

## El gobierno de la Universidad

La UNO, en el marco de la tradición universitaria nacional argentina y según lo establecido por la Ley 24.521 de Educación Superior, consagra como órgano máximo de decisión política a la Asamblea Universitaria (AU). Dentro estas decisiones se encuentran: modificar reglas básicas de la institución, elegir a sus máximas autoridades unipersonales y actualizar la función social de la Universidad, es decir, interpretar el mandato social de la universidad a través del tiempo.

La gestión de la Universidad queda, más allá de estos lineamientos fundamentales, en manos del rector y el vicerrector, quienes ejercen las decisiones ejecutivas; y del Consejo Superior, que se dedica a la aprobación de las políticas institucionales y las normativas, además de ejercer un control político sobre la gestión del rector y demás órganos unipersonales.

El Consejo Social, integrado por representantes de instituciones y organismos externos, cumple una función de asesoramiento respecto de la función social, las políticas y las líneas concretas en las que se realizan las actividades sustantivas.

Ejercen el gobierno y la administración de la Universidad Nacional del Oeste, conforme al artículo N° 29 del EU:

- ✓ La Asamblea Universitaria.
- ✓ El Consejo Superior.
- ✓ El Rector y el Vicerrector.
- ✓ Los Decanos de las Escuelas.
- ✓ Los Consejos Consultivos de las Escuelas.

- ✓ Los Directores de Departamento.
- ✓ Los Consejos Asesores de Departamento.
- ✓ Los Directores de Instituto.

### ***Asamblea Universitaria***

La Asamblea Universitaria es el ámbito de mayor representación de la comunidad universitaria. Es un espacio de reflexión, de elección de las máximas autoridades y de definición de las orientaciones generales. Está integrada por:

- a) El Rector, que será su presidente natural quien solo ejerce el voto en caso de empate.
- b) El Vicerrector, como miembro pleno, quien en ausencia del Rector lo reemplaza en la Presidencia.
- c) Los miembros del Consejo Superior.
- d) Dos representantes del claustro académico, subclaustro profesores por cada Departamento.
- e) Un representante del claustro académico, subclaustro auxiliares por cada Departamento.
- f) Una cantidad de representantes de los estudiantes equivalente a la mitad del total de los representantes del claustro académico surgidos de la aplicación de los incisos d y e, que se elegirán por padrón único en la universidad.
- g) Una cantidad de representantes del Cuerpo del Personal de Administración y Apoyo (CPAA) igual a la mitad de los representantes del claustro de estudiantes, elegidos por padrón único en la universidad.

La regulación de los incisos f y g corresponde al Consejo Superior que deberá actualizarla a más tardar en el mismo instrumento legal por el que efectúe la convocatoria a elecciones. En los supuestos de vacancia de los cargos del Rector y Vicerrector, la Asamblea es presidida por el Decano de mayor jerarquía académica, o en caso de igual jerarquía, el de más antigüedad en la jerarquía, o en su defecto por un asambleísta académico elegido con igual criterio.

### ***Consejo Superior***

El Consejo Superior ejerce el gobierno normativo y define las políticas de la Universidad. Establece y modifica la estructura académica, aprueba los reglamentos, las carreras y sus planes de estudios y ejerce el control de los órganos unipersonales en todo el ámbito de la universidad.

Integran al Consejo Superior:

- a) El Rector, que será su presidente natural, y que sólo ejercerá el voto en caso de empate.
- b) El Vicerrector, como miembro pleno y que en ausencia del Rector lo reemplaza en la presidencia.
- c) Los Decanos de las Escuelas, o quienes los reemplacen temporariamente.
- d) Seis representantes del claustro académico, de los cuales cuatro corresponderán al subclaustro de profesores, elegidos por padrón único de la universidad, y dos al subclaustro de auxiliares, también elegidos por padrón único.
- e) Tres representantes del claustro de estudiantes elegidos por padrón único, que mantendrán su calidad de consejero mientras mantenga su condición de alumno regular.
- f) Un representante del CPAA.

g) Dos representantes del Consejo Social, nombrados por éste por períodos anuales. Los miembros suplentes podrán participar de las sesiones del Consejo en caso de ausencia del titular correspondiente, reglamentado por Resolución CS N°22/2018.

Los consejeros se renovarán cada dos años y podrán ser reelegidos.

### ***Rector y Vicerrector***

El Rector es la autoridad unipersonal superior de la Universidad. Es su representante legal, en el ámbito judicial y extrajudicial.

El Vicerrector es la segunda autoridad unipersonal superior de la Universidad para todos los efectos legales, estatutarios, reglamentarios y protocolares. Es también el subrogante natural del Rector. Cumplirá las funciones que les sean encomendadas por el Rector.

### ***Decanos y Consejos Consultivos***

El Decano es responsable de la gestión de la Escuela, y como tal es el responsable de la organización, dirección y representación de la misma y del desarrollo de la gestión curricular de las carreras, de la gestión docente y tareas de administración y apoyo a la docencia. Promueve la evaluación de las carreras, de las tareas docentes y procura la actualización periódica de los planes de estudios. El Decano es elegido por el Consejo Consultivo de la Escuela.

Los Consejos Consultivos de Escuela están integrados por:

- a) El Decano, que lo preside.
- b) Los Coordinadores de Carrera, si fuere el caso.
- c) Cuatro representantes del Claustro Académico, tres de los cuales pertenecen al subclaustrado de Profesores y uno al subclaustrado de Auxiliares, elegidos por sus pares entre los que han estado afectados a tareas de docencia en la Escuela por al menos un cuatrimestre en el último año calendario.
- d) Dos representantes de los estudiantes de las carreras pertenecientes a la Escuela, elegidos por sus pares.
- e) Un representante del Cuerpo del Personal de Administración y Apoyo afectado a tareas continuas en la Escuela.

Son miembros de la Comunidad Universitaria los docentes, los estudiantes y el personal de administración y apoyo con los deberes y derechos que en cada caso establezca el Estatuto de la UNO y los reglamentos específicos que dicte el Consejo Superior.

### **Consejo Social**

El Consejo Social (CS) se integrará por representantes de organismos públicos y de organizaciones radicadas en la Provincia de Buenos Aires (PBA), especialmente en la zona de influencia de la Universidad, a los que el Consejo Superior invite a participar y acepten el compromiso mediante la firma de un convenio con la Universidad. El Consejo Social es un órgano colegiado conformado por 6 miembros<sup>3</sup> que se crea por Resolución del CS N°22/2018 y tiene representatividad ante el Consejo Superior.

---

<sup>3</sup> Presidente (1) que será el presidente del CS, representante del sector productivo de la región (1), graduados (1), organismos públicos (1), instituciones con convenio (1), gremios, entre otros (1).

El Consejo Social asesora sobre:

- a) El cumplimiento y actualización de la Función Social de la Universidad y la forma en que ésta se hace operativa.
- b) El Proyecto de Desarrollo Institucional y su evaluación.
- c) Las políticas institucionales y las líneas de trabajo en docencia, investigación y extensión.
- d) La vinculación y compromiso de la universidad con el medio político, social y económico.
- e) Las acciones de vinculación y la formación continua.
- f) Políticas de actualización y perfeccionamiento profesional. Posgrados.

### **Claustros**

El *Claustro Académico (CA)*, está integrado por el personal docente que haya accedido a sus cargos por concurso. Se organiza a los efectos de la elección de sus representantes, en dos subclaustrros; un padrón integrado por los Profesores y otro padrón por los Auxiliares de Docencia.

El *Claustro de Estudiantes (CE)* se integra con los estudiantes que hubieren aprobado en una carrera, por lo menos dos asignaturas en el último año académico, salvo cuando el plan de estudios prevea menos de cuatro asignaturas al año, en cuyo caso se requiere haber aprobado una como mínimo. Para ser elegido representante de este Claustro, el candidato deberá además tener aprobado por lo menos el treinta por ciento de la carrera que curse.



El *Cuerpo del Personal de Administración y Apoyo (CPAA)* está integrado por el personal que reviste en esta carrera. Para ser elegido representante del CPAA se requiere haber ingresado a la carrera por concurso y tener la antigüedad de un año como mínimo, siendo este último requisito exigible para ser asambleístas o consejeros superiores y/o consejeros de Unidad Académica.

### **Estructura Organizativa**

En cuanto al desarrollo de las actividades de la universidad, la gestión económica, financiera y logística está concentrada en el Rectorado y las funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión, descentralizadas en los *Departamentos, las Escuelas y los Institutos*. Los Departamentos administran los recursos humanos académicos de la UNO; atienden los espacios curriculares de su especialidad, a requerimiento de los Decanos de Escuela, y desarrollan investigación, extensión y vinculación en su área disciplinaria o en transdisciplinas o temas interdisciplinarios, en cooperación con otros Departamentos. Los Institutos sólo se dedican a investigación y extensión, pero atendiendo áreas y problemáticas que se han institucionalizado por su carácter de especial prioridad. Las Escuelas administran los planes de estudio, las actividades de docencia y a los estudiantes.

Del Rectorado se desprenden diversas secretarías<sup>4</sup>, a saber: La Secretaría General (SG), la Secretaría Académica (SA), la Secretaría de Ciencia y Tecnología (SCyT), la Secretaría de Bienestar y Extensión Universitaria (SByEU) y la Secretaría de Hacienda y Administración (SHA).

---

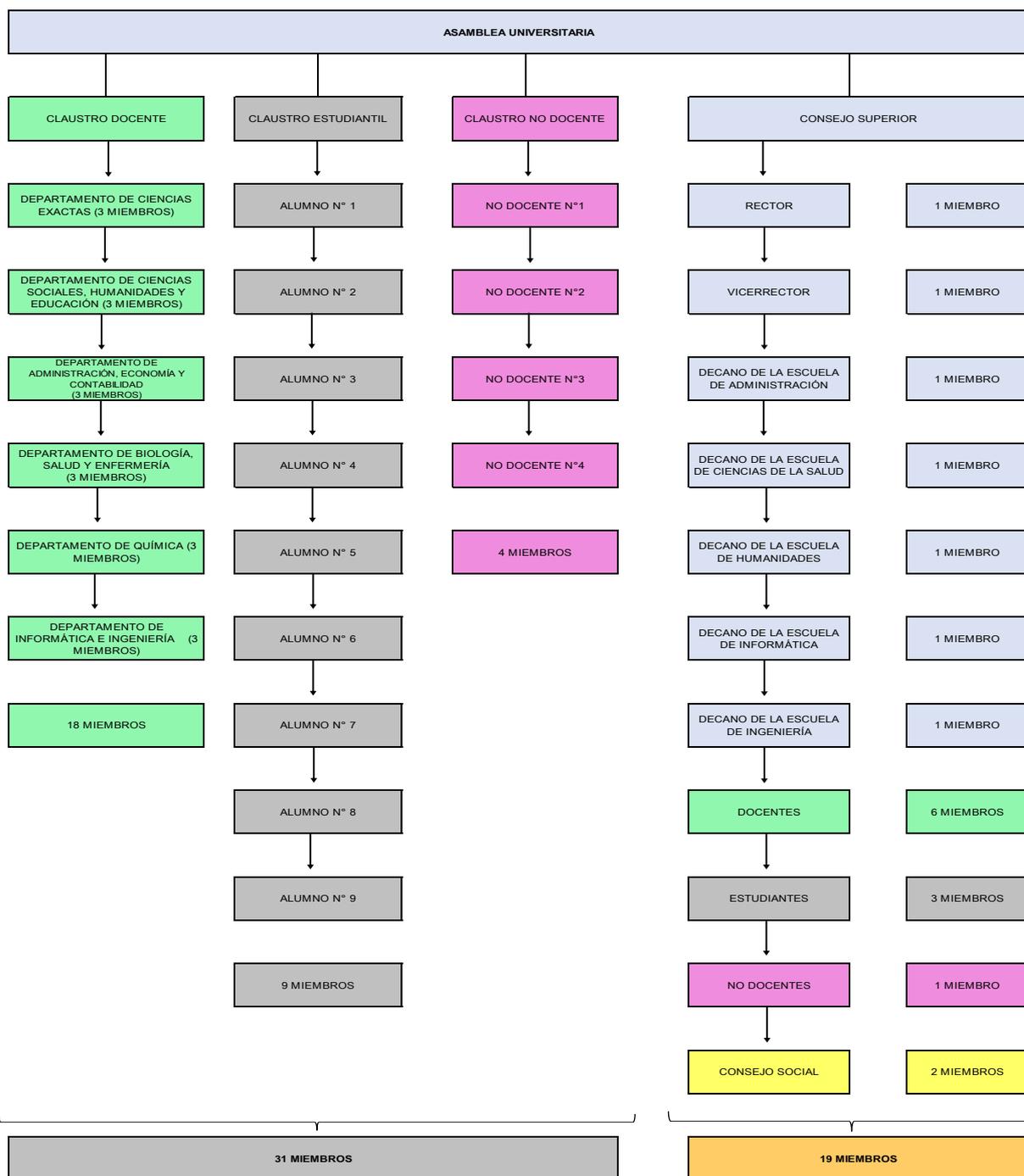
<sup>4</sup> Durante el período (2013-2017) funcionan otras 2 secretarías.

La Secretaría General atiende problemáticas institucionales, estructurales y de apoyo, así como la evaluación y la información. En cuanto a la Secretaría Académica, apoya y conduce la gestión curricular que llevan a cabo las Escuelas. La Secretaría de Ciencia y Tecnología promueve, apoya y gestiona la evaluación de la investigación que realizan los Departamentos e Institutos. Mientras que, la Secretaría de Bienestar y Extensión Universitaria hace lo propio por el bienestar estudiantil y las actividades de extensión y vinculación con el medio. Por otro lado, la Secretaría de Hacienda y Administración centraliza la gestión económico-financiera y gradualmente facilita la descentralización operativa conveniente, que facilite la ejecución de las políticas y funciones propias de cada sector y no produzca una burocratización innecesaria.

### ***Asamblea Universitaria***

Conforme al artículo N°29 del Estatuto de la UNO (EU, 2013) vigente, es la Asamblea Universitaria (AU) quien ejerce el gobierno como primer órgano colegiado en línea descendente. Asimismo, es el ámbito de mayor representación de la comunidad universitaria como espacio de reflexión, entre otras cuestiones, según el artículo N°30 del EU. Su composición queda establecida por el artículo N°31 que ya se explicó ut supra.

La AU queda conformada de acuerdo al siguiente esquema:

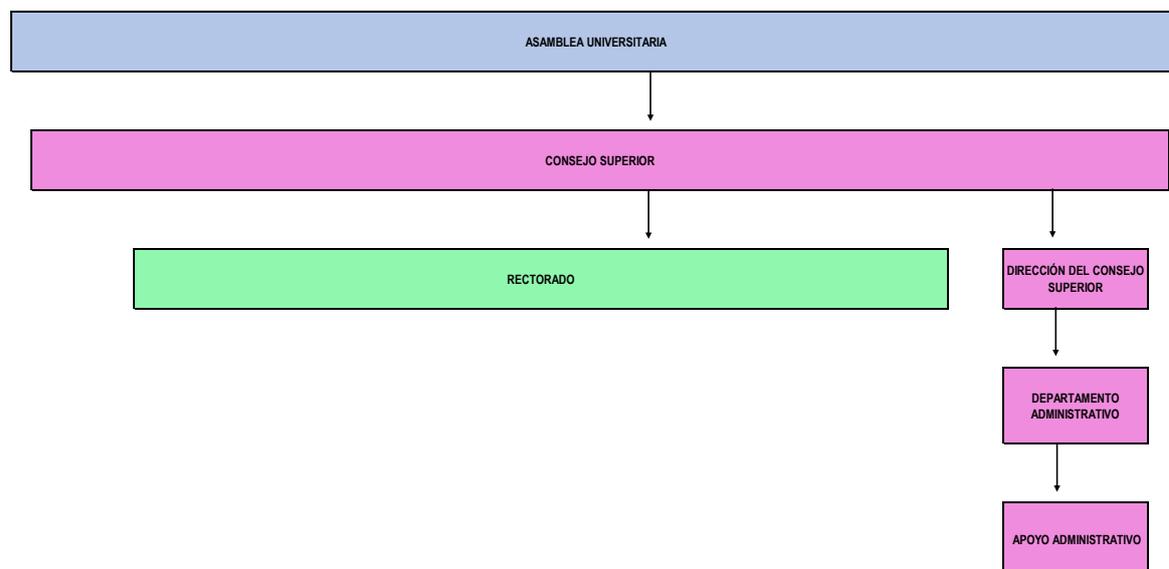


En el mismo sentido, se reunirá en forma ordinaria una vez cada dos años y tratará sólo los temas para los que haya sido convocada, todo ello en virtud del artículo N°32 del EU.

## Consejo Superior

Mediante Resolución del Consejo Superior N°254/2017 se crea en el ámbito del Consejo Superior la Dirección del Consejo Superior, cuyo organigrama, misiones y funciones obran en el anexo I de la resolución citada.

A continuación, se presenta el macro organigrama de la institución en donde el color rosa corresponde al consejo superior y se detalla brevemente las funciones de cada una de sus áreas.



La Dirección del Consejo Superior tiene como misión ser el secretario del Consejo Superior brindando asesoramiento legal, técnico e institucional a este órgano de gobierno y a la Asamblea Universitaria.

Entre sus funciones se encuentra:

- ✓ Planificar las actividades del área y supervisar la ejecución de las tareas a su cargo.

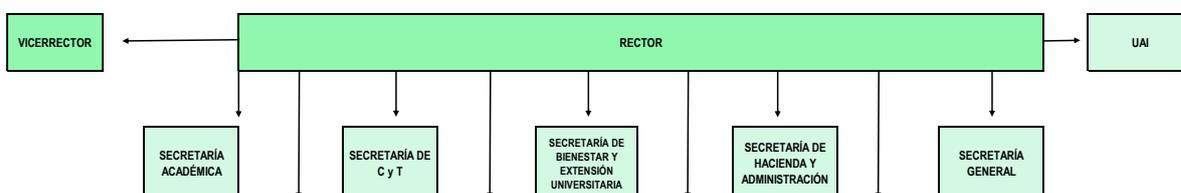
- ✓ Representar a la Universidad Nacional del Oeste en las cuestiones que esta intervenga, ante las autoridades judiciales, como parte actora o demandada, a solicitud del Secretario Legal y Técnico o cuando este estuviese ausente y la urgencia del caso lo requiera.
- ✓ Asistir a la Asamblea Universitaria y al Consejo Superior en la verificación del cumplimiento de la reglamentación Interna y externa en los asuntos sometidos a su consideración.
- ✓ Supervisar la confección del Digesto y la digitalización de todas las resoluciones emanadas del Consejo Superior.
- ✓ Supervisar la recepción de los proyectos y programas efectuados por las distintas áreas de la Universidad velando que reúnan las condiciones para que sean incluidos en el orden del día.
- ✓ Asesorar y revisar técnicamente los anteproyectos de Instrumentos Legales elaborados por las distintas unidades de gestión.
- ✓ Fiscalizar la elaboración del orden del día de las sesiones del Consejo Superior y comunicar a los consejeros la fecha de realización.
- ✓ Intervenir en la confección de las resoluciones y actas emanadas del Consejo Superior.
- ✓ Asistir jurídicamente y resguardar la documentación de los expedientes que deben tratar las comisiones.
- ✓ Observar la realización de las reuniones de las distintas comisiones del Consejo Superior.

Por otro lado, el departamento administrativo tiene como misión asistir a la Dirección del Consejo Superior mientras que el personal de apoyo administrativo es el encargado de colaborar con las tareas diarias que le encomiende el director y el departamento administrativo.

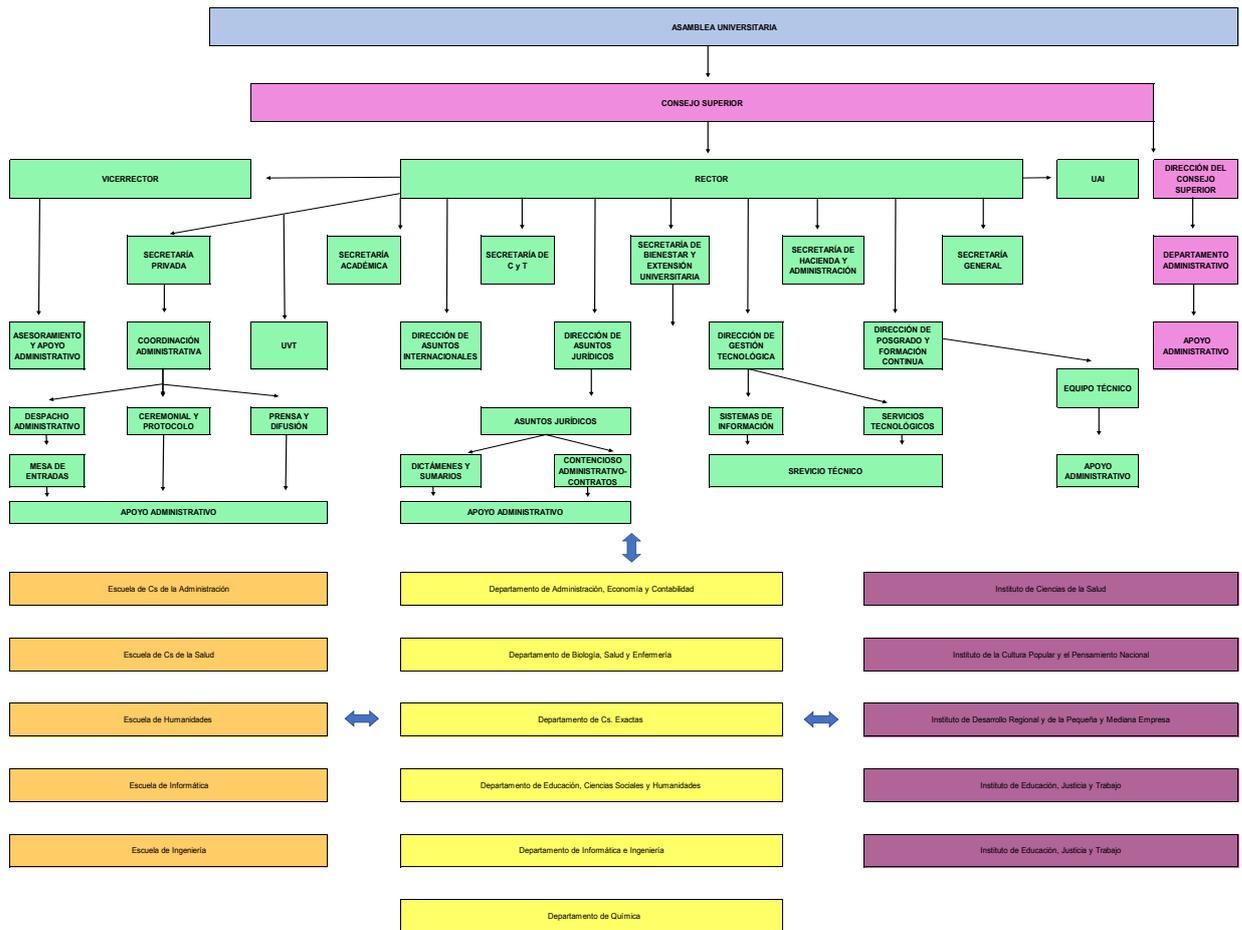
## Rectorado

La estructura orgánica funcional del Rectorado y de la Secretaría General reciben las últimas modificaciones y aprobación mediante Resolución del Consejo Superior N°118/2018. En ella se encuentran el organigrama, las misiones y las funciones de cada una de las anteriores. Asimismo, cabe mencionar que el rectorado aborda su gestión a través de sus secretarías y direcciones bajo su dependencia en articulación con las escuelas, departamentos académicos e institutos de la estructura orgánica de la universidad y del gobierno normativo que emana del Consejo Superior (CS).

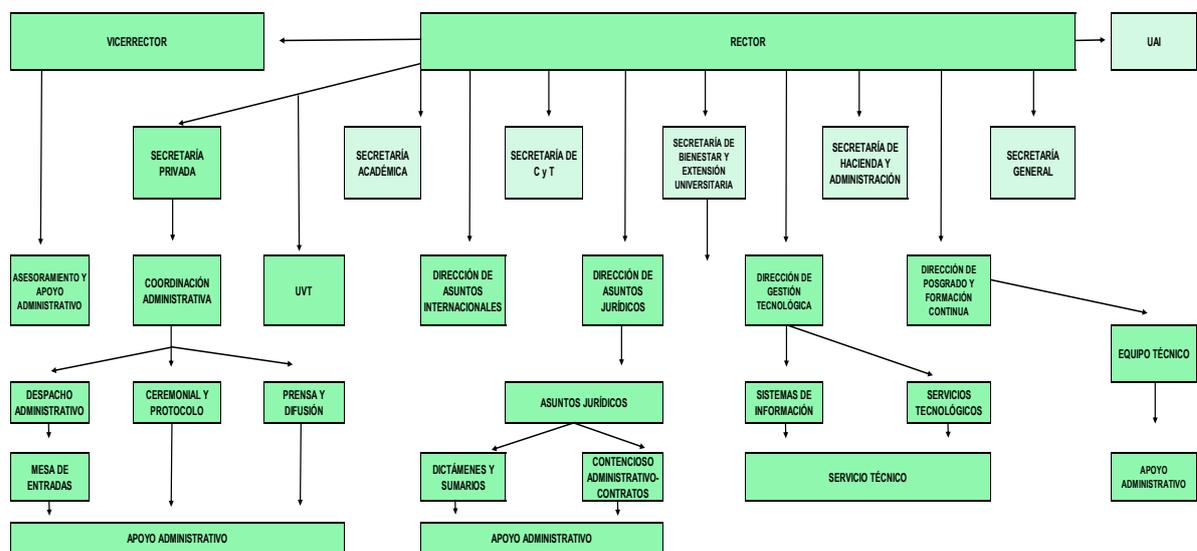
Se visualiza en el organigrama del rectorado de la Universidad Nacional del Oeste que gestiona a través de sus secretarías: general, académica, ciencia y tecnología, bienestar y extensión universitaria, hacienda y administración, de sus direcciones: privada, gestión tecnológica, asuntos internacionales y posgrado y formación continua y, ejerce el control a través de la unidad de auditoría interna. A continuación, se presenta el organigrama correspondiente al rectorado solo con sus secretarías.



El rectorado en contexto lo podemos visualizar en el siguiente diagrama en color verde:



Ahora bien, seguidamente se presenta sólo el organigrama del rectorado completo y se detallan brevemente las funciones de cada una de las áreas.



*Entre las Atribuciones y funciones del Rector se encuentran:*

- ✓ Dirigir y supervisar las actividades académicas, administrativas y financieras de la universidad en conformidad a la legislación vigente y en cumplimiento de las directivas del Consejo Superior.
- ✓ Conducir y dirigir la implementación de las políticas institucionales y los Planes de Desarrollo Institucional aprobados por el Consejo Superior.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las leyes nacionales, las disposiciones de este Estatuto y las resoluciones del Consejo Superior.
- ✓ Convocar y presidir la Asamblea Universitaria.
- ✓ Convocar y presidir las reuniones del Consejo Superior.
- ✓ Mantener relaciones con las organizaciones, instituciones científicas y universitarias del país y del extranjero.
- ✓ Organizar las Secretarías y designar a sus titulares.
- ✓ Designar y remover personal de la Universidad, cuyo nombramiento no sea facultativo.
- ✓ Proponer al Consejo Superior el presupuesto anual de la Universidad del Consejo Superior, entre otras.

Por otro lado, son funciones del Vicerrector:

- ✓ Subrogar al Rector; cumplir las funciones que le sean encomendadas por el Rector mientras que el área de Asesoramiento y Apoyo Administrativo asiste al Vicerrector para el cumplimiento de sus funciones.

La *Secretaría Privada*, posee entre sus funciones:

- ✓ Planificar, controlar, supervisar y dar seguimiento a las funciones y responsabilidades de carácter administrativo correspondientes a cada una de las dependencias que conforman la Secretaría Privada.
- ✓ Establecer e implementar controles para los procesos administrativos de los recursos materiales, humanos, financieros a realizar en las dependencias que conforman la Secretaría Privada.
- ✓ Asegurar la consistencia reglamentaria interna y externa de los temas tratados por el Rector.
- ✓ Velar por el Mantenimiento y resguardo del archivo de los Instrumentos Legales originales del Rector.
- ✓ Controlar la Protocolización de las resoluciones del Rector y custodiar el libro de registro de resoluciones.

Mientras que el área de Coordinación Administrativa se dedica, entre otras funciones, a:

- ✓ Supervisar el cumplimiento de las tareas de las áreas Mesa de Entradas, Despacho, Protocolo y Ceremonial y Prensa y Difusión.
- ✓ Emitir información administrativa periódicamente y a requerimiento de la de la Secretaría Privada.
- ✓ Promover la consistencia reglamentaria interna y externa de los temas tratados por el Rector.
- ✓ Protocolizar las resoluciones del Rector y custodiar el libro de registro de resoluciones.
- ✓ Intervenir en la notificación y difusión de los Instrumentos Legales del Rector.
- ✓ Mantener actualizada la base de datos de los sistemas de información del área.

- ✓ Dar cumplimiento con los circuitos administrativos y foliaturas de los expedientes.

En el mismo sentido, el Despacho Administrativo debe:

- ✓ Atender el despacho que la Coordinación Administrativa delegue.
- ✓ Archivar y desarchivar los expedientes.
- ✓ Resguardar todo el acervo documental producido y recibido en Mesa de Entradas, en el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Proteger, conservar y Organizar toda la documental del Archivo facilitar y agilizar su uso oportuno, mediante la utilización de procedimientos y operaciones Archivísticas.
- ✓ Controlar, el Ingreso de la Documentación.
- ✓ Clasificar, ordenar, escanear y describir toda la documentación que se encuentre en el archivo.  
Aplicar las Normas Internacionales de Descripción Archivística.
- ✓ Crear un Sistema de Información para el control, localización y Digitalización de la Información Estratégica.
- ✓ Autorizar, supervisar y controlar los préstamos y reintegros de los documentos de archivo.

Haciendo referencia a Ceremonial y Protocolo, entre sus funciones está:

- ✓ Coordinar todos los actos, acciones o referencias atinentes al ceremonial y protocolo del Rectorado de la Universidad Nacional del Oeste.
- ✓ Coordinar todo lo relacionado con el protocolo en las relaciones institucionales de la Universidad Nacional del Oeste.
- ✓ Organizar los actos y eventos protocolares.

- ✓ Proporcionar la logística necesaria para la realización de actos, eventos, jornadas y cursos, la organización del acto de apertura de la actividad y la presencia de los funcionarios.
- ✓ Dirigir al personal que desempeña tareas de ceremonial y protocolo en el ámbito de su competencia.

Por otro lado, Prensa y Difusión se encarga de:

- ✓ Diseñar, mantener actualizado y administrar el sistema de comunicación interna y externa (desarrollo de la red interna de corresponsalía para obtención y selección de información para la elaboración de gacetillas de prensa, mails, agenda en la página web, cartelera, folletos, afiches, entre otros) para suministrar información de manera permanente acerca de las actividades que realiza la universidad y sobre noticias de actualidad relevante.
- ✓ Realizar el seguimiento o la cobertura y mantener actualizado el archivo de documentación fotográfica y de videos sobre los eventos y actividades realizados por la universidad, los materiales producidos para la comunicación externa e interna, periódicos locales y notas de prensa sobre la UNO.
- ✓ Asesorar a las distintas Áreas de la UNO en lo relativo a pautas publicitarias en los medios de comunicación de acuerdo a sus necesidades (elaboración de avisos, spots y/o textos a ser publicados, pedidos de presupuestos, entre otros.), analizando, clasificando y evaluando las ofertas recibidas de los medios.
- ✓ Establecer y mantener el vínculo institucional permanente con responsables y contactos de los medios de comunicación, de las direcciones de prensa de municipios y entes provinciales y nacionales, y universitarias y de otras instituciones sociales para promover una relación fluida y eficiente en la recepción y difusión de la información.

- ✓ Coordinar la edición y la difusión de los segmentos de noticias internacionales recibidos a través de los servicios de cooperación nacional e internacional.

Asimismo, el Equipo de Apoyo Administrativo se encarga de:

- ✓ Brindar apoyo administrativo y técnico a todos los sectores de la Secretaría Privada.
- ✓ Tramitar las solicitudes referidas a la administración del personal de la Secretarías.
- ✓ Tramitar las solicitudes de servicios de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de la Secretaría.
- ✓ Mantener actualizada la información sobre el patrimonio de la Secretaría, Área o Programa en relación con Patrimonio del Rectorado.
- ✓ Gestionar los expedientes, notas, memos e instrumentos legales de la Secretaría.
- ✓ Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada en la Secretaría.

En cuanto a la dirección de *Legal y Técnica* su misión es representar a la Universidad ante las autoridades judiciales y asesorar al Consejo Superior y al Rector de la Universidad Nacional del Oeste en todo asunto que le sea requerido en su área de competencia.

Realiza funciones como:

- ✓ Representar a la Universidad ante las autoridades judiciales, ya sea como parte actora, demandada y/o tercera.

- ✓ Supervisar la sustanciación de los sumarios administrativos al personal docente, de administración y apoyo y a los estudiantes de la Universidad.
- ✓ Dictaminar en los temas que debe intervenir la Asesoría Jurídica por disposición expresa de la reglamentación o de la Ley.
- ✓ Dictaminar en los temas que son puestos a consideración de Asesoría Jurídica de los órganos de gobierno, Unidades Académicas y Secretarías.
- ✓ Asesorar legalmente al Rector en todos los asuntos que le sean solicitados.
- ✓ Asesorar legalmente en la elaboración de proyectos de convenios, contratos, programas y acuerdos.
- ✓ Asesorar legalmente en la elaboración de pliegos en los procesos licitatorios y de concesión, e intervenir en los procesos licitatorios cuando le sea requerido.
- ✓ Asesorar a las autoridades en todo asunto que requiera opinión jurídica.

En la misma línea la Dirección de Asuntos Jurídicos posee entre sus funciones:

- ✓ Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- ✓ Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- ✓ Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.
- ✓ Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.

Dictámenes y Sumarios encuentra entre sus funciones:

- ✓ Tramitar todas las Informaciones Sumarias y los Sumarios que se originen en la Universidad Nacional del Oeste.
- ✓ Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- ✓ Entender y conducir los Sumarios del Rectorado y Escuelas.
- ✓ Entender y conducir las Informaciones Sumarias del Rectorado y de las Escuelas.
- ✓ Investigar los hechos, reunir pruebas, determinar responsables y encuadrar la falta cuando la hubiere.
- ✓ Observar las previsiones a efectos de la oportuna intervención de la Fiscalía de Investigaciones Administrativas y, en caso de corresponder, de la Sindicatura General de la Nación.

Por otro lado, Contencioso Administrativo - Contratos realiza entre sus funciones:

- ✓ Entender en las actividades relativas a la gestión de compras y contrataciones de bienes y servicios de la Universidad Nacional del Oeste.
- ✓ Organizar las tareas, ejercer el control y supervisión de las tareas del área.
- ✓ Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- ✓ Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.
- ✓ Elevar informe anual de actividades de las divisiones a su cargo.

- ✓ Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector, Dar cumplimiento a la reglamentación Nacional de compras (Leyes, Decretos, por nombrar algunos).

El Apoyo Administrativo de esta área es el encargado de:

- ✓ Colaborar con las tareas diarias que le encomiende, el director de Asuntos Jurídicos.
- ✓ Colaborar con los departamentos del área.
- ✓ Recibir los escritos que provengan de otras dependencias.
- ✓ Efectuar la carga de datos, notas y expedientes en el sistema COMDOC.
- ✓ Despachar a otras unidades de la Universidad, los documentos que le sean requeridos por sus superiores.
- ✓ Digitalizar las resoluciones del rectorado.
- ✓ Realizar todo tipo de menesteres que hagan a la funcionalidad del área.

La *Unidad de Auditoría Interna* se ocupa de realizar algunas de las siguientes funciones:

- ✓ Llevar a cabo exámenes y evaluaciones posteriores de las actividades financieras, administrativas y de gestión, utilizando el enfoque de control integrado e integral.
- ✓ Asesorar al Rector en la determinación de las normas/procedimientos inherentes al sistema de control interno y evaluar el cumplimiento posterior de dicha normativa.
- ✓ Elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna y acordar su envío a la Sindicatura General de la Nación (SIGEN).

- ✓ Efectuar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas. Revisar y evaluar la aplicación de los controles operativos, contables, de legalidad y financieros.

Mientras que la *Dirección de Asuntos Internacionales* se dedica a:

- ✓ Fomentar y facilitar los procesos de internacionalización de la Educación Superior en la Institución.
- ✓ Promover la formación de profesores y funcionarios universitarios en instituciones de prestigio en el exterior.
- ✓ Promover la negociación y firma de convenios con instituciones de prestigio en el exterior que apoyan la movilidad académica, estudiantil y el intercambio de conocimiento.
- ✓ Apoyar la integración y la participación en programas de cooperación, tendientes a favorecer un desarrollo académico-investigativo constante y permanente en la Institución.

El área de *Gestión Tecnológica* tiene como misión asistir en la organización, funcionamiento y evaluación de las distintas áreas, así como también en la formulación de los planes operativos de las Secretarías en lo que respecta a su ámbito de desempeño. Entre algunas de sus funciones están:

- ✓ Asistir a los secretarios respecto de las incumbencias de las áreas a su cargo.
- ✓ Elaborar los procedimientos respecto de las actividades propias de cada área.
- ✓ Coordinar las acciones entre las distintas áreas de su responsabilidad.
- ✓ Proponer al Rector el plan de acción anual de su área y elevar informes de ejecución.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de los Manuales de procedimiento de las áreas a su cargo.

- ✓ Proponer al Rector el Organigrama y la distribución de responsabilidades en el área.
- ✓ Planificar y administrar el uso de los recursos informáticos disponibles, a efectos de garantizar un eficiente procesamiento y fluidez de la información en las distintas dependencias de la Universidad.

Se encuentra dependiente del área mencionada Servicios Tecnológicos, que realiza entre sus funciones:

- ✓ Velar por el correcto funcionamiento de todo el parque informático que incluye las computadoras de los usuarios, los servidores y las impresoras. También asegura el funcionamiento de los servicios de comunicación de red de datos, telefonía y medios de comunicación de la Universidad.
- ✓ Velar para que los servicios de conectividad intrainstitucional e interinstitucional estén siempre operativos.
- ✓ Dotar a la UNO de los mecanismos de seguridad informáticos necesarios como así también del diseño de la red, cableado, instalación y mantenimiento de equipos de la red de datos, centrales telefónicas e internos y los Data Centers (salas de servidores) de la Universidad.
- ✓ Elaborar las normas, procedimientos administrativos, técnicos y las políticas de seguridad.
- ✓ Diseñar y ejecutar el plan operativo correspondiente contemplando los aspectos de capacitación continua necesarios de su área.

Mientras que el Servicio Técnico, se dedica a:

- ✓ Instalar nuevas estaciones de trabajo.

- ✓ Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de los equipos informáticos.
- ✓ Asistir a todas las áreas de la Universidad en la instalación y/o configuración del software.
- ✓ Detectar y eliminar virus y/o programas espías.
- ✓ Instalar y mantener programas software.
- ✓ Instalar y configurar componentes internos o externos en las estaciones de trabajo.
- ✓ Desarrollar planes de mantenimiento.

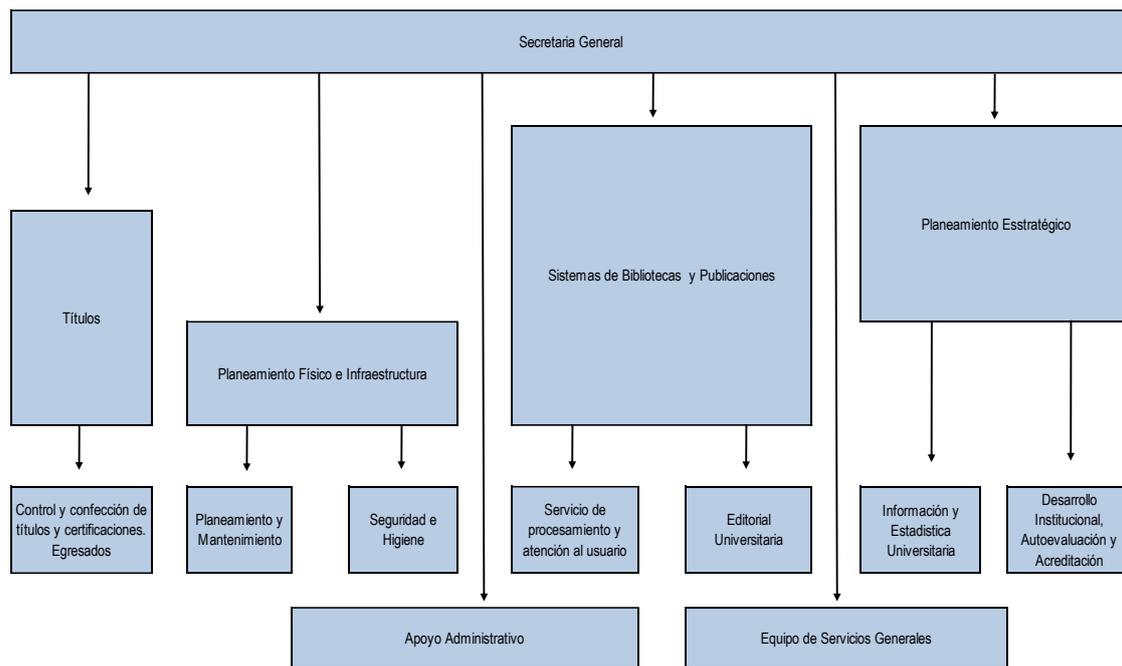
*La Dirección de Posgrado y Formación Continua busca:*

- ✓ Coordinar las actividades de elaboración de propuestas de desarrollo e implementación de la oferta institucional de posgrado, articulando con los Departamentos y los Institutos.
- ✓ Proponer actualizaciones y modificaciones de la reglamentación de las actividades de posgrado.
- ✓ Proponer lineamientos y requisitos para la presentación y acreditación de las propuestas de cursos, talleres y seminarios de posgrado.
- ✓ Proponer modalidades de financiamiento, becas y lineamientos para la retribución de las actividades, así como los honorarios correspondientes, coordinando la implementación de las propuestas con la Secretaría de Hacienda y Administración.

### **Secretaría General**

La Secretaría General tiene como misión la asistencia al Rector en todas las cuestiones del funcionamiento y desarrollo de su gestión, hacia dentro y fuera de la Universidad. Le

corresponden las funciones de coordinar las actividades de las Secretarías, establecer relaciones con áreas de otras Universidades, organismos públicos, dependencias del Estado Nacional y Provincial, según directivas del Rector, así como atender a la relación del Rectorado con el Consejo Superior en cuestiones de su competencia. A continuación, se presenta el organigrama de la cartera.



Entre sus funciones debe:

- ✓ Coordinar las actividades de las Secretarías.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de las funciones y objetivos de las Secretarías.
- ✓ Asistir al Rector en la planificación, administración, seguimiento y evaluación del sistema de biblioteca y las publicaciones universitarias.
- ✓ Entender en la firma de diplomas y certificados correspondientes a títulos otorgados y distinciones académicas.
- ✓ Organizar la estructura interna de la Secretaría.