Ministerio de Educación
Universidad Nacional de Santiago del Estero
Honorable Consejo Superior

Santiago del Estero, 28 de Noviembre de 2013

Resolución H.C.S. Nº: 198

VISTO:

La propuesta de modificación de la **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL** de la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE SANTIAGO DEL ESTERO,** elevada por la señora Rectora de la UNSE; y

CONSIDERANDO:

-Que la Resolución HCS Nº 223/91, aprueba la Estructura Orgánico-Funcional Provisoria de la UNSE.

-Que la propuesta permitirá avanzar en la estructura administrativa, que sostendrá a la funcional presentada y luego, en un segundo momento, se complementará con esquemas de perfiles, funciones y dependencias por cada puesto de trabajo.

-Que dicha modificación se plantea a partir de la necesidad de configurar las actividades de la UNSE con una lógica funcional, inserta en un modelo de gestión por resultado, con el fin de estructurar su funcionamiento en torno a procesos resultados-productos-recursos.

-Que esta lógica organizacional, permitirá descentralizar la toma de decisiones sobre la base de la asignación de resultados, adoptando como criterio funcional, homogeneizar las actividades alrededor de un objetivo común de gestión.

-Que la propuesta pasará a conformar el **Manual de Funciones**, el cual comprenderá: la *estructura funcional*, la *estructura administrativa* (que sostiene a la funcional), y un esquema de perfiles, funciones y dependencia para cada puesto de trabajo.

-Que la propuesta incluye modificaciones en áreas claves para el desarrollo institucional, tales como Académica, Extensión, Bienestar, Comunicaciones, Relaciones Interinstitucionales.

-Que ha tomado intervención en las presentes actuaciones la Secretaría de Administración de la UNSE.

Universidad Nacional de Santiago del Estero
Honorable Consejo Superior

Resolución H.C.S. Nº: 198

-Que el tema ha sido tratado sobre tablas y aprobado por unanimidad por el Honorable Consejo Superior, en Sesión Ordinaria de fecha 28 de Noviembre de 2013.

-Por ello,

EL HONORABLE CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SANTIAGO DEL ESTERO,

R E S U E L V E

Artículo 1º.- Aprobar la **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL** de la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE SANTIAGO DEL ESTERO**, conforme los considerandos de la presente resolución y el ANEXO I que acompañan a la misma.

Artículo 2º.- Aprobar el Organigrama de la Universidad Nacional de Santiago del Estero, que se adjunta a la presente resolución como ANEXO II.

Artículo 3º.-Autorizar a la señora Rectora, mediante la Secretaría de Administración, a integrar la estructura orgánico funcional de la UNSE, con la estructura administrativa, perfiles, funciones y dependencias de cada puesto de trabajo, con lo cual quedará integrado el Manual de Funciones de la Universidad.

Artículo 4º.- Hacer saber. Dar copia. Cumplido, archivar.

Fdo: Lic. Natividad Nassif (Rectora UNSE)
Prof. Carmen Moyano (Secretaria Honorable Consejo Superior)

Resolución H.C.S. Nº: 198

ANEXO I

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SANTIAGO DEL ESTERO

RECTORADO

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Las Universidades Públicas, en tanto organizaciones públicas, están cada vez más atentas a las necesidades del Usuario Ciudadano Universitario.

Éstas cada vez y de manera más frecuente se plantean su situación en el contexto, qué espera la sociedad de ellas, cuáles son sus metas, qué resultados deberán obtener y en función de esto, rediseñar sus estructuras organizativas de manera que estas respondan de manera ágil y eficiente.

La incorporación de tecnología y la informatización de los trámites, el establecimiento de modelos de gestión por resultados, requieren de un diseño del trabajo que facilite estas modalidades.

Estructuras más horizontales, equipos trabajando por "proyectos", visión horizontal de los procesos requieren también de puestos más flexibles, en la definición de los cuales será más importante que una minuciosa descripción de las tareas, la delimitación de las competencias laborales que los ocupantes del puesto deben poseer para poder pasar de un proyecto a otro de un área de trabajos otra.

Las competencias,-ese conjunto de conocimientos, habilidades, capacidades, que una persona puede efectivamente poner en juego en su ámbito laboral a la hora de desempeñar una serie de tareas o resolver problemas-no pueden ser adquiridas por el simple pasaje por el sistema educativo formal, requieren de la práctica y experiencia laboral. Por eso, a la hora de diseñar los puestos de trabajo es preciso definir las tareas necesarias para llevar a cabo los procesos e identificar las competencias que cada puesto o grupo de puestos similares deben poseer para desarrollar con éxito estas tareas y para desarrollar las competencias específicas de la organización.

Las competencias laborales específicas para cada puesto, rol o posición deberán ser consistentesconlasquelapropiaorganizaciónesperaquelacaractericenodiferencien.
Competencias como Transparencia, Orientación a Resultados, Orientación al Usuario pueden ser algunas de las competencias diferenciales, características y propias de Instituciones de Educación Superior Pública y de quienes trabajan en ellas.

La identificación y definición de estas competencias se enmarca en un contexto macro-organizacional denominada Modelo de Gestión Por Resultados, que según el autor que la Propone (Las Heras, 2009) "comprende una agenda de innovaciones de la gestión institucional pública incorporando, como uno de sus principales componentes sistémicos, un instrumento cup objetivos permite a las organizaciones públicas estructurar la gestión pública en torno a procesos resultados-productos-recursos, descentralizar la toma de decisiones, sobre la base de la asignación de resultados, articular la toma de decisiones cotidiana y promover el predominio de acciones creativas y rutinas de calidad en los organismo públicos.

Parte de este instrumento constituye la estructura organizacional, la cual supone la definición de las dimensiones centrales, verticales y horizontales y las formas de coordinar las tareas, es decir, se refiere a la asignación de funciones a cada nivel y ámbito de la institución, tanto en lo referido a la conducción como a la gestión, así como a la niveles de control y evaluación.

Resolución H.C.S. Nº: 198

La estructura organizacional tiende a exteriorizar y atender la problemática organizacional básica que consiste en articular y mediar la coexistencia de dos dimensiones emergentes como lo son la social y la técnica, minimizando los conflictos y compatibilizando la eficiencia en la ejecución de las tareas con las necesidades sociales de los miembros de la Institución promoviendo relaciones armónicas y colaborativas que estimulen comportamientos creativos e innovadores.

La estructura organizacional de la UNSE – Rectorado adopta como criterio lo funcional, es decir, se buscará homogeneizar las actividades alrededor de un objetivo común de gestión y estableciendo agrupamientos que tiendan a cumplir con los objetivos esenciales para las actividades nucleares y con los objetivos secundarios para las actividades de apoyo.

La Universidad Nacional de Santiago del Estero entiende a la Educación como un bien público social que tiende a fomentar y promover el acceso universal, la permanencia y egreso en el sistema educativo superior así como todas las actividades que propicien la producción del conocimiento, la vinculación con la sociedad, la democratización de la cultura fortaleciendo y valorizando las expresiones populares y demás manifestaciones culturales, destinando recursos necesarios para el logro de los mismos.

Tal como lo consagra el Estatuto, *La Universidad Nacional de Santiago del Estero es una persona jurídica de derecho público, con autonomía académica e institucional y autarquía económica y financiera. Está constituida por Facultades, Escuelas, Institutos, Departamentos y otros organismos existentes o a crearse.* (Art. 1)

El gobierno de la Universidad coordina la labor de los organismos que la integran y es ejercido por: La Asamblea Universitaria, El Consejo Superior, La Rectoría, Los Consejos Directivos de las Facultades y Los Decanos/nas. (Art. 2)

Corresponde a la Universidad elaborar, promover, desarrollar y difundir la cultura y la ciencia, como un servicio público orientado de acuerdo con las necesidades provinciales, regionales y nacionales, extendiendo su acción al pueblo, debiendo para ello relacionarse con organizaciones representativas de los diversos sectores públicos privados ligados a la economía y a las instituciones sociales y políticas, a fin de informarse directamente sobre sus problemas e inquietudes, propendiendo a la elevación del nivel cultural de la colectividad, para que le alcance el beneficio de los avances científicos y tecnológicos y las auténticas expresiones de la cultura nacional e internacional, colaborando en la resolución de los problemas del país y participando así en el desarrollo nacional. (Art. 3)

Fdo: Lic. Natividad Nassif (Rectora UNSE)
Prof. Carmen Moyano (Secretaria Honorable Consejo Superior)

Resolución H.C.S. Nº: 198

SECRETARÍA ACADÉMICA

Misión

La Secretaría Académica tiene como misión asistir al Rector en todo lo relativo a la actividad académica de la Universidad.

Funciones

a) Asesorar en la definición de los objetivos académicos y en la orientación de la gestión académica, y proyectar las políticas de dicha gestión en relación con la evolución de los conocimientos, los medios y las necesidades que se manifiestan en el área de influencia de la Universidad.

b) Promover y coordinar estudios relativos a la articulación entre los niveles al ingreso, a la docencia, a la pedagogía, a la creación y supresión de carreras, a los planes de estudio, a los alcances de título y grado, a las incumbencias profesionales de los títulos correspondientes a las carreras, a la formación de docentes, al asesoramiento de la calidad del proceso y contexto de la enseñanza-aprendizaje, y otras cuestiones académicas.

c) Intervenir en la elaboración de normas, reglamentos y resoluciones relacionadas con el orden académico.

d) Intervenir en las solicitudes de reválida de títulos y reconocimiento de estudios parciales realizados en Universidades de otros países, originadas por pedido de equivalencias, en el ingreso de extranjeros y en los pases de carreras.

e) Intervenir en lo relativo a la recolección y análisis de información sobre la actividad académica y las necesidades de la zona de influencia de la Universidad, permitiendo la disponibilidad de información necesaria para la toma de decisiones.

f) Promover, desarrollar y dirigir medios y actividades que permitan divulgar, publicar e intercambiar experiencias, investigaciones y políticas relativas al ámbito de su competencia.

g) Fiscalizar el otorgamiento de títulos de los distintos niveles de la educación, de diplomas, certificados y distinciones académicas.

h) Dirigir la gestión de las áreas bajo su competencia y entender en todo lo relativo a sus funciones

i) Planificar, coordinar y dirigir programas que permitan la promoción de proyectos con la participación de la comunidad educativa.

j) Coordinar y dirigir centros regionales de la Universidad, orientar su gestión y canalizar las acciones tendientes a satisfacer las necesidades detectadas en ellos.

k) Intervenir en las relaciones y convenios con organismos nacionales e internacionales vinculados con la actividad académica.

❖ SUBSECRETARÍA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

- Coordinar estudios sobre la demanda de Educación Superior actual y futura
- Participar en las acciones de coordinación con el sistema universitario regional (CPRES).
- Sistematizar los convenios de la UNSE en lo concerniente a los aspectos académicos de los mismos.
- Promover la movilidad académica, docente y estudiantil.

- Participar en las acciones de coordinación con el sistema universitario nacional (CIN, Secretaría de Políticas Universitarias).
- Participar en la gestión de la Carrera Docente.
- Proponer al Consejo Superior las reglamentaciones necesarias para el desempeño de las funciones académicas de las facultades y escuelas.
- Generar espacios de articulación entre los diferentes procesos de evaluación, tanto internos como externos, propios del sistema universitario argentino en el ámbito de la UNSE.
- Ofrecer instancias de actualización permanente en asuntos vinculados a la acreditación nacional e internacional y a los procesos de evaluación.
- Asesorar a las unidades académicas en el proceso de Acreditación de las carreras de grado comprendidas en el artículo 43 de la ley nº 24521 por parte de la CONEAU.
- Promover la elaboración de mejoras concretas a partir de los resultados de los procesos de evaluación y acreditación.
- Diseñar, coordinar y participar del proceso permanente de Autoevaluación Institucional
- Participar en la autoevaluación de las carreras de grado con sede fuera de la unidad académica de origen.
- Participar en las acciones de coordinación con la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria (CONEAU).

❖ SUBSECRETARÍA DE POSGRADO

- Proponer los lineamientos de políticas académicas de posgrado.
- Analizar y evaluar proyectos elaborados y propones al Consejo Superior su aprobación en función del grado de cumplimiento de normas vigentes.
- Asesorar a las unidades académicas en la toma de decisiones relacionado a la creación de nuevas carreras en caso de que las mismas lo requieran.
- Verificar documentación requerida para la firma de certificaciones y otros documentos que expida la subsecretaria de posgrado.
- Llevar registro de las acreditaciones de posgrado de las carreras que se dictan en la UNSE.

❖ Gestión Académica

- Coordinar la revisión y análisis de las currículas de las carreras de grado, atendiendo a los rasgos que defina la Ordenanza correspondiente.
- Proponer estrategias tendientes a promover la transversalidad curricular y los estudios comparados
- Coordinar la Educación a distancia y *on line*, en los aspectos que conciernen a la Secretaría.
- Proponer la creación y el funcionamiento de las Extensiones Áulicas de la UNSE.
- Participar y coordinar la educación no formal
- Revisar expedientes para el otorgamiento de diplomas.

- Coordinar la labor de la Secretaría Académica con la que se desarrolla en las unidades académicas de la UNSE.
- Optimizar el proceso de registro de calificaciones, historia académica y expedición de diplomas tendiente a certificar el proceso según la norma ISO 9001/2000

❖ **Biblioteca**

- Coordinar el desarrollo de actividades de las Bibliotecas de la UNSE.
- coordinar el desarrollo de las colecciones de libros y revistas de las bibliotecas de la UNSE.
- Coordinar las tareas de catalogación y clasificación así como supervisar y mantener los catálogos administrativos oficiales y públicos.
- Coordinar tareas técnicas con las bibliotecas especializadas.
- Intervenir en situaciones no previstas en las normativas vigentes a los fines de regularizar tal situación.

❖ **COEP**

- Coordinar la orientación educativa y pedagógica
- Gestionar la vinculación académica entre las facultades de la universidad y escuelas.
- Participar en la programación de la articulación Enseñanza Media-Universidad.
- Brindar apoyos concretos para el manejo de Metodología de Estudio, que faciliten al alumno la posibilidad de construir su propio conocimiento a la par de ejercitar las habilidades intelectuales para afianzar su desarrollo.
- Planificar actividades formativas para los padres dada la influencia que genera el ambiente familiar en el rendimiento académico de los estudiantes.
- Lograr una inserción laboral adecuada a la formación de los alumnos y a sus habilidades, actitudes y competencias.
- Promover líneas de capacitación y de prácticas rentadas destinadas a la comunidad universitaria.
- Intervenir en la comunidad y en las escuelas generando proyectos de orientación vocacional, personal y laboral, procurando modelos de prevención, socialización y rehabilitación.
- Valorar las NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES del alumnado, brindando la respuesta educativa más adecuada y participando en el seguimiento del proceso de estos alumnos y alumnas.

❖ **Estadística y Sistemas**

- Optimizar el proceso de registro de calificaciones, historia académica y expedición de diplomas tendiente a certificar el proceso según la norma ISO 9001/2000
- Gestionar la creación del Legajo Único Docente compatible con el sistema de Conicet, Carrera Docente UNSE, inscripción a concursos docentes ordinarios, PID`s, CONEAU, Legajo Administrativo y otros creados o a crearse.
- Gestionar la instalación del Sistema Guaraní en todas las unidades académicas.
- Diseñar y actualizar la página web de la Secretaría Académica.
- Diseñar y gestionar la comunicación institucional de la Secretaría Académica.

SECRETARIA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

- Ejercer la representación de la Secretaría de Extensión Universitaria.
- Promocionar, planificar y desarrollar actividades de extensión, y articular aquellas que se originen en las Secretarías del Rectorado, los centros y las demás unidades académicas.
- Promover la cooperación con organizaciones e instituciones públicas o privadas, desarrollando programas con proyección social en la comunidad en que se encuentra inserta.
- Promover acciones tendientes a la permanente relación con los egresados, mediante la realización de actividades sociales, culturales y de capacitación, para conjugar su desarrollo personal y profesional y promover el aporte de los mismos a los proyectos de docencia, investigación y extensión.
- Comunicar y difundir las actividades realizadas por la Universidad por medio de distintas expresiones: radial, televisiva y escrita.
- Atender y canalizar las demandas de la sociedad, de manera de estimular un proceso de realimentación de las actividades institucionales.
- Promover la participación del personal de la SEU, estudiantes y egresados en tareas comunitarias de voluntariado, tendientes a desarrollar el espíritu de compromiso y solidaridad, como parte fundamental de su formación ciudadana.
- Proponer al Rectorado los planes de acción que considere pertinentes.
- Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento de la SEU.
- Establecer y desarrollar mecanismos de coordinación, externa e interna con el fin de racionalizar el funcionamiento institucional.
- Proponer fuentes de financiamiento adicionales de carácter nacional e internacional (pública y privada).
- Administrar los recursos humanos, la infraestructura física y financiera del área.
- Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar en su respectivo nivel y ámbito las acciones necesarias para un mejor desarrollo de las actividades programadas.
- Informar periódicamente al Rectorado sobre el desarrollo de las actividades que se encuentran bajo su responsabilidad.

❖ ÁREA DE GESTIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA

- Diseñar y Proponer Políticas de Gestión Culturales a mediano y largo plazo.
- Establecer vínculos formales con áreas del Gobierno Municipal, Provincial y Nacional así como con Organizaciones del medio relacionadas al quehacer cultural, a los fines de concretar actividades conjuntas.
- Monitorear y evaluar las actividades culturales realizadas por el BDUNSE y TUNSE.
- Aportar desde el área, actividades que tiendan al enriquecimiento de los Actos Académicos Universitarios.
- Promover el desarrollo de actividades culturales en el medio social, de adentro hacia fuera y viceversa.

- Representar a la Institución, por pedido de la autoridad correspondiente, en eventos y/o reuniones de trabajo vinculadas al área específica.

❖ Paraninfo

- Llevar revista de la Agenda del Paraninfo.
- Efectuar las reservas correspondientes a las previstas por actividades en el Calendario Académico.
- Publicitar y hacer cumplir el Reglamento de Uso del Paraninfo.
- Efectuar los cobros correspondientes a las tarifas fijadas por la SEU, emitiendo los recibos correspondientes.
- Realizar la rendición de los ingresos ante la Dirección de Despacho de la SEU.
- Mantener una relación directa con el responsable de cada actividad a realizarse en el Paraninfo, a los fines de coordinar el acondicionamiento y el uso correcto de las instalaciones.
- Informar por escrito novedades, respecto a necesidades de mantenimiento, limpieza, problemas suscitados durante el uso del mismo.
- Sugerir modificaciones en el reglamento de acuerdo ante situaciones no previstas.
- Salvaguardar los bienes y responsabilizarse por las llaves de acceso tanto del Paraninfo como de la Sala Anexa.

❖ Ballet Universitario

- Promover la práctica de las Danzas en todas sus expresiones en el ámbito de la UNSE.
- Proporcionar un espacio recreativo y/o de formación en la danza artística para toda la Comunidad Universitaria.
- Conformar el elenco de ballet estable de la UNSE, a los fines de que el mismo represente a la institución en distintos eventos y ámbitos artísticos.
- Promover articulaciones interinstitucionales a los fines de cristalizar el objetivo de extensión universitaria propiamente definida, intercambiando conocimientos y prácticas con el medio social inmediato.

❖ Teatro Universitario

- Promover la práctica del Teatro en el ámbito de la UNSE.
- Proporcionar un espacio recreativo y/o de formación en el arte teatral para toda la comunidad universitaria.
- Conformar el elenco de teatro estable de la UNSE, a los fines que el mismo represente a la Institución en distintos eventos y ámbitos artísticos.
- Promover el uso de la actividad teatral como generadora de conciencia en el entorno social, cristalizando así el objetivo de extensión universitaria propiamente definida.

❖ ÁREA GESTIÓN PROGRAMAS Y PROYECTOS

- Elaborar Proyectos vinculados a la función específica de la Extensión Universitaria.
- Gestionar Financiamiento externo a la UNSE, por pedido de la Autoridad correspondiente, para la concreción de proyectos.

- Informar al responsable de la SEU acerca de convocatorias para//…la presentación de proyectos ante Organismos Nacionales e Internacionales
- Crear y mantener una Base de Datos de RRHH que participan en proyectos en calidad de Directores o nivel operativo.
- Realizar las rendiciones correspondientes en el marco legal adecuado exigido por cada entidad que lo requiera.
- Evaluar el impacto producido por los distintos proyectos ejecutados elaborando informes al respecto

❖ Despacho y Administración

- Responsabilizarse por la gestión administrativa.
- Planificar, coordinar y ejecutar las tareas concernientes a la SEU encomendadas por la autoridad de la misma.
- Efectuar las rendiciones de cuenta correspondientes a la SEU ante la Secretaría de Administración.
- Ejecutar las tareas de telefonía, recepción y expedición de correspondencia, fax y correo electrónico de la Dirección de la SEU.
- Responsabilizarse por la organización y mantenimiento del archivo de la SEU, en medio físico y digital, respetando la confidencialidad correspondiente.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Oficina para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar y presentar informe de gestión semestral de la SEU ante el Rectorado y para su posterior Archivo, señalando las acciones ejecutadas, su implicancia en el desarrollo integral y los logros de objetivos institucionales.
- Efectuar el control de asistencia del personal, informando a la Dirección de Personal las novedades y coordinando el otorgamiento de licencias, particulares, etc., de tal modo que ello no altere el normal funcionamiento de la SEU.
- Recepcionar, revisar, registrar, distribuir y archivar la documentación del área.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes, preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Redactar documentos administrativos dentro del marco legal, de acuerdo a indicaciones generales.
- Elaborar Plan de Mantenimiento conjuntamente con el responsable de dicha División, hacer el seguimiento correspondiente y atender las necesidades de la división a los fines de conseguir los objetivos planteados.
- Realizar otras funciones que le asigne el Secretario de Extensión Universitaria en el ámbito de su competencia.

Resolución H.C.S. Nº: 198

SECRETARIA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

Misión

Desarrollar acciones orientadas a la mejora de la calidad de vida en relación a la actividad universitaria, contribuyendo a la permanencia, el esparcimiento, la orientación y la información de los estudiantes y demás miembros de la comunidad universitaria.

❖ ÁREA BIENESTAR

➢ Ciber

Misión

Brindar un espacio para el uso de equipamiento informático con acceso a Internet, que posibilite el desarrollo de actividades académicas de los estudiantes.

Funciones:

- Asistir al Coordinador de Bienestar Estudiantil en el desempeño de las funciones atribuidas al mismo,
- Atender y asistir las actividades programadas por el área,
- Recibir, distribuir y expedir novedades del área,
- Realizar otras funciones que le asigne el Encargado de en el ámbito de su competencia,
- Responsable de la elaboración y apoyo a la supervisión general de las actividades que se desarrollan en el Aula taller ciber estudiantil,
- Supervisión del control del mantenimiento y funcionamiento de los equipos,
- Presta colaboración para las distintas actividades académicas.

➢ UPA

Misión

Brindar atención primaria en salud, promoviendo acciones interdisciplinarias para dar respuestas a las necesidades reales y sentidas de la comunidad universitaria.

❖ AREA DEPORTES

Misión

Motivar la práctica del deporte y fomentar el espíritu de superación a través de una sana competencia, estimulando el desarrollo de aptitudes deportivas, la formación correspondiente y la participación de toda la comunidad universitaria, como así también orientar el esparcimiento mediante programas recreativos que apunten al mejoramiento de la calidad de vida.

➢ Polideportivo

- Administrar la agenda de actividades del Polideportivo.
- Participar en la elaboración del Plan de Trabajo General para la //…

//…gestión y mantenimiento del Polideportivo.

- Gestionar el cobro de los alquileres de Quinchos, Canchas de Futbol, Cancha de Básquet, Pileta y otros a incorporarse en el futuro.
- Emitir los recibos correspondientes.
- Efectuar la rendición de cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Informar por escrito acerca de las necesidades para el mantenimiento adecuado del predio.
- Sugerir de acuerdo a su criterio y experiencia mejoras e inversiones a realizarse en el Predio con el fin de mejorar sus servicios.
- Publicar la rendición de cuentas correspondiente ante las autoridades de la SEU y ante la masa societaria del mismo.
- Mantener una Base de Datos actualizada de asociados a los fines de garantizar una comunicación permanente con los mismos.
- Organizar semestralmente reunión entre asociados y autoridades de la SEU para realizar memoria y balance de la gestión del Predio.
- Observar el cumplimiento del Plan de Trabajo de la División Mantenimiento en el Polideportivo.
- Proponer actividades deportivas y/o recreativas para efectuarse en el Polideportivo.

❖ ÁREA BECAS

Misión

Aplicar un sistema de gestión de calidad que permita sistematizar el proceso de otorgamiento de becas en forma rápida y que permita la asignación de las mismas dentro de los plazos estipulados y al mayor número de estudiantes regulares y/o de excelencia académica.

Funciones:

- Planificar, organizar, dirigir y coordinar las tareas a desarrollarse en el área becas anualmente.
- Controlar y asesorar gestiones realizadas en el área, respecto al movimiento de las tareas diarias,
- Responsabilizarse por el adecuado cumplimiento de las tareas atribuidas al área,
- Establecer los objetivos anuales del área,
- Recibir y orientar a los alumnos universitarios sobre distintos tipos de becas que ofrece la universidad y a nivel nacional,
- Asistir a la oferta educativa anual a los colegios de nivel medio y cursos de ambientación para los estudiantes ingresantes a la universidad,
- Atender de forma permanente al público,
- Elaborar proyectos de resoluciones y demás trámites que permiten la tarea conjunta entre diferentes áreas de la UNSE, con el fin de gestionar, aprobar y otorgar las becas de ayuda económica en sus diferentes categorías,
- Responsabilizarse por la formación, organización y conservación del archivo oficial de la documentación de becas, en medio físico y magnético, así como por la adopción de las medidas necesarias para la difusión de documentos y de velar por la confidencialidad de dicha documentación cuando sea pertinente.

- Definir anualmente criterios de selección de becarios, para realizar la parametrización de acuerdo a la situación económica- académica de cada postulante,
- Administrar el presupuesto otorgado por el honorable consejo superior para las becas universitarias, en base al cual se establecerán las cantidades y tipo de beca que se otorgara cada año,
- Evaluar la situación socio económica de los solicitantes de becas,
- Realizar el control académico de los solicitantes de becas,
- Clasificar por puntaje a todos los solicitantes para determinar el orden de mérito de cada uno,
- Seleccionar de las solicitudes que luego serán sujetas a las visitas domiciliarias del asistente social,
- Asistir en forma permanente a las reuniones de la comisión de becas como responsable del área,
- Receptar y evaluar las notas de reconsideración de alumnos que no fueron beneficiados con beca,
- Difundir en forma permanente sobre inscripciones al programa nacional de becas universitarias,
- Receptar y evaluar la documentación de alumnos pre seleccionados con becas del ministerio de educación de la nación.,
- Definir alumnos aprobados – fuera de concurso y pre aprobados,
- Receptar y controlar la documentación de alumnos solicitantes de becas de la fundación carolina de argentina,
- Controlar en forma permanente el menú y la cantidad de asistentes al comedor universitario,
- Asistir a reuniones del H.C.S. cuando se lo requiera.
- Brindar informes periódicos para las auditorías tanto de la Unse como las solicitadas por la nación,
- Encargada de difusión de información de las novedades y periodos de inscripción de los distintos tipos de becas con las que trabaja el área (becas Unse – programa nacional de becas universitarias y becas de la fundación carolina de argentina),
- Realizar otras funciones que le asigne el coordinador de bienestar estudiantil y demás autoridades superiores en el ámbito de su competencia.

➢ Residencia universitaria

- Coordinar las actividades que se desarrollen en el ámbito de la CASA UNSE
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia
- Recibir, distribuir y expedir novedades de área
- Supervisar y evaluar las actividades desarrolladas en el área
- Evaluar los resultados obtenidos.
- Responsabilizarse por el adecuado cumplimiento de las tareas atribuidas al área
- Responsabilizarse por la gestión administrativa.
- Planificar, coordinar y ejecutar las tareas concernientes a la Casa UNSE
- Recibir y orientar visitantes de otras provincias y de nivel internacional.
- Organizar y supervisar los servicios de comunicaciones, portería, limpieza y mantenimiento, entre otros servicios relativos al funcionamiento regular de la Casa Unse

- **Despacho y Administración**

Misión

Dirigir, organizar, coordinar y controlar la acción administrativa e institucional necesaria para el cumplimiento de los objetivos que propuestos por la Coordinación de Bienestar Estudiantil garantizando la legalidad, transparencia, eficacia, eficiencia en cada una de las acciones que se llevan a cabo en el ámbito de su incumbencia.

Funciones

- Responsabilizarse por el adecuado cumplimiento de las tareas atribuidas al área,
- Responsabilizarse por la gestión administrativa,
- Planificar, coordinar y ejecutar las tareas concernientes a la Secretaria
- Ejecutar las tareas de telefonía, recepción y expedición de correspondencia, fax y correo electrónico,
- Recibir y orientar visitantes de la Secretaria
- Responsabilizarse por la formación, organización y manutención del archivo oficial de la documentación de la Secretaria
- Velar por la confidencialidad de la documentación de la Secretaria
- Organizar y supervisar los servicios de comunicaciones, limpieza y mantenimiento de la Secretaria, entre otros servicios relativos al funcionamiento regular de la coordinación,
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del personal a cargo del área administrativa y mantenimiento,
- Coordinar reuniones y/o concertar citas.

SECRETARÍA GENERAL

Misión

Asistir al Rector en la tramitación, estudio, resolución y ejecución de los asuntos relativos al despacho general y los aspectos técnicos-legales de la Secretaría a su cargo

Garantizar el cumplimiento de los procedimientos administrativos según lo establecido por la Ley 19.549, sus modificaciones y Decreto Reglamentario 1759/72 y que estos se caractericen por su simplicidad y rapidez, buscando asimismo la sencillez y precisión de sus términos de modo que su consulta e interpretación no ofrezca dudas ni para la propia Universidad ni para quienes tienen interés legítimo y directo en los trámites, como interesados. Todo ello a los efectos de lograr los elementos de juicio necesarios para arribar a conclusiones que darán sustento al acto administrativo a dictarse.

Resolución H.C.S. Nº: 198

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

Misión

Brindar un servicio que sostenga la gestión de los recursos económicos, financieros y patrimoniales de la universidad de manera eficiente y eficaz, a través de circuitos fluidos e integrados con el objeto de que la institución cumpla con sus funciones esenciales, de acuerdo a la normativa vigente y con un criterio de responsabilidad y compromiso.

SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO

Misión

- Entender en todo lo relacionado con el planeamiento edilicio y con los servicios y sistemas centralizados, con su ejecución y con el control de gestión de los mismos.
- Planificar y ejecutar la política edilicia, de infraestructura y de los servicios de la universidad.
- Supervisar la ejecución de la construcción de nuevas instalaciones universitarias y las tareas de mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura y de los servicios.
- Coordinar el funcionamiento de los Sistemas de Información Universitaria.
- Elaborar estadísticas, diagnósticos e información periódica de la universidad.
- Promover y difundir las actividades de la universidad a través de sus medios de comunicación.
- Colaborar con el desarrollo de planes y programas especiales orientados a la mejora y optimización de la gestión institucional.
- Colaborar con la elaboración de programas de desarrollo y planes estratégicos de la universidad

SECRETARÍA DEL HONORABLE CONSEJO SUPERIOR

Misión

La Secretaría del Honorable Consejo Superior tiene como misión asistir al Presidente Rector en los asuntos relativos al estudio y tramitación de los casos a considerar por el Honorable Consejo Superior, y, a través de sus áreas, participa en la redacción y refrenda con su firma todo acto administrativo emanado del Cuerpo (actas, resoluciones, providencias, notas, memorandos, etc).

COORDINACIÓN COMUNICACIONES Y MEDIOS AUDIOVISUALES

Misión

Coordinar acciones de comunicación interna y externa a través de los medios existentes (televisión, radio, pagina web, boletines electrónicos, etc.) y de los espacios de relación institucional ya en funcionamiento (ceremonial y protocolo) como la formación de nuevas áreas que hoy se consideran sensibles de ser incorporadas (editorial) y todas aquellas que los cambios socio temporales transformen en operativas para el logro de los objetivos iniciales.

Resolución H.C.S. Nº: 198

COORDINACIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

Misión

Relacionar a la Universidad desde sus capacidades de vinculación tecnológica, transferencia y de articulación con organizaciones del sistema universitario provincial, nacional e internacional e instituciones gubernamentales y no gubernamentales provinciales, nacionales e internacionales.

PROCURACIÓN

Misión

Es el Órgano Superior de asesoramiento jurídico, de defensa y de contralor de legalidad de la Universidad, desempeña sus funciones bajo la dependencia directa dela Señora Rectora, coordinando su accionar con la Secretaría General; con la finalidad de asegurar el imperio de la ley y la defensa del patrimonio de la Universidad.

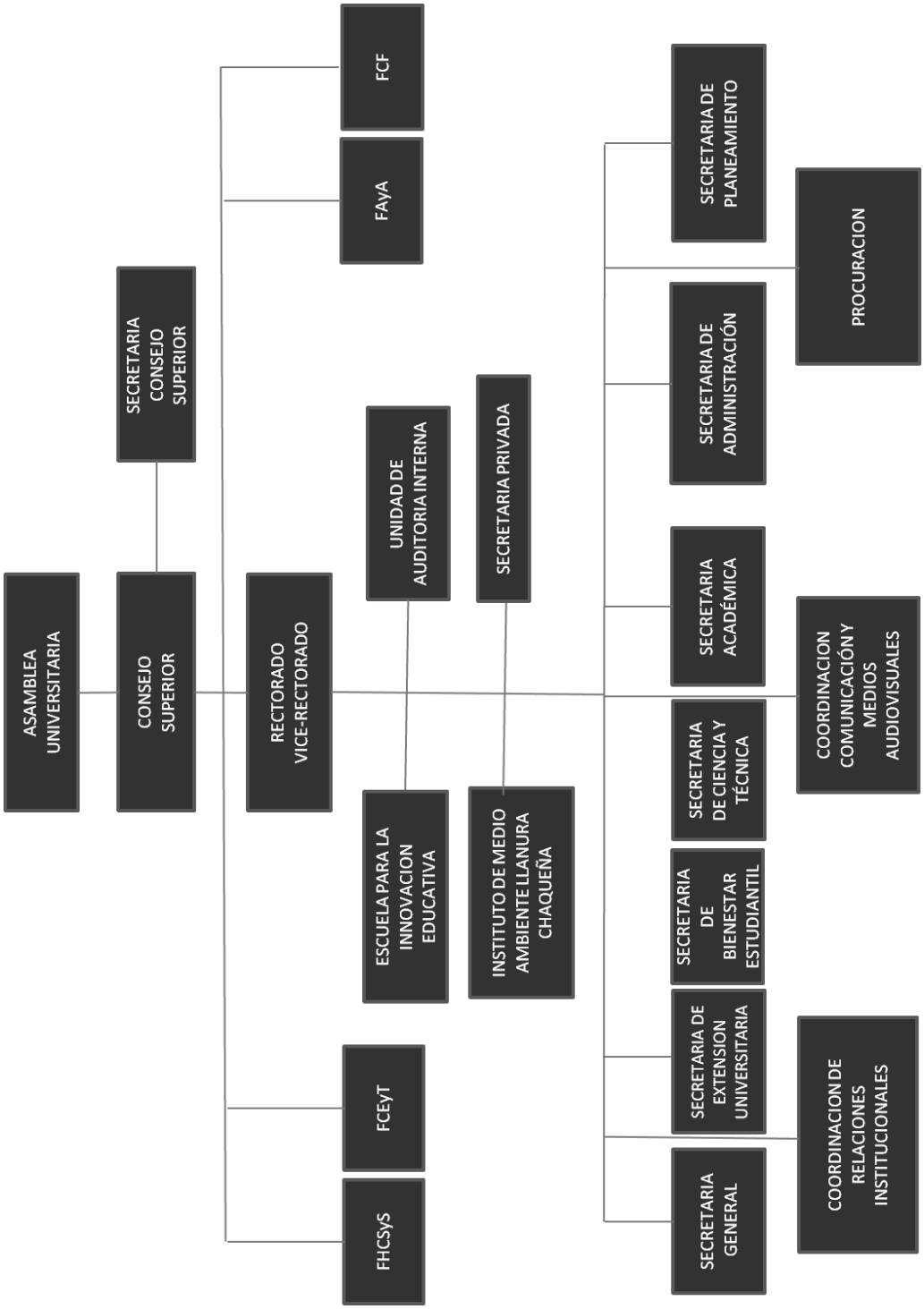
La opinión de la Procuración de la Universidad, que constituye el servicio jurídico permanente de la Universidad, emitida en dictamen, no puede ser sometida a la consideración de otro órgano de asesoramiento jurídico y/o técnico administrativo.

Fdo: Lic. Natividad Nassif (Rectora UNSE)
Prof. Carmen Moyano (Secretaria Honorable Consejo Superior)

Universidad Nacional de Santiago del Estero
Honorable Consejo Superior

Resolución H.C.S. Nº: 198

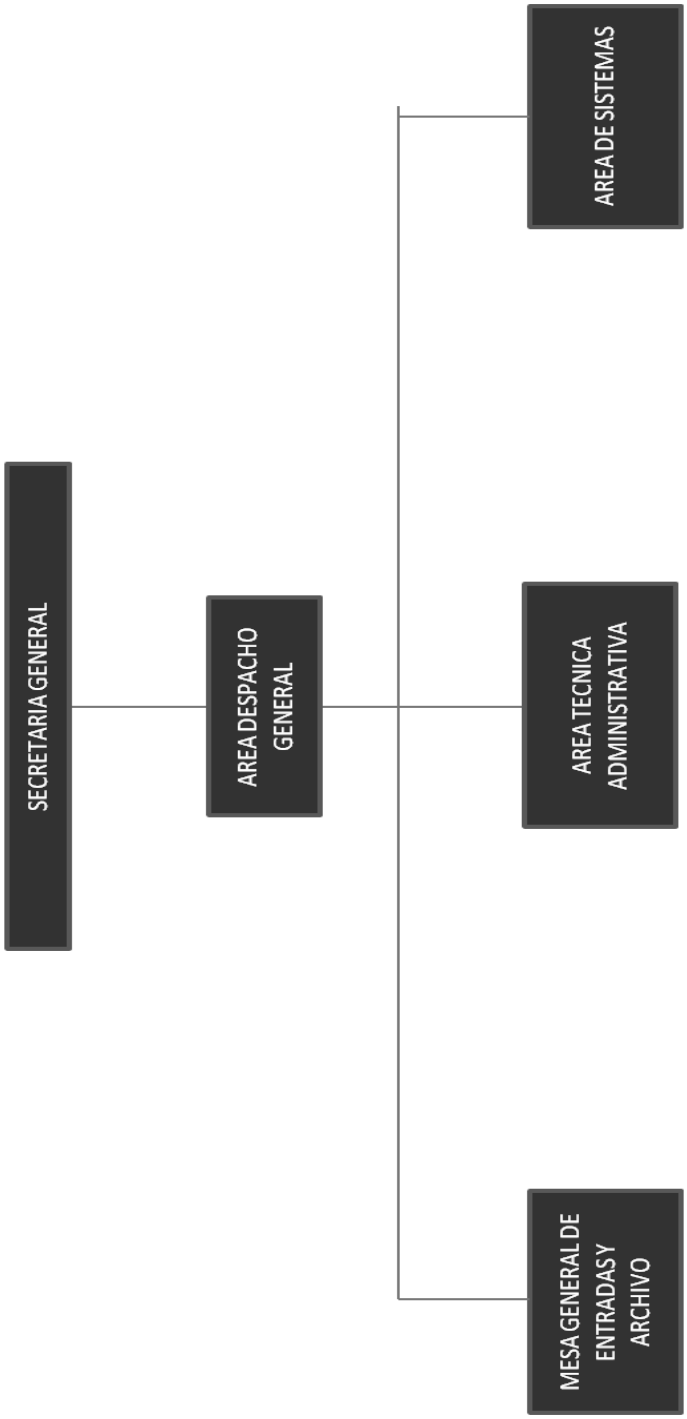
ANEXO II
ORGANIGRAMA



Universidad Nacional de Santiago del Estero
Honorable Consejo Superior

Resolución H.C.S. Nº: 198

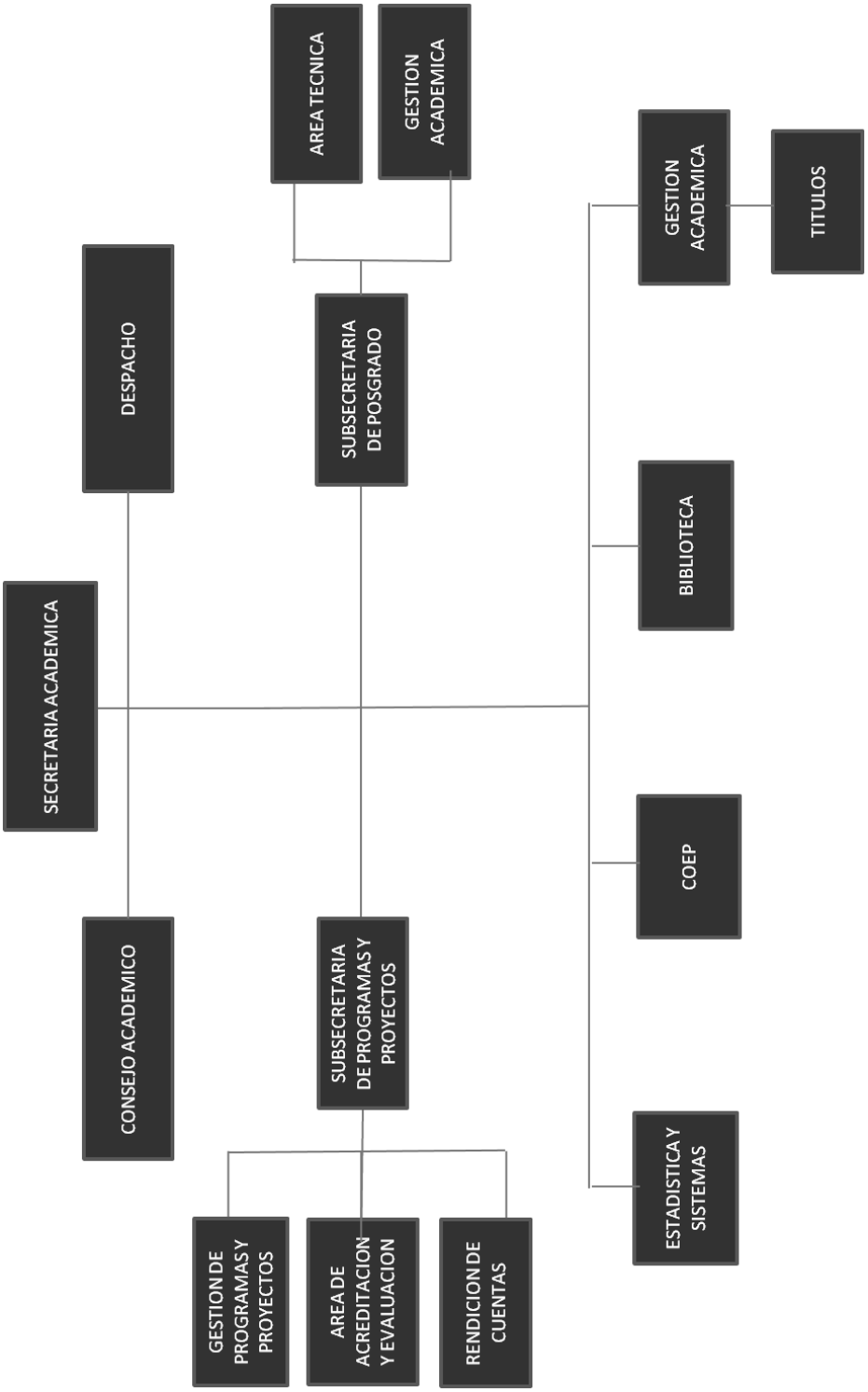
(Continúa Anexo II)



Universidad Nacional de Santiago del Estero
Honorable Consejo Superior

Resolución H.C.S. Nº: 198

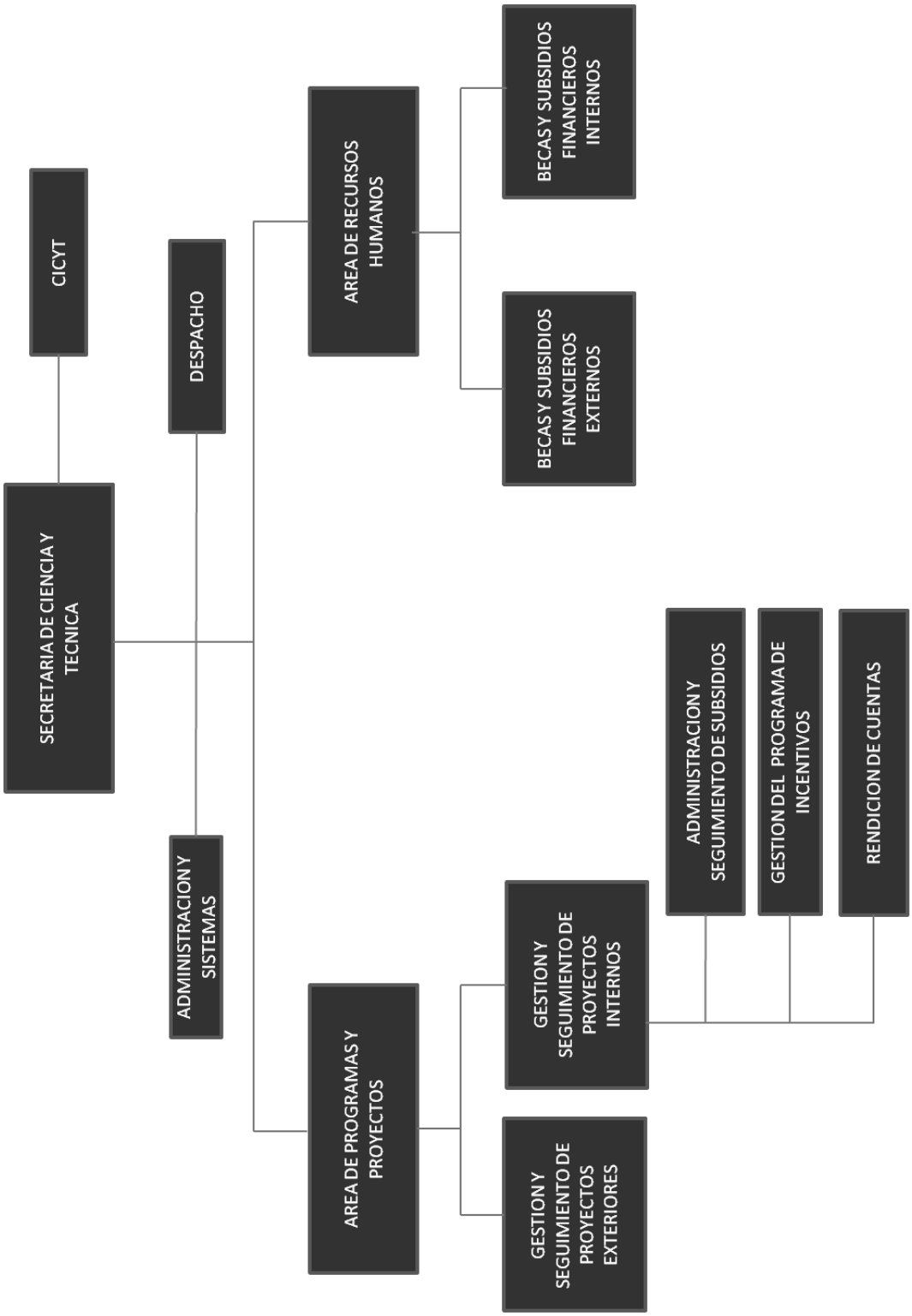
(Continúa Anexo II)



Universidad Nacional de Santiago del Estero
Honorable Consejo Superior

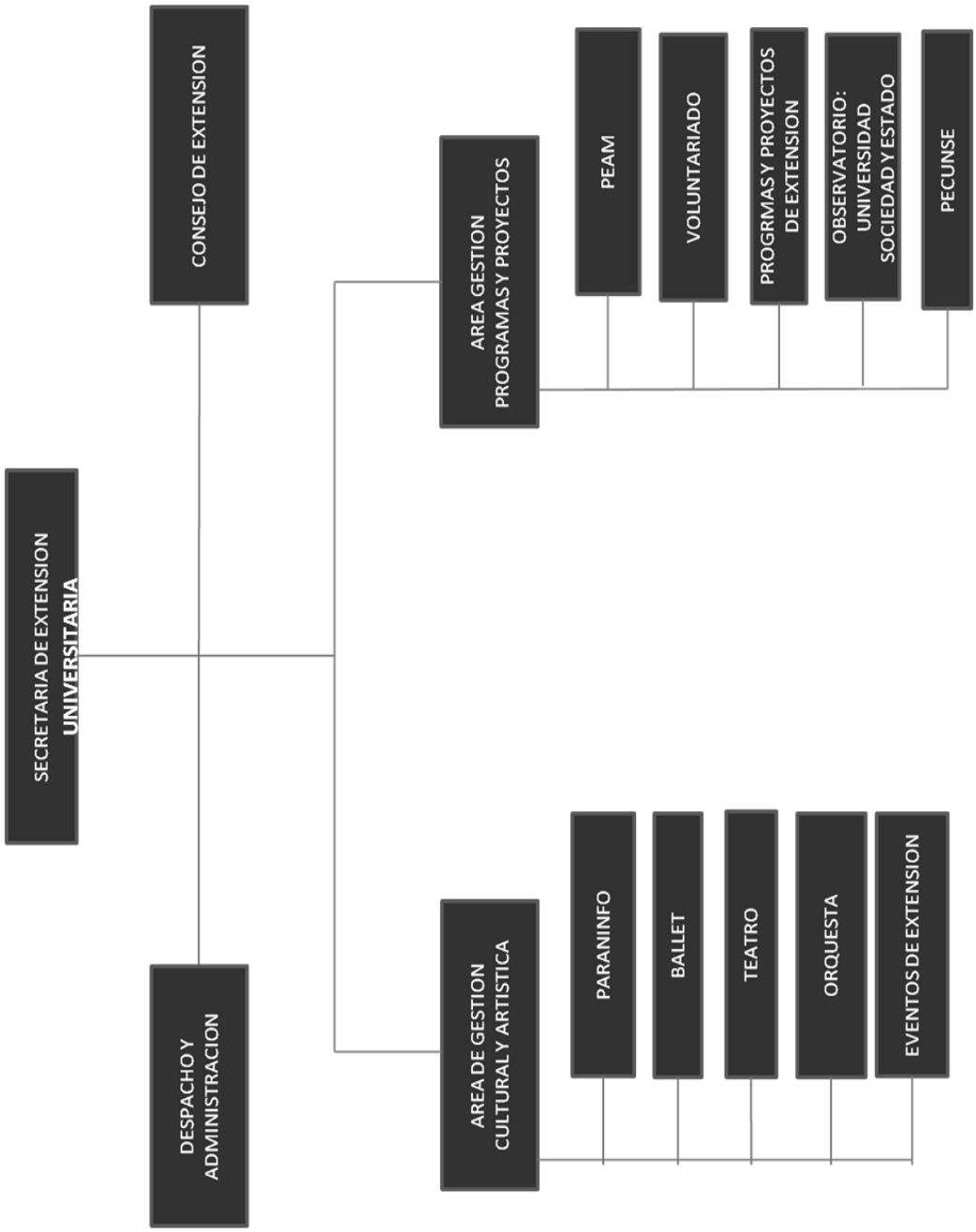
Resolución H.C.S. Nº: 198

(Continúa Anexo II)



Resolución H.C.S. Nº: 198

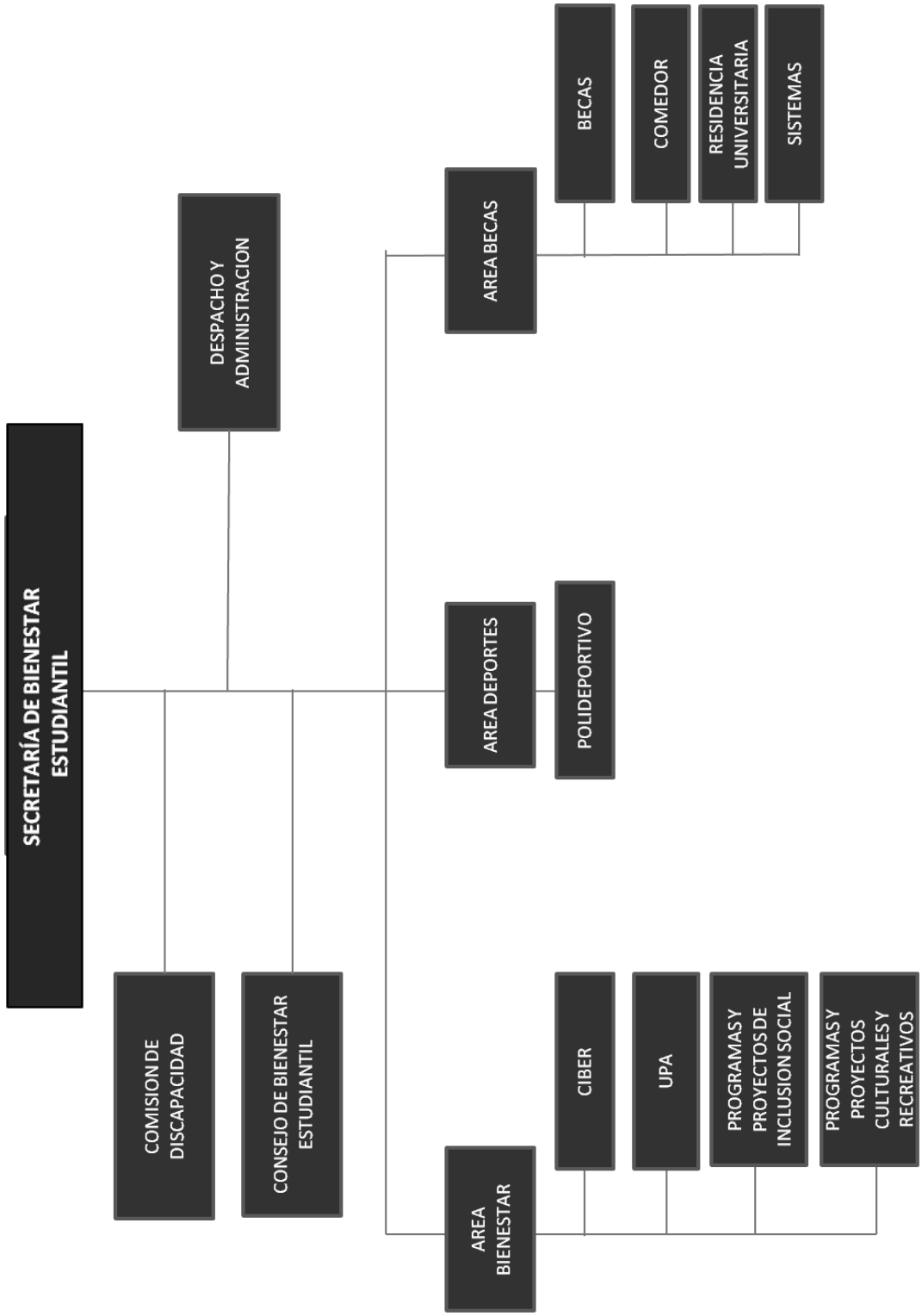
(Continúa Anexo II)



Universidad Nacional de Santiago del Estero
Honorable Consejo Superior

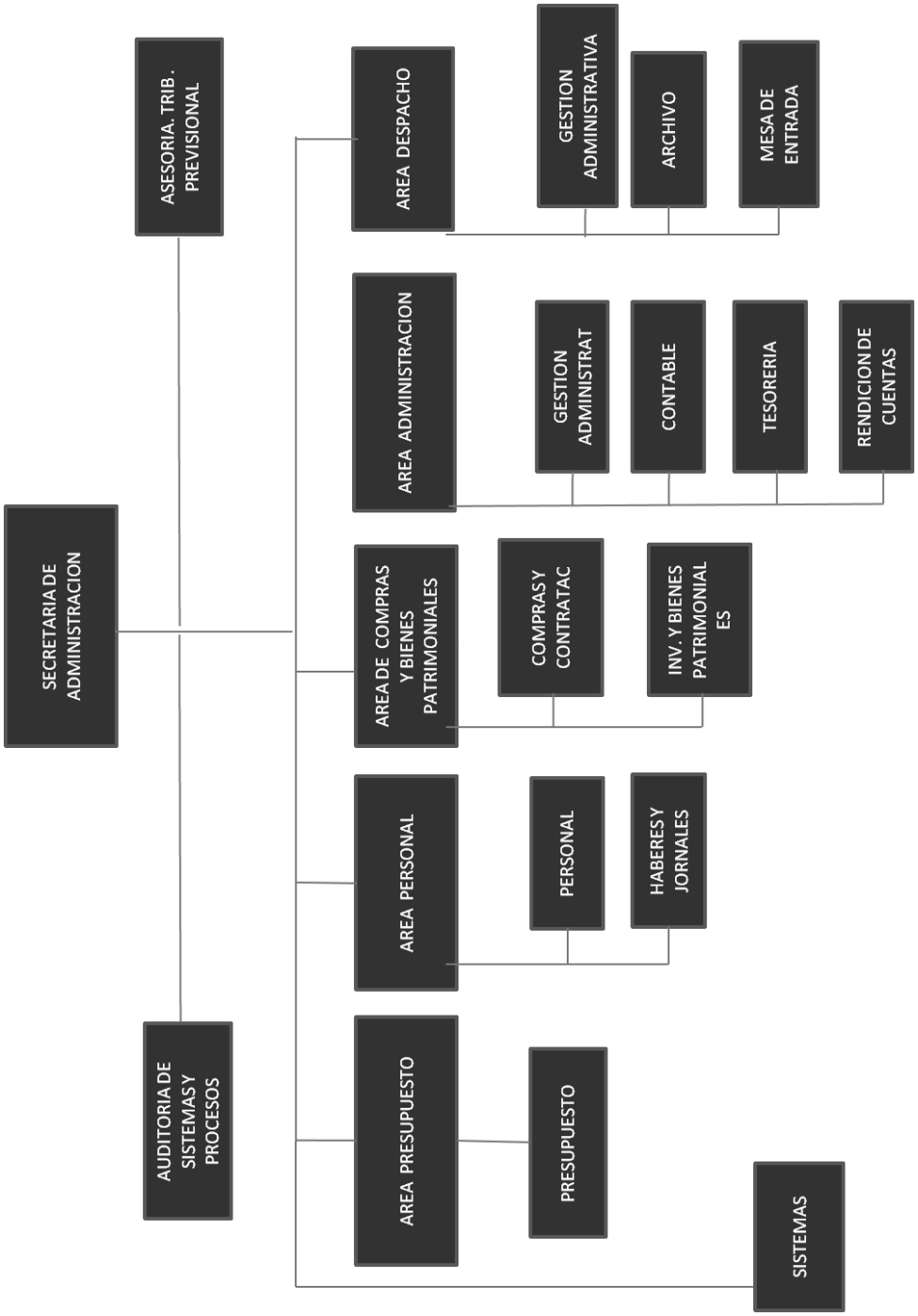
Resolución H.C.S. Nº: 198

(Continúa Anexo II)



Resolución H.C.S. Nº: 198

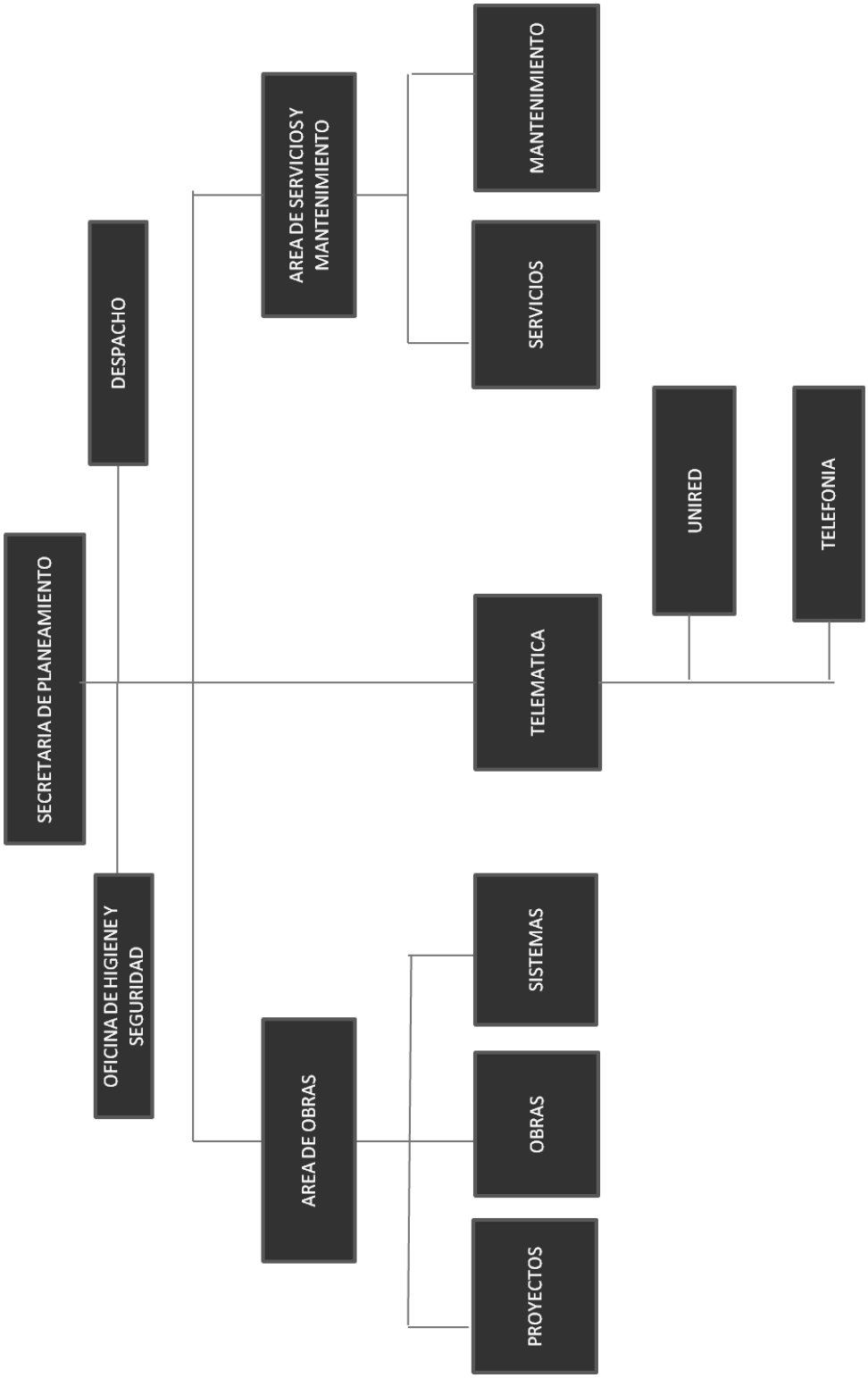
(Continúa Anexo II)



Universidad Nacional de Santiago del Estero
Honorable Consejo Superior

Resolución H.C.S. Nº: 198

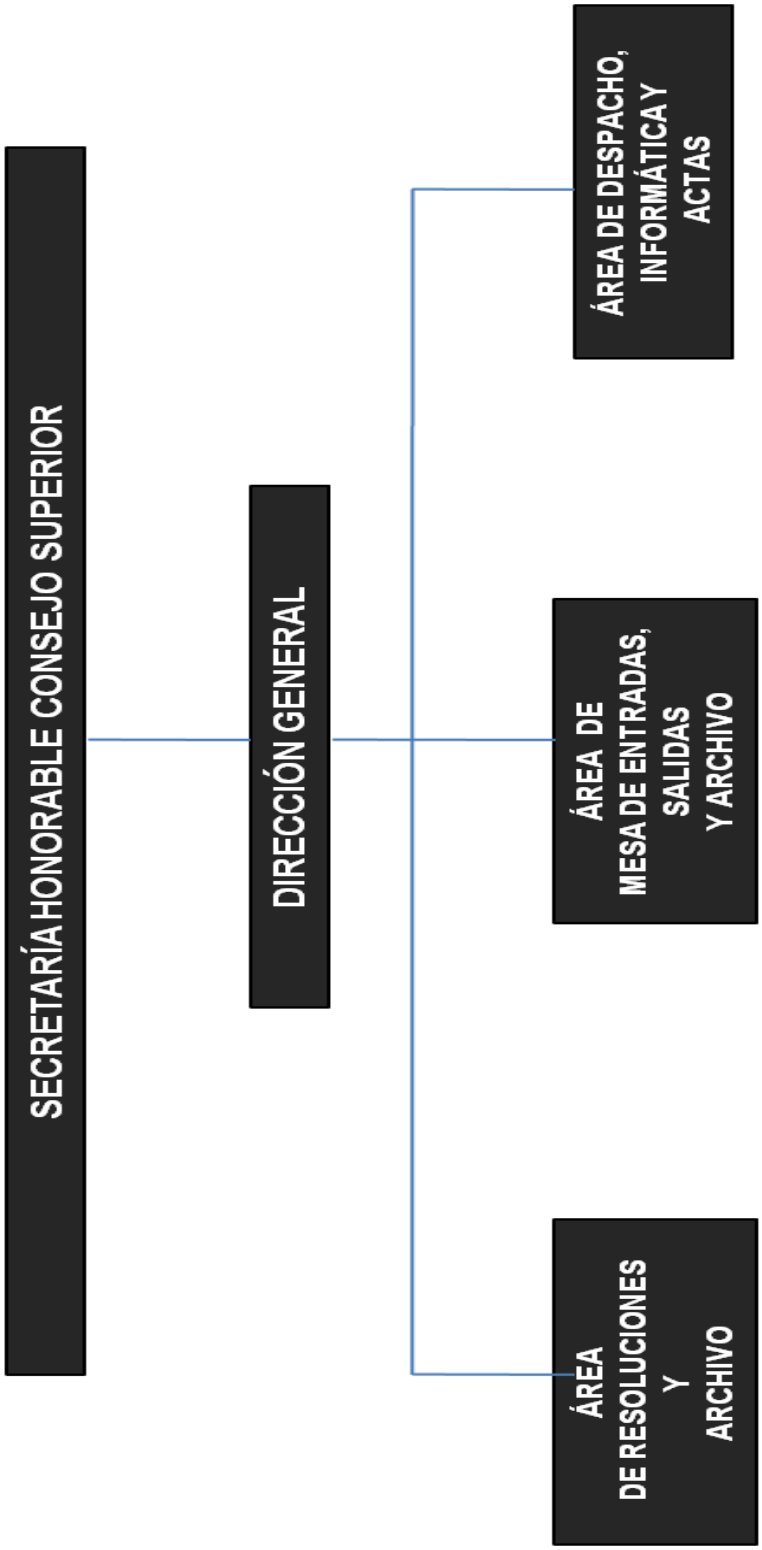
(Continúa Anexo II)



Universidad Nacional de Santiago del Estero
Honorable Consejo Superior

Resolución H.C.S. Nº: 198

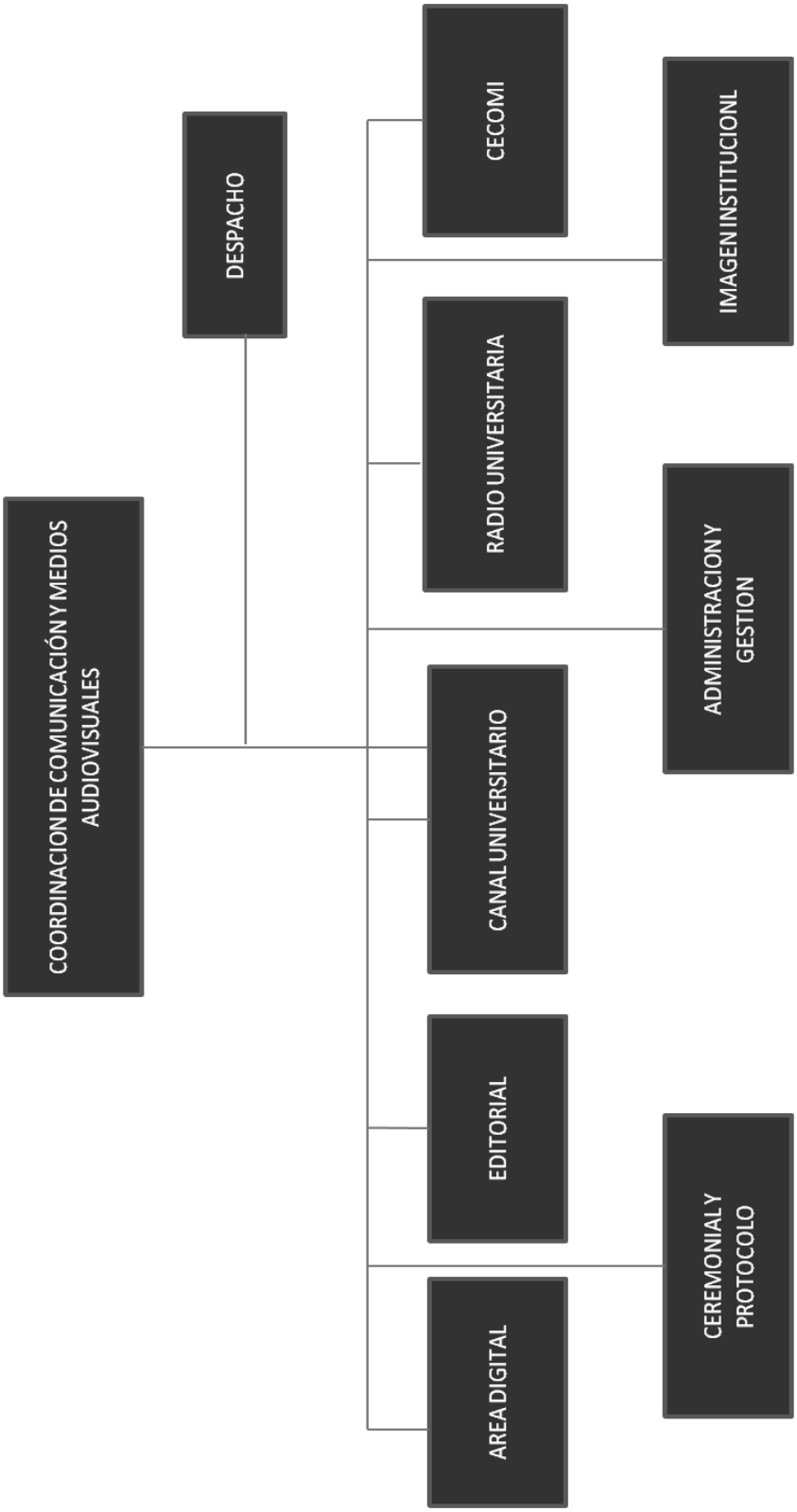
(Continúa Anexo II)



Universidad Nacional de Santiago del Estero
Honorable Consejo Superior

Resolución H.C.S. Nº: 198

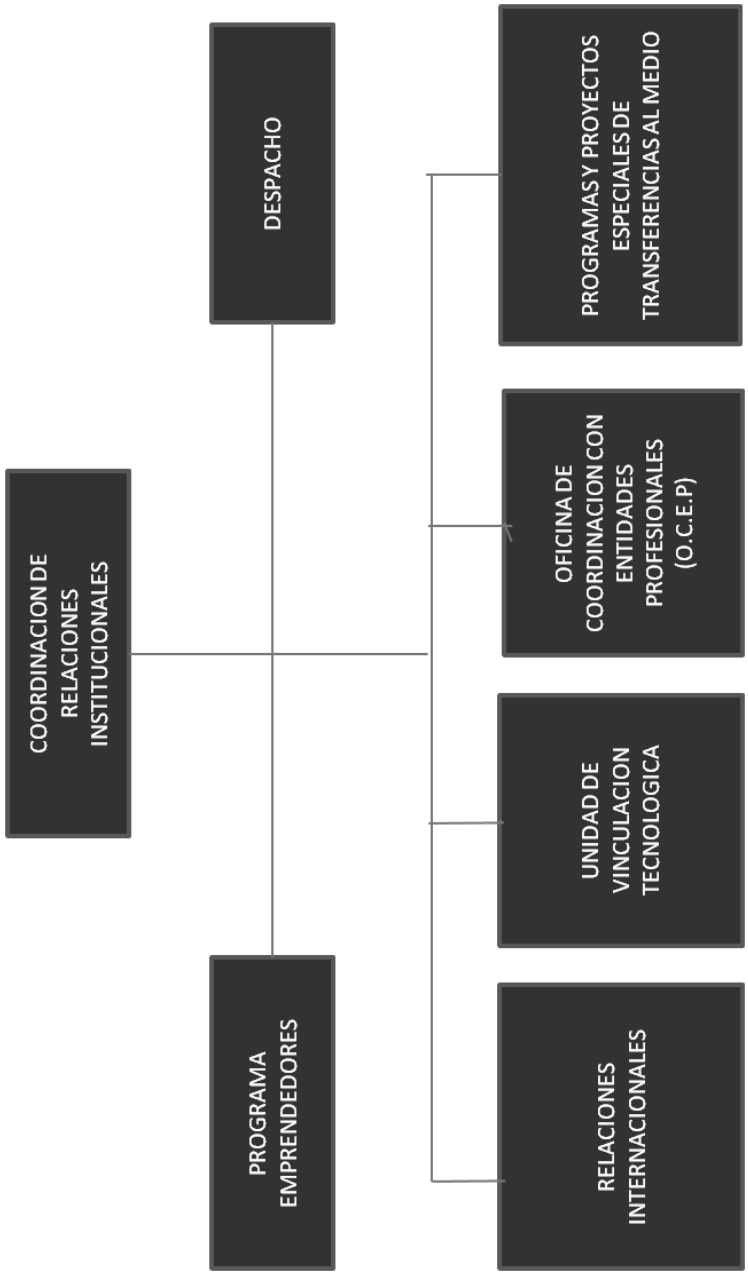
(Continúa Anexo II)



Universidad Nacional de Santiago del Estero
Honorable Consejo Superior

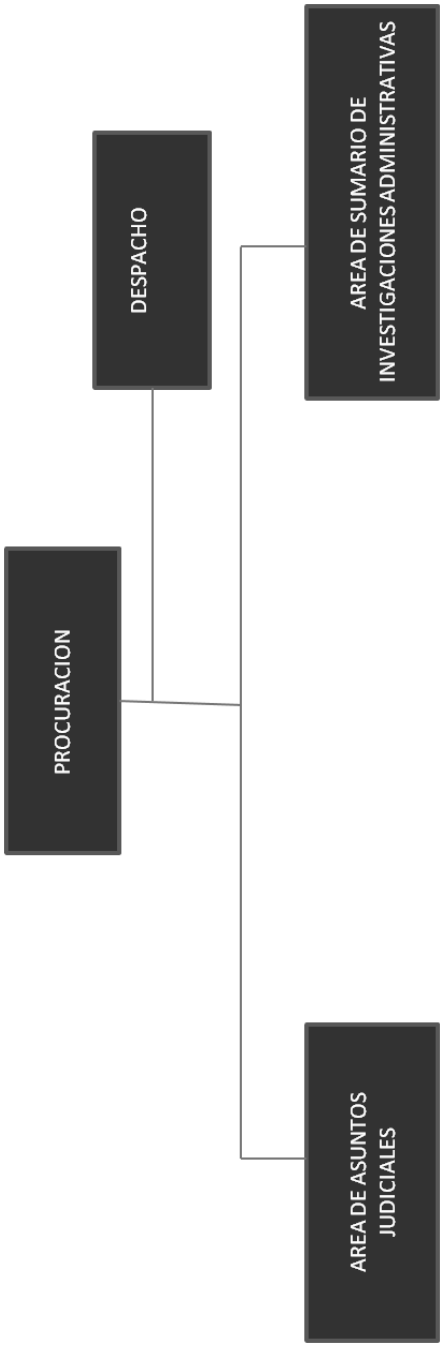
Resolución H.C.S. Nº: 198

(Continúa Anexo II)



Resolución H.C.S. Nº: 198

(Continúa Anexo II)



Fdo: Lic. Natividad Nassif (Rectora UNSE)
Prof. Carmen Moyano (Secretaria Honorable Consejo Superior)