



BUENOS AIRES, 17 de diciembre de 2020

VISTO

El EXP-UNI0000453/2020 del Registro de esta UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL, y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución C.S. N° 2/2017 de fecha 3 de abril se aprobó la Estructura Orgánica, acorde a los requerimientos indispensables para la puesta en marcha de la Institución Universitaria Nacional.

Que, en el ejercicio de la atribución prevista en el artículo 23, inciso o) del Estatuto Académico, el RECTORADO propicia -con sustento en el análisis y la evaluación realizada sobre la base de la actual situación de la UNIVERSIDAD- la aprobación de una nueva estructura orgánica funcional que asegure una eficiente y eficaz gestión de las funciones sustantivas, para la consecución de resultados colectivamente compartidos y socialmente valorados; y, a su vez, la adecuada integración y coordinación de las actividades, en consonancia con el principio de división del trabajo plasmado en la distribución de las competencias entre sus órganos.

Que, desde esa perspectiva, se propone establecer una nueva conformación de la organización administrativa de la Institución Universitaria que facilite la implementación de políticas de sustentabilidad y modernización, dando lugar a una estructura dinámica y adaptable a los cambios permanentes.

Que, de otra parte, el RECTORADO manifiesta haber generado una instancia de diálogo con el personal del Sector No Docente en aras de intercambiar pareceres sobre la dotación actual y la asignación de responsabilidades, en el marco del aludido principio de división del trabajo

Que han tomado la intervención que les compete la SECRETARÍA GENERAL, la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS y la SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS.



Que en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 18, inciso v), del Estatuto Académico, el Cuerpo resulta facultado para el dictado de la presente medida.

Por ello,

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL  
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º.- Apruébase la Estructura Orgánico-Funcional de la UNIVERSIDAD con arreglo al Organigrama y a las Misiones y Funciones obrantes en los Anexos I y II, respectivamente, que integran la presente medida.

ARTÍCULO 2º.- Déjase sin efecto la Resolución C.S. N° 2/2017 de fecha 3 de abril, su similar N° 9/2020 de fecha 27 de febrero y toda otra norma que se oponga a la presente.

ARTÍCULO 3º.- Déjase establecido que el CENTRO DE ESTADO, GOBIERNO Y POLÍTICAS PÚBLICAS, bajo la dependencia del RECTORADO, estará a cargo de un/una Director/a Ejecutivo/a con carácter extraescalafonario y rango de Secretario de Universidad, el/la que será designado/a y removido/a por el RECTORADO.

ARTÍCULO 4º.- Encomiéndase al RECTORADO elaborar el proyecto de reglamento que regule el funcionamiento del CENTRO DE ESTADO, GOBIERNO Y POLÍTICAS PÚBLICAS, el que deberá remitir dentro del plazo de noventa (90) días al CONSEJO SUPERIOR para su aprobación.

ARTÍCULO 5º.- Por la SECRETARÍA GENERAL regístrese y notifíquese. Comuníquese a las dependencias competentes. Oportunamente, archívese.

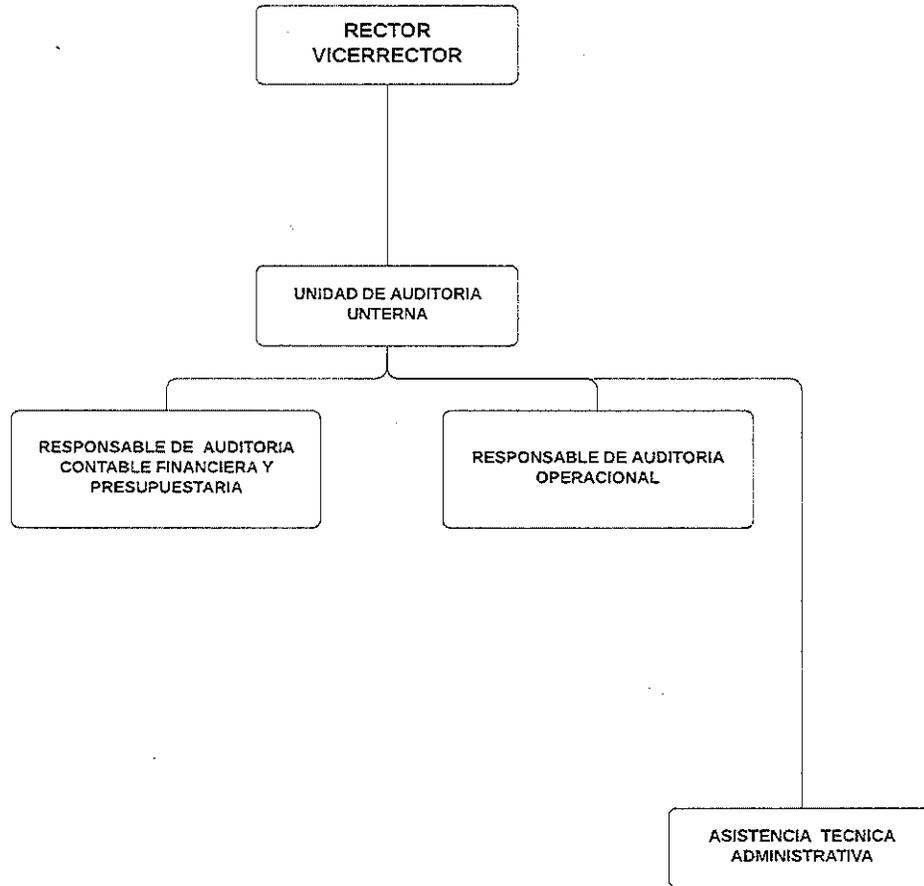
RESOLUCIÓN C.S. N° 82

  
Mg. ADRIÁN CANNELLOTTI  
RECTOR  
UNPE



**ANEXO I - RESOLUCIÓN C.S. N° 82/2020**

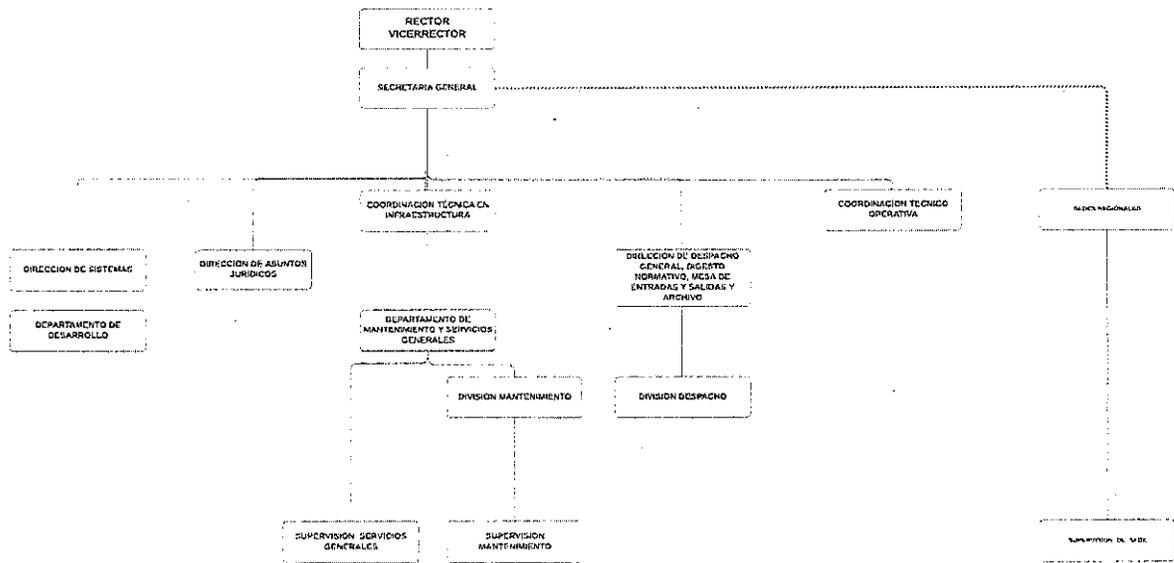
**ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL  
ORGANIGRAMA**



Mg. ADRIÁN CANNELOTTO  
RECTOR  
UNPE



**ANEXO I - RESOLUCIÓN C.S. N° 82/2020**  
**ESTRUCTURA ORGANICO - FUNCIONAL**  
**ORGANIGRAMA**

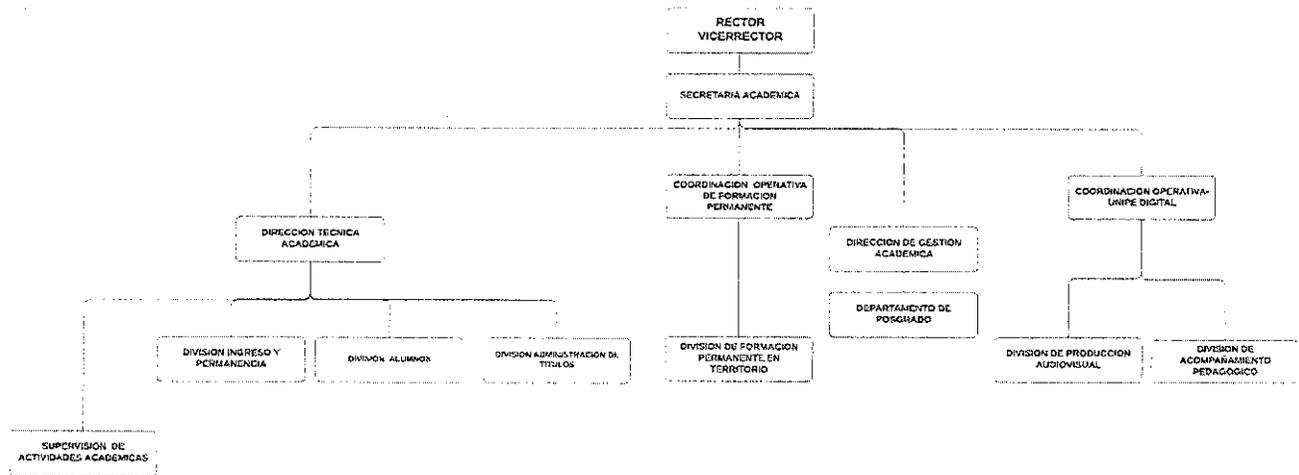


Mg. ADRIAN CANNELLOTTO  
RECTOR  
UNPE





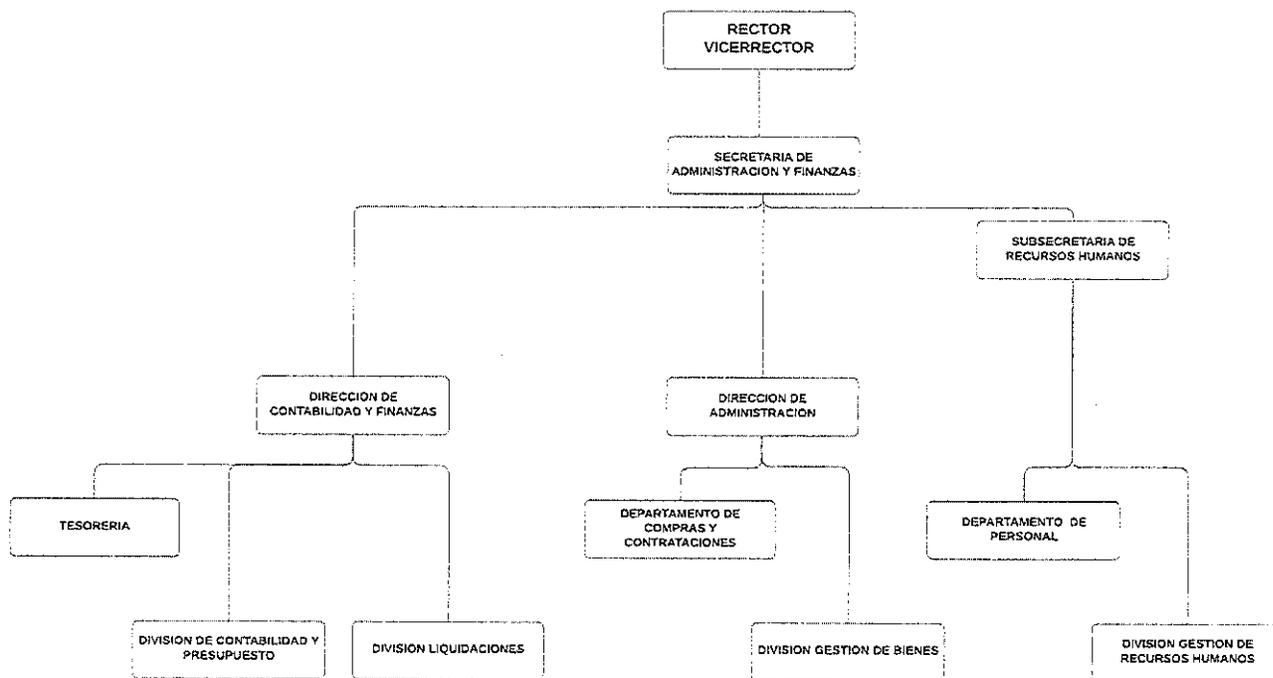
**ANEXO I - RESOLUCIÓN C.S. N° 82/2020**  
**ESTRUCTURA ORGANICO - FUNCIONAL**  
**ORGANIGRAMA**



Mg. ADRIÁN CANNELOTTO  
RECTOR  
UNIFE



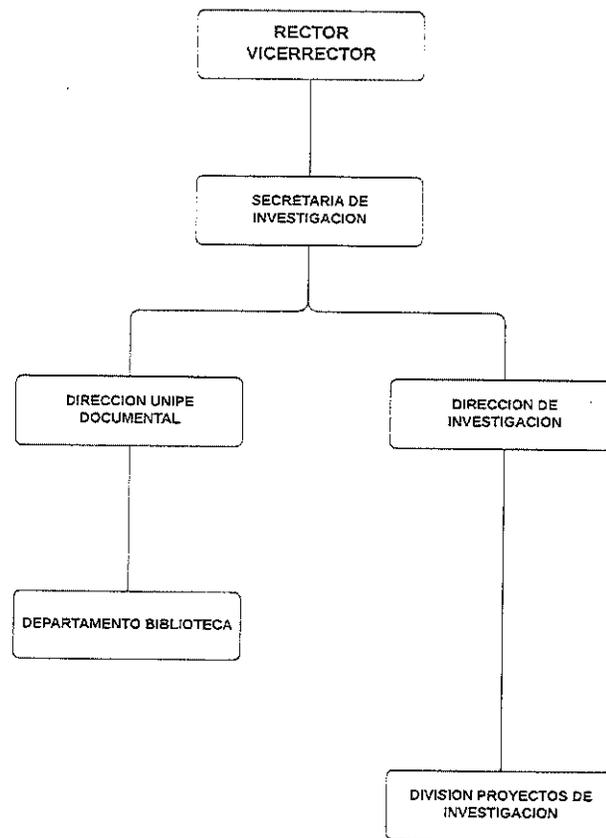
**ANEXO I - RESOLUCIÓN C.S. Nº 82/2020**  
**ESTRUCTURA ORGANICO - FUNCIONAL**  
**ORGANIGRAMA**



Mg. ADRIÁN CANNELOTTO  
RECTOR  
UNIFE



**ANEXO I - RESOLUCIÓN C.S. N° 82/2020**  
**ESTRUCTURA ORGANICO - FUNCIONAL**  
**ORGANIGRAMA**

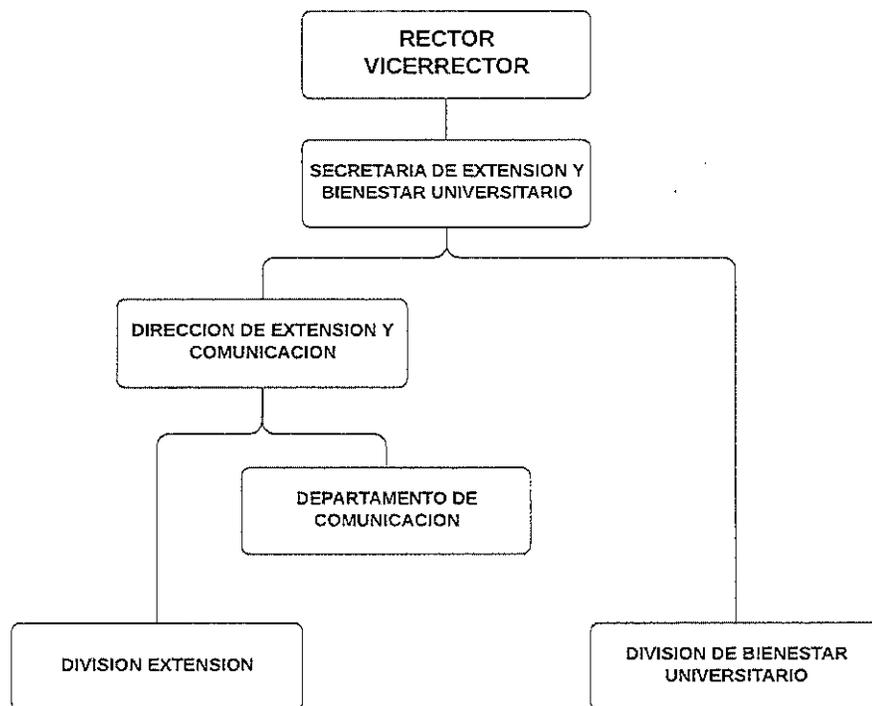


  
Mg. ADRIANA CANNELOTTO  
RECTOR  
UNIPE



**ANEXO I - RESOLUCIÓN C.S. N° 82/2020**

**ESTRUCTURA ORGANICO - FUNCIONAL  
ORGANIGRAMA**



  
Mg. ADRIÁN CANNELOTTO  
RECTOR  
UNIFE



**ANEXO II - RESOLUCIÓN C.S. Nº 82/2020**  
**ESTRUCTURA ORGANICO - FUNCIONAL**  
**MISIONES Y FUNCIONES**

**RECTORADO**

**DEPARTAMENTOS PEDAGÓGICOS**

**MISIÓN:**

Intervenir en la planificación y supervisión del dictado de los espacios curriculares de su especialidad y en la acreditación y supervisión de las actividades de investigación extensión radicadas en su ámbito.

**FUNCIONES:**

1. Elaborar y proponer lineamientos y estrategias para las políticas académicas y las actividades de formación superior de la UNIVERSIDAD en el ámbito de su DEPARTAMENTO.
2. Formular y elevar al RECTORADO las propuestas de nuevas carreras y modificaciones de las existentes en el ámbito de su DEPARTAMENTO, previa aprobación del CONSEJO DEPARTAMENTAL.
3. Aprobar los programas de los espacios curriculares a cargo de DEPARTAMENTO sobre la base de los contenidos mínimos definidos en los correspondientes planes de estudio.
4. Asignar funciones de docencia de pregrado, grado y posgrado, investigación y otras actividades académicas a los docentes del DEPARTAMENTO.
5. Asignar funciones de formación permanente a los docentes del DEPARTAMENTO.
6. Elaborar la propuesta de planta básica docente, las designaciones de los profesores y docentes auxiliares interinos y el plan de concursos para cubrir necesidades docentes.



7. Elevar al RECTORADO la propuesta de remoción de los profesores y docentes auxiliares interinos.
8. Asesorar al RECTORADO, dentro del ámbito de su competencia, en el ejercicio de la potestad disciplinaria.
9. Proponer a los integrantes del jurado de los concursos docentes y de las evaluaciones de desempeño y promoción del personal docente.
10. Diseñar y relevar indicadores de desempeño en materia de docencia, investigación y otras actividades académicas del DEPARTAMENTO.
11. Supervisar, controlar y evaluar el desempeño docente y el cumplimiento de su dedicación y de las funciones asignadas.
12. Relevar, analizar y evaluar las necesidades de formación, capacitación y desarrollo docente en el ámbito de la UNIVERSIDAD, y la evolución y perspectivas de la oferta académica del DEPARTAMENTO.
13. Promover las actividades de investigación y extensión en el ámbito de su competencia.
14. Registrar y acreditar actividades de investigación del DEPARTAMENTO.
15. Entender en la elaboración e implementación de propuestas de creación, modificación y disolución de centros, institutos y laboratorios de investigación.
16. Entender en la formulación de actividades de formación en entornos virtuales en el ámbito de su competencia.
17. Proponer el otorgamiento del título de Doctor "Honoris Causa" y la designación de Profesores Extraordinarios.
18. Registrar y mantener actualizada la información sobre las designaciones, tiempo de dedicación y asignación de funciones a los docentes, garantizando el registro de los datos consignados, la reserva y la disponibilidad de la información.
19. Entender en la designación de representantes de su Departamento ante los





congresos y reuniones científicas del país y del extranjero.

20. Elaborar y elevar el proyecto del Presupuesto Anual del DEPARTAMENTO para su consideración por el RECTORADO y su aprobación por el CONSEJO SUPERIOR, previa aprobación por el CONSEJO DEPARTAMENTAL.
21. Elaborar informes sobre la gestión académica del DEPARTAMENTO.
22. Proponer e implementar normativas, procedimientos e instructivos para la gestión de los asuntos de su competencia.
23. Asesorar a las autoridades superiores en la materia de su competencia.

Mg. ADRIÁN CANNELOTTO  
RECTOR  
UNPE



## **RECTORADO**

### **SECRETARÍA GENERAL**

#### **MISIÓN:**

Asistir al RECTORADO en la articulación de la gestión con las SECRETARÍAS y con las sedes de la UNIVERSIDAD mediante la planificación, ejecución y control de las acciones que se le encomienden, para el logro de los objetivos institucionales.

Asistir a la ASAMBLEA UNIVERSITARIA, al CONSEJO SUPERIOR y al RECTORADO en la organización y coordinación de las sesiones y en la gestión administrativa de sus decisiones.

#### **FUNCIONES:**

1. Organizar y coordinar las convocatorias y las sesiones de la ASAMBLEA UNIVERSITARIA y del CONSEJO SUPERIOR, en su carácter de Secretario de dichos órganos de gobierno.
2. Organizar y coordinar las comisiones constituidas en el CONSEJO SUPERIOR.
3. Supervisar y controlar el despacho de los actos administrativos y su notificación, publicación y difusión.
4. Supervisar el ingreso, registro, circulación interna, salida y archivo de documentación administrativa tanto física como digital.
5. Supervisar la protocolización de los actos administrativos y la actualización del digesto normativo de la UNIVERSIDAD.
6. Supervisar el funcionamiento, la operatividad y la seguridad de los sistemas de información, equipamiento informático, bases de datos, redes y dispositivos de comunicación de la UNIVERSIDAD.
7. Supervisar la asistencia y el soporte técnico a usuarios de los sistemas de información, equipamiento informático y bases de datos de la UNIVERSIDAD.
8. Dirigir y supervisar la planificación y ejecución de las políticas de desarrollo de





las tecnologías, sistemas, servicios informáticos y comunicaciones de la UNIVERSIDAD.

9. Supervisar y articular las acciones necesarias con los DEPARTAMENTOS PEDAGÓGICOS a fin de asignar las funciones al personal docente acorde al tiempo de dedicación.
10. Dirigir y supervisar el Servicio Jurídico Permanente, garantizando que las acciones y actos administrativos de la UNIVERSIDAD se ajusten a Derecho.
11. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los planes y proyectos de obra de infraestructura edilicia.
12. Supervisar la prestación de servicios de apoyo y el funcionamiento operativo de las sedes de la UNIVERSIDAD.
13. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos normativos en materia de Ambiente, Seguridad e Higiene en las sedes de la UNIVERSIDAD.
14. Coordinar y gestionar las negociaciones paritarias del personal de la UNIVERSIDAD.
15. Supervisar la formalización, registro y seguimiento de los convenios marco, acuerdos específicos y adendas celebradas por la UNIVERSIDAD.
16. Articular las acciones necesarias con los DEPARTAMENTOS PEDAGÓGICOS y la SECRETARÍA ACADÉMICA a fin de asegurar la implementación de los concursos docentes y del régimen de carrera docente.
17. Articular acciones con la SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS para la elaboración y desarrollo de campañas de educación y concientización ambiental y seguridad en el trabajo.
18. Supervisar los servicios de apoyo técnico y administrativo para el funcionamiento de los DEPARTAMENTOS PEDAGÓGICOS y sus CONSEJOS DEPARTAMENTALES.
19. Supervisar la organización de eventos y reuniones académicas.





20. Proponer, elaborar y evaluar el Plan Anual de Gestión de la SECRETARÍA.
21. Proponer y gestionar la elaboración, actualización y aprobación de normas, reglamentos y procedimientos que regulen las funciones de apoyo de la UNIVERSIDAD.
22. Representar a la UNIVERSIDAD, por delegación del RECTORADO, en los ámbitos de su competencia, con carácter permanente o temporario.
23. Asesorar a las autoridades superiores en la materia de su competencia.

## **SECRETARÍA GENERAL**

### **COORDINACIÓN TÉCNICO OPERATIVA**

#### **MISIÓN:**

Asistir a la SECRETARÍA GENERAL en la coordinación del funcionamiento operativo y administrativo de los órganos colegiados y unipersonales, y en la implementación de los asuntos de su competencia, en articulación con las SECRETARÍAS de la UNIVERSIDAD.

#### **FUNCIONES:**

1. Asistir a la SECRETARÍA GENERAL en las tareas de apoyo necesarias para el funcionamiento de la ASAMBLEA UNIVERSITARIA y el CONSEJO SUPERIOR.
2. Coordinar las acciones necesarias con los DEPARTAMENTOS PEDAGÓGICOS a fin de asignar las funciones al personal docente acorde al tiempo de dedicación.
3. Asistir en la coordinación de las acciones necesarias con los DEPARTAMENTOS PEDAGÓGICOS a fin de sustanciar los concursos docentes.
4. Asistir en la coordinación de las acciones necesarias con los DEPARTAMENTOS PEDAGÓGICOS y la SECRETARÍA ACADÉMICA a fin de asegurar la implementación del régimen de carrera docente.





5. Asistir en la elaboración de actos administrativos y reglamentos.
6. Coordinar los servicios de apoyo técnico y administrativo para el funcionamiento de los DEPARTAMENTOS PEDAGÓGICOS y sus CONSEJOS DEPARTAMENTALES.
7. Asistir en la coordinación y gestionar la organización de eventos y reuniones académicas.

## **SECRETARÍA GENERAL**

### **COORDINACIÓN TÉCNICA EN INFRAESTRUCTURA**

#### **MISIÓN:**

Brindar asesoramiento en la programación, proyecto, ejecución, dirección y equipamiento de la Obra Pública y del mantenimiento y la conservación de edificios e instalaciones de la UNIVERSIDAD.

#### **FUNCIONES:**

1. Asistir en la confección del Plan de Obras de la UNIVERSIDAD y su programación.
2. Desarrollar los proyectos y la supervisión general de la Obra Pública que se realicen en el ámbito de la UNIVERSIDAD.
3. Formular la documentación técnica necesaria para el llamado a Licitación de las obras y equipamiento.
4. Representar técnicamente a la UNIVERSIDAD en todo lo vinculado con la Obra Pública.
5. Supervisar los relevamientos integrales periódicos de obras, servicios básicos y planta edilicia de las sedes de la Universidad.
6. Aprobar las bases y lineamientos para la contratación, evaluación y control de las actividades realizadas por terceros en tareas de mantenimiento edificio, de instalaciones y de equipos, servicios básicos, de limpieza, desinfección y resguardo patrimonial.





7. Coordinar las actividades de mantenimiento recurrente, preventivo, correctivo y predictivo de las instalaciones de la Universidad.

## **SECRETARÍA GENERAL**

### **COORDINACIÓN TÉCNICA EN INFRAESTRUCTURA**

#### **DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

##### **FUNCIONES**

1. Planificar y coordinar el mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades universitarias.
2. Planificar y ejecutar planes integrales de ambiente, higiene y seguridad para las sedes de la UNIVERSIDAD.
3. Intervenir en la propuesta y ejecución del plan de acceso, movilidad y accesibilidad en las sedes de la UNIVERSIDAD.
4. Gestionar y controlar la provisión de los servicios de maestranza, vigilancia y seguridad, de limpieza de las aulas, oficinas y mobiliario de la UNIVERSIDAD.
5. Coordinar y supervisar la evaluación externa y la certificación de la gestión ambiental, de la higiene y la seguridad en el ámbito de la UNIVERSIDAD.
6. Coordinar e implementar la gestión integral de residuos sólidos y las acciones de reciclado, reutilización y recuperación de los el ámbito de la UNIVERSIDAD.
7. Implementar los planes de evacuación y las obras de señalética de las sedes de la UNIVERSIDAD de acuerdo con las políticas de comunicación institucional.
8. Supervisar y controlar el ingreso, permanencia y egreso de personas en las sedes de la UNIVERSIDAD.
9. Programar y ejecutar programas de poda, riego, limpieza y conservación en los predios de la UNIVERSIDAD.



10. Analizar los consumos de servicios básicos y proponer acciones de optimización.
11. Participar en la elaboración de políticas de sustentabilidad ambiental y energética de los edificios.
12. Realizar y sistematizar relevamientos integrales periódicos de obras, servicios básicos y planta edilicia de las sedes de la UNIVERSIDAD.
13. Elaborar y proponer pautas y lineamientos para la contratación, evaluación y control de las actividades realizadas por terceros en tareas de mantenimiento edilicio, de instalaciones y de equipos, servicios básicos, de limpieza, desinfección y resguardo patrimonial.
14. Desarrollar y supervisar programas de rutinas de revisión y mantenimiento recurrente, preventivo, predictivo y correctivo de las instalaciones sanitarias, eléctricas, gas, agua, desagües, cerramientos, espacios verdes, equipamientos básicos, mobiliario, comunicación y planta automotriz de la UNIVERSIDAD.
15. Administrar y mantener actualizado un sistema de información de infraestructura, equipamiento y servicios.
16. Proponer la elaboración y actualización de normas, reglamentos, procedimientos e instructivos relacionados con la materia de su competencia.

## **SECRETARÍA GENERAL**

### **COORDINACIÓN TÉCNICA EN INFRAESTRUCTURA**

#### **DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DIVISIÓN**

#### **COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO**

#### **FUNCIONES**

1. Organizar las tareas de mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades universitarias.
2. Implementar los programas de poda, riego, limpieza y conservación en los predios



- de la UNIVERSIDAD.
3. Coordinar y programar las actividades realizadas por terceros en tareas de mantenimiento edilicio, de instalaciones y de equipos, servicios básicos, de limpieza, desinfección y resguardo patrimonial.
  4. Coordinar la ejecución de programas de rutinas de revisión y mantenimiento recurrente, preventivo, predictivo y correctivo de las instalaciones sanitarias, eléctricas, gas, agua, desagües, cerramientos, espacios verdes, equipamientos básicos, mobiliario, comunicación y planta automotriz de la UNIVERSIDAD.
  5. Entender en la ejecución de planes integrales de ambiente, higiene y seguridad para las sedes de la UNIVERSIDAD.
  6. Colaborar con la ejecución del plan de acceso, movilidad y accesibilidad en las sedes de la UNIVERSIDAD.
  7. Colaborar con la evaluación externa y la certificación de la gestión ambiental, de la higiene y la seguridad en el ámbito de la UNIVERSIDAD.
  8. Colaborar en la implementación de los planes de evacuación y de las obras de señalética de las sedes de la UNIVERSIDAD de acuerdo con las políticas de comunicación institucional.
  9. Colaborar con la elaboración de políticas de sustentabilidad ambiental y energética de los edificios.
  10. Registrar la información correspondiente a relevamientos integrales periódicos de obras, servicios básicos y planta edilicia de las sedes de la UNIVERSIDAD.
  11. Realizar la carga y control de la información del sistema de información de infraestructura, equipamiento y servicios.
  12. Colaborar en la elaboración y actualización de normas, reglamentos, procedimientos e instructivos relacionados con la materia de su competencia.





**SECRETARÍA GENERAL  
COORDINACIÓN TÉCNICA EN INFRAESTRUCTURA  
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES  
DIVISIÓN COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO  
SUPERVISIÓN DE MANTENIMIENTO**

**FUNCIONES:**

1. Intervenir en el funcionamiento y operatividad de la infraestructura, equipamiento y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades universitarias.
2. Supervisar la ejecución de actividades realizadas por terceros en tareas de mantenimiento edilicio, de instalaciones y de equipos.
3. Evaluar y mantener el estado de conservación y uso de las instalaciones sanitarias, eléctricas, gas, agua, desagües, cerramientos, espacios verdes, equipamientos básicos, mobiliario, comunicación y planta automotriz de la UNIVERSIDAD.
4. Participar en la ejecución de planes integrales de ambiente, higiene y seguridad para las sedes de la UNIVERSIDAD.
5. Verificar el cumplimiento de las condiciones de conservación y uso que aseguren la implementación del de acceso, movilidad y accesibilidad en las sedes de la UNIVERSIDAD.
6. Colaborar con la evaluación externa y la certificación de la gestión ambiental, de la higiene y la seguridad en el ámbito de la UNIVERSIDAD.
7. Supervisar la vigencia y adecuación de los planes de evacuación y obras de señalética de las sedes de la UNIVERSIDAD.
8. Llevar el stock de herramientas y repuestos del área.



**SECRETARÍA GENERAL**

**COORDINACIÓN TÉCNICA EN INFRAESTRUCTURA**

**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

**SUPERVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

**FUNCIONES:**

1. Intervenir en la provisión de los servicios de maestranza, limpieza, vigilancia y seguridad de las dependencias de la Universidad, incluyendo las aulas, oficinas y el mobiliario.
2. Supervisar la implementación de la gestión integral de residuos sólidos y las acciones de reciclado, reutilización y recuperación de los mismos en el ámbito de la UNIVERSIDAD.
3. Asistir en el control del ingreso, permanencia y egreso de personas en las sedes de la UNIVERSIDAD.
4. Colaborar con la evaluación externa y la certificación de la gestión ambiental, de la higiene y la seguridad en el ámbito de la UNIVERSIDAD.
5. Controlar la ejecución de los programas de poda, riego, limpieza y conservación en los predios de la UNIVERSIDAD.
6. Controlar el funcionamiento y operatividad de los servicios básicos.
7. Elaborar y supervisar el stock de insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
8. Colaborar en la elaboración de políticas de sustentabilidad ambiental y energética de los edificios.
9. Colaborar en la realización de relevamientos integrales periódicos de obras, servicios básicos y planta edilicia de las sedes de la UNIVERSIDAD.



**SECRETARÍA GENERAL**

**DIRECCIÓN DE SISTEMAS**

**FUNCIONES:**

1. Planificar, ejecutar y supervisar la tecnología informática de la UNIVERSIDAD, para lograr un óptimo rendimiento.
2. Promover y planificar un programa de desarrollo tecnológico y acciones tendientes a incrementar la vinculación tecnológica con otras instituciones.
3. Intervenir en el diseño y en la implementación de políticas y esquemas de seguridad informática, resguardo de la información y planes de contingencia ante incidencias y/o errores.
4. Coordinar el funcionamiento de la red universitaria y los sistemas de telecomunicaciones, estableciendo normas para su uso, gestión, monitoreo y seguridad de los recursos.
5. Coordinar las tareas de configuración, administración, mantenimiento y seguridad de las redes informáticas y equipamiento de redes y comunicaciones.
6. Administrar y controlar los servicios de Internet, tráfico en las redes de datos y operatividad y comportamiento de las conexiones de la UNIVERSIDAD.
7. Instalar, administrar y mantener las herramientas y equipos necesarios para evitar el acceso no autorizado a los componentes de la red y sus servicios.
8. Intervenir en la política de desarrollo de software y hardware libre y las actualizaciones periódicas del software en la UNIVERSIDAD.
9. Diseñar y ejecutar las acciones necesarias para la migración de aplicaciones a nuevas plataformas y el resguardo periódico y permanente de la información.
10. Elaborar y coordinar la aplicación de los estándares tecnológicos vigentes para la administración pública y el sistema universitario.
11. Elaborar las especificaciones técnicas para la incorporación y adquisición de



- tecnologías informáticas en hardware y software.
12. Supervisar y evaluar los sistemas de información universitarios, desarrollos internos y plataformas de formación en entornos virtuales.
  13. Supervisar, administrar y mantener las cuentas de usuarios de red, sistemas, cuentas de correo electrónico y el servicio del sistema de asignación de nombres del dominio de la UNIVERSIDAD (DNS).
  14. Programar e implementar el mantenimiento preventivo y la reparación de los equipos informáticos de la UNIVERSIDAD.
  15. Instalar y mantener la estructura de interconexión de las sedes de la UNIVERSIDAD.
  16. Implementar los dispositivos tecnológicos para el desarrollo de sesiones virtuales de la ASAMBLEA UNIVERSITARIA, del CONSEJO SUPERIOR y los CONSEJOS DEPARTAMENTALES.
  17. Implementar y mantener actualizado un sistema de acceso abierto de la normativa universitaria y el Digesto Normativo de la UNIVERSIDAD.
  18. Proponer y supervisar las acciones de capacitación para la comunidad universitaria sobre el uso adecuado de las herramientas informáticas.
  19. Brindar asistencia técnica a los usuarios en el uso de los sistemas informáticos de documentación, expediente electrónico y redes informáticas
  20. Recopilar y sistematizar la información vinculada a los sistemas, equipamiento e infraestructura tecnológica y de comunicaciones de la UNIVERSIDAD.
  21. Monitorear, analizar y evaluar el desempeño, calidad y cumplimiento de las empresas prestadoras de servicios de tecnología de la información y las comunicaciones.
  22. Elaborar informes sobre la gestión de los sistemas universitarios de la UNIVERSIDAD.
  23. Asistir en la elaboración de normas y procedimientos que regulen las



tecnologías de información y comunicación.

24. Asesorar a las autoridades superiores en la materia de su competencia.

**SECRETARÍA GENERAL**

**DIRECCIÓN DE SISTEMAS**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO**

**FUNCIONES**

1. Intervenir en la evaluación de los requerimientos de tecnología informática de las distintas sedes y áreas de la UNIVERSIDAD y desarrollar soluciones apropiadas y consensuadas a las necesidades.
2. Asistir en el diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos para la gestión institucional de la UNIVERSIDAD.
3. Asistir en el diseño de la política de desarrollo de software y hardware libre en la UNIVERSIDAD, dando prioridad a este tipo de adopción de equipamiento y recursos informáticos, con la finalidad de incrementar la independencia y control sobre los recursos Informáticos.
4. Elaborar y actualizar los instructivos y manuales de usuario para los sistemas informáticos.
5. Elaborar y proponer acciones para la vinculación tecnológica de los sistemas de información con otras instituciones.
6. Administrar y mantener las cuentas de usuarios de red, sistemas, cuentas de correo electrónico y sistema de asignación de nombres del dominio de la UNIVERSIDAD (DNS).
7. Asesorar a las áreas de la UNIVERSIDAD en la planificación, proyección y desarrollo de proyectos que requieran sistemas y tecnologías de la información.
8. Capacitar y brindar asistencia técnica y asesoramiento a la comunidad universitaria y a los usuarios de los sistemas y redes informáticas para su uso



adecuado.

9. Intervenir en la operación y funcionamiento de la red universitaria, estableciendo normas para su uso, gestión, monitoreo y seguridad de los recursos.
10. Entender en la formulación de las especificaciones técnicas para la incorporación y adquisición de tecnologías informáticas en hardware y software.
11. Elaborar informes sobre la implementación de proyectos de desarrollo de sistemas y tecnologías.
12. Intervenir en la elaboración de normas y procedimientos que regulen las tecnologías de información y comunicación.

## **SECRETARÍA GENERAL**

### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

#### **FUNCIONES:**

1. Efectuar el control de legalidad de los actos administrativos y de la implementación de las decisiones de la ASAMBLEA UNIVERSITARIA, del CONSEJO SUPERIOR y del RECTORADO.
2. Asesorar jurídicamente en la tramitación y despacho de los asuntos de competencia de los órganos de gobierno de la UNIVERSIDAD y controlar los proyectos de actos administrativos.
3. Analizar y dictaminar sobre los aspectos técnicos y de gestión de los proyectos de los actos y demás asuntos que las autoridades de la UNIVERSIDAD le remitana su evaluación, verificando su encuadre con las normas legales y reglamentarias de aplicación.
4. Dictaminar sobre los recursos administrativos que se interpongan contra las decisiones de las autoridades.
5. Brindar asistencia jurídica en la implementación de los concursos del personal y



- en el régimen de carrera docente.
6. Realizar el control de legalidad de las investigaciones y sumarios administrativos, supervisando las acciones y el procedimiento para garantizar su correcta realización.
  7. Ejercer y supervisar la representación y patrocinio letrado de la UNIVERSIDAD en las instancias jurisdiccionales y administrativas en las que sea parte.
  8. Intervenir en los proyectos de convenios, contratos y reglamentaciones que le sean requeridos por las autoridades.
  9. Brindar asesoramiento en la elaboración de los pliegos de los procesos licitatorios y en su implementación.
  10. Analizar e informar a la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS el estado de las causas judiciales en las que es parte la UNIVERSIDAD al cierre de cada ejercicio.
  11. Informar a la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA los estados de los sumarios y causas en los cuales se haya verificado la existencia de perjuicio patrimonial.
  12. Asistir técnicamente en el relevamiento y recopilación de normativa de interés para el ámbito de la educación superior.
  13. Registrar, sistematizar y resguardar los dictámenes jurídicos.
  14. Asistir a la SECRETARÍA GENERAL en la elaboración de normas y procedimientos que regulen las gestiones de apoyo de la UNIVERSIDAD.

### **SECRETARÍA GENERAL**

### **DIRECCIÓN DE DESPACHO GENERAL, DIGESTO NORMATIVO Y MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO**

#### **FUNCIONES:**

1. Administrar y custodiar los libros de actas de las sesiones de los órganos de gobierno colegiados de la UNIVERSIDAD.



2. Supervisar la protocolización de las decisiones de los órganos de gobierno de la UNIVERSIDAD.
3. Supervisar y asistir técnicamente en la elaboración de los proyectos y textos definitivos de los actos administrativos correspondientes a decisiones tomadas por los órganos de gobierno.
4. Entender en la difusión de las decisiones de los órganos de gobierno.
5. Asistir a las Comisiones del CONSEJO SUPERIOR en la redacción de despachos y documentos.
6. Registrar y resguardar los documentos originales de los actos administrativos emitidos por los órganos de gobierno.
7. Asistir a los órganos de gobierno colegiados en la redacción de despachos y documentos.
8. Recepcionar, registrar y proveer adecuado trámite a la documentación y expedientes físicos y digitales de la UNIVERSIDAD.
9. Gestionar y controlar que las actuaciones cumplan con los aspectos formales necesarios para efectuar el trámite de los actos administrativos.
10. Administrar y mantener actualizado el digesto normativo y el sistema de información de Convenios Institucionales de la UNIVERSIDAD.
11. Recibir, registrar y diligenciar la correspondencia de la UNIVERSIDAD.
12. Recepcionar, analizar y dar respuesta a las solicitudes de información pública y sobre el estado de trámites cuando corresponda.
13. Proponer y gestionar la actualización y elaboración de normas, reglamentos y procedimientos que regulen la gestión de documentación administrativa, el registro y tramitación de expedientes de la UNIVERSIDAD.



**SECRETARÍA GENERAL**

**DIRECCIÓN DE DESPACHO GENERAL, DIGESTO NORMATIVO Y MESA DE ENTRADAS,  
SALIDAS Y ARCHIVO**

**DIVISIÓN DESPACHO**

**FUNCIONES:**

1. Registrar las sesiones de los órganos de gobierno colegiados y gestionar el archivo de las actas y documentos de los asuntos sometidos a tratamiento.
2. Protocolizar las decisiones político-administrativas adoptadas por los órganos de gobierno de la UNIVERSIDAD.
3. Intervenir en la elaboración de los proyectos y textos definitivos de los actos administrativos correspondientes a decisiones adoptadas por los órganos de gobierno.
4. Registrar los actos administrativos en el digesto normativo y los convenios y acuerdos específicos en el sistema de información de la UNIVERSIDAD.
5. Entender en la actualización y elaboración de normas, reglamentos y procedimientos que regulen el despacho de actos administrativos.

**SECRETARÍA GENERAL**

**SEDES REGIONALES**

**SUPERVISIÓN DE SEDE**

**FUNCIONES**

1. Intervenir en el registro de entradas, distribución interna y salida de toda la documentación administrativa que tramite en la sede.
2. Entender en la tramitación de toda otra actuación administrativa ante la sede, efectuando el correspondiente seguimiento ante las dependencias competentes de la Universidad.
3. Realizar las actividades de archivo y custodia de toda la documentación



administrativa respaldatoria de las actividades que se realicen en la sede.

4. Brindar asistencia en la coordinación de la disponibilidad de espacios áulicos y medios de apoyo a las actividades académicas y entender en la programación de la asignación de los mismos en función de la optimización de su uso.
5. Participar en la distribución y recepción de documentación necesaria para el desarrollo de las actividades curriculares y extracurriculares.
6. Asistir a los docentes en la utilización de las aulas y los medios de apoyo asignados.
7. Brindar asistencia a los estudiantes y aspirantes en materia administrativa académica administrativa.
8. Controlar lo atinente a la prestación de los servicios generales y de mantenimiento.
9. Colaborar en la gestión para la adquisición de bienes y servicios con destino a la sede.
10. Colaborar en el registro y seguimiento de los consumos de servicios básicos de la sede
11. Colaborar en la comunicación y articulación de las actividades de la sede con las otras dependencias de la Institución Universitaria.

  
Mg. ADRIÁN CANNELOTTO  
RECTOR  
UNPE



**RECTORADO**

**SECRETARÍA ACADÉMICA**

**MISIÓN:**

Asistir al RECTORADO en la planificación, administración, seguimiento y evaluación de las políticas y actividades académicas de formación superior en todas las modalidades y niveles de la UNIVERSIDAD, impulsando la formación y el desarrollo académico de los estudiantes, docentes y graduados.

**FUNCIONES:**

1. Proponer, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de formación en todas sus modalidades en pregrado, grado y posgrado.
2. Proponer el Calendario Académico, gestionar su aprobación y supervisar su cumplimiento.
3. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión académica de acuerdo a las normas, criterios y disposiciones generales del Sistema Universitario Nacional y de la UNIVERSIDAD.
4. Articular, supervisar, controlar y evaluar la gestión administrativa académica de la UNIVERSIDAD en el marco de las normas vigentes.
5. Intervenir en la elaboración, evaluación y aprobación de los proyectos de carreras y planes de estudio para asegurar su adecuación a las políticas académicas y a la normativa vigente.
6. Supervisar la aprobación y planificación de actividades de formación en entornos virtuales.
7. Participar en el diseño y propuesta de la oferta académica de grado y posgrado.
8. Coordinar y articular las políticas de promoción de la oferta académica de la UNIVERSIDAD.

Dr. ADRIÁN CANNELLLOTTI Proponer y supervisar políticas académicas que favorezcan el ingreso, la

  
RECTOR  
UNPE



permanencia y la graduación de los estudiantes.

10. Proponer y desarrollar programas y actividades que contribuyan a la distribución equitativa y popular del acceso al conocimiento y el aseguramiento de la igualdad de oportunidades.
11. Coordinar y supervisar la elaboración e implementación de propuestas de formación permanente.
12. Proponer y desarrollar políticas para graduados, promoviendo la continuación de su formación y la actualización profesional, el ingreso a la docencia y la incorporación a la investigación.
13. Firmar los diplomas universitarios y los certificados de reválida de títulos profesionales extranjeros.
14. Supervisar y controlar los procesos de emisión, entrega y destrucción de diplomas.
15. Entender en la planificación, ejecución y supervisión de las acciones necesarias a fin de asegurar la implementación de los concursos y carrera docente, en articulación con los DEPARTAMENTOS PEDAGÓGICOS y la SECRETARÍA GENERAL.
16. Proponer y supervisar la normativa y procedimientos que regulen el ingreso y desarrollo de la carrera docente en la UNIVERSIDAD.
17. Elaborar y proponer la política de formación y desarrollo del personal docente.
18. Intervenir en el trámite de otorgamiento del título de Doctor "Honoris Causa" y de designación de profesores extraordinarios, a propuesta del RECTORADO y de los DEPARTAMENTOS PEDAGÓGICOS.
19. Coordinar los juicios académicos y actuar como Secretaría de Actas del TRIBUNAL UNIVERSITARIO ante hechos que constituyan faltas propias del desempeño y toda cuestión ético-disciplinaria en la que estuviere involucrado el personal docente.

Dr. ADRIÁN CANNELLOTTI  
RECTOR  
UNPE



20. Entender en las políticas de desarrollo académico vinculadas a la gestión digital de la UNIVERSIDAD.
21. Coordinar la elaboración de información y documentación para los distintos organismos externos dentro del ámbito de su competencia.
22. Intervenir en las acciones de implementación y actualización de los sistemas de información universitaria referidos a la materia de su competencia, a fin de asegurar la adecuada registración de los datos en los mismos y la disponibilidad de la información.
23. Proponer, elaborar y evaluar el Plan Anual de Gestión de la SECRETARÍA.
24. Proponer y gestionar la elaboración, actualización y aprobación de normas, reglamentos y procedimientos que regulen las actividades académicas y de formación de la UNIVERSIDAD en todas las modalidades y niveles.
25. Representar a la UNIVERSIDAD en los ámbitos de su competencia, por delegación del RECTORADO, con carácter permanente o temporario.
26. Asesorar a las autoridades superiores en la materia de su competencia.

## **SECRETARÍA ACADÉMICA**

### **DIRECCIÓN TÉCNICA ACADÉMICA**

#### **FUNCIONES:**

1. Planificar la coordinación y el control de los asuntos técnicos administrativos necesarios para el desarrollo de la actividad académica de la UNIVERSIDAD.
2. Organizar y verificar el control administrativo de la actividad académica de pregrado, grado, posgrado y de formación permanente que se desarrolla en la UNIVERSIDAD.
3. Coordinar la disponibilidad de espacios áulicos y medios de apoyo a las actividades académicas, programando la asignación de los mismos en función

  
Mg. ADRIÁN CANNELOTTO  
RECTOR  
UNPE



de la optimización de su uso.

4. Coordinar y supervisar la distribución y recepción de documentación necesaria para el desarrollo de las actividades curriculares y extracurriculares.
5. Asesorar a los docentes sobre la utilización de las aulas y los medios de apoyo asignados.
6. Coordinar y supervisar el conjunto de acciones vinculadas al ingreso de los estudiantes a la UNIVERSIDAD.
7. Asesorar en materia académica administrativa a los estudiantes y aspirantes a ingresar a la UNIVERSIDAD.
8. Supervisar y controlar la recepción y resguardo de la documentación de los ingresantes.
9. Supervisar y controlar la ejecución de las tareas administrativas relacionadas con la actividad académica de los estudiantes de la UNIVERSIDAD y su adecuado y oportuno registro en los legajos.
10. Controlar el adecuado resguardo de la documentación de legajos de los estudiantes en el ámbito de la UNIVERSIDAD.
11. Controlar la confección, distribución, recepción y guarda de Actas de Calificación de Cursada, de Actas de Exámenes Finales y listados de inscriptos por comisión.
12. Gestionar la emisión de las certificaciones de los estudiantes de la UNIVERSIDAD.
13. Gestionar, supervisar y controlar el registro de la actividad académica de los estudiantes en los sistemas informáticos universitarios y realizar el seguimiento estadístico y el análisis de sus trayectorias, garantizando el registro de los datos, la disponibilidad de la información por parte de la comunidad universitaria y el asesoramiento a los usuarios de los mismos.
14. Organizar, supervisar y controlar la firma de los diplomas universitarios y los



- certificados de reválida de títulos profesionales extranjeros, y la emisión de títulos y certificaciones de la UNIVERSIDAD, garantizando la aplicación de la normativa y procedimientos vigentes para su confección.
15. Participar en la propuesta de Calendario Académico y asegurar su cumplimiento en lo concerniente al ámbito de su competencia.
  16. Gestionar la recepción, codificación, digitalización, guarda y conservación de los archivos de los programas de las asignaturas de las carreras, de los planes de estudios, vigentes y no vigentes, y de los libros de actas de exámenes de la UNIVERSIDAD.
  17. Entender en la sistematización y registro de las actividades a su cargo y en la elaboración de informes sobre la gestión administrativa de las actividades académicas y de formación de la UNIVERSIDAD.
  18. Participar en las acciones de implementación y actualización de los sistemas de información universitaria referidos a la materia de su competencia, a fin de asegurar la adecuada registración de los datos en los mismos y la disponibilidad de la información.
  19. Asistir en la elaboración de normas y procedimientos que regulen la gestión administrativa académica.

**SECRETARÍA ACADÉMICA  
DIRECCIÓN TÉCNICA ACADÉMICA  
DIVISIÓN ALUMNOS**

**FUNCIONES:**

1. Implementar la recepción, procesamiento, gestión documental y aprobación de solicitudes de inscripción de aspirantes y estudiantes a carreras, asignaturas, cambios de carrera, solicitudes de equivalencias y otorgamiento de títulos y certificados, y toda tramitación referida a la trayectoria académica de los estudiantes.



2. Implementar la recepción, procesamiento y registro de solicitudes de inscripción de estudiantes a las mesas de exámenes finales y libres, y para la presentación de Trabajos Finales Integradores y Trabajo de Tesis; así como también el registro de calificaciones, cierre de actas y prórrogas de plazos.
3. Intervenir en la elaboración, distribución y recepción de actas y listados de estudiantes inscriptos a carreras, asignaturas y sus correspondientes instancias.
4. Controlar la confección, distribución, recepción y guarda de actas de calificación de cursada, de actas de exámenes finales y listados de inscriptos por comisión.
5. Elaborar informes estadísticos y de gestión sobre la materia de su competencia.

## **SECRETARÍA ACADÉMICA**

### **DIRECCIÓN TÉCNICA ACADÉMICA**

#### **DIVISIÓN INGRESO Y PERMANENCIA**

##### **FUNCIONES:**

1. Entender en la elaboración de propuestas de proyectos y programas tendientes a mejorar el ingreso, permanencia y egreso de estudiantes en el marco de las políticas nacionales y de la UNIVERSIDAD.
2. Asesorar a los estudiantes y aspirantes sobre los trámites y gestiones necesarias para su ingreso, permanencia y graduación.
3. Intervenir en la orientación académica y administrativa a los estudiantes y aspirantes sobre la oferta de carreras de la UNIVERSIDAD.
4. Instrumentar la orientación y el acompañamiento de estudiantes para promover la igualdad de oportunidades en el ingreso, permanencia y egreso de la UNIVERSIDAD.
5. Realizar la carga y actualización permanente de datos en los sistemas de información académicos en materia de su competencia.



6. Elaborar informes estadísticos y de gestión sobre la trayectoria académica de los estudiantes.
7. Asistir en la elaboración de normas y procedimientos que regulen la gestión del ingreso, permanencia y egreso de estudiantes.

**SECRETARÍA ACADÉMICA  
DIRECCIÓN TÉCNICA ACADÉMICA  
DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN DE TÍTULOS**

**FUNCIONES:**

1. Intervenir en la emisión de títulos y certificados analíticos.
2. Recepcionar, verificar y controlar los expedientes de solicitud de títulos de las carreras de pregrado, grado y posgrado.
3. Confeccionar diplomas y certificados analíticos de pregrado, grado y posgrado, reválidas de títulos extranjeros y títulos especiales en el marco de las normas vigentes.
4. Realizar las gestiones requeridas para el reconocimiento oficial y la consecuente validez nacional de los títulos.
5. Resguardar los diplomas, las certificaciones y el material destinado a su confección.
6. Registrar y actualizar la información relativa a los títulos, certificados y diplomas en los sistemas de información de títulos y graduados.
7. Articular y coordinar la entrega de diplomas y certificados con las áreas involucradas.
8. Asesorar a los estudiantes y graduados sobre los trámites y gestiones necesarios para la emisión de sus títulos.
9. Elaborar informes estadísticos y de gestión sobre emisión de títulos y diplomas.



10. Realizar la carga y actualización permanente de datos en los sistemas de información académicos en materia de su competencia.
11. Asistir en la elaboración de normas y procedimientos que regulen la emisión de certificados y diplomas.

**SECRETARÍA ACADÉMICA  
DIRECCIÓN TÉCNICA ACADÉMICA  
SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS**

**FUNCIONES:**

1. Gestionar la disponibilidad y controlar el buen uso y conservación de espacios áulicos y medios de apoyo a las actividades académicas.
2. Orientar a los docentes sobre la utilización de las aulas y los medios de apoyo asignados.
3. Orientar a docentes y estudiantes sobre las pautas y criterios aplicables al desarrollo de las actividades académicas.
4. Registrar e informar toda novedad de importancia en el desarrollo de las clases.
5. Asegurar la disponibilidad de actas de calificación de cursada, actas de exámenes finales y listados de inscriptos por comisión en las correspondientes instancias académicas que lo requieran.
6. Controlar que las Actas de Calificación de Cursada, Actas de Exámenes Finales y listados de inscriptos por comisión estén correctamente confeccionadas y gestionar su modificación en caso de ser necesario.
7. Colaborar en el registro de información en los sistemas informáticos universitarios y en la incorporación de documentación en los legajos de los estudiantes de la UNIVERSIDAD.
8. Colaborar en la atención de solicitudes de certificaciones por los estudiantes de la UNIVERSIDAD y derivar su tramitación, en caso de corresponder, a las áreas





competentes.

**SECRETARÍA ACADÉMICA  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA**

**FUNCIONES:**

1. Proponer, planificar, implementar y supervisar las políticas de actualización y fortalecimiento de la oferta académica de la UNIVERSIDAD.
2. Relevar las necesidades de formación superior en el ámbito territorial y disciplinar de la UNIVERSIDAD y formular proyectos que den respuesta a las mismas.
3. Diseñar y desarrollar indicadores y herramientas que permitan conocer y mejorar la actividad docente, e implementar políticas de mejora continua de la calidad académica en el ámbito de la UNIVERSIDAD.
4. Planificar, coordinar y supervisar la implementación de políticas de perfeccionamiento, actualización y evaluación de desempeño del personal docente de la UNIVERSIDAD de acuerdo a la normativa vigente.
5. Asistir técnicamente en el diseño de dispositivos y acciones tendientes a mejorar la retención, permanencia y egreso estudiantil.
6. Coordinar la presentación de los programas de trabajo anuales de los Coordinadores de Carreras de Grado.
7. Organizar la gestión administrativa de las Comisiones de Plan de Estudios de las Carreras.
8. Supervisar la planificación y ejecución de las actividades de formación en entornos virtuales.
9. Supervisar la planificación y ejecución de las actividades de los Directores y Coordinadores de las Carreras de Posgrado.

Mg. ADRIÁN CANNELLOTTO  
RECTOR  
UNPE



10. Supervisar y coordinar la ejecución de programas y convocatorias que incentiven o subsidien las actividades de posgrado, la movilidad de estudiantes y docentes y la internacionalización.
11. Realizar relevamientos sobre las trayectorias educativas y laborales de los graduados de la UNIVERSIDAD, analizar y sistematizar sus resultados para la toma de decisiones.
12. Intervenir en la elaboración y aprobación del Calendario Académico en el ámbito de su competencia.
13. Entender en la promoción de la oferta académica de la UNIVERSIDAD y de los programas y convocatorias que incentiven o subsidien las actividades académicas.
14. Entender en las políticas de desarrollo y gestión digital de la UNIVERSIDAD en el ámbito de su competencia.
15. Sistematizar y registrar las actividades a su cargo y elaborar informes de evaluación de las actividades académicas y de formación de la UNIVERSIDAD.
16. Participar en las acciones de implementación y actualización de los sistemas de información universitaria referidos a la materia de su competencia, a fin de asegurar la adecuada registración de los datos en los mismos y la disponibilidad de la información.
17. Proponer la actualización y elaboración de normas, reglamentos y procedimientos que regulen las actividades de formación de la UNIVERSIDAD.
18. Asistir a las autoridades superiores en la materia de su competencia.

  
Mg. ADRIÁN CANNELOTTO  
RECTOR  
UNPE



**SECRETARÍA ACADÉMICA**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA**

**DEPARTAMENTO DE POSGRADO**

**FUNCIONES:**

1. Proponer, organizar y supervisar el desarrollo de las actividades de formación de posgrado.
2. Organizar y coordinar junto con los Directores y Coordinadores de las Carreras de Posgrado la planificación de actividades inherentes al funcionamiento de las mismas.
3. Participar en el desarrollo de políticas para graduados promoviendo la continuación de su formación y la actualización profesional, el ingreso a la docencia y la incorporación a la investigación.
4. Coordinar, gestionar y supervisar la ejecución de los programas y convocatorias que incentiven o subsidien las actividades de posgrado, incluidas la movilidad de estudiantes y docentes.
5. Asistir en la planificación, desarrollo, seguimiento y evaluación de las políticas y actividades de formación superior de posgrado de la UNIVERSIDAD.
6. Organizar y coordinar la gestión administrativa de los procesos de evaluación y acreditación de Carreras de Posgrado.
7. Implementar y mantener actualizado un sistema de información de posgrado y de graduados.
8. Proponer y generar herramientas, vínculos, convenios y cualquier otra instancia que fomente el perfeccionamiento y la formación continua de los graduados de la UNIVERSIDAD.
9. Asistir a los Directores y Coordinadores de las Carreras de Posgrado en los aspectos técnicos y administrativos de las actividades de posgrado.



10. Entender en los procesos de evaluación interna o externa y en otras instancias competentes para el reconocimiento oficial de los títulos de posgrado de la UNIVERSIDAD.
11. Entender en la elaboración y evaluación de los proyectos de carreras y planes de estudio de posgrado para asegurar su adecuación a las normativas vigentes y alas políticas académicas.
12. Colaborar en el relevamiento de necesidades de formación superior de posgrado en el ámbito territorial de la UNIVERSIDAD.
13. Entender en las políticas de promoción de la oferta académica de posgrado de la UNIVERSIDAD.
14. Proponer programas de becas y beneficios especiales para graduados.
15. Elaborar informes de evaluación de las actividades académicas y de formación de posgrado de la UNIVERSIDAD.
16. Proponer y gestionar la actualización y elaboración de normas, reglamentos y procedimientos que regulen las actividades de formación de posgrado de la UNIVERSIDAD.
17. Participar en las acciones de implementación y actualización de los sistemas de información universitaria referidos a la materia de su competencia, a fin de asegurar la adecuada registración de los datos en los mismos y la disponibilidad de la información.

## **SECRETARÍA ACADÉMICA**

### **COORDINACIÓN OPERATIVA DE FORMACIÓN PERMANENTE**

#### **MISIÓN:**

Asistir a la SECRETARÍA ACADÉMICA en la coordinación operativa de los procesos de formación permanente a través de diferentes formatos y modalidades.

#### **FUNCIONES:**



1. Proponer, planificar y supervisar las políticas y las actividades de formación permanente de la UNIVERSIDAD.
2. Planificar y articular con los DEPARTAMENTOS PEDAGÓGICOS la incorporación a actividades de formación permanente de los docentes de la UNIVERSIDAD.
3. Elaborar y proponer una planificación global de actividades de formación integradas con distintas alternativas.
4. Diseñar y desarrollar propuestas formativas que atiendan problemáticas emergentes en el Sistema Educativo Nacional.
5. Promover, desarrollar y gestionar la constitución y el funcionamiento de redes temáticas en torno a problemáticas centrales de la formación permanente.
6. Articular con otras instituciones públicas o privadas para el desarrollo de programas compartidos de formación permanente.
7. Colaborar en el diseño de indicadores y herramientas que permitan conocer y mejorar la actividad docente de la UNIVERSIDAD en la formación permanente.
8. Entender en la implementación de políticas de perfeccionamiento y actualización para el personal docente de la UNIVERSIDAD.
9. Sistematizar, registrar y elaborar informes sobre las actividades de formación permanente de la UNIVERSIDAD.
10. Participar en las acciones de implementación y actualización de los sistemas de información universitaria referidos a la materia de su competencia, a fin de asegurar la adecuada registración de los datos en los mismos y la disponibilidad de la información
11. Asistir en la elaboración de normas y procedimientos que regulen la formación permanente.
12. Asistir a las autoridades superiores en la materia de su competencia.



**SECRETARÍA ACADÉMICA**

**COORDINACIÓN OPERATIVA DE FORMACIÓN PERMANENTE**

**DIVISIÓN DE FORMACIÓN PERMANENTE EN TERRITORIO**

**FUNCIONES:**

1. Asistir en la gestión administrativa relacionada a las intervenciones territoriales de los equipos de docentes.
2. Intervenir en la tramitación de certificaciones que acrediten las actividades de formación permanente.
3. Registrar y actualizar los datos en los sistemas de información de actividades de formación permanente.
4. Colaborar en la planificación y ejecución de las actividades de formación permanente de la UNIVERSIDAD
5. Elaborar informes sobre las actividades de formación permanente de la UNIVERSIDAD.
6. Proponer e implementar normativas, procedimientos e instructivos para las actividades de formación permanente de la UNIVERSIDAD.

**SECRETARÍA ACADÉMICA**

**COORDINACIÓN OPERATIVA UNIPE DIGITAL**

**MISIÓN:**

Asistir a la SECRETARÍA ACADÉMICA en la coordinación operativa de la educación a distancia y la formación en entornos virtuales del Sistema Institucional de Educación a Distancia UNIPE DIGITAL.

**FUNCIONES:**

1. Diseñar y proponer proyectos y acciones de formación de educación virtual y de producción de entornos y medios digitales.



2. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de formación en entornos virtuales.
3. Desarrollar acciones relativas a la implementación de la modalidad de educación a distancia.
4. Planificar y dirigir la implementación y administración de las plataformas en entornos virtuales.
5. Proponer el marco normativo que regule el Sistema Institucional de Educación a Distancia.
6. Implementar el Sistema Institucional de Educación a Distancia, gestionar su validación y la evaluación y acreditación de la oferta académica correspondiente a la modalidad de educación a distancia de la UNIVERSIDAD.
7. Coordinar y supervisar la implementación de las mejoras establecidas por la evaluación externa para resolver eventuales déficits en el Sistema Institucional de Educación a Distancia.
8. Supervisar y coordinar la gestión, desarrollo y actualización del campus virtual y las plataformas de formación en entornos virtuales de la UNIVERSIDAD.
9. Supervisar y coordinar el apoyo pedagógico para el funcionamiento de las aulas virtuales, la evaluación de los aprendizajes, el desarrollo de competencias de escritura y oralidad, las prácticas pre profesionales y los procedimientos que garanticen las condiciones de confiabilidad, validez y sincronía entre docentes y estudiantes.
10. Promover y desarrollar de manera transversal las acciones de virtualización de las formaciones de la UNIVERSIDAD.
11. Asesorar y supervisar coordinadores, docentes y estudiantes en acciones de virtualización y plataformas de formación en entornos virtuales.
12. Promover, organizar y dictar programas de capacitación y perfeccionamiento de docentes para el desarrollo del trabajo pedagógico en educación virtual.



13. Monitorear y evaluar la utilización de las plataformas de formación en entornos virtuales.
14. Realizar el seguimiento de las adecuaciones del Sistema de Educación a Distancia a la normativa aplicable, las estrategias de evaluación y los planes de mejora del proyecto pedagógico.
15. Entender en la elaboración, evaluación y aprobación de la oferta académica de posgrado a distancia, proyectos de carreras, planes de estudio y asignaturas de educación virtual.
16. Entender en la incorporación y actualización de equipamiento, sistemas y dispositivos para el desarrollo de la bimodalidad.
17. Intervenir en la elaboración y aprobación del Calendario Académico en el ámbito de su competencia.
18. Asistir a los DEPARTAMENTO PEDAGÓGICOS en los requisitos y características necesarias para el desarrollo de la modalidad de educación a distancia.
19. Administrar los sistemas de información universitarios de educación virtual y a distancia, garantizando el registro de los datos en los mismos y la disponibilidad de la información por parte de la comunidad universitaria.
20. Participar en las acciones de implementación y actualización de los sistemas de información universitaria referidos a la materia de su competencia, a fin de asegurar la adecuada registración de los datos en los mismos y la disponibilidad de la información.
21. Sistematizar, registrar y elaborar informes de evaluación de las actividades académicas y de formación a distancia de la UNIVERSIDAD.
22. Elaborar, proponer e implementar políticas, normativas, procedimientos e instructivos para las plataformas de formación en entornos virtuales.
23. Elaborar informes sobre las actividades realizadas en los temas de su



competencia.

24. Asistir a las autoridades superiores en la materia de su competencia.

**SECRETARÍA ACADÉMICA**

**COORDINACIÓN OPERATIVA UNIPE DIGITAL**

**DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL**

**FUNCIONES:**

1. Intervenir en las propuestas de estrategias de comunicación audiovisual que den respuestas a las demandas institucionales.
2. Diseñar y producir contenidos, materiales y recursos audiovisuales para el desarrollo de la actividad pedagógica.
3. Desarrollar proyectos audiovisuales de apoyo a las acciones documentales, editoriales, institucionales y comunicacionales de la UNIVERSIDAD.
4. Concebir, diseñar y desarrollar las producciones, contenidos y programas educativos y ediciones originales y coproducciones para televisión local, nacional e internacional y web.
5. Coordinar y realizar el registro audiovisual de actividades institucionales de relevancia.
6. Asesorar y supervisar a docentes en diseño y digitalización.
7. Asistir y capacitar a los responsables en las cargas de contenido digital en la web y redes sociales.
8. Organizar, mantener y actualizar el archivo de medios con los materiales audiovisuales, registros digitales y documentación fotográfica de la UNIVERSIDAD.
9. Intervenir en la elaboración de informes en los temas de su competencia.

  
Mg. ADRIAN CANNELOTTO  
RECTOR  
UNIPE



**SECRETARÍA ACADÉMICA  
COORDINACIÓN OPERATIVA UNPE DIGITAL  
DIVISIÓN ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO**

**FUNCIONES:**

1. Proponer y desarrollar acciones de formación para aumentar y complejizar las intervenciones docentes en el ámbito virtual.
2. Realizar la asistencia pedagógica para el uso en el campus virtual y la implementación de la Educación a Distancia.
3. Realizar el seguimiento de las acciones de los docentes y de los estudiantes en el campus virtual.
4. Asesorar a los docentes en materia de pedagogía en entornos virtuales.
5. Analizar y evaluar la formación en entornos virtuales.
6. Realizar la carga y actualización permanente de datos en los sistemas de información de educación virtual.
7. Intervenir en la elaboración de informes sobre modalidades de uso y experiencias de enseñanza y aprendizaje en el campus virtual de la UNIVERSIDAD.



M. ADRIÁN CANNELOTTO  
RECTOR  
UNPE



**RECTORADO**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**MISIÓN:**

Asistir al RECTORADO en la gestión económica, financiera, contable, administrativa, presupuestaria, patrimonial de la UNIVERSIDAD promoviendo la administración eficiente, eficaz y económica de los recursos en cumplimiento con las normativas que rigen la institución.

Asistir al RECTORADO en la coordinación y gestión de la administración del personal de la UNIVERSIDAD y las actividades de desarrollo del personal, en el marco de las normativas y reglamentaciones vigentes en la materia.

**FUNCIONES:**

1. Supervisar la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual de Recursos y Gastos y elevarlo al RECTORADO y al CONSEJO SUPERIOR para su consideración.
2. Supervisar la programación y ejecución del Presupuesto Anual de Recursos y Gastos y del Plan Anual de Compras y Contrataciones.
3. Supervisar la elaboración de la programación de la ejecución físico-financiera del presupuesto y la gestión de los créditos presupuestarios previstos.
4. Controlar y analizar los informes sobre la ejecución del presupuesto universitario y elevar los mismos al RECTORADO y al CONSEJO SUPERIOR para su consideración.
5. Supervisar y coordinar la obtención, aplicación y rendición de los recursos económicos y financieros.
6. Coordinar y controlar la gestión económica financiera de los proyectos de investigación, de las becas y de los servicios a terceros con las áreas responsables de los mismos.
7. Supervisar y controlar la percepción, custodia y disponibilidad de los fondos de



la UNIVERSIDAD.

8. Coordinar y supervisar la elaboración de los estados contables y la cuenta de ahorro-inversión-financiamiento de la UNIVERSIDAD.
9. Supervisar y controlar los procesos de registro, custodia y control de los bienes de la UNIVERSIDAD.
10. Supervisar y controlar la organización y el resguardo de la documentación original referida a títulos de propiedad y/o comodatos de bienes registrables de la UNIVERSIDAD.
11. Supervisar la administración del personal de la UNIVERSIDAD en el marco de las reglamentaciones vigentes en la materia.
12. Supervisar la planificación, implementación y evaluación de políticas y acciones de desarrollo, capacitación y entrenamiento del personal.
13. Supervisar la implementación y actualización de los sistemas de información provistos por los organismos universitarios nacionales, garantizando el registro de los datos en los mismos y la disponibilidad de la información por parte de la comunidad universitaria.
14. Proponer y coordinar la elaboración y la ejecución del Plan Operativo Anual de la SECRETARÍA, realizar su seguimiento y evaluación periódica.
15. Coordinar la elaboración de información y documentación para los distintos organismos externos dentro del ámbito de su competencia.
16. Coordinar la elaboración de normas y procedimientos que regulen la actividad de su competencia y la administración de programas, proyectos y recursos propios y entender en los aspectos económicos y financieros de su implementación.
17. Asesorar a las autoridades superiores en la materia de su competencia.

Mg. ADRIÁN CANNELOTTO  
RECTOR  
UNPE



**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**

**FUNCIONES:**

1. Coordinar la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual de Recursos y Gastos de acuerdo con las prioridades, metas y objetivos establecidos por los órganos superiores de gobierno y las normas técnicas y legales de aplicación.
2. Planificar y programar la ejecución físico-financiera del presupuesto.
3. Administrar la obtención, registración y rendición de los recursos económicos y financieros.
4. Coordinar e intervenir en la registración de todas las etapas de la ejecución del Presupuesto anual de recursos y gastos de la UNIVERSIDAD con sujeción a la normativa vigente.
5. Controlar la ejecución presupuestaria y elaborar los informes que fuesen necesarios para detectar posibles desvíos del presupuesto y proponer acciones correctivas.
6. Planificar el cronograma de pagos de los acreedores con sujeción a las normas legales vigentes.
7. Coordinar y controlar la recepción de fondos asignados y disponer su depósito en cuentas bancarias de la UNIVERSIDAD.
8. Supervisar y coordinar la administración y custodia de los fondos y valores ejerciendo el debido control de ingresos y egresos.
9. Elaborar los estados contables periódicos, el cierre anual del ejercicio económico y la cuenta de ahorro inversión financiamiento.
10. Organizar la rendición de cuentas de la UNIVERSIDAD e implementar mecanismos y acciones de control integral e integrado de las actividades, procesos y resultados alcanzados.

Mg. ADRIÁN CANNELLOTTO  
RECTOR  
UNPE



11. Controlar la liquidación de haberes, cargas sociales y obligaciones laborales, previsionales, sindicales e impositivas del personal de la UNIVERSIDAD.
12. Coordinar e intervenir en los temas impositivos inherentes a la UNIVERSIDAD.
13. Elaborar propuestas para el Plan Operativo Anual de la SECRETARÍA y dirigir su implementación en el ámbito de su competencia.
14. Organizar la implementación y actualización de los sistemas de información provistos por los organismos universitarios nacionales en el ámbito de su competencia, garantizando el registro de los datos en los mismos y la disponibilidad de la información por parte de la comunidad universitaria.
15. Producir y controlar la información que requieran las Autoridades Superiores, las distintas áreas de la UNIVERSIDAD y los organismos externos de fiscalización y control en los temas de su competencia.
16. Proponer y gestionar la elaboración de normas y procedimientos que regulen la actividad de su competencia.
17. Asesorar a las autoridades superiores en la materia de su competencia.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

**FUNCIONES:**

1. Entender en la percepción, registro, control y seguimiento de los fondos originados en el Tesoro Nacional, de los fondos con afectación específica y otras fuentes internas o externas de recursos.
2. Gestionar la custodia, manejo y registro de los fondos, títulos y valores con que opere la UNIVERSIDAD.
3. Efectuar el registro de las operaciones bancarias y sus conciliaciones.



4. Efectuar arqueos periódicos del efectivo y valores en caja y cheques en cartera.
5. Efectuar el pago de haberes, viáticos, subsidios, becas, adquisiciones de bienes y servicios, servicios básicos, y toda otra erogación e inversión de la UNIVERSIDAD.
6. Realizar, en forma coordinada con la UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA, las actividades de cierre del ejercicio.
7. Entender en las tramitaciones relacionadas al ingreso/egreso de fondos del exterior del país.
8. Asistir en la elaboración del ante-proyecto de Presupuesto Anual de Recursos y Gastos.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS  
DIVISIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

**FUNCIONES:**

1. Registrar la programación de la ejecución físico-financiera del presupuesto y los créditos presupuestarios previstos en los sistemas correspondientes.
2. Efectuar la distribución de los recursos presupuestarios entre las distintas unidades funcionales de la UNIVERSIDAD de acuerdo con el presupuesto y la programación presupuestaria aprobados.
3. Realizar las habilitaciones, modificaciones y correcciones presupuestarias requeridas.
4. Efectuar las registraciones presupuestarias y contables en todas sus etapas, aplicando los principios de contabilidad vigentes.
5. Registrar y controlar las rendiciones de los fondos otorgados en concepto de cajas chicas, viáticos, subsidios, fondos rotatorios y cualquier otra modalidad e instrumento.



6. Efectuar las conciliaciones de las cuentas contables de los registros y sistemas de la SECRETARÍA con las instituciones correspondientes.
7. Realizar el registro contable de los actos administrativos vinculados a la gestión económico financiera de la UNIVERSIDAD de acuerdo con la normativa legal y técnica que corresponda.
8. Fiscalizar la correcta gestión de la documentación contable y su registración en los sistemas de información correspondientes.
9. Realizar, en forma coordinada con la UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA, las actividades de cierre del ejercicio.
10. Intervenir en la elaboración de los estados contables y la cuenta de ahorro inversión financiamiento del ejercicio.
11. Intervenir en los temas impositivos inherentes a la UNIVERSIDAD.
12. Asistir en la elaboración el ante-proyecto de Presupuesto Anual de Recursos y Gastos.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**

**DIVISIÓN LIQUIDACIONES**

**FUNCIONES:**

1. Realizar la liquidación de haberes, cargas sociales y obligaciones laborales, previsionales, sindicales e impositivas del personal de la UNIVERSIDAD.
2. Realizar las liquidaciones de viáticos, becas, subsidios, ayudas económicas, reintegros de gastos y cualquier otra erogación programada.
3. Realizar las liquidaciones asociadas a las adquisiciones de bienes y servicios, con sus correspondientes retenciones impositivas y de otra índole que correspondan.



4. Controlar que la documentación respaldatoria de las erogaciones cumpla con los requisitos legales e impositivos aplicables y se correspondan con las operaciones y las condiciones pautadas.
5. Efectuar y controlar la emisión de las órdenes de pago y gestionar la suscripción de los actos administrativos necesarios por las autoridades para la emisión de las mismas.
6. Registrar la información periódica relativa a la determinación, alícuotas y forma de cálculo de los servicios públicos, impuestos y tasas, a fin de disponer de información para la elaboración del presupuesto y la programación de su ejecución.
7. Analizar, aplicar y recopilar en un digesto las normas legales aplicables a la liquidación de haberes del personal de la UNIVERSIDAD.

## **SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### **DIRECCION DE ADMINISTRACION**

#### **FUNCIONES:**

1. Programar, supervisar y controlar la ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones y elaborar los informes que fuesen necesarios para detectar posibles desvíos y proponer acciones correctivas.
2. Coordinar e intervenir en los procesos de compras de bienes, contrataciones de servicios y gastos operativos de la UNIVERSIDAD.
3. Coordinar y organizar la recepción, registro, identificación y asignación de cargo y control de la gestión de los bienes.
4. Recopilar, sistematizar y resguardar la documentación original referida a títulos de propiedad y/o comodatos de bienes registrables de la UNIVERSIDAD.
5. Realizar las gestiones ante los registros públicos que corresponda para los bienes registrables.



6. Realizar los inventarios periódicos de bienes.
7. Organizar ventas y donaciones recibidas o efectuadas por la UNIVERSIDAD, en el ámbito de su competencia.
8. Intervenir en la elaboración del ante-proyecto del Presupuesto Anual de Recursos y Gastos y del ante-proyecto del Plan Anual de Compras y Contrataciones.
9. Elaborar propuestas para el Plan Operativo Anual de la SECRETARÍA y dirigir su implementación en el ámbito de su competencia.
10. Coordinar la implementación y actualización de los sistemas de información, provistos por los organismos universitarios nacionales en el ámbito de su competencia, garantizando el registro de los datos en los mismos y la disponibilidad de la información por parte de la comunidad universitaria.
11. Producir y controlar la información que requieran las Autoridades Superiores, las distintas áreas de la UNIVERSIDAD y los organismos externos de fiscalización y control en los temas de su competencia.
12. Proponer y gestionar la elaboración de normas y procedimientos que regulen la actividad de su competencia.
13. Asesorar a las autoridades superiores en la materia de su competencia.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**FUNCIONES:**

1. Gestionar los procesos de compras y contrataciones en el marco de la ley de compras y de la ley de obra pública.
2. Ejecutar las tareas inherentes al proceso de publicidad, difusión y apertura de ofertas en los procesos de compras y contrataciones.



3. Evaluar potenciales proveedores y gestionar y mantener actualizado el registro de proveedores de la UNIVERSIDAD.
4. Elaborar los proyectos de pliegos de condiciones generales y particulares que registrarán los procesos de contrataciones y promover su aprobación por parte de las autoridades competentes.
5. Supervisar la etapa de evaluación y pre-adjudicación de ofertas y coordinar el funcionamiento de la Comisión de Preadjudicación.
6. Gestionar los procesos de subastas públicas y concesiones de servicios en el marco de la normativa vigente.
7. Gestionar la suscripción de los actos administrativos de adjudicación por las autoridades competentes y la suscripción de contratos y órdenes de compra.
8. Controlar la documentación respaldatoria del cumplimiento contractual y prestar conformidad a la misma para su posterior pago.
9. Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de lo estipulado en las órdenes de compra y/o los contratos por parte de proveedores y/o contratistas.
10. Proponer la aplicación de sanciones en caso de incumplimientos, conforme a la normativa vigente y a las estipulaciones contractuales.
11. Asistir en la elaboración del ante-proyecto de Presupuesto Anual de Recursos y Gastos y en la elaboración anteproyecto del Plan Anual de Compras y Contrataciones.
12. Implementar y actualizar los sistemas de información provistos por los organismos universitarios nacionales en el ámbito de su competencia.



**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**DIRECCION DE ADMINISTRACION**

**DIVISIÓN DE GESTIÓN DE BIENES**

**FUNCIONES:**

1. Recepcionar, registrar, identificar físicamente y asignar a los responsables patrimoniales los bienes que integran el patrimonio de la UNIVERSIDAD.
2. Elaborar, procesar y mantener actualizada la información y documentación respaldatoria de los bienes patrimoniales de la UNIVERSIDAD.
3. Intervenir en la administración de los bienes de la UNIVERSIDAD.
4. Intervenir en la realización de inventarios periódicos de bienes en conjunto con los responsables patrimoniales y refrendar los mismos.
5. Intervenir las donaciones recibidas o efectuadas por la UNIVERSIDAD, en el ámbito de su competencia.
6. Intervenir en la venta de bienes y subastas públicas en el ámbito de su competencia.
7. Implementar y actualizar los sistemas de información provistos por los organismos universitarios nacionales en el ámbito de su competencia.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS**

**MISIÓN:**

Asistir al RECTORADO en la gestión y administración del personal de la UNIVERSIDAD, y crear las condiciones necesarias para lograr un ambiente de trabajo sano y saludable, a fin de lograr la óptima utilización de los Recursos Humanos.



Intervenir técnicamente en la negociación colectiva y en las instancias de solución de conflictos laborales.

**FUNCIONES:**

1. Organizar la dotación de personal de la UNIVERSIDAD y aprobar propuestas para mejorarla.
2. Programar y gestionar las altas, bajas y modificaciones del personal de la UNIVERSIDAD.
3. Controlar la ejecución del Presupuesto Anual de Recursos y Gastos en materia de administración de personal y gestión de recursos humanos.
4. Desarrollar y coordinar la realización de concursos no docentes, categorización de personal y evaluación de desempeño.
5. Asistir técnica y administrativamente en la implementación de los procesos de concursos del personal y del régimen de carrera docente Carrera Docente.
6. Coordinar la elaboración de los puestos de trabajo del personal no docente y sus perfiles.
7. Coordinar la elaboración e implementación del Plan anual de Capacitación del personal.
8. Organizar la implementación de las políticas de seguridad e higiene en relación con la administración de los recursos humanos.
9. Coordinar la comunicación interna de la UNIVERSIDAD en el área de su competencia.
10. Intervenir en la elaboración del ante-proyecto de Presupuesto Anual de Recursos y Gastos en materia de administración de personal y gestión de recursos humanos.
11. Intervenir en las actuaciones legales y/o judiciales que se susciten en el marco de las relaciones laborales y sindicales de la UNIVERSIDAD, en el área de su competencia.



12. Elaborar propuestas para el Plan Operativo Anual de la SUBSECRETARÍA y conducir su implementación en el ámbito de su competencia.
13. Organizar la implementación y actualización de los sistemas de información provistos por los organismos universitarios nacionales en el ámbito de su competencia, garantizando el registro de los datos en los mismos y el resguardo y la confidencialidad de la información del área alcanzada por la normativa aplicable a la protección de datos personales.
14. Producir y controlar la información que requieran las Autoridades Superiores, las distintas áreas de la UNIVERSIDAD y los organismos externos de fiscalización y control en los temas de su competencia
15. Proponer y gestionar la elaboración de normas y procedimientos que regulen la actividad de su competencia.
16. Asesorar a las autoridades superiores en la materia de su competencia.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**FUNCIONES:**

1. Administrar los sistemas de control de asistencia del personal Docente y No Docente.
2. Ejecutar las tareas administrativas inherentes a concursos de personal no docente, categorización de personal y evaluación de desempeño.
3. Ejecutar las tareas necesarias para concretar las altas, bajas y modificaciones del personal de la UNIVERSIDAD.
4. Administrar y custodiar los legajos de personal, sistemas informáticos, registros, archivos y documentación laboral, previsional y sindical del área.
5. Verificar y registrar las novedades mensuales del personal.



6. Gestionar y controlar la información de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales sufridas por el personal.
7. Tramitar las solicitudes de licencias del personal.
8. Ejecutar las acciones de comunicación interna en materia de administración de personal.
9. Mantener actualizadas las escalas de remuneraciones, aportes, retenciones y beneficios sociales conforme a la legislación vigente.
10. Entender en la programación de las altas, bajas y modificaciones del personal.
11. Asistir en la elaboración el ante-proyecto de presupuesto anual de recursos y gastos en materia de administración de personal.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS  
DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**FUNCIONES:**

1. Analizar la dotación de personal de la UNIVERSIDAD y elaborar propuestas para su optimización.
2. Implementar el Plan Anual de Capacitación del personal y evaluar los resultados del mismo.
3. Ejecutar las acciones de comunicación interna, como así también la difusión de los programas y proyectos impulsados por la SUBSECRETARÍA.
4. Intervenir en la difusión de las actividades, programas y proyectos que integran el Plan Anual de Capacitación del personal.
5. Intervenir en la programación de las altas, bajas y modificaciones del personal.
6. Intervenir en los procesos de concursos del personal no docente, en el área de su competencia.





**UNIVERSIDAD  
PEDAGÓGICA  
NACIONAL**

*"2020 - Año del General Manuel Belgrano"*

7. Intervenir en la elaboración de los puestos de trabajo y sus perfiles.
8. Intervenir en la evaluación de desempeño, clima laboral y solución de conflictos internos del personal No Docente.
9. Entender en la implementación de las políticas de seguridad e higiene.
10. Asistir en la elaboración el ante-proyecto de Presupuesto Anual de Recursos y Gastos en materia de gestión de recursos humanos.



Mg. ADRIÁN CANNELOTTO  
RECTOR  
UNPE



## **RECTORADO**

### **SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN**

#### **MISIÓN:**

Asistir al RECTORADO en el diseño, planificación, implementación, control y evaluación de políticas y actividades científicas, tecnológicas y de innovación y su transferencia al entorno social y educativo.

Propiciar el mejoramiento de las prácticas pedagógicas a través de su investigación sistemática.

#### **FUNCIONES:**

1. Proponer al RECTORADO las líneas de investigación estratégicas de la UNIVERSIDAD y los programas y proyectos que las materialicen.
2. Asistir al RECTORADO en la elaboración de propuestas de creación, modificación y disolución de centros, institutos y laboratorios de investigación, así como la reglamentación para su funcionamiento.
3. Brindar asistencia en la determinación, reglamentación y gestión del fondo para la investigación que sustancie los programas, proyectos y becas que se correspondan con las líneas estratégicas aprobadas.
4. Impulsar e implementar estrategias para la obtención de fondos externos que potencien el desarrollo de investigaciones en la UNIVERSIDAD y el intercambio interinstitucional de docentes y estudiantes de grado y posgrado.
5. Proponer un régimen de becas que promueva la participación de estudiantes en las líneas de investigación de la UNIVERSIDAD y un régimen de becas de posgrado para docentes de la UNIVERSIDAD que contribuya a la implementación de las líneas de investigación estratégicas prioritarias y a su desarrollo profesional.
6. Coordinar el funcionamiento a los grupos de trabajo interdisciplinarios de la UNIVERSIDAD dedicados a la producción de conocimiento en áreas



prioritarias.

7. Coordinar y supervisar las convocatorias y la evaluación de programas y proyectos de investigación internos propuestos para las diferentes líneas estratégicas.
8. Supervisar la presentación de propuestas en las convocatorias externas a la UNIVERSIDAD.
9. Coordinar y supervisar la evaluación y el otorgamiento de becas de investigación para estudiantes y para docentes de la UNIVERSIDAD y la evaluación de los productos, resultados, informes y rendiciones de los programas y proyectos de investigación aprobados.
10. Asistir en la presentación de las rendiciones de fondos de proyectos, programas y becas de investigación otorgados por la UNIVERSIDAD y por instituciones externas.
11. Coordinar la elaboración de los informes de evaluación de programas, proyectos y becas aprobados.
12. Centralizar y documentar la producción científica de la UNIVERSIDAD.
13. Supervisar las actividades de la Biblioteca de la UNIVERSIDAD y el desarrollo de repositorios digitales.
14. Coordinar reuniones científicas sobre temáticas pertinentes para el desarrollo institucional.
15. Coordinar la participación en programas de investigación orientados a la internacionalización de la educación superior.
16. Promover e incentivar la difusión del conocimiento generado en la UNIVERSIDAD en los distintos niveles del Sistema Educativo y de Ciencia y Tecnología.
17. Incentivar la formación e incorporación de nuevos investigadores/as y equipos de investigación.



18. Incentivar la participación de docentes de la Universidad en programas nacionales e internacionales de investigación que apunten a su desarrollo y crecimiento profesional.
19. Facilitar y promover los vínculos entre investigadores, equipos de investigación e instituciones a escala regional, nacional e internacional en el área de investigación.
20. Coordinar la implementación y actualización de los sistemas de información provistos por los organismos universitarios nacionales para el área de investigación.
21. Coordinar la elaboración de información y documentación para los distintos organismos externos dentro del ámbito de su competencia.
22. Proponer y gestionar la elaboración de normas y procedimientos que regulen las actividades de su competencia y entender en los aspectos económicos y financieros de su implementación.
23. Asesorar a las autoridades en la materia de su competencia.

### **SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

#### **FUNCIONES:**

1. Intervenir en el diseño de la normativa, los procedimientos e instrumentos de convocatoria, presentación y evaluación de proyectos, programas y becas de investigación para estudiantes y para docentes de la UNIVERSIDAD.
2. Diseñar y proponer dispositivos y líneas de trabajo que favorezcan la formación de investigadores y equipos de investigación.
3. Organizar la presentación, registro y evaluación de solicitudes de becas de investigación de la UNIVERSIDAD.
4. Coordinar las convocatorias y la evaluación de programas y proyectos de



- investigación internos.
5. Brindar asistencia al funcionamiento de los grupos de trabajo interdisciplinarios de la UNIVERSIDAD dedicados a la producción de conocimiento en áreas prioritarias.
  6. Velar por la ejecución de los proyectos de investigación en tiempo y forma y por la evaluación de los proyectos e informes de acuerdo a los estándares del sistema.
  7. Gestionar las rendiciones de fondos de proyectos, programas y becas de investigación otorgados por la UNIVERSIDAD y por instituciones externas cuando corresponda.
  8. Coordinar la implementación de programas, proyectos y becas promovidos por organismos externos y orientados al desarrollo de actividades de investigación.
  9. Identificar fuentes externas de financiamiento adecuadas para el apoyo a la investigación en la UNIVERSIDAD, para la difusión y transferencia de resultados y para la conformación de redes interuniversitarias de investigación.
  10. Informar y asesorar a los/as docentes respecto de programas de investigación y de desarrollo de su carrera profesional en el ámbito nacional e internacional y a los equipos de investigación de la UNIVERSIDAD en la presentación y registro de los proyectos.
  11. Elaborar los informes de evaluación de programas, proyectos y becas aprobadas.
  12. Intervenir en la elaboración y organización de propuestas de reuniones científicas sobre temáticas pertinentes para el desarrollo institucional.
  13. Asistir en la elaboración, actualización y evaluación del régimen de investigación de la UNIVERSIDAD, en la formulación de las líneas estratégicas de investigación y en el diseño de los programas y proyectos para cada una de ellas.



14. Asistir en la creación, modificación y disolución de centros, institutos y laboratorios de investigación, así como en el diseño de la reglamentación para su funcionamiento.
15. Asistir en la determinación, gestión y reglamentación del fondo para la investigación que sustancie los programas, proyectos y becas que se correspondan con las líneas estratégicas aprobadas.
16. Proponer estrategias para la obtención de fondos externos de financiamiento.
17. Diseñar y proponer desarrollos de dispositivos y líneas de trabajo que favorezcan la vinculación de los equipos de investigación con el Sistema Educativo y de Ciencia y Tecnología.
18. Asistir en la participación en programas de investigación orientados a la internacionalización de la educación superior.
19. Administrar los sistemas de información provistos por los organismos universitarios nacionales para el área de investigación.
20. Elaborar los informes solicitados por organismos externos vinculados a las actividades de investigación de la UNIVERSIDAD.
21. Asistir en la elaboración de normas y procedimientos que regulen programas, proyectos y becas de investigación y entender en los aspectos económicos y financieros de su implementación.
22. Asesorar a las autoridades superiores en la materia de su competencia.

**SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN**

**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

**DIVISIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

**FUNCIONES:**

1. Gestionar el registro de la presentación, evaluación y aprobación de proyectos y becas de investigación de la UNIVERSIDAD.



2. Gestionar los instrumentos vinculados a la normalización de la presentación y registro de los proyectos de investigación y de las solicitudes y altas de becas de investigación para estudiantes y docentes de la UNIVERSIDAD.
3. Realizar el seguimiento de la ejecución y de la presentación de los informes y rendiciones de los proyectos de investigación.
4. Realizar el seguimiento de las tareas de apoyo técnico administrativo para la postulación a becas de investigación por parte de estudiantes y docentes.
5. Gestionar la realización de reuniones científicas sobre temáticas pertinentes para el desarrollo institucional.
6. Gestionar, actualizar y difundir la información sobre fuentes externas de financiamiento, proyectos, programas y becas para investigación en el ámbito nacional e internacional.
7. Coordinar las actividades técnico-administrativas requeridas por Programas externos.
8. Entender en la presentación de las rendiciones financieras de los proyectos de investigación ejecutados en la UNIVERSIDAD de forma coordinada con la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
9. Intervenir en las rendiciones de fondos realizadas por los beneficiarios de los proyectos, programas y becas de investigación otorgados por la UNIVERSIDAD y por instituciones externas cuando corresponda.
10. Asistir en el diseño de programas y proyectos de investigación.
11. Intervenir en la elaboración de los informes de evaluación de programas, proyectos y becas aprobadas.
12. Brindar asistencia técnica y apoyo administrativo a los grupos de trabajo interdisciplinarios de la UNIVERSIDAD dedicados a la producción de conocimiento en áreas prioritarias.
13. Articular con las áreas competentes de la UNIVERSIDAD la difusión interna de



las convocatorias de becas y proyectos de investigación.

14. Gestionar la carga de datos en los sistemas de información provistos por los organismos universitarios nacionales para el área de investigación.
15. Elaborar informes técnicos sobre las actividades de investigación de la UNIVERSIDAD.
16. Asistir en la elaboración de normas y procedimientos que regulen programas, proyectos y becas de investigación.

**SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN  
DIRECCIÓN UNIPE DOCUMENTAL**

**FUNCIONES:**

1. Coordinar y supervisar la documentación, registro y divulgación de la producción científica de la UNIVERSIDAD.
2. Identificar fuentes externas de financiamiento adecuadas para la difusión y transferencia de resultados de investigación, para la conformación de redes interuniversitarias y para el fortalecimiento del acervo bibliográfico de la UNIVERSIDAD.
3. Identificar necesidades y asesorar en materia documental a los grupos de trabajo interdisciplinarios de la UNIVERSIDAD dedicados a la producción de conocimiento en áreas prioritarias y a los equipos de investigación de la UNIVERSIDAD involucrados en convocatorias internas o externas.
4. Proponer y diseñar formatos y dispositivos para la difusión de resultados de actividades de investigación y prácticas pedagógicas.
5. Proponer, supervisar y evaluar las políticas de selección de recursos bibliográficos y documentales, incluidas las donaciones.
6. Diseñar y promover el desarrollo de repositorios digitales de acuerdo con la normativa vigente.





7. Coordinar el relevamiento sistemático de los requerimientos bibliográficos institucionales y gestionar su adquisición.
8. Diseñar y proponer las estrategias para incrementar el acervo bibliográfico de la UNIVERSIDAD contemplando los requerimientos institucionales.
9. Diseñar y proponer las normas y procedimientos aplicables al funcionamiento de la Biblioteca.
10. Coordinar el proceso de catalogación del acervo bibliográfico de la UNIVERSIDAD y establecer las estrategias adecuadas para su correcta conservación.
11. Coordinar y supervisar la política y los criterios aplicables a los préstamos bibliotecarios e interbibliotecarios.
12. Coordinar las estrategias de capacitación de usuarios de la Biblioteca y de repositorios digitales.
13. Asistir en el soporte documental, bibliográfico y archivístico necesario para el desarrollo de las líneas estratégicas de investigación de la UNIVERSIDAD.
14. Asistir en la coordinación general de todas las actividades de la Biblioteca de la UNIVERSIDAD.
15. Establecer vínculos con otras Bibliotecas y Centros afines y diseñar estrategias articuladas cuando resulte pertinente.
16. Intervenir en la realización de reuniones y eventos vinculados con la presentación, difusión y divulgación de producciones de la UNIVERSIDAD.
17. Coordinar la implementación y actualización de los sistemas de información bibliográfica y documental, garantizando el registro de los datos en los mismos y la disponibilidad de la información por parte de la comunidad universitaria.
18. Coordinar la elaboración de informes vinculados a las actividades documentales y bibliográficas de la UNIVERSIDAD.
19. Asistir en la elaboración de normas y procedimientos que regulen la gestión



documental.

20. Asesorar a las autoridades superiores en la materia de su competencia.

**SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN  
DIRECCIÓN UNIPE DOCUMENTAL  
DEPARTAMENTO BIBLIOTECA**

**FUNCIONES:**

1. Gestionar el funcionamiento de la Biblioteca.
2. Catalogar el acervo bibliográfico de la UNIVERSIDAD e implementar las acciones necesarias para su correcta conservación.
3. Resguardar, custodiar y preservar el acervo documental de la Biblioteca.
4. Entender en el diseño e implementación de las normas y procedimientos aplicables a la Biblioteca y repositorios digitales.
5. Gestionar y controlar los préstamos bibliotecarios e interbibliotecarios.
6. Diseñar e implementar estrategias de capacitación para los usuarios de la Biblioteca, a fin de incentivar y mejorar su utilización.
7. Organizar las tareas necesarias para implementar las políticas de selección de recursos bibliográficos y documentales, incluidas las donaciones.
8. Realizar el relevamiento sistemático de los requerimientos bibliográficos y documentales.
9. Asesorar en materia documental a la comunidad universitaria, suministrando asistencia para el soporte documental y la búsqueda bibliográfica.
10. Asistir en el diseño y desarrollo de estrategias para incrementar el acervo bibliográfico de la UNIVERSIDAD y organizar su desarrollo.
11. Asistir en la identificación de fuentes externas de financiamiento y en la gestión y actualización de la información vinculada.





12. Asistir en la documentación, registro y divulgación de la producción científica de la UNIVERSIDAD.
13. Organizar el diseño de formatos y dispositivos adecuados para la difusión de resultados de investigación.
14. Organizar y gestionar los vínculos con otras Bibliotecas Universitarias, Centros de Documentación y Redes de bibliotecas.
15. Intervenir en el diseño, administración y organización de los repositorios digitales.
16. Intervenir en la organización y realización de reuniones vinculadas a la presentación, difusión y divulgación de producciones de la UNIVERSIDAD.
17. Administrar los sistemas de información bibliográfica y documental, garantizando el registro de los datos en los mismos y la disponibilidad de la información por parte de la comunidad universitaria.
18. Elaborar informes técnicos sobre el acervo bibliográfico y documental de la UNIVERSIDAD.
19. Proponer normas y procedimientos que regulen la administración, custodia y preservación del acervo bibliográfico y documental



M ADRIÁN CANNELLOTTO  
RECTOR  
UNPE



## **RECTORADO**

### **SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO**

#### **MISIÓN:**

Asistir al RECTORADO en la planificación, implementación, control y evaluación de políticas y actividades que desarrollen y fortalezcan el vínculo y la integración de la UNIVERSIDAD y la comunidad educativa, atendiendo a sus necesidades y demandas; así como también, respecto de aquellas estrategias y acciones para el fomento del bienestar de la comunidad universitaria en términos de igualdad de derechos y oportunidades, identidad y pertenencia institucional; promoción de hábitos, espacios y prácticas de convivencia saludables.

Asistir al RECTORADO en el diseño e implementación de las políticas y estrategias de comunicación institucional interna y externa.

#### **FUNCIONES:**

1. Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de extensión en el ámbito de la UNIVERSIDAD.
2. Elaborar y promover políticas y acciones que favorezcan la integración curricular de la extensión en la oferta académica de la UNIVERSIDAD.
3. Proponer e impulsar programas y convocatorias que incentiven o subsidien las actividades de extensión con fondos de la UNIVERSIDAD.
4. Coordinar y supervisar la ejecución de los programas y convocatorias externas que incentiven o subsidien las actividades de extensión.
5. Establecer políticas institucionales y supervisar acciones de promoción y desarrollo del patrimonio cultural, artístico, documental y científico de la UNIVERSIDAD.
6. Planificar y supervisar estrategias y acciones para el desarrollo de actividades culturales, artísticas y sociales en el ámbito de su competencia.
7. Establecer, coordinar y supervisar políticas que fomenten la interacción y la





- vinculación con el sistema educativo y los territorios, organizaciones y comunidades en las que se asientan.
8. Identificar e interpretar necesidades de estudiantes, graduados, docentes, personal no docente y de la comunidad universitaria, en términos de igualdad de derechos y oportunidades, identidad y pertenencia institucional, y promoción de hábitos, espacios y prácticas de convivencia saludables.
  9. Identificar y relevar demandas artísticas, culturales, en materia de salud, deporte y tiempo libre de la comunidad universitaria.
  10. Proponer y diseñar sistemas y programas de becas de Bienestar Universitario a partir del diagnóstico de necesidades detectadas.
  11. Planificar, coordinar y supervisar los proyectos y convenios relacionados con las actividades de extensión.
  12. Supervisar la implementación de cursos, capacitaciones y talleres de extensión que contribuyan a la resolución de necesidades y problemas de la comunidad educativa.
  13. Coordinar la emisión, validar y firmar los certificados de asistencia y/o aprobación a cursos, capacitaciones y talleres de extensión organizados por la UNIVERSIDAD.
  14. Concebir y proponer la estrategia de comunicación e imagen institucional de la UNIVERSIDAD, a partir de los lineamientos estratégicos establecidos por el RECTORADO.
  15. Diseñar y supervisar el desarrollo y promoción de la imagen institucional de la UNIVERSIDAD.
  16. Entender en la búsqueda de externo tendientes a desarrollar iniciativas de extensión y a implementar estrategias de asistencia y bienestar universitario.
  17. Entender en el desarrollo de las actividades que promuevan la internacionalización de la UNIVERSIDAD en el ámbito de su competencia.



18. Intervenir en las acciones que fomenten la participación activa de la UNIVERSIDAD en redes internacionales y nacionales de extensión y bienestar universitario.
19. Proponer, supervisar y evaluar el Plan Operativo Anual de la SECRETARÍA.
20. Proponer políticas y actividades de capacitación para el personal del área y articular acciones para su ejecución.
21. Intervenir en la implementación y actualización de los sistemas de información de proyectos, programas y actividades de extensión y bienestar universitario, garantizando el registro de los datos en los mismos y la disponibilidad de la información por parte de toda la comunidad educativa.
22. Coordinar la elaboración de información y documentación para los distintos organismos externos dentro del ámbito de su competencia.
23. Proponer y gestionar la elaboración de normas y procedimientos que regulen las actividades de su competencia y entender en los aspectos inherentes a su implementación.
24. Asesorar a las autoridades superiores en la materia de su competencia.

**SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO  
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y COMUNICACIÓN**

**FUNCIONES:**

1. Promover, organizar e implementar las actividades, proyectos, cursos, capacitaciones y talleres de extensión en el ámbito de la UNIVERSIDAD.
2. Coordinar e implementar actividades culturales, artísticas y sociales referidas a su ámbito de competencia.
3. Planificar y gestionar las convocatorias para la presentación de proyectos y becas de extensión.



4. Instrumentar políticas y acciones que favorezcan la integración curricular de la extensión en la oferta académica de la UNIVERSIDAD.
5. Organizar, gestionar y supervisar los proyectos y convenios relacionados con las actividades de extensión.
6. Desarrollar e implementar programas y convocatorias que incentiven o subsidien las actividades de extensión con fondos de la UNIVERSIDAD.
7. Proponer, implementar y supervisar las políticas de publicidad y promoción institucional.
8. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de elaboración y gestión del Manual de Identidad Institucional.
9. Planificar y supervisar el diseño y desarrollo web de la UNIVERSIDAD.
10. Administrar y supervisar los espacios publicitarios en los medios de comunicación.
11. Supervisar las actividades y coberturas de prensa.
12. Supervisar la utilización de la imagen institucional de la UNIVERSIDAD.
13. Supervisar la aplicación de criterios y lineamientos en materia de comunicación interna por parte de las distintas áreas de la UNIVERSIDAD.
14. Gestionar la articulación interinstitucional en función de las estrategias comunicativas de la UNIVERSIDAD.
15. Proponer, coordinar y supervisar la realización de eventos institucionales y actividades de divulgación científica y educativa en el ámbito de su competencia.
16. Desarrollar y administrar un archivo de medios que contenga documentación fotográfica y audiovisual, materiales producidos para comunicación interna y externa, noticias sobre la UNIVERSIDAD en medios de comunicación y asegurarse su disponibilidad para la comunidad universitaria.



17. Intervenir en las acciones inherentes a la representación institucional de la UNIVERSIDAD en redes internacionales y nacionales de extensión y bienestar universitario.
18. Asistir en la elaboración de criterios, indicadores y métodos de evaluación de políticas, actividades, proyectos, becas, cursos, capacitaciones y talleres de extensión.
19. Asistir en la búsqueda de financiamiento externo para iniciativas de extensión.
20. Asistir en la elaboración e implementación del Plan Operativo Anual de la SECRETARÍA en el ámbito de su competencia.
21. Administrar los sistemas de información de proyectos, programas y actividades de extensión y bienestar universitario, garantizando el registro de los datos en los mismos y la disponibilidad de la información por parte de la comunidad universitaria.
22. Elaborar informes sobre las actividades de extensión de la UNIVERSIDAD.
23. Asistir en la elaboración de normas y procedimientos que regulen las actividades de extensión.
24. Asesorar a las autoridades superiores en la materia de su competencia.

## **SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO**

### **DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y COMUNICACIÓN**

#### **DIVISIÓN EXTENSIÓN**

##### **FUNCIONES:**

1. Ejecutar programas y convocatorias que incentiven o subsidien las actividades de extensión con fondos de la UNIVERSIDAD.
2. Coordinar y ejecutar las tareas técnicas y administrativas necesarias para la implementación de las acciones, actividades, proyectos, cursos, capacitaciones y talleres de extensión de la UNIVERSIDAD.





3. Implementar las convocatorias para la presentación de proyectos y becas de extensión.
4. Asistir en la realización de actividades culturales, artísticas, deportivas y sociales.
5. Realizar la carga y actualización permanente de datos en los sistemas de información de proyectos, programas y actividades de extensión.
6. Elaborar informes sobre las actividades de extensión de la UNIVERSIDAD.
7. Asistir en la elaboración de normas y procedimientos que regulen las actividades de extensión.

## **SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO**

### **DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y COMUNICACIÓN**

#### **DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN**

##### **FUNCIONES:**

1. Proponer, diseñar, producir y difundir piezas de contenido comunicacional a través de medios audiovisuales, gráficos y digitales.
2. Realizar coberturas y difusión de actividades y noticias de la UNIVERSIDAD.
3. Relevar y registrar las actividades de las distintas áreas de la UNIVERSIDAD.
4. Recopilar, seleccionar y procesar la información producida por las distintas áreas de la UNIVERSIDAD.
5. Organizar y coordinar las acciones de comunicación específicas y proyectos especiales de comunicación institucional.
6. Elaborar y mantener actualizado los Manuales de Identidad Institucional y de estilo.
7. Verificar el buen uso de la marca institucional por parte de las áreas de la UNIVERSIDAD.



8. Diseñar, difundir y mantener actualizadas las piezas de comunicación interna de la UNIVERSIDAD.
9. Gestionar y mantener actualizado el archivo de medios de comunicación, documentación, materiales institucionales y notas de prensa de la UNIVERSIDAD y asegurar la disponibilidad y acceso a toda la comunidad universitaria
10. Entender en la gestión de contenidos actualización y mantenimiento del sitio web institucional, administrando los formularios y bases de datos provenientes del sitio.
11. Gestionar el vínculo institucional con los medios de comunicación privados, gubernamentales, universitarios y sociales, nacionales e internacionales.
12. Realizar las acciones de difusión y convocatorias de eventos y actividades de divulgación académica y/o científicas que realice la institución universitaria.
13. Asistir a la DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y COMUNICACIÓN en el ejercicio de representación institucional de la UNIVERSIDAD en redes internacionales y nacionales de extensión y bienestar universitario.
14. Ejecutar acciones que se le encomiende para la difusión de la Oferta Académica.
15. Participar del diseño y realización de campañas de marketing digital y posicionamiento web en entornos digitales.
16. Brindar asistencia técnica en materia de su competencia para la redacción y armado de piezas graficas, uso del manual de imagen y construcción de micrositios web.
17. Realizar la carga y actualización permanente de datos en los sistemas y archivos de información de prensa y comunicación.
18. Elaborar informes técnicos sobre prensa y difusión de la UNIVERSIDAD.
19. Asistir en la elaboración de normas y procedimientos que regulen las



actividades de prensa y difusión.

**SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO  
DIVISIÓN BIENESTAR UNIVERSITARIO**

**FUNCIONES:**

1. Relevar, identificar, analizar y registrar las necesidades y demandas de estudiantes, graduados, docentes, del personal no docente y de la comunidad educativa.
2. Proponer e implementar acciones destinadas a ampliar, en cuanto a cobertura y calidad, los servicios de bienestar brindados por la UNIVERSIDAD.
3. Intervenir en los programas y actividades de salud integral para la comunidad universitaria, que contemplen la promoción de hábitos saludables, la atención psicosocial y la prevención de enfermedades, entre otras temáticas.
4. Intervenir en la implementación de actividades deportivas y físicas en el ámbito universitario.
5. Desarrollar acciones que promuevan la participación activa de la comunidad universitaria en actividades deportivas, recreativas, culturales y sociales.
6. Intervenir en la articulación de programas y acciones en red con distintos organismos gubernamentales y no gubernamentales para satisfacer las demandas sociales de la comunidad universitaria.
7. Coordinar y realizar el seguimiento de los servicios de bienestar universitario brindados por la UNIVERSIDAD que permitan dar respuestas adecuadas a las necesidades de la comunidad universitaria.
8. Implementar y supervisar la oferta de becas y programas que faciliten el ingreso, la permanencia y egreso de los estudiantes y la oferta de beneficios para la comunidad universitaria en general.
9. Intervenir en la elaboración e implementación de políticas, programas y



acciones que resguarden los derechos humanos y el respeto a las diversidades culturales, políticas, religiosas, económicas, de orientaciones sexuales e identidades de género y cualquier otra expresión de la libertad, la idiosincrasia y la individualidad de los miembros de la comunidad universitaria.

10. Intervenir en la elaboración, implementación, difusión y sensibilización de acciones en vistas a la promoción de una cultura de la no violencia, la prevención y resolución de situaciones violentas en el ámbito de la UNIVERSIDAD.
11. Implementar y mantener actualizado un sistema con información sobre proyectos, actividades y servicios de bienestar, asegurando la disponibilidad y acceso a la información por parte de la comunidad universitaria
12. Asistir en la elaboración de criterios, indicadores y métodos de evaluación de políticas, actividades, becas y acciones de Bienestar Universitario.
13. Asistir en la búsqueda de financiamiento externo tendientes a lograr los objetivos institucionales.
14. Colaborar conjuntamente con las áreas de la UNIVERSIDAD en la difusión, gestión, inscripción, evaluación, selección y adjudicación de los diferentes tipos de becas internas y externas a la UNIVERSIDAD.
15. Colaborar y asesorar a las áreas de la UNIVERSIDAD en la detección y canalización de las demandas estudiantiles.
16. Realizar la carga y actualización permanente de datos en los sistemas de información de proyectos, programas y actividades de bienestar universitario.
17. Elaborar informes sobre las actividades de bienestar universitario de la UNIVERSIDAD.
18. Asistir en la elaboración de normas y procedimientos que regulen las políticas y actividades, becas y beneficios de bienestar universitario.





**RECTORADO**

**EDITORIAL UNIVERSITARIA**

**MISIÓN:**

Asistir al RECTORADO en la planificación, implementación y evaluación de las políticas inherentes al desarrollo de la Editorial de la UNIVERSIDAD.

**FUNCIONES:**

1. Intervenir en el diseño y propuesta de la política editorial y las estrategias de comercialización y difusión editorial de la UNIVERSIDAD.
2. Planificar y supervisar la administración del sello editorial de la UNIVERSIDAD.
3. Proponer y establecer las tipologías y estándares de publicación según prioridades institucionales, características técnicas e interés editorial.
4. Proponer y desarrollar lineamientos generales para la definición de ejes temáticos, la creación de colecciones y la selección de obras a publicar.
5. Coordinar y supervisar los procesos técnicos para las ediciones.
6. Elaborar catálogos de ediciones de la EDITORIAL UNIVERSITARIA.
7. Gestionar los acuerdos y trámites referidos a derecho de autor, propiedad intelectual y registro editorial.
8. Realizar el seguimiento, registro y evaluación de las colecciones, números y obras publicadas.
9. Coordinar los mecanismos de promoción, difusión y comercialización de la producción de la Editorial.
10. Formular y gestionar estrategias y acciones de presentación del material editado.
11. Convocar y coordinar las reuniones del Consejo Editorial.



12. Formular y supervisar la aplicación del reglamento de funcionamiento del banco de evaluadores y de los criterios y procedimiento de evaluación.
13. Proponer y gestionar la participación de la UNIVERSIDAD en ferias y exposiciones nacionales e internacionales.
14. Representar a la UNIVERSIDAD en las redes, cámaras y órganos colectivos nacionales e internacionales relacionados con la actividad editorial.
15. Elaborar informes de evaluación de las publicaciones y de la EDITORIAL UNIVERSITARIA.
16. Proponer y gestionar la elaboración de normas y procedimientos que regulen la EDITORIAL UNIVERSITARIA y entender en los aspectos económicos y financieros de su implementación.
17. Asesorar a las autoridades superiores en la materia de su competencia.

M.G. ADRIÁN CANNELOTTO  
SECTOR  
UNPE



**RECTORADO**

**CENTRO DE ESTADO GOBIERNO Y POLÍTICAS PÚBLICAS**

**MISIÓN:**

Promover y desarrollar investigaciones, estudios, conocimiento científico, desarrollo tecnológico, asesoramiento, asistencia técnica, transferencia de tecnología y capacitación.

**FUNCIONES:**

1. Contribuir al bienestar social, la calidad de vida de la población y el desarrollo sustentable e inclusivo de nuestro país y de Suramérica.
2. Contribuir al fortalecimiento y consolidación del sistema democrático y sus instituciones.
3. Contribuir a la generación de conocimientos básicos y aplicados al desarrollo sustentable regional con equidad, promoviendo la adopción de las tecnologías y los desarrollos congruentes con la historia y cultura local y regional.
4. Potenciar el desarrollo del conocimiento en el campo de las ciencias sociales, básicas y aplicadas, las humanidades, la cultura y el arte, integrándose sinérgicamente al Sistema Educativo Nacional, al Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, y a los diferentes organismos de Ciencia y Tecnología de nuestro país y la región.
5. Realizar aportes a la investigación científica, el análisis y la producción de conocimiento e información que contribuyan a la resolución de problemas y cuestiones sociales, económicas, políticas, culturales y artísticas.
6. Incrementar las capacidades y el desarrollo de los recursos humanos de organismos públicos, partidos políticos y organizaciones de la sociedad civil para elaborar e implementar políticas públicas del ámbito local, provincial, regional, nacional e internacional.
7. Fortalecer las capacidades de la UNIVERSIDAD en materia de cooperación, vinculación y transferencia de conocimiento y tecnología a organizaciones,



- instituciones y partidos políticos.
8. Mejorar las capacidades y atributos de los recursos humanos de la UNIVERSIDAD.
  9. Contribuir al desarrollo y crecimiento de las actividades de docencia, investigación y extensión de la UNIVERSIDAD.
  10. Ejercitar la investigación interdisciplinaria y multidisciplinaria, ampliando el intercambio de saberes entre disciplinas con objetivos comunes y desafíos complejos.
  11. Generar nuevos conocimientos con excelencia académica y relevancia social.
  12. Desarrollar políticas de fomento y promoción de la investigación científica y tecnológica a través de subvenciones, pasantías y becas de formación, capacitación y perfeccionamiento.
  13. Fomentar la producción de publicaciones impresas y digitales, su difusión, distribución e intercambio con otras entidades.

DR. ADRIÁN CANNELOTTO  
RECTOR  
UNPE



**RECTORADO**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**AUDITOR INTERNO TITULAR**

**MISIÓN:**

Examinar en forma independiente, objetiva, sistemática e integral el funcionamiento del sistema de control interno establecido en la UNIVERSIDAD, sus operaciones y el desempeño en el cumplimiento de sus responsabilidades financieras, legales y de gestión informando acerca de su eficacia y eficiencia.

Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales enfocados hacia el control contributivo y la mejora continua de la Gestión Pública.

Brindar asesoramiento dirigido a contribuir al buen funcionamiento de la UNIVERSIDAD y asistir al RECTORADO en el mantenimiento de un adecuado sistema de control interno.

**FUNCIONES:**

1. Elaborar el Plan Estratégico de Auditoría y el Plan Anual de Trabajo (PAT) de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, conforme a las Normas Generales de Control Interno y de Auditoría Interna Gubernamental.
2. Ejecutar el Plan Anual de Trabajo (PAT) con integridad y debido cuidado profesional; obteniendo el nivel de evidencias competentes, relevantes y suficientes que le permita formar y sustentar sus juicios y afirmaciones.
3. Aprobar y supervisar la ejecución de los programas de trabajo específicos elaborados por los auditores responsables, conforme a las normas de auditoría interna gubernamental.
4. Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos.
5. Revisar y evaluar la aplicación del sistema de control interno de la UNIVERSIDAD en sus aspectos operativos, contables, de legalidad y financieros.



6. Contribuir al adecuado cumplimiento de las funciones asignadas a la UNIVERSIDAD.
7. Supervisar el trabajo de los miembros de los equipos de auditoría, proporcionar instrucciones, evaluar su desempeño y verificar la observancia de las Normas Generales de Control Interno y de Auditoría Interna Gubernamental.
8. Elaborar informes de auditoría y comunicar sus resultados.
9. Realizar auditorías enfocadas hacia el control contributivo, orientando sus resultados a la elaboración de informes de gestión respecto de áreas, circuitos u operaciones de la UNIVERSIDAD.
10. Efectuar el seguimiento periódico de la instrumentación de las medidas correctivas comprometidas dirigidas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI).
11. Brindar asesoramiento en aspectos de su competencia, con una orientación dirigida a agregar valor al conjunto de la UNIVERSIDAD.
12. Promover la cultura del control en toda la Institución Universitaria, participando en el Comité de Auditoría, así como propiciando la adopción de herramientas y metodologías tales como la autoevaluación, la identificación de procesos y gestión de riesgos, el diseño e implementación de planes de compromiso de fortalecimiento del SCI, entre otras.
13. Emitir opinión respecto de los Reglamentos y Manuales de Procedimientos y de sus modificaciones, en forma previa a su aprobación, constatando que posean instrumentos idóneos para el ejercicio del control previo y posterior.
14. Mantener un diálogo activo, abierto y constructivo con las áreas auditadas.
15. Comunicar los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de la UNIVERSIDAD.
16. Asegurar la carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los sistemas informáticos que correspondan.



17. Coordinar la elaboración de información y documentación para los distintos organismos externos dentro del ámbito de su competencia.
18. Evaluar el desempeño del plantel de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, verificar la observancia de las Normas de Auditoría Gubernamental y asegurar niveles de capacitación acorde con las necesidades específicas del personal.

### **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

#### **RESPONSABLE DE AUDITORÍA CONTABLE,**

#### **FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA**

#### **FUNCIONES:**

1. Colaborar con el Auditor Interno Titular en la formulación del el Plan Estratégico de Auditoría y del Planeamiento Anual de Trabajo (PAT) de la UNIDAD AUDITORÍA INTERNA en lo que corresponde a su competencia.
2. Asistir al Auditor Interno Titular en la ejecución del Planeamiento Anual de Trabajo (PAT), detectando y explicando eventuales desviaciones en proyectos referidos a su área de competencia, a fin de formular los ajustes correspondientes.
3. Participar como referente técnico en materia contable, financiera y presupuestaria en la ejecución de proyectos de auditoría y liderar tareas del equipo de auditoría actuante.
4. Elaborar los programas de trabajo específicos, conforme las normas de auditoría interna gubernamental, referidos a la información contable incluida en la Cuenta de Inversión; a las tareas contables de cierre de ejercicio; a la revisión de la programación y control presupuestario; a la ejecución física y financiera del presupuesto y a cualquier otra verificación sobre actividades relacionadas con aspectos económicos, contables, financieros y presupuestarios que corresponda efectuar en cumplimiento del Planeamiento Anual de Trabajo (PAT).



5. Participar en la elaboración de proyectos de informes, formulando observaciones y proponiendo recomendaciones.
6. Evaluar el cumplimiento de las normas contables en la registración de las operaciones de la UNIVERSIDAD.
7. Supervisar las actividades de control de ingresos en el ámbito de la UNIVERSIDAD.
8. Analizar los cambios que se produzcan en la estructura presupuestaria de la UNIVERSIDAD.
9. Evaluar los indicadores tendientes al análisis de la ejecución de los programas presupuestarios.
10. Efectuar las tareas de control de cumplimiento normativo bajo el ámbito de sus competencias.
11. Coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante en cada proyecto, verificando el adecuado cumplimiento de los respectivos programas de trabajo.
12. Revisar y conformar los papeles de trabajo elaborados por el equipo de auditoría como evidencia de la labor realizada.
13. Participar en la elaboración de proyectos de informes sobre las auditorías realizadas en el área de su competencia.
14. Evaluar las respuestas que brindan las áreas auditadas a las observaciones y recomendaciones formuladas.
15. Efectuar el seguimiento de los hallazgos de auditorías previas y la verificación de las correcciones dispuestas por la UNIVERSIDAD en virtud de las recomendaciones oportunamente efectuadas, comunicando los desvíos relevantes que se detecten.
16. Sistematizar el resultado de las acciones de las auditorías efectuadas en materia contable, financiera y presupuestaria a fin de retroalimentar los programas de trabajo.



17. Efectuar la carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los sistemas informáticos que correspondan.
18. Elaborar los informes y documentos requeridos por el Auditor Interno Titular dentro del ámbito de su competencia.

### **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

#### **RESPONSABLE DE AUDITORÍA OPERACIONAL**

##### **FUNCIONES:**

1. Colaborar con el Auditor Interno Titular en la formulación del Planeamiento Anual de Trabajo (PAT) de la UNIDAD AUDITORÍA INTERNA, en el área de su competencia.
2. Asistir al Auditor Interno Titular en la ejecución del Planeamiento Anual de Trabajo (PAT), detectando y explicando eventuales desviaciones en proyectos referidos a su área de competencia, a fin de formular los ajustes correspondientes.
3. Participar como referente técnico en materia de su competencia en la ejecución de proyectos de auditoría y liderar tareas del equipo de auditoría actuante.
4. Elaborar los programas de trabajo específicos, conforme a las normas de auditoría interna gubernamental, para el desarrollo de los proyectos de auditoría referidos a la evaluación de las actividades sustantivas de la UNIVERSIDAD en cumplimiento del Planeamiento Anual de Trabajo (PAT).
5. Participar en la elaboración de proyectos de informes, formulando observaciones y proponiendo recomendaciones.
6. Evaluar el cumplimiento de planes, metas y objetivos propios de la UNIVERSIDAD.
7. Colaborar en el análisis del desarrollo y adecuación de los reglamentos, manuales de procedimiento y otros instructivos, en materia de su competencia.



8. Efectuar las tareas de control de cumplimiento normativo bajo el ámbito de su competencia.
9. Establecer los mecanismos de evaluación y control interno de las actividades relacionadas con los asuntos sustantivos de la UNIVERSIDAD, como así también, evaluar los indicadores tendientes al análisis de la gestión.
10. Coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante en cada proyecto, verificando el adecuado cumplimiento de los respectivos programas de trabajo.
11. Revisar y conformar los papeles de trabajo elaborados por el equipo de auditoría como evidencia de la labor realizada.
12. Participar en la elaboración de proyectos de informes sobre las auditorías realizadas en el área de su competencia.
13. Evaluar las respuestas que brindan las áreas auditadas a las observaciones y recomendaciones formuladas.
14. Efectuar el seguimiento de los hallazgos de auditorías previas y la verificación de las correcciones dispuestas por la UNIVERSIDAD en virtud de las recomendaciones oportunamente efectuadas, comunicando los desvíos relevantes que se detecten.
15. Sistematizar el resultado de las acciones de las auditorías efectuadas en materia de su competencia a fin de retroalimentar los programas de trabajo.
16. Efectuar la carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los sistemas informáticos que correspondan.
17. Elaborar los informes y documentos requeridos por el Auditor Interno Titular dentro del ámbito de su competencia.



## **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

### **ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA**

#### **FUNCIONES:**

1. Asistir al Auditor Interno Titular brindando apoyo técnico administrativo en las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA que se le asignen.
2. Llevar el registro de entradas, distribución interna y salida de toda la documentación administrativa.
3. Entender en la tramitación de expedientes, notas, memos y de toda otra actuación administrativa, efectuando el correspondiente seguimiento.
4. Realizar las actividades de archivo y custodia de toda la documentación administrativa respaldatoria de los proyectos, actividades y tareas de auditoría interna.
5. Confeccionar y distribuir las comunicaciones que se le encomienden en el marco de los proyectos, actividades y tareas de auditoría interna.
6. Realizar búsquedas de información y documentación en el marco de los proyectos, actividades y tareas de auditoría interna.
7. Asistir a los auditores responsables en la elaboración de los papeles de trabajo y en las tareas de seguimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas.
8. Participar en la carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los sistemas informáticos que correspondan.
9. Coordinar la gestión y asistencia operativa y logística requerida por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA para el desarrollo de sus tareas.

Mg. ADRIÁN CANNELOTTO  
REG. DE  
UNPE

# Hoja de firmas



Sistema: Expedientes UNIPE

Firmado por: UNIPE

Fecha: 07/04/2022 18:16:13

Razon: Cargado por SIU-Documentos



Sistema: Expedientes UNIPE

Firmado por: UNIPE

Fecha: 07/04/2022 18:16:18

Razon: Autorizado por Carina Herminia AYALA