

Facultad de Ciencias Exactas, Ingeniería y Agrimensura

U.N.R.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL





FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS,
INGENIERIA Y AGRIMENSURA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO

Expediente N° 51958 S/R 44.-

Rosario, 7 de mayo de 1999.-

VISTO las Resoluciones N°s. 753/87 y 1/99 que fijan el organigrama, misiones y funciones de las Secretarías de la Facultad.-

CONSIDERANDO:

Que el informe de Asesoría Jurídica indica que el tratamiento de dicho tema es atribución del Consejo Directivo.

Que en la reunión del día de la fecha el Sr. Decano eleva una propuesta de organigrama, misiones y funciones de las Secretarías de la Facultad.

Por ello,

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE
CIENCIAS EXACTAS, INGENIERÍA Y AGRIMENSURA
RESUELVE:**

ARTÍCULO 10: Aprobar el Organigrama, misiones y funciones de las Secretarías de la Facultad, que, como Anexo Unico, forma parte de la presente resolución.

ARTICULO 2°: Derogar toda resolución anterior que se contraponga a la presente.

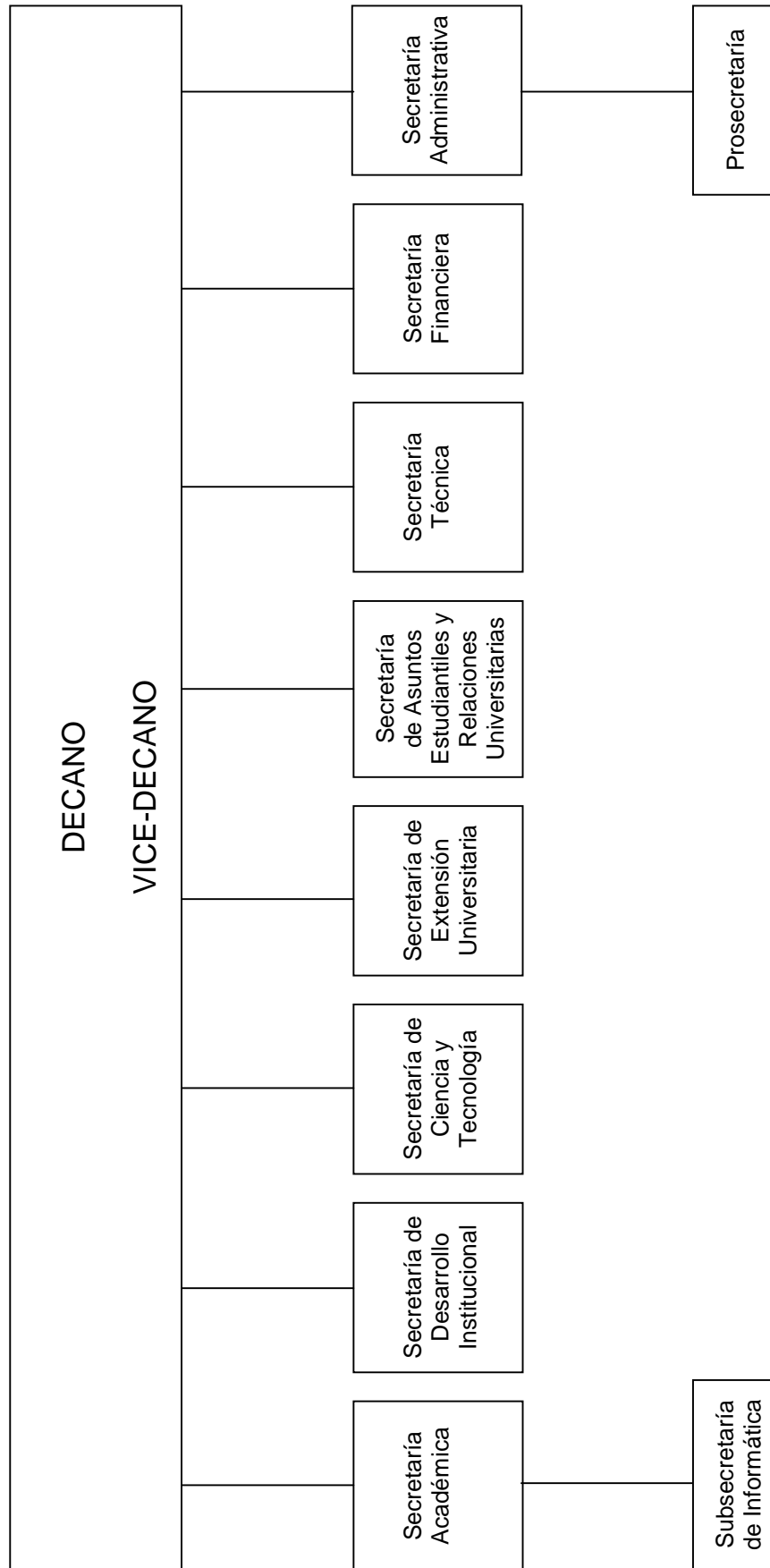
ARTÍCULO 3°: Regístrese, comuníquese, sáquese copia, torne nota Secretaría Administrativa a sus efectos, pase a conocimiento de las Secretarías Académica, de Extensión Universitaria, de Ciencia y Tecnología, de Desarrollo Institucional, Técnica, Financiera y de Asuntos Estudiantiles y Relaciones Universitarias ; cumplido, agréguese a sus antecedentes.-

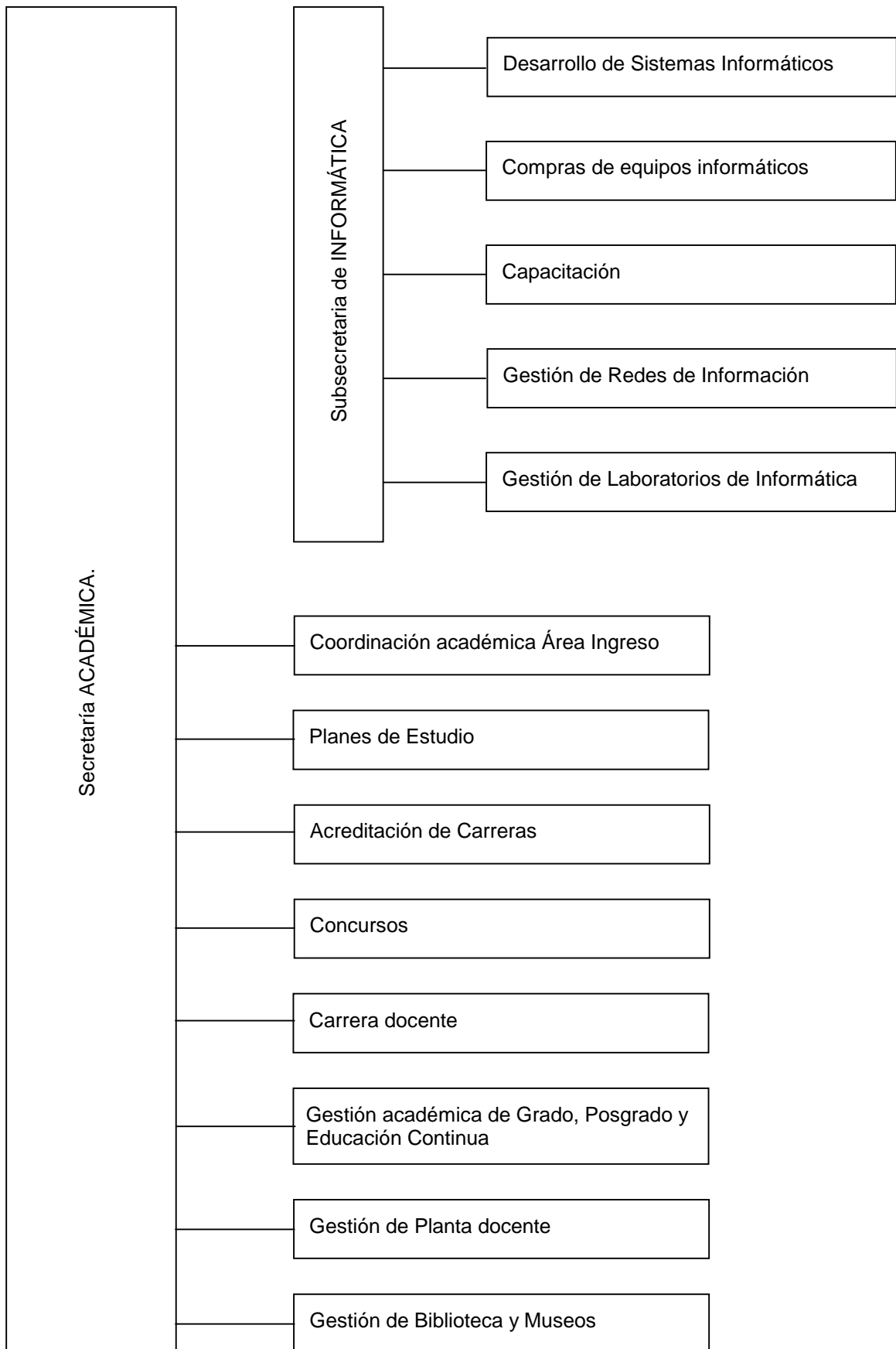
RESOLUCIÓN N° 110/99 - C. D.

Sr. JUAN CARLOS ALFARO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO(a/c)

Ing. DAVID E. ASTEGGIANO
DECANO

ANEXO ÚNICO RESOLUCIÓN Nº 110/99 – C.D.





SECRETARÍA ACADÉMICA

A. MISIÓN:

Asistir al Decano en la coordinación, desarrollo y control de la Docencia de Grado, Posgrado, Educación Continua y en todos los asuntos que se vinculen a ella.

B. FUNCIONES:

- (a) Asistir al Decano en la ejecución de las políticas y objetivos relativos a la Enseñanza y su vinculación con la investigación, la asistencia técnica y la extensión universitaria en acuerdo con los lineamientos definidos por el Consejo Directivo, así como también en la proposición de las mismas al Consejo.
- (b) Intervenir en la preparación y actualización permanente de los planes de las distintas carreras y programas de estudio, procurando su adecuación a los objetivos académicos definidos, al desarrollo de los conocimientos y a la evolución de las necesidades en el medio de influencia de la Universidad.
- (c) Supervisar y evaluar el desarrollo de la actividad docente e informar periódicamente al Decano sobre el particular.
- (d) Entender en todo lo relativo a la Carrera Docente.
- (e) Mantener vinculaciones con otras Universidades o centros de educación superior, nacionales o extranjeras, promoviendo:
 - (1) El intercambio de información referidos a Planes de Estudio y Programas de las carreras de grado y de los cursos y carreras de posgrado.
 - (2) El intercambio de publicaciones e información científica y técnica.
 - (3) El intercambio de docentes.
- (f) Coordinar y supervisar las actividades de la Biblioteca de la Facultad y proponer el plan anual de adquisiciones.
- (g) Entender en todo lo relativo a la enseñanza de Posgrado, y en particular en la planificación, desarrollo y control de cursos regulares de actualización y perfeccionamiento para graduados.
- (h) Supervisar el desarrollo de los servicios de Docencia y Concursos.
- (i) Intervenir en todas las cuestiones relativas al personal docente.
- (j) Intervenir en conjunto con la Secretaría Administrativa, en todas las cuestiones relativas al personal no docente que cumple funciones administrativas de apoyo a la docencia.
- (k) Intervenir en las solicitudes de equivalencia.
- (l) Proponer el Calendario Académico.
- (m) Promover la vinculación e intervenir en la coordinación académica y administrativa entre las distintas Escuelas.
- (n) Promover la formación integral de los estudiantes a través de actividades programáticas y extraprogramáticas que tiendan a brindarle un conocimiento adecuado de la realidad nacional y regional.
- (o) Entender en las funciones de la Subsecretaría de Informática.
- (p) Coordinar y supervisar las actividades de los Museos de la Facultad.
- (q) Coordinar los programas y actividades del Area de Ingreso.

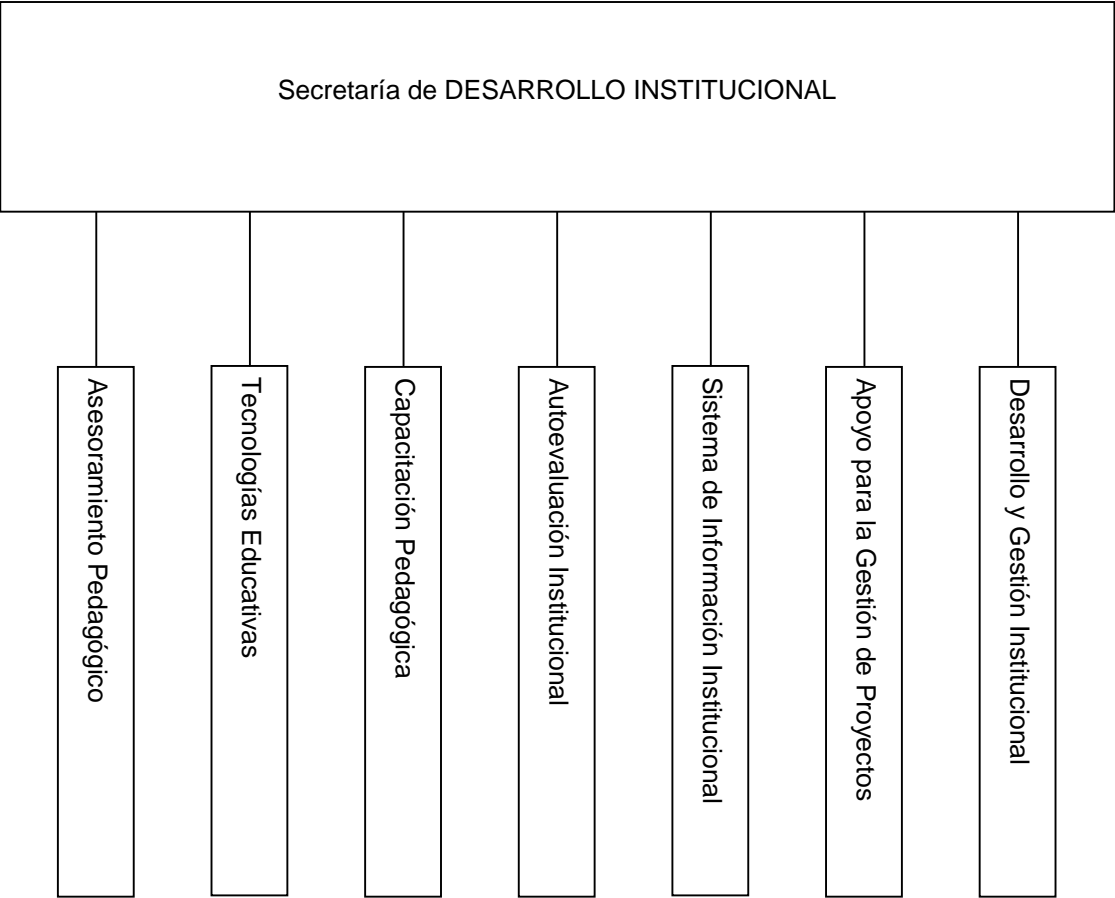
SUBSECRETARÍA DE INFORMÁTICA

A. MISIÓN:

Asistir al Decano y al Secretario Académico en todos los asuntos concernientes a los Sistemas Informáticos de la Facultad.

B. FUNCIONES:

- (a) Efectuar relevamientos permanentes de existencias y necesidades de equipamiento informático para uso administrativo o docente.
- (b) Gestionar las compras de los equipos informáticos de la Facultad.
- (c) Brindar capacitación en Informática.
- (d) Gestionar los Laboratorios de Informática de la Facultad.
- (e) Gestionar la Red de Información de la Facultad.
- (f) Desarrollar los Sistemas Informáticos necesarios para cubrir las necesidades institucionales.
- (g) Realizar la instalación y el mantenimiento del software.
- (h) Asesorar y brindar el apoyo necesario a la Secretaría de Desarrollo Institucional en todo lo concerniente al Sistema Integral e Integrado de Información Institucional, desde un enfoque informático integral.



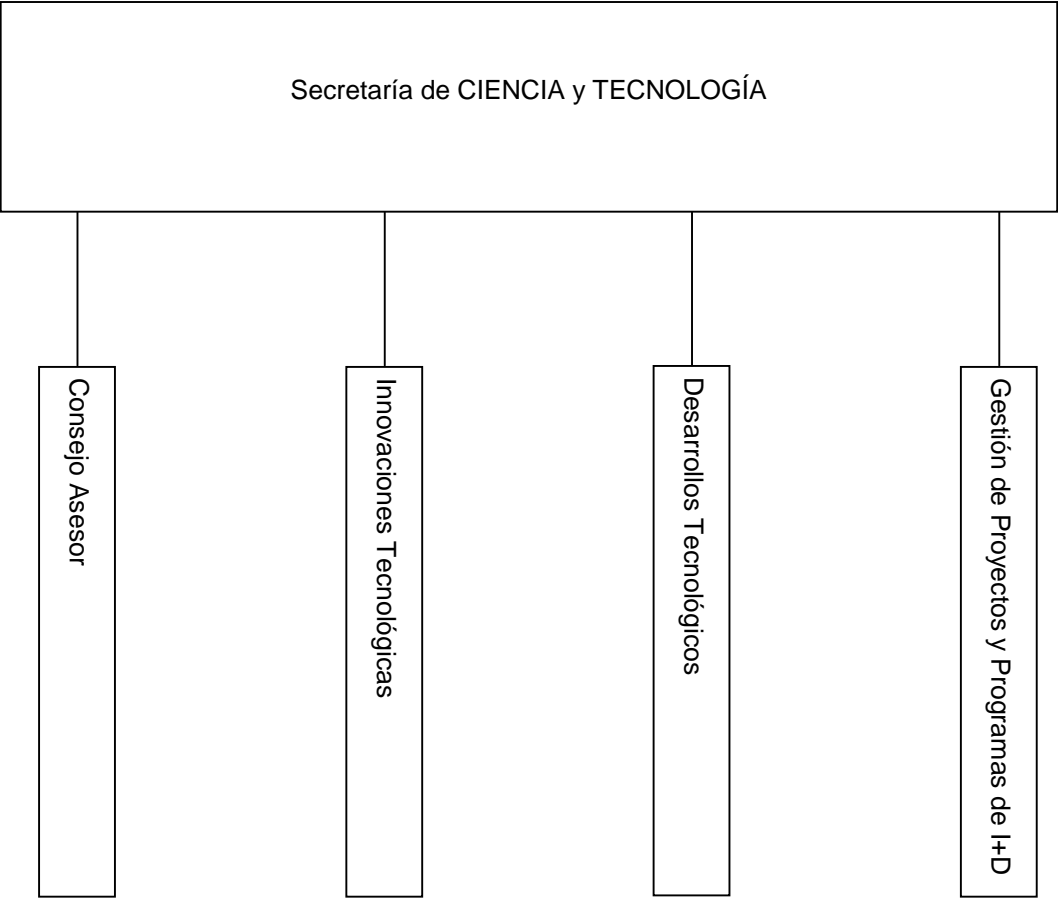
SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

A. MISIÓN:

Asistir al Decano en la planificación de las estrategias orientadas al logro del Desarrollo Institucional de acuerdo a los lineamientos definidos por el Consejo Directivo y en la planificación necesaria para garantizar la coherencia y organicidad en el accionar institucional.

B. FUNCIONES:

- (a) Generar, mantener y administrar un Sistema Integral e Integrado de Información Institucional, con mecanismos que faciliten una rápida y oportuna obtención, procesamiento y difusión de la misma.
- (b) Coordinar el proceso de Autoevaluación Institucional.
- (c) Asesorar y brindar el apoyo necesario al Secretario Académico en todo lo atinente a la Acreditación de carreras.
- (d) Asesorar al Decano en lo referente al diseño de políticas de Desarrollo y Crecimiento Institucional.
- (e) Proponer, a las respectivas instancias de decisión, iniciativas tendientes a mejorar el funcionamiento de las diferentes estructuras organizativas, y a favorecer la integración institucional.
- (f) Generar una base de datos con información actualizada sobre organismos y fuentes de financiamiento de proyectos.
- (g) Asesorar y brindar apoyo técnico a las Escuelas, sobre fuentes de financiamiento y gestión de proyectos para el mejoramiento de la calidad.
- (h) Generar proyectos de mejoramiento de la calidad y de desarrollo tecnológico en el área de la Gestión Institucional.
- (i) Coordinar acciones y compatibilizar políticas con las demás Secretarías, a fin de garantizar coherencia y organicidad en el accionar institucional.
- (j) Proponer, coordinar y prestar asistencia a investigaciones y/o experiencias piloto innovativas, orientadas a favorecer el aumento de la calidad y de la productividad institucional en relación con los propósitos que definen sus misiones.
- (k) Organizar actividades y coordinar acciones tendientes a aumentar la capacidad y el compromiso del conjunto, a fin de garantizar altos niveles de logro en los propósitos institucionales.
- (l) Formar, y mantener actualizado, un adecuado repositorio bibliográfico sobre dinámicas de desarrollo institucional ensayadas en el país o en otras latitudes, y facilitar el aprovechamiento del mismo.
- (m) Disponer de información periódica sobre los estados de consecución que las diversas carreras estuvieron alcanzando en, (a) sus propósitos específicos y (b) el conjunto de condiciones que los posibilitan.
- (n) Organizar cursos, seminarios, encuentros, talleres y cualquier otra actividad, que tenga por finalidad el desarrollo y crecimiento institucional.
- (o) Promover el mejoramiento del nivel pedagógico y didáctico de la enseñanza supervisando el análisis de los problemas de tal carácter detectados en la Facultad, así como el desarrollo de una pedagogía especializada en aquellas áreas de conocimiento abarcadas por la Facultad.
- (p) Brindar el servicio de Asesoramiento Pedagógico.
- (q) Organizar cursos de Capacitación Pedagógica y Didáctica.



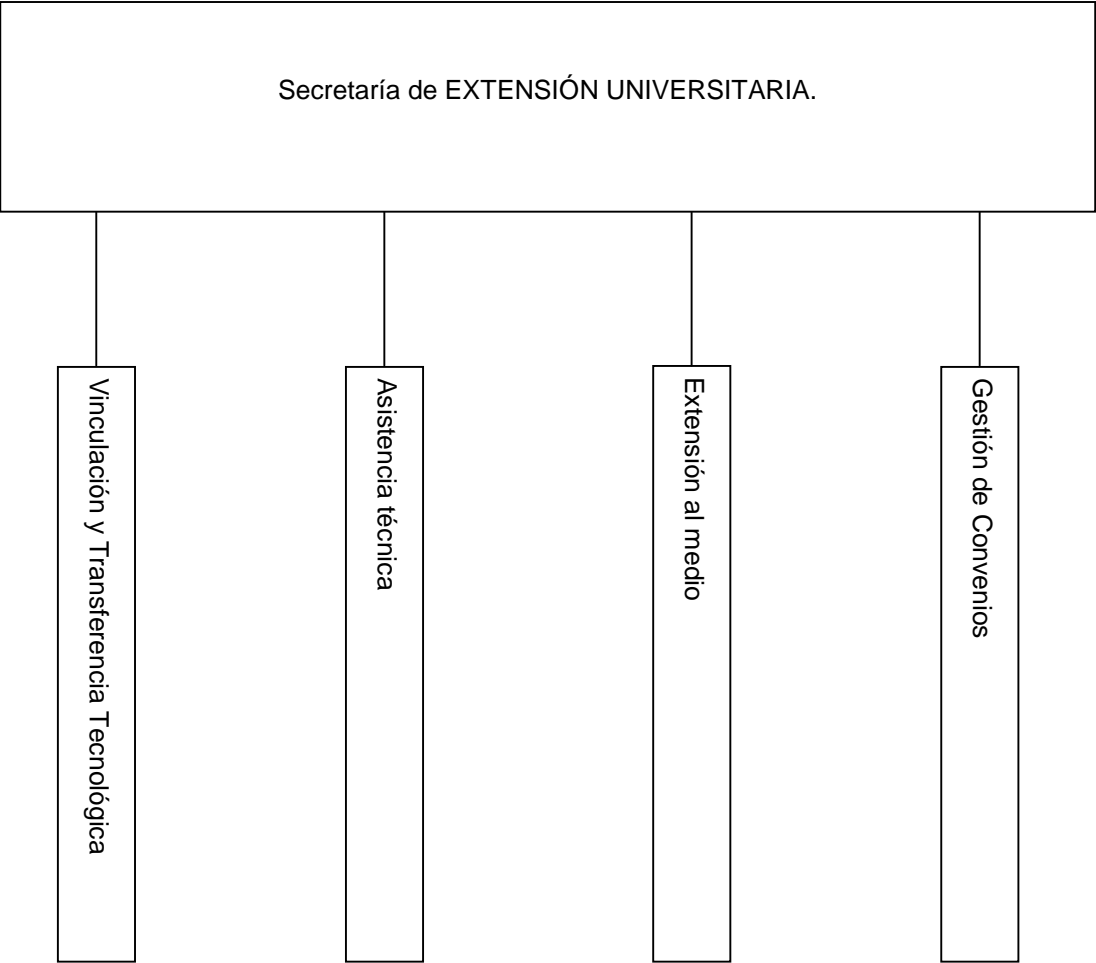
SECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

A- MISIÓN:

Asistir al Decano en la coordinación y promoción de la Investigación científica y el Desarrollo Tecnológico.

B- FUNCIONES:

- (a) Aconsejar pautas que puedan regir la política de la Facultad en materia de investigación y desarrollo tecnológico.
- (b) Coordinar las tareas de investigación en todos los Institutos y Escuelas de la Facultad, la distribución de especialistas y el uso del equipo fundamental.
- (c) Proponer políticas de desarrollo y crecimiento de la Investigación y el Desarrollo Tecnológico.
- (d) Proponer políticas de aprovechamiento del nuevo conocimiento científico y tecnológico - autogenerado o apropiado -, y de producción de Innovaciones Tecnológicas.
- (e) Coordinar políticas con la Secretaría de Extensión Universitaria de manera de articular la Investigación y el Desarrollo Tecnológico con la Vinculación Tecnológica y la Transferencia de Tecnología.
- (f) Aconsejar sobre la distribución del fondo asignado a la Investigación y el Desarrollo Tecnológico, para cada Instituto y Escuela.
- (g) Aconsejar sobre los planes de investigación, informe de actividades, memorias, etc, propuestos o presentados por los Institutos y Escuelas.
- (h) Aconsejar sobre la gestión del personal que realiza tareas de investigación y desarrollo.
- (i) Emitir opinión en relación con el otorgamiento de becas de perfeccionamiento, la asistencia a congresos, dictado de cursos, cursillos o conferencias o cualquier otra actividad que haga a favor de la proyección de los Institutos y Escuelas y de sus integrantes, dentro del país y en el extranjero.
- (j) Entender y aconsejar en lo referente a becas y cargos para investigación provenientes de entidades nacionales y extranjeras.
- (k) Aconsejar sobre la reglamentación para la creación de nuevos Institutos de Investigación e informar sobre la reorganización, redimensionamiento, coordinación, etc. de los ya existentes.
- (l) Coordinar la remisión de proyectos, informes y toda otra documentación destinados a los organismos oficiales y privados vinculados al área, en especial a la SECYT y al CONICET, siguiendo el curso establecido por la autoridad universitaria.
- (m) Informar y aconsejar sobre las propuestas de celebración de convenios con entes públicos y privados.
- (n) Relacionarse con otros centros de investigación locales, nacionales y extranjeros.
- (o) Organizar y coordinar el funcionamiento de un Consejo Asesor, representativo de las distintas áreas y problemáticas vinculadas a la Investigación y al Desarrollo Tecnológico, de manera de coordinar objetivos, esfuerzos, recursos, proponer políticas, darle coherencia a las acciones emprendidas y promover las mismas en aquellas áreas en las cuales las mismas aún son incipientes.



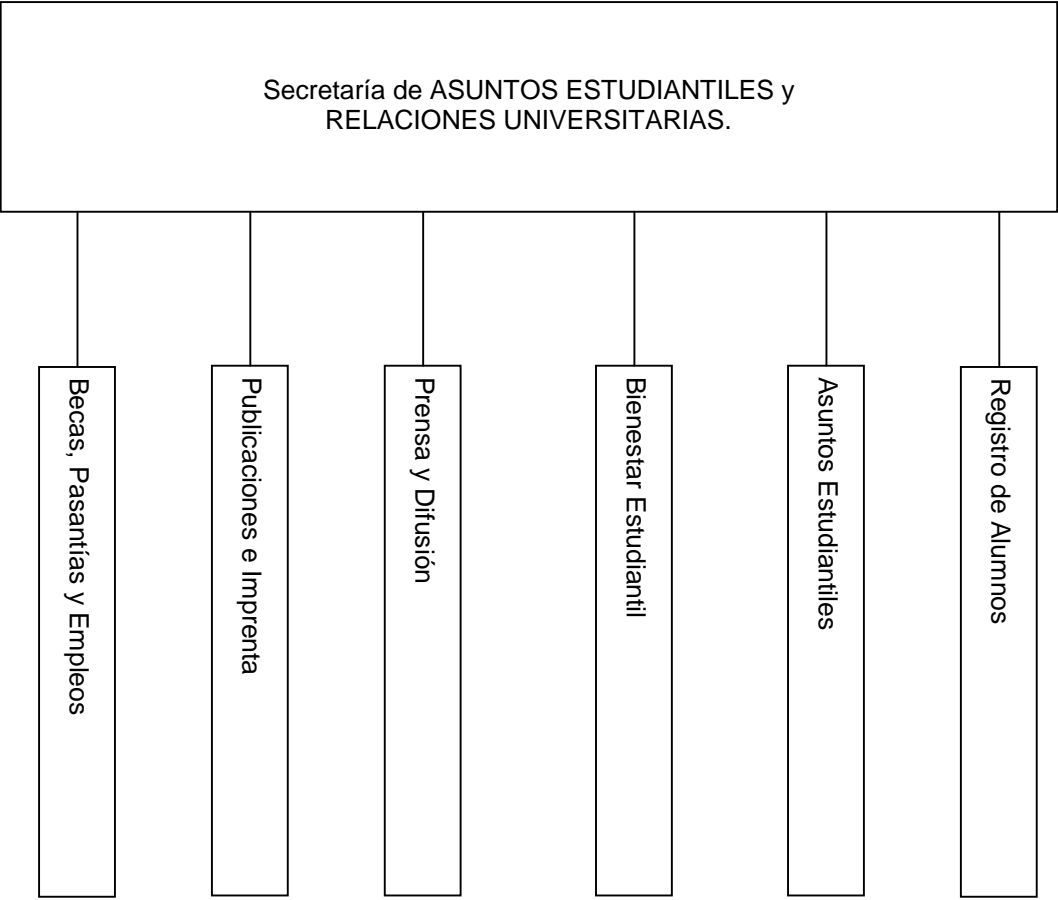
SECRETARIA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

A- MISIÓN:

Asistir al Decano en todo lo referente a la relación de la Facultad con el medio, en tal sentido coordinará las actividades que al respecto se desarrollen en las distintas unidades académicas y de investigación que integran la Facultad.

B- FUNCIONES:

- (a) Proponer políticas de desarrollo y crecimiento de la Vinculación Tecnológica, la Transferencia de Tecnología y la Asistencia Técnica al medio.
- (b) Coordinar acciones con la Secretaría de Ciencia y Tecnología de manera de articular la Investigación y el Desarrollo Tecnológico con la Vinculación Tecnológica y la Transferencia Tecnológica.
- (c) Aconsejar sobre la gestión del personal que realiza tareas de Vinculación Tecnológica, Transferencia de Tecnología y Asistencia Técnica al medio.
- (d) Planificar, coordinar y dirigir la acción comunitaria que pueda realizar la facultad en el medio donde se desarrolla, ajustándose para ello a las pautas que a tal fin fije la Universidad y la Facultad.
- (e) Promover el intercambio, en materia de Extensión Universitaria, con las distintas Facultades de la Universidad de Rosario, emprendiendo de esa manera programas en conjunto con las mismas.
- (f) Mantener relaciones con organizaciones intermedias, empresas públicas y privadas y organismos del Estado, para detectar sus necesidades técnicas a efectos de integrar los planes y proyectos de formación de recursos humanos, investigación y difusión del saber científico con las reales necesidades del medio.
- (g) Difundir en el medio social (organizaciones intermedias, empresas públicas y privadas y organismos. del Estado) los servicios técnicos, científicos y de formación de recursos humanos que la Facultad está en condiciones de ofrecer.
- (h) Proponer la reglamentación a que deberá ajustarse la realización de trabajos a terceros por parte de los Institutos y Escuelas y de sus integrantes.
- (i) Promover y coordinar, en conjunto con la Secretaría de Ciencia y Tecnología, la difusión en el medio social del conocimiento científico que se desarrolla en la Facultad, a través de cursos, debates, charlas, etc.



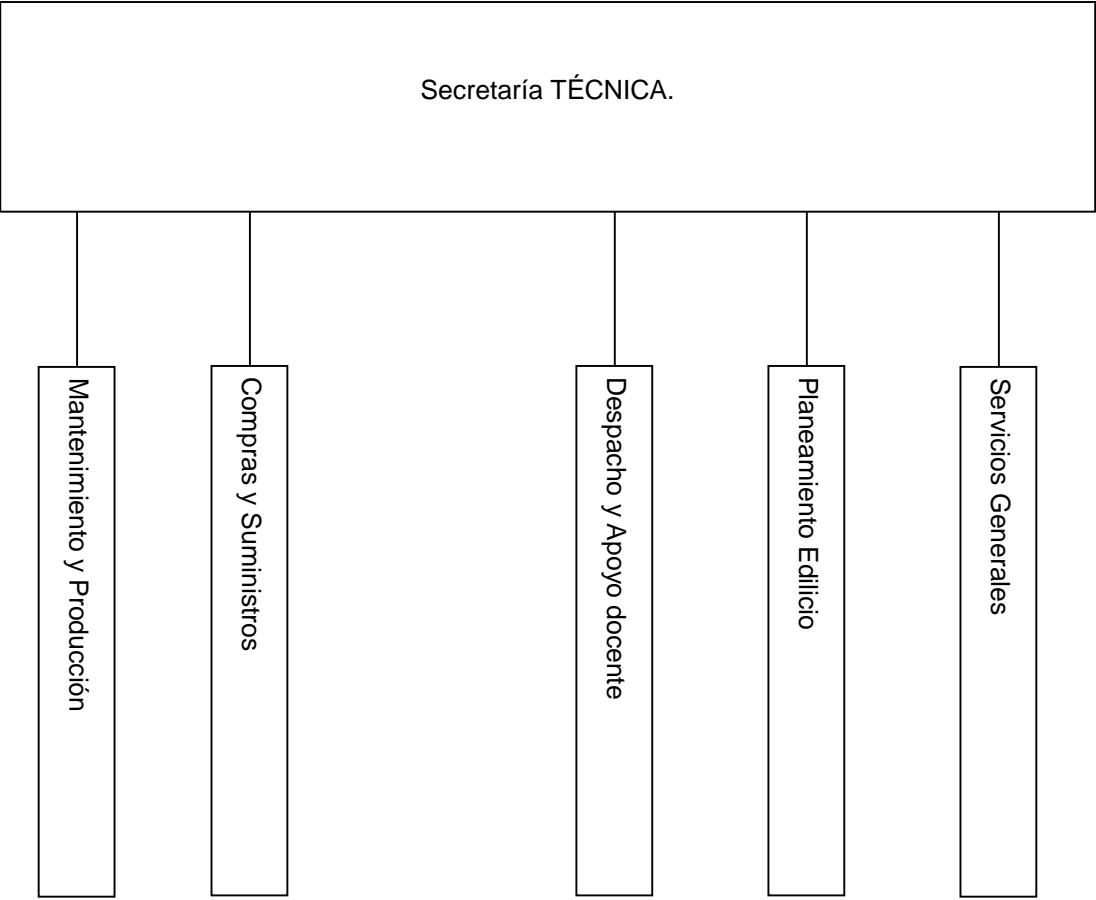
SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES Y RELACIONES UNIVERSITARIA

A- MISIÓN:

Asistir al Decano en el análisis, trámite y posible solución de los problemas relativos a los alumnos de la Facultad y brindar a éstos el apoyo y la orientación necesarios para su desarrollo personal y progreso en la vida universitaria.

B- FUNCIONES:

- (a) Entender en todas las cuestiones relativas a organizaciones estudiantiles, requerimientos por parte de los alumnos y en general problemas vinculados a los mismos.
- (b) Supervisar el otorgamiento de becas, ayuda económica, así como el ejercicio de prácticas rentadas y pasantías de estudiantes.
- (c) Incentivar las actividades de desarrollo cultural de los estudiantes.
- (d) Entender en lo relativo a actividades de esparcimiento y educación física.
- (e) Supervisar el mantenimiento del sistema de registración de datos relativos a la actividad académica y administrativa de los alumnos de la Facultad.
- (f) Servir de nexo entre las autoridades, las organizaciones estudiantiles y el alumnado en general.
- (g) Coordinar en coincidencia con los objetivos institucionales el Servicio de Prensa de la Facultad.
- (h) Promover y coordinar las actividades de Publicaciones, tendiente a la difusión en el medio social y académico de las diversas actividades que se realizan en la Facultad.
- (i) Realizar actividades tendientes a favorecer la adaptación e integración del ingresante a la vida universitaria.
- (j) Colaborar con la Secretaría Académica en el diseño de políticas y programas que aborden la problemática de ingreso y permanencia de los estudiantes.
- (k) Generar mecanismos que faciliten la incorporación de los estudiantes y egresados de esta facultad al medio laboral.



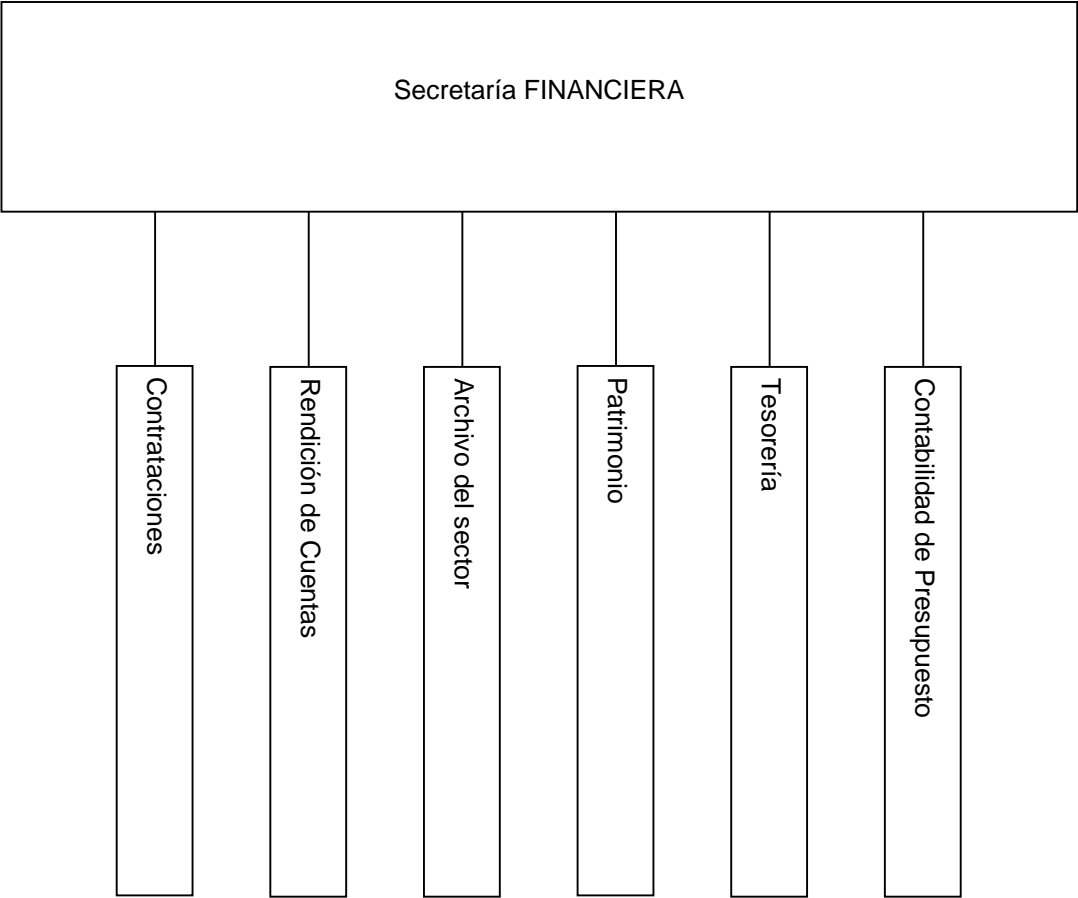
SECRETARÍA TÉCNICA

A. MISIÓN:

Asistir al Decano en la planificación, coordinación, dirección y ejecución de programas y proyectos relativos al uso, conservación y equipamiento de la infraestructura, así como de ampliaciones, mejoras y construcciones edilicias de acuerdo a las políticas institucionales.

B. FUNCIONES:

- (a) Entender en todas las cuestiones específicamente técnicas de la Facultad, supervisar y controlar todas las tareas concernientes a servicios de conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles.
- (b) Asesorar al Decano en la formulación de objetivos y políticas relativas a la planificación de infraestructura, para acondicionar la misma a la evolución que se opera en los sistemas educativos.
- (c) Proponer al Decano la distribución y coordinación del uso del espacio físico de acuerdo a las necesidades y a las disponibilidades.
- (d) Brindar asistencia a la actividad docente y no docente.
- (e) Coordinar el mantenimiento, conservación, limpieza y seguridad de los edificios de la Facultad y de los bienes existentes en los mismos.
- (f) Planificar un mantenimiento preventivo y periódico de las instalaciones, equipos y maquinarias.
- (g) Entender en la provisión y depósito de materiales, suministros, herramientas y equipos necesarios para mantenimiento y ejecución de proyectos constructivos.
- (h) Hacer el relevamiento físico permanente para detectar necesidades de refacciones edilicias, nuevas construcciones, arreglos, refuncionalización, cambios, aprovechamientos y optimización de espacios y recursos.
- (i) Entender en la elaboración de especificaciones técnicas y presupuestos y colaborar con la Secretaría Financiera en la confección de pliegos de condiciones, determinación de plazos, análisis de presupuestos y de preadjudicaciones de contratos y licitaciones destinados a la construcción o conservación de la infraestructura.
- (j) Asignar aulas para clases, exámenes, cursos, etc. de acuerdo a las necesidades y disponibilidades.
- (k) Efectuar la rendición de la Caja Chica.
- (l) Coordinar y asignar recursos para apoyo didáctico.
- (m) Organizar y dar apoyo en eventos oficiales.
- (n) Programar la central telefónica y hacer el mantenimiento de la instalación.



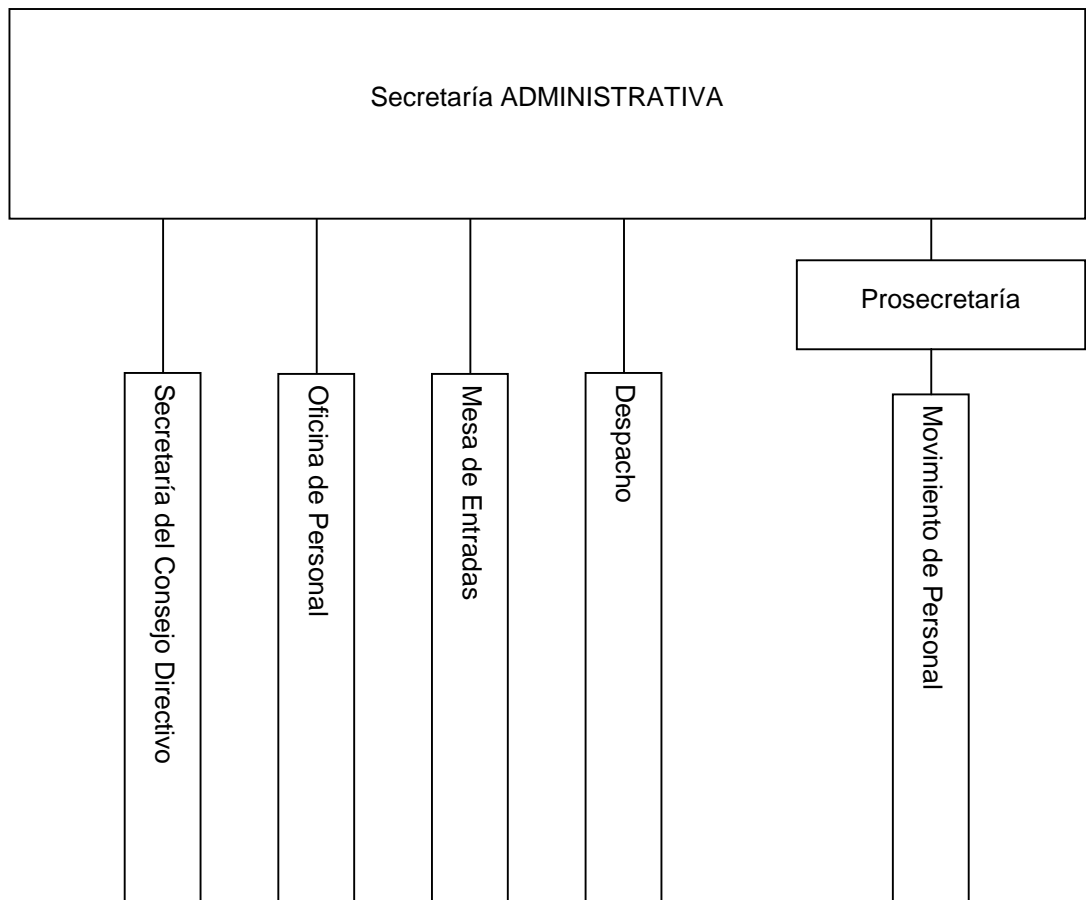
SECRETARÍA FINANCIERA

A- MISIÓN:

Asesorar al Decano en lo referente a la gestión financiera y patrimonial de la Facultad. Tendrá como misión además proponer una política Presupuestaria acorde con la realidad y que pueda dar respuesta a los objetivos institucionales.

B- FUNCIONES:

- (a) Proponer la política Presupuestaria y ponerla en práctica.
- (b) Elaborar el Presupuesto anual para su consideración en el Consejo Directivo.
- (c) Controlar las operaciones de la Secretaría.
- (d) Ejecución del Presupuesto por medio de Contrataciones Directas, Licitaciones Privadas, reintegro de pasajes, solicitud de anticipos, pago de Becas, etc.
- (e) Vinculación con el medio asesorando a los distintos organismos para la realización de Convenios de la Facultad con ingreso de fondos.
- (f) Administración de recursos para toda la Facultad.
- (g) Control de Existencias.
- (h) Administración de los convenios y su atención Presupuestaria.
- (i) Atender lo relacionado a pagos de toda especie.
- (j) Atención a proveedores.
- (k) Asesorar en lo concerniente a los aspectos financieros de la Facultad a quien lo solicite.
- (l) Asistir a todas las reuniones representando a la Facultad de Ciencias Exactas, Ingeniería y Agrimensura UNR tanto en Rectorado como en la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto.
- (m) Distribuir una vez aprobado por el Consejo Directivo, el presupuesto vigente por Escuela, los fondos asignados a cada una.
- (n) Modificar la estructura para dar un mayor grado de eficiencia a la actividad en la Secretaría.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

A. MISIÓN:

Asistir al Decano en el trámite, estudio, resolución y ejecución de los asuntos relativos al despacho general y en los aspectos administrativos de la Facultad.

B. FUNCIONES:

- (a) Atender servicios relacionados con el funcionamiento del Consejo Directivo.
- (b) Atender la correspondencia oficial.
- (c) Atender el movimiento de las actuaciones y la redacción y registro de resoluciones.
- (d) Dictar las providencias de trámite, ordenando pases o reservas de expedientes, notificaciones vistas, desglose y entrega de documentos y archivo final de las actuaciones.
- (e) Autorizar la expedición de informes o copias solicitados por los interesados.
- (f) Intervenir en el otorgamiento de certificados de prestación y de cese de servicios rentados o no.
- (g) Legalización de firmas.
- (h) Preparar formalmente las resoluciones y elevarlas a la consideración y firma del Decano.
- (i) Entender en la gestión de los asuntos vinculados al régimen administrativo del personal de la Facultad.
- (j) Entender en las actividades vinculadas al Departamento de Personal.
- (k) Propiciar reformas y/o modernización del sistema organizativo y de funcionamiento de la Facultad.
- (l) Propiciar el empleo de la informática en todos los trámites específicos de la Secretaría.
- (m) Promover la capacitación técnica del personal.
- (n) Organizar cursos de perfeccionamiento.
- (o) Manejar las relaciones públicas de la Facultad.
- (p) Establecer contactos permanentes con otras Secretarías de facultades de la U.N.R. y de otras universidades a los fines de intercambiar experiencias y/o proyectos.