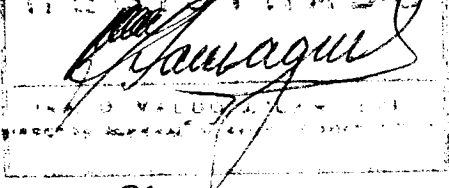
//..

12) Entender en la redacción de resoluciones.

mgc 

ANEXO I

RESOLUCION Nº 545/87



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

- 42 -

ANEXO I

RESOLUCION N° 545/87

DEPARTAMENTO DE TITULOS Y DIPLOMAS

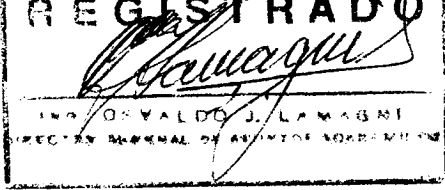
MISION:

Entender en el otorgamiento de títulos, diplomas y certificados de estudio a egresados de la Universidad Tecnológica Nacional.

FUNCIONES:

- 1) Fiscalizar el cumplimiento de planes de estudio y reglamentaciones en los expedientes de egresados.
- 2) Control de las calificaciones en las actas de exámenes.
- 3) Fiscalizar el trámite de otorgamiento de títulos y expedición de diplomas y certificados de estudio.
- 4) Disponer la confección de diplomas.
- 5) Confeccionar el informe para la Comisión de Enseñanza de situaciones antirreglamentarias inherente a egresados.
- 6) Archivo de expedientes de egresados.

mgc



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

ANEXO I
RESOLUCIÓN N° 545/87

- 43 -

DEPARTAMENTO REGISTRO Y LEGALIZACION

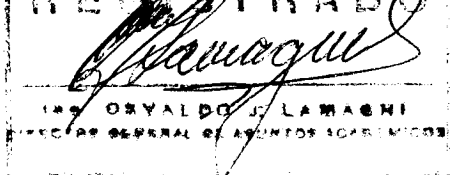
MISION:

Entender en el registro de egresados, firmas y legalización de constancias y programas y en la microfilmación de expedientes de graduados.

FUNCIONES:

- 1) Llevar el registro actualizado de firmas de autoridades.
- 2) Legalizar las certificaciones expedidas por las unidades académicas.
- 3) Llevar el registro de egresados.
- 4) Fiscalización y archivo de actas de exámenes.
- 5) Microfilmear los expedientes de graduados.
- 6) Verificar las firmas de Decano y Secretario Académico de los certificados analíticos de estudios, expedidos por las unidades académicas.
- 7) Fiscalizar los métodos, sistemas y procedimiento de registro con las unidades académicas.

mgc



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

ANEXO I

RESOLUCION N° 545/87

- 44 -

DEPARTAMENTO PASES, EQUIVALENCIAS Y REVALIDAS

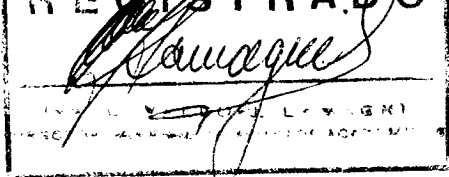
MISION:

Entender en el otorgamiento de pases, equivalencias y reválidas.

FUNCIONES:

- 1) Entender en la reincorporación de los alumnos.
- 2) Fiscalizar el cumplimiento de planes de estudios y reglamentos de alumnos.
- 3) Control de actas de exámenes.
- 4) Confeccionar el informe para Comisión de Enseñanza de situaciones antirreglamentarias de alumnos y su posterior resolución.
- 5) Fiscalizar los pases entre unidades académicas.
- 6) Fiscalizar el trámite de reválidas de títulos y equivalencia de materias.

mgc



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

ANEXO I
RESOLUCION N° 545/87

- 45 -

DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACION DE DATOS DE ALUMNOS Y EGRESADOS

MISION:

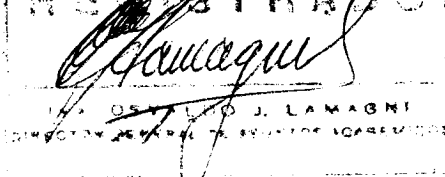
Entender en el desarrollo y control de Sistemas de Computación, promoviendo el diseño de nuevos sistemas y/o propiciando el mejoramiento de los vigentes.

FUNCIONES:

- 1) Realizar estudios sobre distintas bases de información, tendientes a satisfacer las necesidades probadas de un Sistema y proponer su aplicación.
- 2) Intervenir en el diseño y desarrollo de Sistemas a fin de lograr su procesamiento con el mayor grado de efectividad en las áreas de alumnos y egresados.
- 3) Investigar nuevos métodos para el perfeccionamiento de las operaciones y proponer la metodología para un control adecuado.
- 4) Establecer pautas orientadas a compatibilizar el aprovechamiento de la información, desarrollando las acciones necesarias para armonizar la información entre los diferentes subsistemas.
- 5) Controlar la eficacia y eficiencia de la programación
- 6) Realizar evaluaciones periódicas que permitan determinar los resultados obtenidos.

mgc





Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

- 46 -

ANEXO I
RESOLUCION N° 545/87

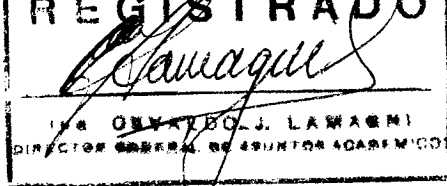
DIRECCION DE APOYO AL CONSEJO SUPERIOR

MISION:

Entender en la tramitación, resolución, ejecución y recopiación de los asuntos emanados de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior.

FUNCIONES:

- 1) Intervenir en la tramitación de las disposiciones que emanen de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior.
- 2) Revisar los aspectos formales de los actos administrativos emanados de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior
- 3) Registrar, distribuir, comunicar, encuadernar y archivar los documentos mencionados en los incisos anteriores y certificar sus copias auténticas. (Actas, resoluciones y ordenanzas).
- 4) Entender en la redacción de Declaraciones y Comunicados del Consejo Superior.
- 5) Redactar las Actas de las sesiones de la Asamblea Universitaria, del Consejo Superior y otras.
- 6) Prestar apoyo administrativo a las distintas Comisiones de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior.
- 7) Preparar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Superior y de la Asamblea Universitaria.
- 8) Confeccionar y llevar al día el registro analítico de las -



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional

- 47 -

ANEXO I

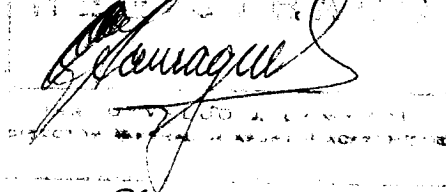
RESOLUCION Nº 545/87

Rectorado

//..

Resoluciones y Ordenanzas del Consejo Superior.

- 9) Llevar al día el fichero temático dispuesto por Reglamento Interno del Consejo Superior.



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

ANEXO I

RESOLUCION Nº 545/87

- 48 -

DEPARTAMENTO DE REDACCION Y TRAMITACION

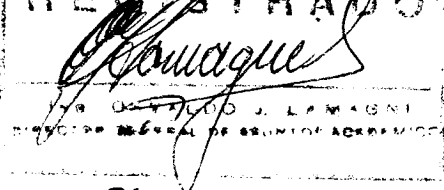
MISION:

Entender en la redacción y ejecución de los trámites y disposiciones emanadas de la Asamblea Universitaria y Consejo Superior.

FUNCIONES:

- 1) Ejecutar la redacción de los despachos emanados de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior y su tramitación, así como también sus disposiciones.
- 2) Registrar, distribuir y comunicar la documentación emanada de los órganos mencionados en el punto 1.
- 3) Elaborar las Actas de la Asamblea Universitaria, del Consejo Superior y otras.
- 4) Ejecutar el apoyo administrativo a las distintas Comisiones de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior.
- 5) Ejecutar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior.

LN
mgc



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

- 49 -

ANEXO I

RESOLUCION Nº 545/87

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y RECOPIACION

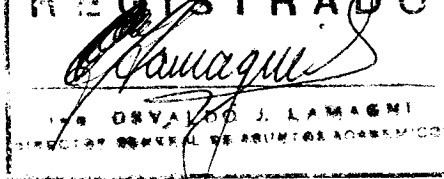
MISION:

Entender en la recopilación, registro y archivo de la documentación correspondiente a la Asamblea Universitaria y Consejo Superior.

FUNCIONES:

- 1) Ejecutar el registro analítico de las Ordenanzas y Resoluciones de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior.
- 2) Llevar al día el fichero temático y correlativo de las Ordenanzas y Resoluciones emanadas de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior.
- 3) Encuadernar y archivar la documentación indicada en el punto anterior, manteniendo también el archivo de los antecedentes enviados a la Asamblea Universitaria y Consejo Superior.

mgc



*Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado*

ANEXO I

RESOLUCION N° 545/87

- 50 -

DIRECCION DE PLANEAMIENTO ACADEMICO

MISION:

Entender en el análisis de la realidad académica de la Universidad en lo que respecta a las carreras actuales o a crear con el fin de proponer a las autoridades cursos de acción orientados a optimizar el nivel de sus egresados, buscando a su vez una adecuada inserción de los mismos en el ejercicio de sus profesiones y una efectiva relación institucional con el medio profesional externo.

FUNCIONES:

- 1) Coordinar la actividad de los Consejos de Directores de Departamento (CDD) de Ingenierías.
- 2) Coordinar la actividad de los restantes Consejos o áreas académicas equivalentes conformadas por representantes de las distintas Unidades Académicas de la Universidad.
- 3) Actuar como nexo habitual entre los CDD y las autoridades de la Universidad.
- 4) Entender en lo referido a los aspectos académicos y profesionales de las carreras existentes.
- 5) Entender en lo referido a nuevos proyectos de carreras.
- 6) Entender en lo referido a las relaciones institucionales entre la Universidad y el medio profesional externo.
- 7) Entender en la problemática del ejercicio profesional de

//..



[Handwritten signature]

ANEXO I

RESOLUCION N° 545/87

*Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado*

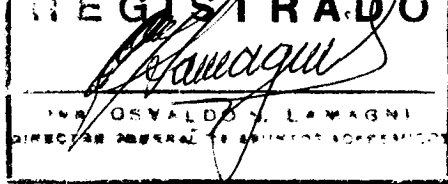
- 51 -

//..

los egresados.

- 8) Participar en la elaboración de propuestas de políticas académicas de la Universidad, incluyendo su relación con otros niveles educativos.
- 9) Coordinar la incorporación de nuevos métodos y técnicas educativas en la Universidad, particularmente de la modalidad Educación a Distancia.
- 10) Entender en la centralización de las informaciones básicas, bibliográficas o de otro carácter, en el ámbito del Rectorado de la Universidad Tecnológica Nacional.
- 11) Realizar estudios, evaluaciones estadísticas y propuestas sobre la Universidad, sus necesidades de recursos humanos, educativos, económicos, físicos y otros que incidan sobre su desarrollo académico, así como sobre su entorno institucional, social e industrial.

[Handwritten signature]



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

ANEXO I
RESOLUCION N° 545/87

- 52 -

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA
DIRECCION DE PLANEAMIENTO ACADEMICO

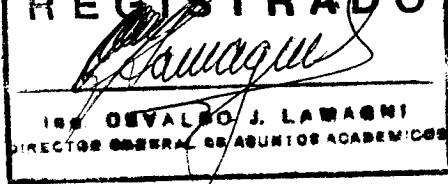
MISION:

Asistir al Director de Planeamiento Académico y a los responsables de las distintas áreas actuales y/o futuras, en todos los aspectos relacionados con la organización de los sectores que componen la Dirección a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

FUNCIONES:

- 1) - Entender en todo lo inherente a los aspectos técnicos y administrativos de los asuntos que deban resolver las distintas áreas y ejercer el control de su ejecución.
- 2) - Entender en todos los asuntos relacionados con la elaboración, programación, estructuración y coordinación de las actividades específicas que lleven a cabo los cuerpos que integran la Dirección.
- 3) - Entender en la elaboración de proyectos de reglamentaciones, resoluciones, actas y demás procedimientos que requieran las áreas que componen la Dirección.

/



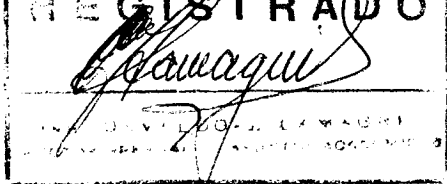
Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

ANEXO I

RESOLUCION N° 545/87

- 53 -

- 4) - Entender en la formulación de directivas de carácter normativo que hacen a su competencia.



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

- 54 -

EJERCICIO PROFESIONAL

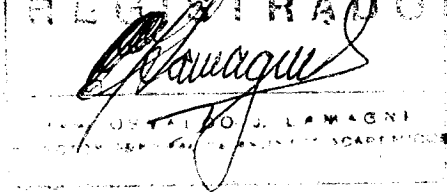
MISION:

Entender en lo referido al ejercicio profesional de los egresados, las incumbencias y alcances de las carreras, la relación institucional entre la Universidad y los organismos - oficiales o profesionales respectivos y los restantes aspecutos que hacen a la actividad profesional.

FUNCIONES:

- 1) Entender en los aspectos jurídicos relacionados con las incumbencias y alcances de las carreras, con el fin de asesorar a las autoridades de la Universidad.
- 2) Entender en las consultas que lleguen a la Universidad sobre alcances de títulos otorgados por la Universidad.
- 3) Participar en la propuesta de cursos de acción para la resolución de situaciones conflictivas originadas en el ejercicio profesional de los egresados.
- 4) Proponer y coordinar actividades de carácter académico relacionado con la práctica profesional en sus diversos aspectos.
- 5) Asesorar a los Consejos de Directores de Departamento sobre temas relacionados con las incumbencias de títulos.
- 6) Participar en los trámites originados por la Universidad ante otros organismos públicos o profesionales, relacionados

//..



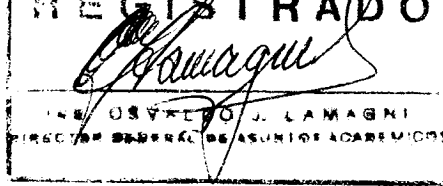
ANEXO I

RESOLUCION N° 545/87

Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

- 55 -

con las incumbencias y alcances y de los títulos o las habilitaciones correspondientes.



ANEXO I

RESOLUCION Nº 545/87

*Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado*

- 56 -

PLANIFICACION ACADEMICA

MISION:

Entender en la coordinación de las actividades de los Consejos de Directores de Departamento o áreas académicas equivalentes, asesorando a la Dirección de Planeamiento Académico en el análisis de proyectos y propuestas educativas surgidas de los mismos.

FUNCIONES:

- 1) Coordinar la actividad de los Secretarios Técnicos de los Consejos de Directores de Departamento o áreas académicas equivalentes.
- 2) Informar a la Dirección de Planeamiento Académico sobre las decisiones o propuestas de los CDD.
- 3) Proponer cronogramas de reuniones para los CDD y citar en su oportunidad a los participantes.
- 4) Difundir a las Unidades Académicas toda la información necesaria para el funcionamiento adecuado de los CDD.
- 5) Proponer y organizar reuniones de carácter académico con el objeto de perfeccionar el nivel educativo de la Universidad.



Sanagüey

*Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado*

ANEXO I

RESOLUCION Nº 545/87

- 57 -

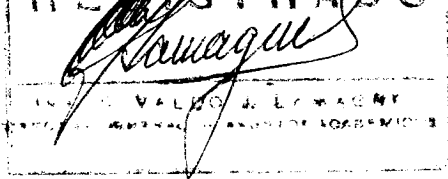
SECRETARIOS TECNICOS

MISION:

Apoyar y asesorar a los Consejos de Directores de Departamento o áreas académicas equivalentes para que puedan realizar eficazmente su función.

FUNCIONES:

- 1) Participar en las reuniones de los GDD o áreas académicas equivalentes como representante de la DPAC.
- 2) Asesorar a los participantes en todo lo referido a disposiciones y políticas educativas de la Universidad.
- 3) Participar en las reuniones de carácter académico relacionadas con sus tareas que se organicen en la Universidad o en otros ámbitos.
- 4) Participar en la redacción de los documentos, propuestas y actas de trabajo de los CDD, y difundirlas a las Unidades Académicas correspondientes.
- 5) Difundir en el ámbito de la Universidad, estudios, publicaciones e información de carácter académico o institucional que se consideren importantes para la tarea educativa de los Departamentos de las carreras y de áreas académicas afines.
- 6) Asesorar a solicitud, a las distintas áreas del Rectorado en temas relacionados con sus respectivas especialidades.



ANEXO I

RESOLUCION N° 545/87

Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

- 58 -

EDUCACION ABIERTA Y A DISTANCIA
(E. A. D.)

MISION:

Brindar servicios educativos a distancia en función de las metas educativas elaboradas por la Universidad, fundamentados en los principios de la educación abierta y permanente, a través de un modelo funcional y sistemático integrado por los siguientes sub-sistemas:

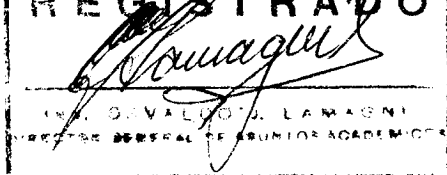
UNIDAD CENTRAL (RECTORADO)

- * Sub-sistema de Gestión.
- * Sub-sistema de Orientación.
- * Sub-sistema de Planeación.
- * Sub-sistema de Capacitación.
- * Sub-sistema de Tecnología Educativa.

FUNCIONES:

- 1) Conducir el proyecto educativo hacia el futuro deseable, traduciéndolo en logros tangibles, de manera de alcanzar las metas y objetivos que se determinen en una secuencia prospectiva (Sub-sistema de Gestión).
- 2) Obtener información integral del sistema como un todo, conducente a la orientación del mismo y suministrarla al Sub-sistema de Gestión, para la toma de decisiones referidas a sus alternativas de cambio y crecimiento (Sub-sistema de Orientación).

//..



ANEXO I

RESOLUCION N° 545/87

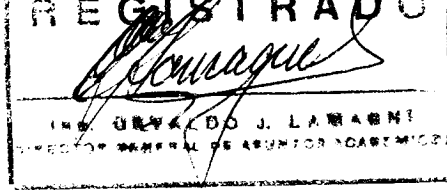
Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional

- 59 -

Rectorado

//..

- 3) Elaborar y desarrollar el plan estratégico de corto, medio y largo plazo del Sistema EAD, según condiciones de factibilidad y de disponibilidad de recursos (Sub-sistema de Planeación).
- 4) Formar y desarrollar permanentemente los recursos humanos del sistema EAD (Sub-sistema de Capacitación Laboral).
- 5) Planificar, elaborar, producir, evaluar y distribuir los materiales modulares del Sistema EAD (Sub-sistema de Tecnología Educativa).



ANEXO I

RESOLUCION Nº 545/87

Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

- 60 -

CENTRO DE INFORMACIONES BASICAS Y TECNICAS EDUCATIVAS

(Nivel Dirección)

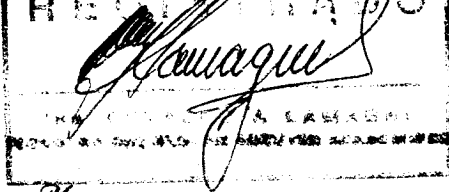
MISION:

Entender en la aplicación de técnicas y medios auxiliares para generar información de base acerca de la Universidad y su ámbito y apoyar su desarrollo académico.

FUNCIONES:

- 1) Entender en el desarrollo de un sistema de información básica (S.I.B.), cubriendo las siguientes áreas: evolución histórica de la U.T.N.; organización institucional, sistema de enseñanza, sistema de investigación, sistema de extensión y servicios, sistema de recursos: físicos, humanos, financieros, población estudiantil y egresados y contexto institucional, social e industrial de la Universidad.
- 2) Realizar el análisis de la información obtenida, buscando la descripción y el diagnóstico de la gestión académica en sus aspectos más relevantes: población estudiantil, rendimiento externo, rendimiento interno, utilización de recursos y difundir lo que corresponde, a través de informes y publicaciones.
- 3) Participar en el desarrollo de los sistemas computarizados de la Universidad, a fin de que esté prevista su forma de uso para el S.I.B.

//..



ANEXO I

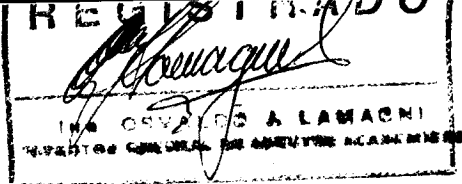
RESOLUCION N° 545/87

Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

- 61 -

//..

- 4) Entender en la formación y actualización de un fondo documental para referencia y estudio de los principales problemas de la gestión académica.
- 5) Realizar la centralización de todas las publicaciones que se envían a Rectorado y establecer un intercambio permanente con otros organismos educativos y organizaciones nacionales e internacionales en el área de su competencia.
- 6) Mantener un laboratorio audiovisual con énfasis en la televisión, a fin de introducir en la gestión académica, materiales y técnicas de comunicaciones.



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

ANEXO I
RESOLUCION N° 545/87

- 62 -

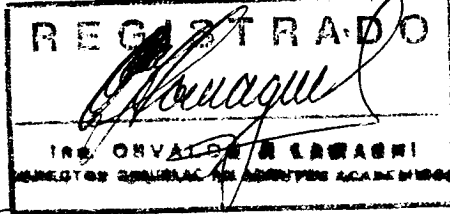
DEPARTAMENTO DE INFORMACION BASICA

MISION:

Entender en el desarrollo de un sistema de información y documentación acerca de la Universidad y su ámbito, elaborando información que puede ser utilizada para la adopción de decisiones y servir como base de referencia para las tareas de planificación.

FUNCIONES:

- 1) Entender en el desarrollo de un sistema de información básica (S.I.B.), cubriendo las siguientes áreas: evolución histórica de la U.T.N., organización institucional, sistema de enseñanza, sistema de investigación, sistema de extensión y servicios, sistema de recursos: físicos, humanos, financieros, población estudiantil y egresados y contexto institucional, social e industrial de la Universidad.
- 2) Elaborar la información obtenida, buscando la descripción y el diagnóstico de la gestión académica en sus aspectos más relevantes: población estudiantil, rendimiento externo, rendimiento interno, utilización de recursos y difundir lo que corresponde, a través de informes y publicaciones.
- 3) Participar en el desarrollo de los sistemas computarizados de la Universidad, a fin de que esté prevista su forma de uso para el S.I.B.
- 4) Entender en la formación y actualización de un fondo documental para referencia y estudio de los principales problemas de la gestión académica.
- 5) Realizar la centralización de todas las publicaciones que se envían a Rectorado y establecer un intercambio permanente con otros organismos educativos y organizaciones nacionales e internacionales en el área de su competencia.



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

ANEXO I

RESOLUCION N° 545/87

- 63 -

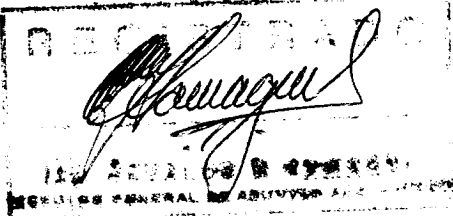
DEPARTAMENTO DE TECNICAS EDUCATIVAS

MISION:

Entender en la incorporación a la gestión educativa, de materiales y técnicas modernas de comunicaciones, con énfasis en la televisión.

FUNCIONES:

- 1) Seleccionar, copiar, archivar y difundir material audiovisual relacionado con todas las disciplinas.
- 2) Traducir e incorporar español a materiales de origen extranjero.
- 3) Coproducir emisiones en función de necesidades específicas.
- 4) Realizar documentos audiovisuales que presenten la realidad de la Universidad.
- 5) Promover el uso del videocassette en la Universidad en sus funciones informativa, educativa y cultural.



ANEXO I

RESOLUCION N° 545/87

Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional

- 64 -

Rectorado

DIRECCION DE PLANIFICACION Y COORDINACION INSTITUCIONAL

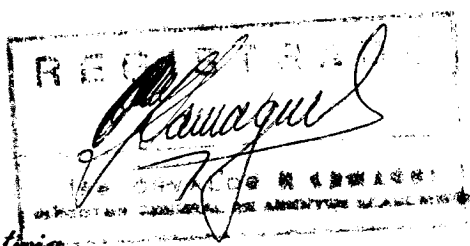
MISION:

Entender en la investigación del medio externo e institucional y en la elaboración de la planificación a corto y mediano plazo a fin de facilitar a los órganos ejecutivos la elección de estrategias que responden a las necesidades sociales e institucionales.

FUNCIONES:

- 1) Entender en la realización de estudios sobre las realidades regionales y sociales.
- 2) Entender en los diagnósticos de las necesidades institucionales a mediano plazo.
- 3) Entender en el asesoramiento de los distintos órganos de gobierno de la Universidad.
- 4) Entender en la instrumentación de los objetivos de corto plazo y en la oportunidad de su aplicación.
- 5) Entender en la aplicabilidad de la política educativa en los estamentos que sean de su incumbencia.
- 6) Entender en el auspicio del desarrollo armónico e integrado de las unidades académicas.
- 7) Entender en el diagnóstico e informar sobre las necesidades de cambio de currícula.
- 8) Entender en las relaciones docente-alumno.
- 9) Entender en la formación y actualización del personal do-

//..



ANEXO I

RESOLUCION N° 545/87

Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional

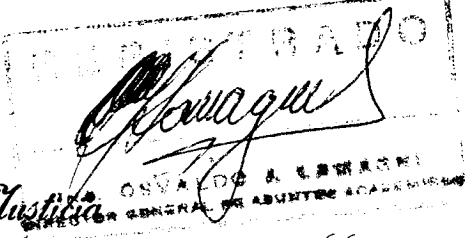
- 65 -

Rectorado

//..

cente.

- 10) Entender en la implementación de cursos de articulación entre los niveles medio y superior.
- 11) Entender en la información y asesoramiento a alumnos de los niveles medio y superior sobre carreras dictadas en la Universidad Tecnológica Nacional.
- 12) Entender en la coordinación y supervisión de los Centros de Formación Docente y Asesoramiento Pedagógico, creados o a crearse, que funcionen en las unidades académicas.
- 13) Entender en el análisis de las tendencias del sector industrial y las pautas de planificación nacional.
- 14) Entender en la obtención de información sobre tipo de profesionales requeridos, equipamiento e instrumental que usarán a mediano plazo en el sector industrial.



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

ANEXO I

RESOLUCION N° 545/87

- 66 -

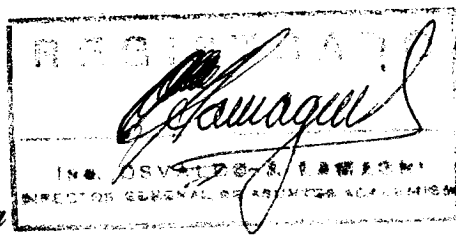
DEPARTAMENTO DE APOYO, PLANIFICACION Y COORDINACION

MISION

Apoyar en lo inherente a las tareas que realizan las áreas de esta Dirección.

FUNCIONES

- 1) Entender en todo lo relacionado con los aspectos técnicos administrativos de los asuntos que deban resolver las distintas áreas y el control de su ejecución.
- 2) Entender en todos los asuntos administrativos relacionados con la elaboración, programación, estructuración y coordinación de las actividades específicas que lleven a cabo los cuerpos que integran la dirección.
- 3) Entender en la formulación de directivas de carácter normativo que hacen a su competencia.
- 4) Entender en la coordinación administrativa y de correspondencia con los Centros de Formación Docente y Apoyo Pedagógico.
- 5) Entender en las actividades administrativas relacionadas con el diagnóstico e informar sobre las necesidades de cambio de currícula; diagnóstico de las necesidades institucionales a corto y mediano plazo.
- 6) Entender en las actividades administrativas en cuanto al asesoramiento de los distintos órganos de gobierno de la uni



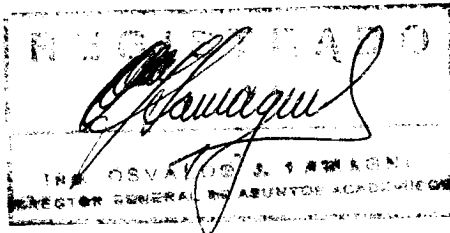
Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

ANEXO I
RESOLUCION N° 545/87

- 67 -

versidad y en la información y asesoramiento y asesoramiento
a alumnos de los niveles medio y superior sobre carreras
dictadas en la Universidad Tecnológica Nacional.

- 7) Entender en las actividades administrativas de implementa
ción de cursos de articulación entre los niveles medio y
superior.



ANEXO I

RESOLUCION Nº 545/87

Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

- 68 -

AREA DE COORDINACION INTRAUNIVERSITARIA Y OPERATIVA

MISION:

Entender, como organismo de gestión, en el auspicio del desarrollo armónico e integrado de las Unidades Académicas, a fin de adecuarlas a las realidades regionales y a las necesidades sociales e institucionales.

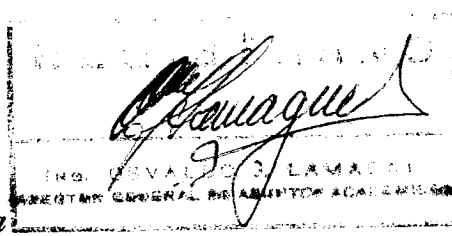
FUNCIONES:

- 1) Entender en la ejecución de relevamientos, análisis y diagnósticos sobre las realidades regionales y las necesidades sociales e institucionales.
- 2) Entender en la instrumentación de las políticas y en el desarrollo de alternativas de acción.
- 3) Auspiciar el desarrollo armónico e integrado de las Unidades Académicas.
- 4) Entender en la instrumentación de las relaciones de la Universidad Tecnológica Nacional con el medio externo.
- 5) Entender en las relaciones de los funcionarios del área en las distintas Unidades Académicas, facilitándolas.

mgc



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado



ANEXO I

RESOLUCION N° 545/87

- 69 -

AREA DE PLANIFICACION PEDAGOGICA

MISION

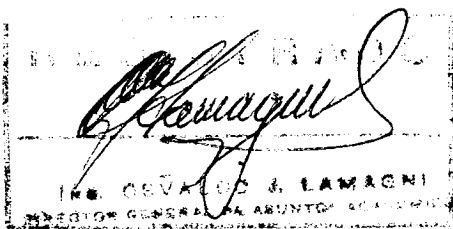
Entender en la formación y actualización del personal docente, en el asesoramiento a estudiantes de nivel medio y superior y en la elaboración de alternativas metodológicas, a fin de coadyuvar al mejoramiento de los servicios educativos.

FUNCIONES:

- 1) Entender en la formación y actualización del personal docente.
- 2) Entender en la implementación de cursos de articulación entre la escuela de nivel medio y la Universidad Tecnológica Nacional.
- 3) Entender en la investigación y elaboración de alternativas metodológicas adecuadas a la currícula de Ingeniería.
- 4) Entender en la información y asesoramiento sobre carreras que se puedan cursar en la Universidad Tecnológica Nacional, a estudiantes de nivel medio y superior.
- 5) Entender en la detección de las dificultades de enseñanza, puntuales, en determinadas asignaturas y en la solución de las mismas.
- 6) Entender en la coordinación y supervisión de los Centros de Formación Docente y Asesoramiento Pedagógico, creados o por crearse, que funcionen en las unidades académicas.



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado



ANEXO I

RESOLUCION N° 545/87

- 70 -

SECTOR INFORMACION VOCACIONAL

MISION

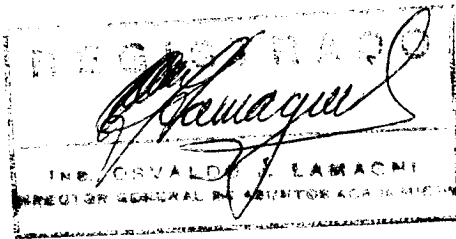
Entender en la información y asesoramiento sobre carreras y sus posibilidades, dirigido a estudiantes del nivel medio y superior a fin de promover las carreras que se cursen en la Universidad Tecnológica Nacional.

FUNCIONES

- 1) Entender en la información y asesoramiento a estudiantes de los niveles medio y superior sobre las carreras que se dictan en la Universidad Tecnológica Nacional.
- 2) Entender en la difusión, en los establecimientos de nivel medio y superior, de las actividades que desarrolla la Universidad Tecnológica Nacional.
- 3) Entender en la implementación de sistemas de orientación vocacional.



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado



ANEXO I

RESOLUCION N° 545/87

- 71 -

SECTOR FORMACION DOCENTE

MISION

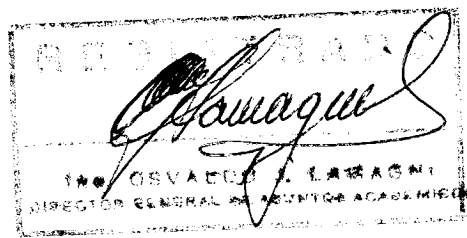
Entender en la formación y actualización docente, y en la búsqueda de metodologías adecuadas a la enseñanza de la currícula de ingeniería a fin de mejorar el servicio educativo.

FUNCIONES :

- 1) Entender en la formación y actualización del personal docente.
- 2) Entender en la evaluación de los aspectos relacionados con la formación del estudiante universitario.
- 3) Entender en la investigación y elaboración de alternativas metodológicas adecuadas a la currícula de ingeniería.
- 4) Entender en la coordinación y supervisión de los Centros de Formación Docente y Asesoramiento Pedagógico, creados o a crearse que funcionen en las unidades académicas.



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado



ANEXO I

RESOLUCION Nº 545/87

- 72 -

SECTOR INVESTIGACION EDUCATIVA

MISION

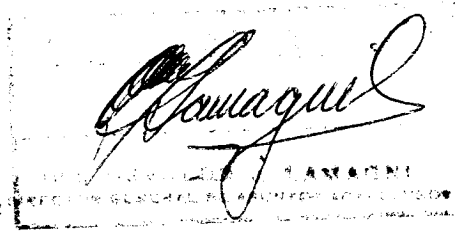
Entender en la investigación educativa y la solución de las dificultades surgidas de la práctica docente diaria a fin de coadyuvar al mejoramiento de los servicios educativos.

FUNCIONES

- 1) Entender en la implementación de cursos de articulación con los niveles medio y superior.
- 2) Entender en la detección de dificultades de enseñanza y aprendizaje, puntuales, en determinadas asignaturas y en la solución de las mismas.
- 3) Asesorar a nivel pedagógico sobre la metodología de estudio y cobertura de dificultades surgidas en la práctica docente cotidiana.



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado



ANEXO I

RESOLUCION Nº 545/87

- 73 -

AREA DE INVESTIGACION INSTITUCIONAL

MISION:

Entender en el análisis y evaluación, en los ámbitos internos y externos, sobre la situación y el clima institucional, a fin de diagnosticar a mediano plazo las necesidades de la Universidad y su repercusión.

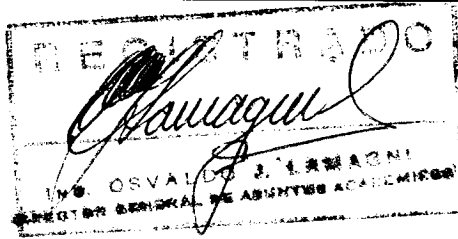
FUNCIONES:

- 1) Entender en el diagnóstico a mediano plazo de las necesidades institucionales.
- 2) Entender en el análisis de los ámbitos internos y externos a la institución.
- 3) Entender en la elaboración, ejecución, procesamiento y análisis de encuestas dirigidas a estudiantes, docentes y la comunidad universitaria en su zona de influencia.
- 4) Entender en el análisis y diagnóstico de las relaciones docente- alumno.
- 5) Entender en el diagnóstico de las necesidades de perfeccionamiento y actualización del personal docente.
- 6) Entender en la selección de material correspondiente a otras realidades.

mgc



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado



ANEXO I

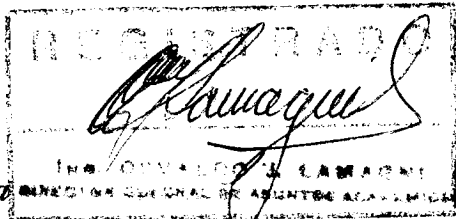
RESOLUCION N° 545/87

- 74 -

- 7) Entender en la evolución de las cantidades de profesionales de la ingeniería que la industria requerirá en el futuro.



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional



ANEXO I

RESOLUCION Nº 545/87

- 75 -

Pectorado

AREA DE INVESTIGACION DEL MEDIO AMBIENTE EXTERNO

MISION

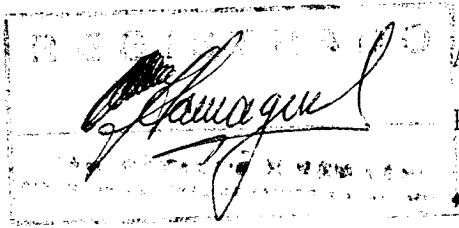
Entender en el análisis, en el corto y mediano plazo, de las tendencias de la industria y las pautas de planificación nacional, a fin de adecuar la formación de profesionales acorde a las necesidades del país y afianzar las relaciones Industria-Universidad.

FUNCIONES:

- 1) Entender en el análisis de las tendencias y expectativas del sector industrial.
- 2) Entender en la investigación de la complejidad de las tecnologías en uso, su obsolescencia y sus perspectivas de sustitución.
- 3) Entender en los estudios de factibilidad de trabajo conjunto con el sector empresario en la adaptación o desarrollo de una tecnología nacional.
- 4) Entender en la obtención de información necesaria para detectar los tipos de profesionales requeridos por el sector industrial en la actualidad y el futuro.
- 5) Entender en la indagación del nivel de complejidad de la tecnología que se utiliza, su obsolescencia y las perspectivas de sustitución.
- 6) Entender en el diagnóstico de la necesidad y factibilidad de realización de convenios.



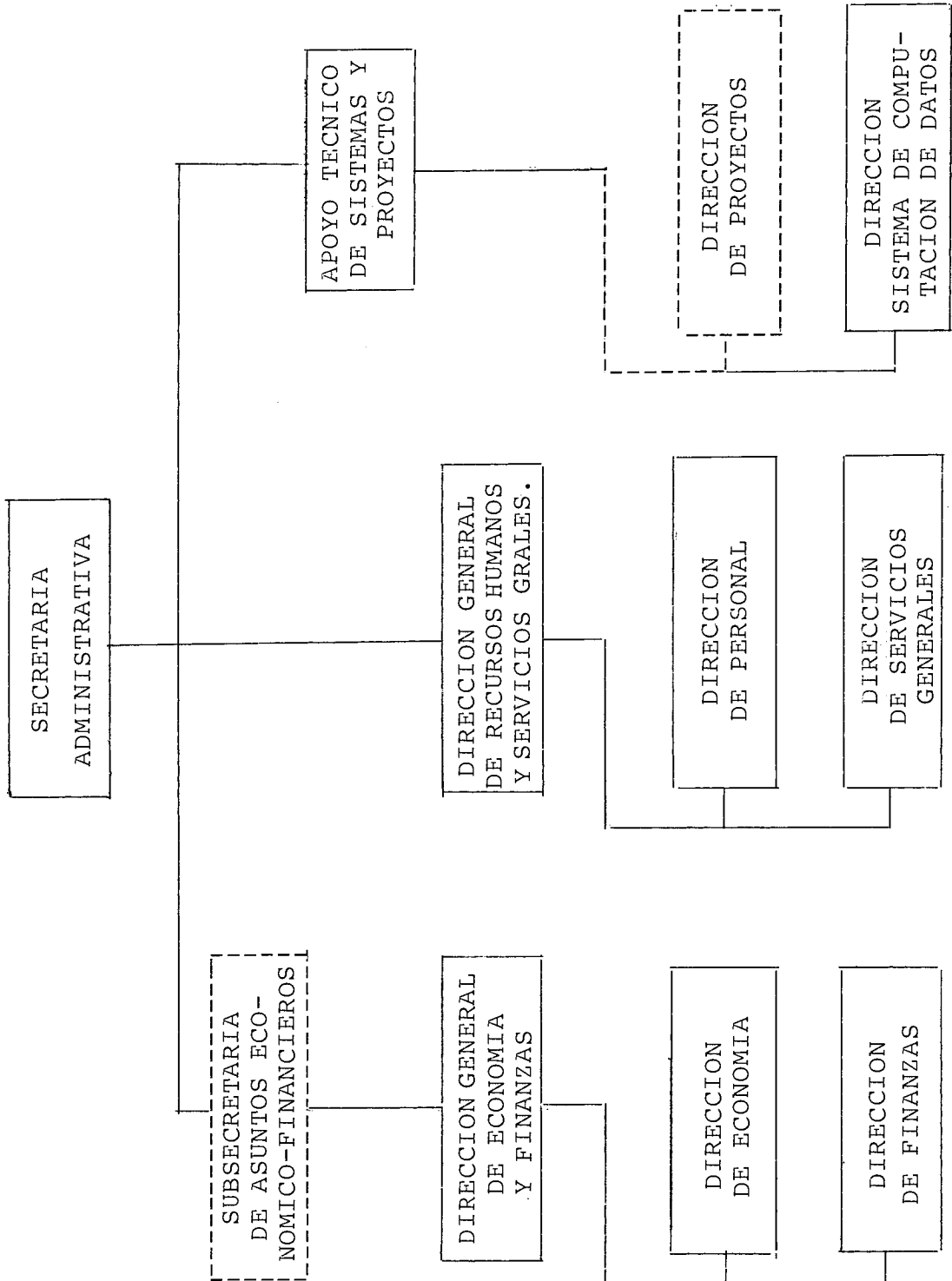
Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado



ANEXO II

RESOLUCION N° 545/87

- 76 -



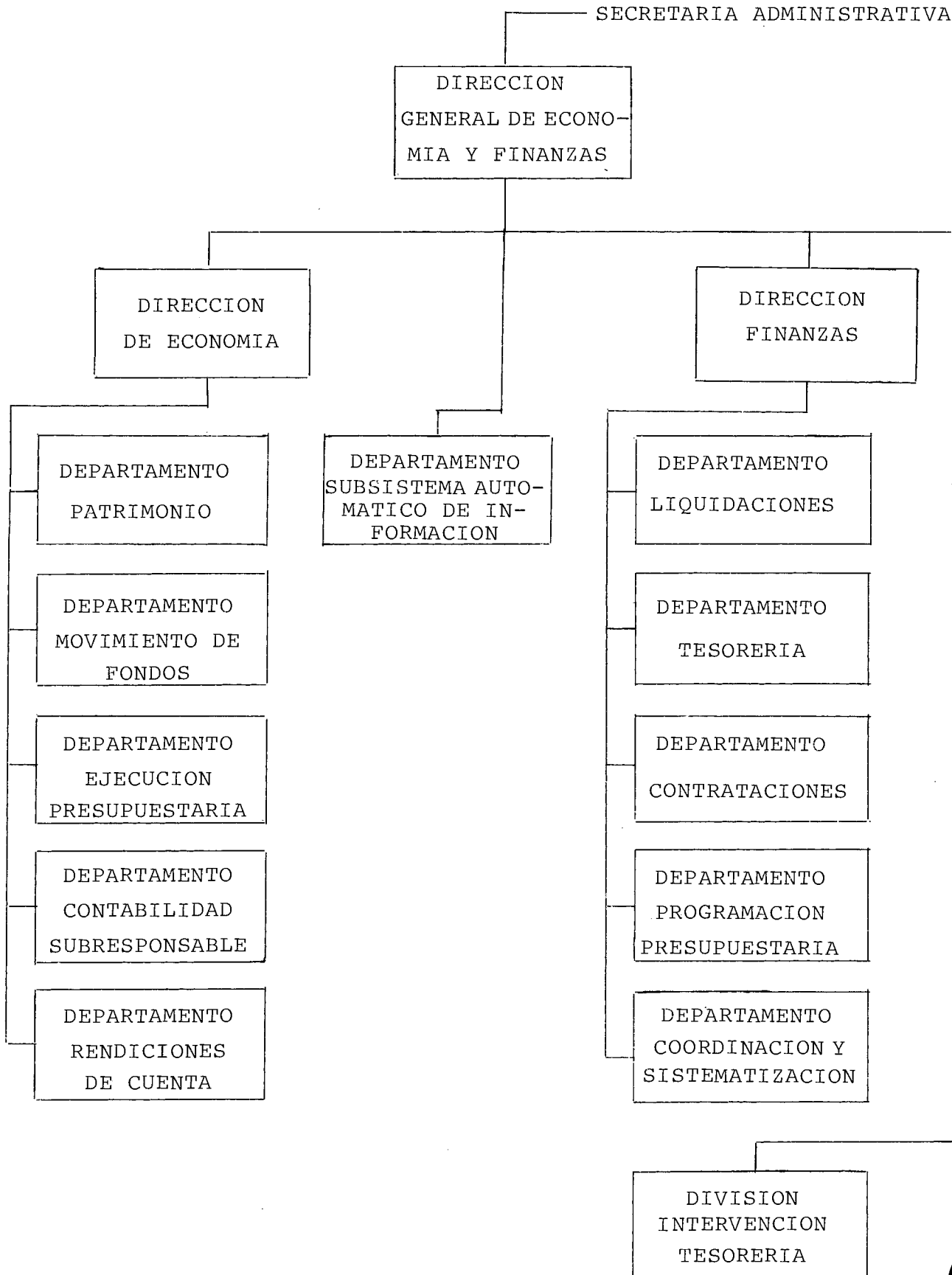


Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

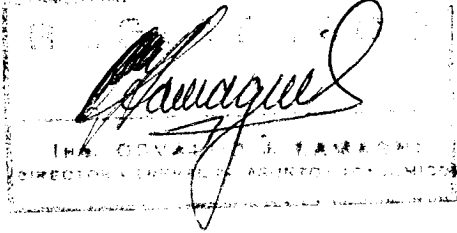
[Handwritten signature]
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

ANEXO II
RESOLUCION N° 545/87

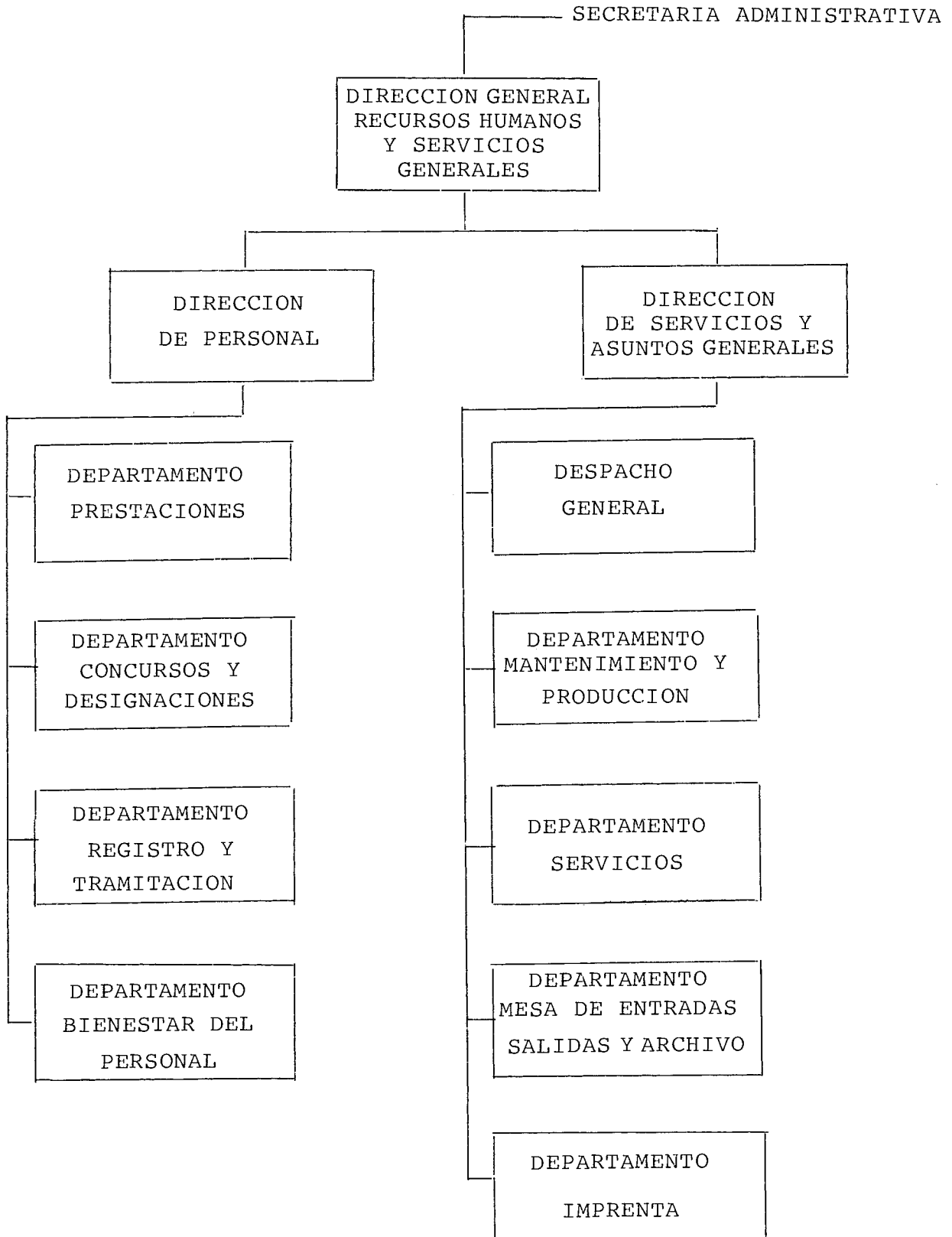
- 77 -



[Handwritten signature]

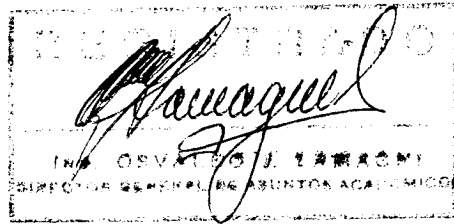


Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado





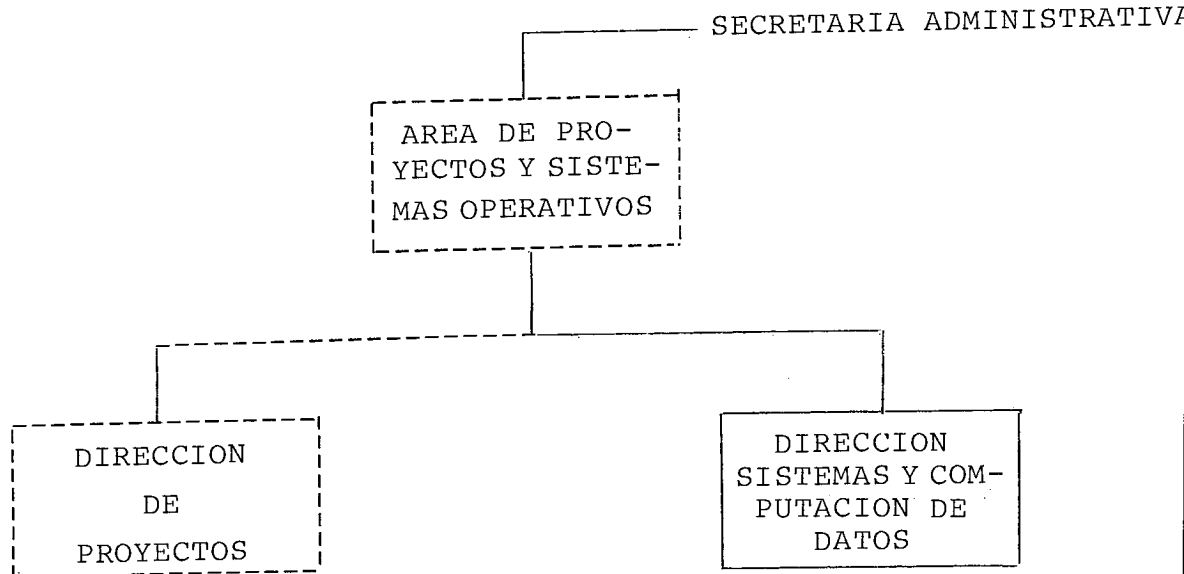
Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado



ANEXO II

RESOLUCION N° 545/87

- 79 -





Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

[Handwritten signature]
- 80 -

ANEXO II

RESOLUCION Nº 545/87

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

MISION

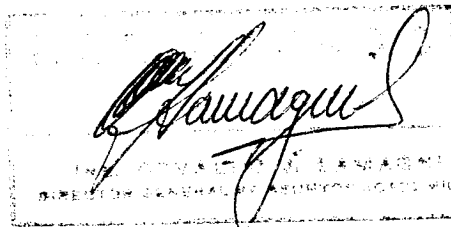
Entender en la fijación de objetivos y políticas económico-financiera de la Universidad y en la tramitación, estudio, resolución y ejecución de los asuntos relacionados con el planeamiento físico, obras y servicios de infraestructura, la ejecución y fiscalización de los recursos humanos de la Universidad, a fin de lograr la compatibilización técnica y operativa con las actividades sustantivas.

FUNCIONES:

- 1) Entender en la fijación de objetivos y políticas económico-financieras de la Universidad.
- 2) Entender en la programación y ejecución, control y evaluación del presupuesto anual de la Universidad.
- 3) Entender en el registro y control del patrimonio.
- 4) Entender en la programación, organización y control de los actos y procedimientos administrativo-contables, vinculados con la gestión económico-financiera de la Universidad.
- 5) Entender en la administración de los recursos humanos.
- 6) Entender en la tramitación del despacho General y de la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.
- 7) Coordinar la racionalización administrativa permanente del personal de la Universidad.
- 8) Entender en la administración de los servicios generales, el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado



ANEXO II

RESOLUCION N° 545/87

- 81 -

- 9) Entender en el estudio de las necesidades edilicias, de ordenamiento especial y pasajítico de la Universidad.
- 10) Entender en la programación, ejecución y control de los sistemas administrativos que posibiliten en administrativas.
- 11) Entender en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Secretaría.
- 12) Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Universidad.
- 13) Asesorar al Rector, a su requerimiento en los temas de competencia de la Secretaría.



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

[Handwritten signature]

ANEXO II

RESOLUCION N° 545/87

- 82 -

SECRETARIA DE ASUNTOS ECONOMICO-FINANCIEROS

MISION

Entender en la gestión, registro y fiscalización de las operaciones referidas a los recursos económico-financieros y al patrimonio de la Universidad de acuerdo con las normas legales vigentes, en la coordinación, compatibilización, elaboración del proyecto de presupuesto anual y en la ejecución de estudios y diagnósticos de mejoramiento de sistemas y procedimientos y racionalización administrativa a fin de coadyuvar al logro de los objetivos fijados por la superioridad.

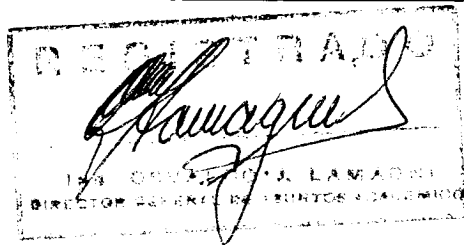
FUNCIONES:

- 1) Entender en la registración de los actos administrativos vinculados con la gestión económico-financiera y patrimonial de la Universidad.
- 2) Entender en el movimiento y custodia de fondos y valores.
- 3) Entender en la liquidación de haberes, gastos e inversiones ordenando su pago mediante los correspondientes libramientos.
- 4) Entender en la fiscalización de las rendiciones de cuentas que por pagos en todo concepto se efectúen y en rendir cuentas documentadas o comprobables de su gestión al Tribunal de Cuentas de la Nación.
- 5) Entender en la elaboración y presentación a la Contaduría General de la Nación, de la Cuenta General del Ejercicio.
- 6) Entender en la tramitación de compras y locaciones de bienes y servicios y en el control del cumplimiento de las dis

[Handwritten signature]



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado



ANEXO II

RESOLUCION Nº 545/87

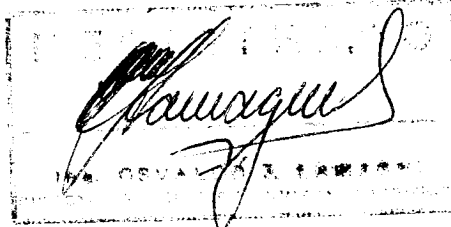
- 83 -

posiciones legales vigentes.

- 7) Entender en la venta o transferencia de inmuebles que integran el patrimonio de la Universidad.
- 8) Entender en los estudios y diagnósticos sobre la estructura orgánico-funcional de la Universidad, proponiendo las modificaciones necesarias para una mayor eficiencia de gestión.
- 9) Entender en la elaboración de sistemas, procedimientos y trámites administrativos.
- 10) Entender en la supervisión de los actos administrativos de la Dirección General de Administración en lo referente a la misión de la Subsecretaría.



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado



ANEXO II

RESOLUCION Nº 545/87

- 84 -

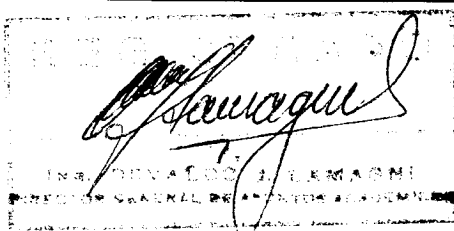
DIRECCION GENERAL DE ECONOMIA Y FINANZAS

MISION

Ejercer la administración general, el contralor y la registrarci3n de todas las operaciones econ3mico-financieras relacionadas con la ejecuci3n del presupuesto general y su gesti3n patrimonial, de conformidad con las disposiciones emergentes de la Ley de Contabilidad P3blica y dem3s normas legales vigentes, a fin de lograr la compatibilizaci3n t3cnica operativa con las actividades sustantivas de la Universidad Tecnol3gica Nacional.

FUNCIONES:

- 1) Entender en la programaci3n, organizaci3n y control de los actos y procedimientos administrativos vinculados con la gesti3n econ3mico-financiera y patrimonial de la Universidad.
- 2) Entender en la fiscalizaci3n, registraci3n, actualizaci3n y archivo de la documentaci3n contable.
- 3) Entender en la gesti3n, percepci3n, distribuci3n, inversi3n y contralor de los fondos y valores.
- 4) Entender en la ejecuci3n y fiscalizaci3n del inventario patrimonial.
- 5) Entender en la liquidaci3n de erogaciones y ordenar los pagos.
- 6) Entender en la rendici3n de cuentas ante el Tribunal de Cuentas de la Naci3n.



ANEXO II

RESOLUCION N° 545/87

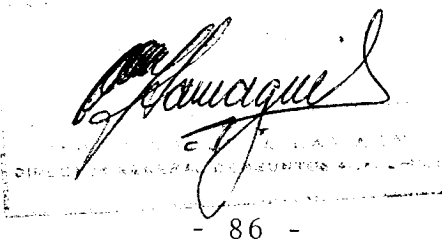
Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

- 85 -

- 7) Intervenir en la presentación de la Cuenta General del Ejercicio a la Contaduría General de la Nación.
- 8) Entender en la coordinación y elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Universidad.
- 9) Entender en la coordinación, elaboración, ejecución y fiscalización del plan anual de adquisiciones y contrataciones.
- 10) Entender en análisis, diagnóstico y modificación de los sistemas administrativos.
- 11) Ejercer la función de delegado jurisdiccional de la Universidad ante el Sistema Automático de Información de la Función Pública.



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado



ANEXO II

RESOLUCION Nº 545/87

- 86 -

DIRECCION DE ECONOMIA

MISION

Entender en la gestión de las operaciones de registración de Contabilidad del Presupuesto, de Movimiento de Fondos y Valores de Subresponsables y de Patrimonio, a fin de que las actividades de la Universidad se encuadren dentro de las disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES:

- 1) Entender en la preparación de la Cuenta General del Ejercicio.
- 2) Entender en las registraciones de ingresos y egresos del movimiento de fondos y valores.
- 3) Entender en la tramitación de los libramientos de entrega y pago.
- 4) Entender en la registración de la contabilidad del Presupuesto, controlando su relación con los créditos acordados.
- 5) Entender en la registración de la contabilidad del Patrimonio y en el control de los inventarios efectuados por los subresponsables.
- 6) Entender en la registración contable del movimiento de Subresponsables.
- 7) Entender en la preparación y presentación de los estados mensuales de ejecución del presupuesto, de movimiento de fondos y valores, de patrimonio y Subresponsables ante la Contaduría General de la Nación.



Alvaque

ANEXO II

RESOLUCION N° 545/87

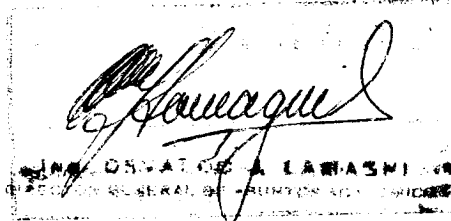
Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

- 87 -

- 8) Entender en la coordinación de los sistemas operativos de registración contable con el Tribunal de Cuentas de la Nación, la Contaduría General de la Nación y los Subresponsables.



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado



ANEXO II

RESOLUCION N° 545/87

- 88 -

DEPARTAMENTO PATRIMONIO

MISION

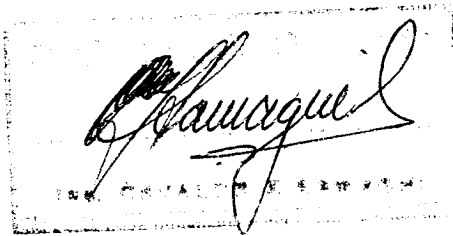
Asistir en la centralización de la registración contable, la administración y fiscalización de los bienes del estado, afectados a la jurisdicción de la Dirección General de Economía y Finanzas.

FUNCIONES:

- 1) Intervenir y centralizar la información patrimonial del organismo y sus dependencias.
- 2) Asesorar sobre la aplicación de la Ley y sus reglamentaciones, disposiciones del Consejo Superior y normas de la Comptaduría General de la Nación.
- 3) Efectuar periódicamente inventarios parciales o totales de acuerdo a las necesidades del servicio.
- 4) Formular las observaciones pendientes con los movimientos de altas y bajas.
- 5) Atender los registros de la gestión financiera patrimonial del Rectorado y Centros de Investigaciones Tecnológicas.
- 6) Ejercer el control interno tendiente a asegurar la regularidad de la gestión con la Ejecución Presupuestaria.
- 7) Atender y registrar todas las operaciones que hacen a la Comptabilidad Central que conjuga con la Cuenta General del Ejercicio.
- 8) Proponer las medidas tendientes a mejorar la organización pa



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado



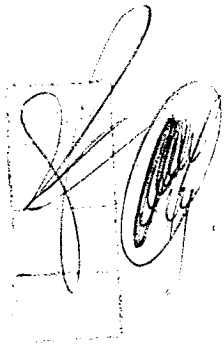
ANEXO II

RESOLUCION N° 545/87

- 89 -

trimonial dentro de los servicios administrativos y controlar el desarrollo del programa interno.

- 9) Custodiar los títulos de los automotores de propiedad del Rectorado.
- 10) Intervenir en el estudio, compaginación, depuración del Rectorado.
- 11) Asistir en el registro por responsable y sus variaciones.
- 12) Intervenir en las relaciones con la Contaduría General de la Nación en cuanto hace a sus exigencias legales.





Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

ANEXO II

RESOLUCION Nº 545/87

- 90 -

DEPARTAMENTO MOVIMIENTO DE FONDOS

MISION:

Asistir en la registración contable, en la contabilización del movimiento de fondos y valores.

FUNCIONES:

- 1) Intervenir en la preparación y presentación de la Cuenta General del Ejercicio
- 2) Entender en la gestión y recepción de los fondos presupuestarios provenientes de la Tesorería General de la Nación y otros oficiales.
- 3) Intervenir en la preparación y presentación de los estados mensuales en lo referente a la jurisdicción 91 (Contribución Tesoro Nacional) y el Cálculo de Recursos y Recaudaciones ante la Contaduría General de la Nación.
- 4) Entender en la gestión del mandado a pagar de los gastos realizados por el organismo mediante los libramientos de pago y entrega.



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

ANEXO II

RESOLUCION N° 545/87

- 91 -

DEPARTAMENTO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

MISION:

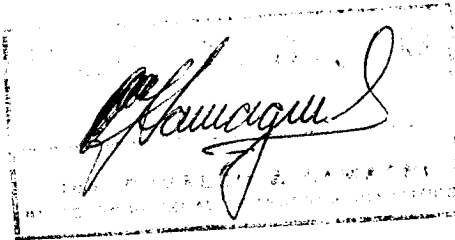
Asistir en las registraciones contables de ejecución de presupuesto.

FUNCIONES:

- 1) Entender en la preparación y presentación de la Cuenta General del Ejercicio, respecto de la contabilidad del presupuesto.
- 2) Intervenir en la preparación y presentación de los estados mensuales de ejecución del presupuesto ante la Contaduría General de la Nación.
- 3) Entender en el control de la evolución de los Residuos Pasivos y exigibilidades hasta su total cancelación, en la Contabilidad del Presupuesto.
- 4) Entender en la registración de la Contabilidad del Presupuesto, verificando la imputación en virtud de los créditos acordados.
- 5) Entender en la interpretación, para su aplicación, de las normas legales referidas a la contabilidad en general.



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado



ANEXO II

RESOLUCION N° 545/87

- 92 -

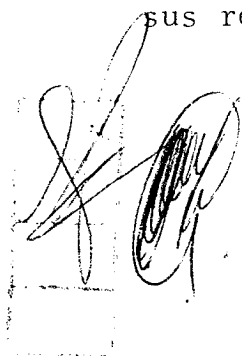
DEPARTAMENTO CONTABILIDAD SUBRESPONSABLES

MISION:

Asistir en la registración contable, en lo referente a la contabilización de subresponsables.

FUNCIONES:

- 1) Entender en la preparación y presentación de la Rendición de Cuenta del organismo ante el Tribunal de Cuentas de la Nación.
- 2) Entender en la centralización y control de los Cargos y Descargos que efectúe el organismo en los registros rubricados a tal fin.
- 3) Participar en la registración de la recaudación directa del organismo, en lo referente a la recaudación de ingresos corrientes no tributarios.
- 4) Mantener en custodia la documentación que forma parte de la Rendición de Cuenta, hasta su aprobación total, por parte del Tribunal de Cuentas de la Nación.
- 5) Controlar que los distintos subresponsables efectúen en tiempo y forma el movimiento de los fondos provenientes del Tesoro Nacional, como así también los provenientes de sus recursos específicos.





Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

ANEXO II
RESOLUCION N° 545/87

- 93 -

DEPARTAMENTO RENDICIONES DE CUENTA

MISION:

Asistir en la fiscalización de las rendiciones de cuenta.

FUNCIONES:

- 1) Efectuar el control de las rendiciones de cuenta conformadas por los subresponsables.
- 2) Entender en la confección de las rendiciones de cuentas del Rectorado.
- 3) Realizar la presentación de las rendiciones de cuenta ante el Tribunal de Cuentas de la Nación y la Contaduría General.
- 4) Efectuar los reparos formales y de fondo a las distintas unidades académicas.
- 5) Efectuar el cumplimiento de las observaciones formuladas por el Tribunal de Cuentas de la Nación relacionadas con el reglamento general de cuentas y de procedimientos de control legal y contable.



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

Amagué

ANEXO II

RESOLUCION Nº 545/87

- 94 -

DIRECCION DE FINANZAS

MISION

Entender en la coordinación, compatibilización y elaboración del proyecto de presupuesto anual, en la realización de estudios de racionalización administrativa, en el mejoramiento de sistemas y procedimientos, en la liquidación de erogaciones, en la custodia manejo y control de los fondos, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos fijados.

FUNCIONES:

- 1) Entender en la liquidación de remuneraciones, gastos e inversiones, ordenando su pago mediante los libramientos correspondientes.
- 2) Entender en los análisis de proyectos de presupuestos de cada área, en función a los recursos humanos y materiales disponibles en cada una de ellas.
- 3) Entender, como organismo técnico, en el asesoramiento, gestión y coordinación de los proyectos, participando en la realización de los estudios requeridos para la evaluación de los mismos.
- 4) Entender en la confección del presupuesto anual, sus ajustes y modificaciones y en la tramitación pertinente.
- 5) Entender la realización de estudios y diagnósticos de la estructura orgánico-funcional de la Universidad, proponiendo las modificaciones conducentes a una mayor eficiencia de gestión.



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

ANEXO II

RESOLUCION N° 545/87

- 95 -

- 6) Entender en la elaboración de sistemas, procedimientos y trámites administrativos.
- 7) Promover la realización de cursos de capacitación y perfeccionamiento para el personal docente.
- 8) Entender en la custodia de los fondos y valores provenientes de recaudaciones o de cualquier otro ingreso permanente o eventual.



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

ANEXO II

RESOLUCION N° 545/87

- 96 -

DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES

MISION;

Asistir en la liquidación de las erogaciones de inversio
nes, gastos, sueldos y afectaciones de haberes y seguros.

FUNCIONES:

- 1) Intervenir en la aplicación de las disposiciones legales en materia de sueldos, gastos e inversiones.
- 2) Efectuar las liquidaciones de haberes.
- 3) Efectuar las liquidaciones de aportes e inversiones.
- 4) Efectuar las liquidaciones de aportes y contribuciones y descuentos de haberes y seguros.
- 5) Realizar el registro de oficios judiciales y embargos sobre haberes del personal.
- 6) Intervenir en la documentación y tramitación de pasajes.



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

ANEXO II

RESOLUCION Nº 545/87

- 97 -

DEPARTAMENTO TESORERIA

MISION:

Asistir en la recepción, custodia, ingreso y egreso de fondos y valores.

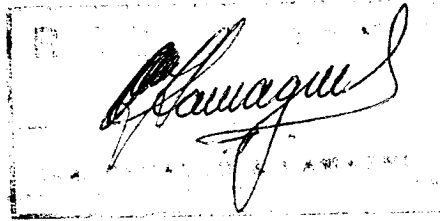
Asistir en las finanzas del organismo y asesorar su materia.

FUNCIONES:

- 1) Efectuar el manejo centralizado de ingresos y pagos de fondos y valores.
- 2) Realizar los pagos a proveedores o contratistas en función de las órdenes emitidas.
- 3) Realizar la transferencia de fondos a las unidades académicas.
- 4) Efectuar las tareas de depósito y extracciones bancarias.
- 5) Efectuar los pagos de haberes y gastos.
- 6) Realizar los balances diarios de caja y las conciliaciones bancarias.
- 7) Asistir en el manejo del Fondo Permanente del Rectorado y la liquidación y pago de viáticos.
- 8) Rendir cuenta documentada de su gestión.
- 9) Dirigir y supervisar los registros contables.



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado



ANEXO II

RESOLUCION N° 545/87

- 98 -

DEPARTAMENTO CONTRATACIONES

MISION:

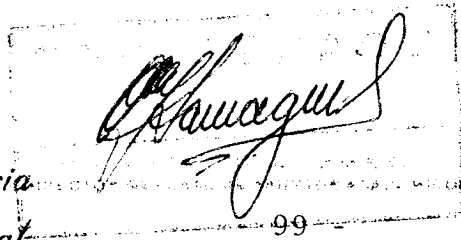
Asistir en la elaboración de planes y ejecución de compras y contrataciones de la Universidad.

FUNCIONES:

- 1) Asistir en la programación y ejecución de compras, contrataciones y provisión de elementos del Rectorado y dependencias.
- 2) Centralizar la tramitación de las compras al exterior de la Universidad.
- 3) Supervisar la tramitación de los actos licitatorios correspondientes al régimen de obras públicas de la Universidad.
- 4) Asistir en la tramitación de los seguros de bienes patrimoniales de muebles e inmuebles de Rectorado y los seguros de las distintas mercaderías en tránsito originadas por compras en el exterior de la Universidad.
- 5) Asistir en la gestión de proveedores y servicios públicos.
- 6) Asistir en el registro y control de cuenta de proveedores.
- 7) Asistir en la aplicación de multas a proveedores y en la aplicación de la Ley de Indexaciones.
- 8) Centralizar la recepción de los pedidos de elementos de las distintas dependencias.
- 9) Asistir en la gestión de estimación de gastos.
- 10) Controlar la actualización del registro de Proveedores del Estado y seguimiento de las Ordenes de Provisión emitidas.



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado



ANEXO II

RESOLUCION N° 545/87

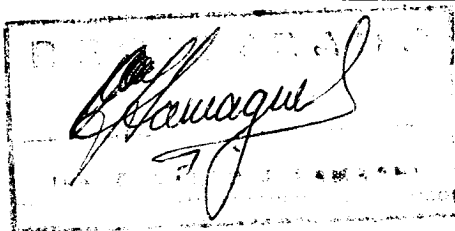
DEPARTAMENTO PROGRAMACION PRESUPUESTARIA

MISION:

Asistir en la elaboración, gestión y control del presupuesto de la Universidad.

FUNCIONES:

- 1) Elaborar el proyecto de presupuesto de gastos y recursos y del plan de obras y trabajos públicos.
- 2) Intervenir en la elaboración del ordenamiento presupuestario
- 3) Entender en la distribución del presupuesto de la Universidad.
- 4) Intervenir en los proyectos de ajustes del presupuesto.
- 5) Fiscalizar la gestión presupuestaria de la Universidad.



*Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado*

- 100 -

DEPARTAMENTO DE COORDINACION Y SISTEMATIZACION

MISION: Entender en la realización de estudios de racionalización administrativa, y en la implementación y mejoramiento de sistemas administrativo-contables y de procedimientos, a fin de lograr una mayor eficiencia de gestión en el ámbito de la Universidad.

FUNCIONES:

- 1.- Entender en el análisis y diagnóstico de normas de eficiencia y productividad administrativa, proponiendo las reformas correspondientes.
- 2.- Entender en la elaboración de sistemas, y manuales de procedimientos y gestiones administrativas.
- 3.- Promover la realización de cursos de capacitación y perfeccionamiento del personal no docente, afectado a sectores de gestión administrativa.
- 4.- Coordinar la programación y gestión de todo lo inherente a las inspecciones administrativas practicadas a las Unidades Académicas.
- 5.- Coordinar las actividades de las áreas contables integrantes de los sistemas económico-financieros.
- 6.- Entender en el análisis de la información administrativa-contable, generada por los sistemas implementados a tal efecto.



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

Alvarado

ANEXO II

RESOLUCION Nº 545/87

- 101 -

DIVISION INTERVENCION TESORERIA

MISION:

Asistir en la registraci3n contable, en lo concerniente a los ingresos y egresos.

FUNCIONES:

- 1) Intervenir previamente todas las registraciones de ingresos y egresos que se produzcan en el organismo.



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

ANEXO II

RESOLUCION Nº 545/87

- 102 -

SUBSISTEMA AUTOMATICO DE INFORMACION

MISION:

Asistir a la Dirección General de Administración en todo lo concerniente a los actos administrativos inherentes al Sub-sistema Automático de Información, asesorando en cuanto a la toma de decisiones en materia de estructura orgánica y recursos humanos de la Universidad.

FUNCIONES:

- 1) Entender en cuanto al movimiento estadístico de Altas y Bajas mensuales del personal Docente y no Docente de la Universidad.
- 2) Asistir en cuanto a información referente al número total de agentes, su distribución geográfica, nivel de instrucción, cómputos de servicio.
- 3) Asesorar sobre la situación escalafonaria, acumulación e incompatibilidad de cargos.
- 4) Informar sobre sus plantas básicas aprobadas y cubiertas.
- 5) Entender sus distribuciones por programa presupuestario.
- 6) Asistir en la utilización de espacios y otros datos con la estructura aprobada.



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

ANEXO II
RESOLUCION Nº 545/87

- 103 -

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

MISION:

Entender en la planificación, administración y fiscalización del personal de la Universidad, a fin de lograr la óptima utilización de los Recursos Humanos y en la atención del Despacho General, en el registro, movimiento, archivo y conservación de la documentación, en la prestación de los servicios auxiliares, el mantenimiento de los bienes, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos fijados.

FUNCIONES:

- 1.- Entender en la realización de trámites relacionados con el ingreso, promoción, traslado, bajas, licencias, asistencias e incompatibilidades del personal docente y no docente en virtud de las normas legales vigentes.
- 2.- Entender en la fiscalización de la documentación y antecedentes del personal designado y a designar.
- 3.- Entender en la confección de certificaciones de servicios, haberes y situación de revista del personal.
- 4.- Entender en la programación de cursos de capacitación y perfeccionamiento para el personal no docente.
- 5.- Entender en la confección de legajos de personal docente y no docente y su actualización permanente.



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

ANEXO II

RESOLUCION N° 545/87

- 104 -

- 6.- Entender en la verificación y control de las plantas permanentes y no permanentes de personal.
- 7.- Entender en la elaboración de la documentación, en la ejecución y en la fiscalización de los concursos para nombramientos y promoción del personal docente y no docente.
- 8.- Entender en la aplicación de las normas legales vigentes, para el Registro del Personal Civil de la Administración Pública Nacional.
- 9.- Entender en las relaciones de la Caja Nacional de Ahorro y Seguro en función de las instrucciones impartidas por el Rectorado.
- 10.- Asesorar a la superioridad, a su requerimiento, sobre aspectos técnico-administrativo de su competencia.
- 11.- Entender en la prestación de los servicios de atención al público, cafetería, refrigerio, limpieza de bienes y edificios, mantenimiento y conservación.
- 12.- Entender en las gestiones técnico-administrativas inherentes al despacho (general).
- 13.- Entender en el registro actualizado, movimiento, archivo y conservación de toda la documentación que se tramite en la Universidad.
- 14.- Entender en la coordinación, de acuerdo con los planes pre-



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

ANEXO II
RESOLUCION Nº 545/87

- 105 -

establecidos, de los talleres de producción de la Universidad.

- 15.- Entender en la ejecución de tareas de mantenimiento preventivo de instalaciones y equipos, de conservación de edificios y en las reparaciones de desperfectos puntuales.
- 16.- Entender en la elaboración de planes a corto, mediano y largo plazo en materia edilicia y el plan anual de mantenimiento preventivo de instalaciones y equipos y de conservación de edificios.
- 17.- Entender en la elaboración de las documentaciones técnicas, legales y administrativas requeridas para el llamado a licitación de obras.
- 18.- Entender en el registro y movimiento de la documentación que se tramite en la Universidad.
- 19.- Entender en el mantenimiento actualizado del archivo de la Universidad.
- 20.- Entender en la elaboración de la documentación, ejecución y fiscalización de los concursos para nombramientos y promociones del personal de Rectorado.
- 21.- Entender en el mantenimiento actualizado del archivo de personal de la Universidad.
- 22.- Entender en la aplicación de las disposiciones referidas a la calificación del personal, atendiendo el registro,



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

ANEXO II

RESOLUCION N° 545/87

- 106 -

- confección y clasificación de legajos y antecedentes.
- 23.- Entender en el asesoramiento a las Autoridades y al personal sobre las normas legales vigentes referidas al régimen previsional.
 - 24.- Entender en las gestiones que en nombre de la Universidad y del personal se deban realizar ante las Cajas Nacionales de Previsión Social y la Obra Social.
 - 25.- Entender en la prestación de atención médica primaria al personal del Rectorado.
 - 26.- Entender en la ejecución de cursos de formación, capacitación y perfeccionamiento para el personal no docente.
 - 27.- Entender en los estudios y diagnósticos sobre la estructura orgánico-funcional de la Universidad, proponiendo las modificaciones necesarias para una mayor eficiencia de gestión.
 - 28.- Entender en la ejecución de las tareas necesarias para la Delegación de la Obra Social propia, para el personal de la U.T.N..
 - 29.- Coordinar el funcionamiento de los servicios centrales de los edificios, fiscalizando su eficiente prestación.
 - 30.- Entender en la protocolización, recopilación y distribución de las normas legales y demás actos administrativos específicos de la U.T.N. y de aquellos de aplicación general en la Administración Pública Nacional.



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

ANEXO II
RESOLUCION Nº 545/87

- 107 -

DIRECCION DE PERSONAL

MISION:

Entender en la administración y fiscalización del personal docente y no docente de la Universidad, a fin de lograr la óptima utilización de los recursos humanos en el logro de los objetivos fijados.

FUNCIONES:

- 1.- Entender en la ejecución de los trámites relativos al ingreso, promoción, traslado, bajas, licencias, puntualidad, asistencia e incompatibilidades del personal de la Universidad, en virtud de la aplicación de las normas legales vigentes.
- 2.- Entender en la fiscalización de la documentación y antecedentes del personal designado y a designar.
- 3.- Entender en la elaboración de la documentación, ejecución y fiscalización de los concursos para nombramientos y promociones del personal del Rectorado.
- 4.- Entender en la confección de certificaciones de servicios y de situación de revista del personal.
- 5.- Entender en la confección y actualización permanente de los legajos del personal docente y no docente.
- 6.- Entender en la verificación y control de las plantas permanentes y no permanentes de personal.



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

- 108 -

- 7.- Entender en el mantenimiento actualizado del archivo de personal de la Universidad.
- 8.- Entender en el control de los remitos de novedades de personal.
- 9.- Entender en la aplicación de las disposiciones referidas a la calificación del personal, atendiendo al registro, confección y clasificación de legajos y antecedentes.
- 10.- Entender en la programación y ejecución de cursos de formación, capacitación y perfeccionamiento para el personal no docente.
- 11.- Entender en las relaciones de la Caja Nacional de Ahorro y Seguro en función de las instrucciones impartidas por el Rectorado.
- 12.- Entender en el asesoramiento de las Autoridades y al personal sobre las normas legales vigentes referidas al régimen previsional.
- 13.- Entender en las gestiones que en nombre de la Universidad y del personal se deban realizar ante las Cajas Nacionales de Previsión Social y la Obra Social.
- 14.- Entender en la prestación de atención médica primaria al personal del Rectorado.



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

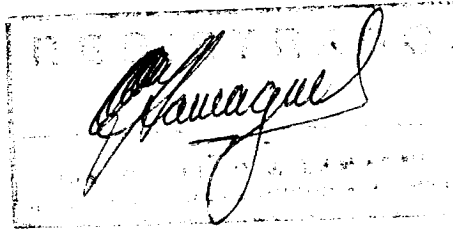
ANEXO II
RESOLUCION N° 545/87

- 109 -

- 15.- Entender en los estudios y diagnósticos sobre la estructura orgánico-funcional de la Universidad, proponiendo las modificaciones necesarias para una mayor eficiencia de gestión.
- 16.- Entender en la ejecución de las tareas necesarias para la Delegación de la Obra Social propia, para el personal de la Universidad Tecnológica Nacional.



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado



ANEXO II

RESOLUCION N° 545/87

- 110 -

DEPARTAMENTO PRESTACIONES

MISION:

Entender en el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a licencias, asistencia, puntualidad, disciplina, como así también lo referente a seguros, préstamos, certificaciones de servicios y cómputos de antigüedad, a fin de asegurar la correcta aplicación de las normas legales vigentes.

FUNCIONES:

- 1.- Asesorar en la aplicación de las reglamentaciones vigentes referidas a regímenes previsionales, asistencia, licencias, justificaciones y permisos del personal no docente que revista en el Rectorado.
- 2.- Fiscalizar el cumplimiento de las normas relativas a los derechos y obligaciones del personal.
- 3.- Intervenir en las tareas relacionadas con el régimen disciplinario del personal.
- 4.- Entender en los partes de Asistencia Médica.
- 5.- Efectuar el enlace con la Caja de Previsión Social, Caja Nacional de Ahorro y Seguro, representando a la Universidad en diversas gestiones.



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

ANEXO II
RESOLUCION N° 545/87

- 111 -

- 6.- Supervisar las acciones referidas a Seguros Obligatorio, Adicional, Optativo y Siniestros, hasta su finalización.
- 7.- Fiscalizar las certificaciones de Servicios y Remuneraciones y Cesación de Servicios del personal del Rectorado y convalidar los expedidos por las Unidades Académicas.
- 8.- Intervenir en la tramitación de préstamos personales.
- 9.- Intervenir en la Declaración Jurada Anual del Empleador y en la inscripción del personal de la Universidad como afiliado a la Caja Nacional de Previsión Social.
- 10.- Intervenir en la determinación de cómputos de servicios para reconocer antigüedad a efectos de su bonificación y licencia anual ordinaria.
- 11.- Fiscalizar la aplicación de las normas disciplinarias y control de asistencia, y avalar las informaciones producidas para afectación de haberes.
- 12.- Fiscalizar la asistencia y puntualidad del personal del Rectorado.
- 13.- Entender en la confección de la documentación referente a seguros obligatorios y optativos, atendiendo hasta su finalización la tramitación de siniestros.



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

ANEXO II

RESOLUCION N° 545/87

- 112 -

DEPARTAMENTO CONCURSOS Y DESIGNACIONES

MISION:

Entender en la coordinación y fiscalización de los concursos para designación y promoción del personal y en toda aquella situación inherente al desempeño, actividad y alejamiento de los agentes, a fin de colaborar en la correcta administración de los Recursos Humanos .

FUNCION:

- 1.- Entender en el nombramiento, promoción, traslado y baja del personal, verificando la correcta cumplimentación de la documentación pertinente.
- 2.- Entender en la elaboración y mantenimiento actualizado de los legajos del personal.
- 3.- Entender en la elaboración de certificados de situación de revista del personal.
- 4.- Entender en la publicidad, ejecución y fiscalización de los concursos para la promoción y designación del personal docente y no docente del Rectorado.
- 5.- Entender en los trámites relacionados con Salud Pública.



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

ANEXO II

RESOLUCION N° 545/87

- 113 -

DEPARTAMENTO REGISTRO Y TRAMITACION

MISION:

Entender en la coordinación y fiscalización de la documentación referida a modificaciones en las liquidaciones de haberes del personal, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos fijados.

FUNCIONES:

- 1.- Entender en la elaboración de la documentación respecto a la modificación de situación de revista, inasistencias, suspensiones y toda aquella otra que implique una variación en los haberes del personal.
- 2.- Entender en la verificación y control de las plantas permanentes y no permanentes de personal.
- 3.- Entender en las incompatibilidades del personal docente.



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

ANEXO II

RESOLUCION Nº 545/87

- 114 -

DEPARTAMENTO BIENESTAR AL PERSONAL

MISION:

Entender en la capacitación y adiestramiento del personal, en la tramitación ante las Cajas de Previsión y el apoyo al personal en sus gestiones ante la Obra Social para la Actividad Docente, a fin de promover el bienestar de los agentes de la Universidad.

FUNCIONES:

- 1.- Promover la organización del dictado de cursos de capacitación para el personal en todo el ámbito de la Universidad.
- 2.- Intervenir en la puesta en marcha de los cursos de capacitación en las Unidades Académicas.
- 3.- Brindar apoyo a las Unidades Académicas, para capacitación de su personal, cuando le sea requerido.
- 4.- Entender en la tramitación de reconocimiento de servicios, del personal, por desempeño bajo distintos regímenes jubilatorios.
- 5.- Entender en la supervisión del diligenciamiento de tramitaciones de jubilaciones y pensiones, ordinarias y especiales del personal.
- 6.- Entender en el apoyo a las gestiones del personal ante la Obra Social para la Actividad Docente.



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

ANEXO II
RESOLUCION N° 545/87

- 115 -

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

MISION:

Entender en la atención del Despacho General y Mesa de Entradas del Rectorado, en el registro movimiento, archivo y conservación de toda documentación que se tramite en la Universidad y en la prestación de los servicios generales, a fin de brindar el apoyo necesario para el logro de los objetivos previstos.

FUNCIONES:

- 1.- Entender en la prestación de los servicios de atención al público, cafetería, refrigerio y limpieza de edificios y equipos de la Universidad.
- 2.- Coordinar el funcionamiento de los servicios centrales de los edificios, fiscalizando su eficiente prestación.
- 3.- Entender en las gestiones técnico-administrativas inherentes al despacho general de la Universidad.
- 4.- Entender en el registro actualizado, el movimiento, el archivo y la conservación de toda documentación que se tramite en el ámbito de la Universidad.
- 5.- Entender en la protocolización, recopilación y distribución de las normas legales y demás actos administrativos específicos de la Universidad Tecnológica Nacional y de aquellos de aplicación general en la Administración Públi-



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

ANEXO II
RESOLUCION N° 545/87

- 116 -

- ca Nacional.
- 6.- Entender en la coordinación, de acuerdo con los planes preestablecidos, de los talleres de producción de la Universidad.
 - 7.- Entender en la ejecución de tareas de mantenimiento preventivo de instalaciones y equipos de conservación de edificios y en las reparaciones de desperfectos puntuales.
 - 8.- Entender en la elaboración de planes de corto, mediano y largo plazo en materia edilicia y en el plan anual de mantenimiento preventivo de instalaciones y equipos y de conservación de edificios.
 - 9.- Entender en la elaboración de las documentaciones técnicas, legales y administrativas requeridas para el llamado a licitación de obras.
 - 10.- Entender en el registro y movimiento de la documentación que se tramite en la Universidad.
 - 11.- Entender en el mantenimiento actualizado del archivo de la Universidad.



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

Chauaguel

ANEXO II

RESOLUCION N° 545/87

- 117 -

DEPARTAMENTO DESPACHO GENERAL

MISION:

Entender en las gestiones técnicas-administrativas inherentes al Despacho General del Rectorado, a fin de concretar los actos administrativos correspondientes al nivel de las autoridades superiores.

FUNCIONES:

- 1) Entender en la confección y registro de las Resoluciones del Rector, Circulares, Comunicados Generales, Comunicados Internos, y Disposiciones de los Señores Secretarios y Directores.
- 2) Dirigir el despacho, registrando y orientando el trámite de los asuntos relacionados con el nivel de conducción.
- 3) Entender en el cumplimiento de las normas administrativas de aplicación en la confección, registro y tramitación de la documentación del Rectorado.
- 4) Entender en la protocolización, recopilación y distribución de leyes, decretos, resoluciones y demás actos administrativos específicos del Rectorado.

[Handwritten signature]



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

Esquivel
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ANEXO II
RESOLUCION N° 545/87

- 118 -

DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO Y PRODUCCION

MISION:

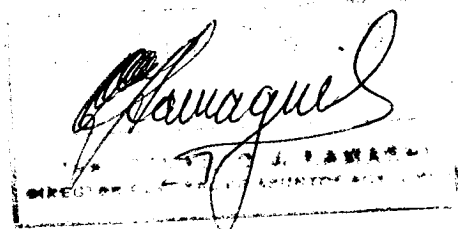
Entender en la tramitación, estudio, y ejecución de los asuntos relativos al mantenimiento del edificio y sus bienes muebles, a fin de satisfacer los requerimientos específicos de las distintas áreas.

FUNCIONES:

- 1) Entender en la planificación y ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y de conservación de los edificios y equipamientos del Rectorado.
- 2) Entender en la prestación y mantenimiento de los servicios y comunicaciones, supervisando el funcionamiento y la conservación de los equipos.
- 3) Entender en las reparaciones puntuales de los desperfectos imprevistos, que requieran inmediata solución.
- 4) Coordinar el funcionamiento de los servicios centrales de los edificios, fiscalizando su correcto funcionamiento.
- 5) Intervenir en la programación de los insumos necesarios para la prestación eficiente del servicio de imprenta.



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado



ANEXO II
RESOLUCION Nº 545/87

- 119 -

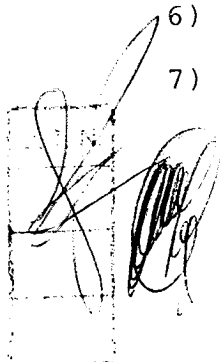
DEPARTAMENTO SERVICIOS AUXILIARES.

MISION:

Entender en la prestación de los servicios generales del Rectorado a fin de mantener en estado de higiene los bienes y el edificio, manteniendo una correcta atención al público y prestar los servicios necesarios que colaboren a lograr los objetivos fijados para cada área específica.

FUNCIONES:

- 1) Entender en la prestación del servicio de limpieza de los edificios del Rectorado y de su mobiliario.
- 2) Entender en la organización y prestación de los servicios de vigilancia y seguridad indispensables.
- 3) Entender en la prestación del servicio de cafetería y refrigerio.
- 4) Entender en lo relativo a la atención al público y a los servicios telefónicos.
- 5) Controlar el ingreso y egreso de equipos y bienes del Rectorado.
- 6) Entender en el control de la gestoría del Rectorado.
- 7) Entender en la coordinación del funcionamiento de los servicios centrales de los edificios.





Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional

Rectorado

ANEXO II

RESOLUCION Nº 545/87

- 120 -

DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS SALIDAS Y ARCHIVO

MISION:

Entender en el registro y movimiento de expedientes, resoluciones y toda la documentación que se tramite en el Rectorado, de su archivo y conservación, a fin de brindar el apoyo necesario para el desempeño de las funciones de las autoridades superiores.

FUNCIONES:

- 1) Entender en el registro actualizado, el movimiento y archivo de expedientes, actuaciones y toda otra documentación que se tramite en el Rectorado.
- 2) Entender en la recepción de trámites de otros organismos procediendo a su registro y distribución.
- 3) Entender en la recepción, distribución y emisión de toda la correspondencia.
- 4) Entender en el mantenimiento actualizado del archivo general del Rectorado.
- 5) Entender en todo lo relacionado con el funcionamiento del Servicio Puerta a Puerta, tanto del Rectorado como de las distintas unidades académicas.
- 6) Velar por el cumplimiento del Decreto 759/66, sus modificaciones y los que en el futuro regulen su funcionamiento.



*Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado*

ANEXO II

RESOLUCION Nº 545/87

- 121 -

DEPARTAMENTO IMPRENTA

MISION:

Entender en la prestación del servicio de imprenta del Rectorado a fin de brindar el apoyo necesario a los organismos para el logro de objetivos fijados para cada uno de ellos.

FUNCIONES:

- 1) Entender en la impresión de formularios, copia de notas, expedientes y toda otra documentación o material que sea requerido por las autoridades.
- 2) Intervenir con los otros organismos en la determinación de prioridades de impresión y su ejecución.
- 3) Intervenir en la programación de los insumos necesarios para la prestación del servicio de imprenta.



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

ANEXO II
RESOLUCION N° 545/87

- 122 -

PROYECTO Y SISTEMAS OPERATIVOS

MISION:

Entender en la planificación, organización y dirección de todas las actividades de preparación y ejecución de proyectos de desarrollo de la Universidad Tecnológica Nacional y Sistemas Administrativos computarizados, en aquellos aspectos relacionados al mejoramiento cualitativo de los recursos que se ponen en juego en las acciones que integran los diferentes programas constructivos y de equipamiento académico e institucional.

FUNCIONES:

- 1) Participar en la elaboración y supervisión de los planes de construcción, ampliación y remodelación de las Unidades Académicas, con el fin de estructurar un ámbito arquitectónico que responda a las necesidades de Formación de Profesionales, desarrollando un esquema acorde al tipo de formación y sus especialidades y adecuándola a los futuros requerimientos del País.
- 2) Entender en la confección y ejecución de programas de equipamiento para las diferentes Unidades Académicas de la Universidad Tecnológica Nacional a fin de optimizar el desarrollo de las tareas académicas, de investigación aplicada y servicios profesionales a las empresas.
- 3) Participar en el procesamiento de la información vinculada tanto a la liquidación de haberes del personal del Rectorado como a los diferentes datos estadísticos que se relacio



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

[Handwritten signature]

ANEXO II

RESOLUCION N° 545/87

- 123 -

nen con el funcionamiento académico, técnico y administrativo de la Universidad.

- 4) Brindar apoyo técnico y asesoramiento operativo para mejorar las actividades que se realizan en las distintas áreas de la Institución.
- 5) Colaborar activamente en la programación y puesta en marcha de los nuevos sistemas de Computación de datos que se propongan.
- 6) Asesorar a su requerimiento, a las autoridades de la Universidad Tecnológica Nacional en las actividades relacionadas con la programación y ejecución de proyectos.

[Handwritten signature]



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

Chauagui
- 124 -

ANEXO II

RESOLUCION N° 545/87

DIRECCION DE SISTEMAS Y COMPUTACION DE DATOS

MISION:

Planificar, desarrollar y controlar el empleo de los Sistemas y Computación de Datos en el ámbito de la Universidad Tecnológica Nacional.

FUNCIONES:

- 1 - Brindar apoyo y asesoramiento computacional en todas las actividades del área que se desarrollan en la Universidad Tecnológica Nacional.
- 2 - Difundir las posibilidades que ofrece la computación a través, fundamentalmente, de cursos de capacitación.
- 3 - Proporcionar asesoramiento e intervenir en el análisis, desarrollo, implementación y operación de los Sistemas de Información Administrativos de la Universidad que por su naturaleza y volumen lo requieren.
- 4 - Asesorar a las Secretarías del Rectorado y eventualmente al señor Rector en materia de Sistemas y Computación de Datos.
- 5 - Prestar servicios de computación a terceros en función de las posibilidades y capacidades de los recursos físicos y humanos disponibles, respetando la prioridad de los trabajos de la Universidad Tecnológica Nacional.
- 6 - Intervenir en el intercambio de técnicas y sistemas con otros sectores, organismos o instituciones.

[Handwritten signature]