



Resolución Rectoral UNDEF N° 5/2019

Ref.: Expediente UNDEF N° 530/2018

Buenos Aires, 22 FEB 2019

VISTO:

El Expediente UNDEF N° 530/2018 de registro interno de la UNDEF, la Resolución Rectoral UNDEF N° 191/2018 y;

CONSIDERANDO:

Que por la Resolución Rectoral UNDEF N° 191/2018 se aprobó la estructura orgánica – funcional del Rectorado de la Universidad de la Defensa Nacional y las responsabilidades primarias y acciones de sus dependencias.

Que por Nota del Secretario de Extensión se solicita una actualización de la estructura de dicha Secretaría en función de las acciones que la misma viene realizando y teniendo en cuenta los objetivos previstos.

Que de acuerdo a la actualización requerida se incorpora a la Estructura la Dirección General de Extensión Universitaria, se modifica la denominación de los dos Departamentos de la Secretaría de Extensión y se excluye la Unidad de Extensión Universitaria.

Que por Nota del Secretario General se solicita la incorporación a la Estructura de la Dirección General de Gestión Operativa del Departamento de Gestión Electrónica Documental.

Que por Nota del Subsecretario de Comunicación y Relaciones Institucionales se solicita la conversión de la actual Dirección de Comunicación y Relaciones Institucionales en Dirección General de Comunicación y Relaciones Institucionales, con la misma Responsabilidad Primaria y acciones que actualmente registra y la creación del Departamento de Ceremonial y Protocolo dependiente de dicha Dirección General.

Que por lo expuesto corresponde modificar la Resolución Rectoral UNDEF N°191/2018.



Resolución Rectoral UNDEF N° ¹⁵ /2019

Ref.: Expediente UNDEF N° 530/2018

Que el Asesor Jurídico ha tomado la intervención de su competencia.

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el Artículo 25° del Estatuto.

Por ello,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LA DEFENSA NACIONAL

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Modificar la estructura orgánico- funcional del Rectorado de la Universidad de la Defensa Nacional, aprobada por Resolución Rectoral UNDEF N°191/18, conforme lo definido en el Anexo I de la presente Resolución.

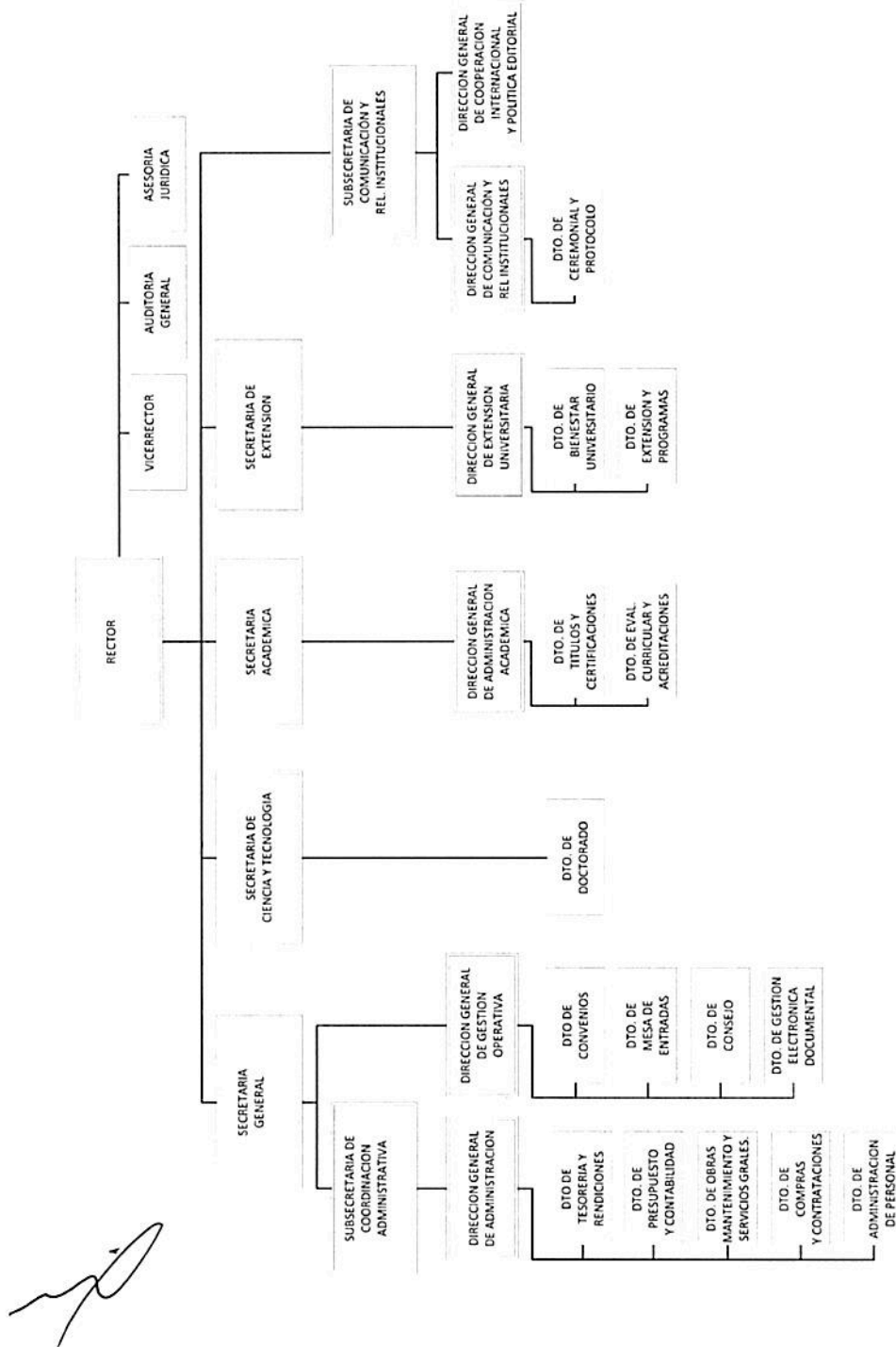
ARTÍCULO 2°: Modificar las responsabilidades primarias y acciones de las dependencias de la estructura orgánica-funcional del Rectorado de la Universidad de la Defensa Nacional aprobadas por Resolución Rectoral UNDEF N°191/18, conforme lo definido en el Anexo II de la presente.

ARTÍCULO 3°: Aprobar la modificación de la denominación del hasta ahora Departamento de Cultura y Bienestar de la Secretaría de Extensión por la de Departamento de Bienestar Universitario, del Departamento de Extensión Universitaria por la de Departamento de Extensión y Programas y la conversión de la Dirección de Comunicación y Relaciones Institucionales en Dirección General de Comunicación y Relaciones Institucionales .

ARTÍCULO 4°: Regístrese, comuníquese a todas las dependencias del Rectorado de la Universidad y cumplido archívese.

GONZALO ALVAREZ
RECTOR
UNIVERSIDAD DE LA DEFENSA NACIONAL

ANEXO I - ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL





Resolución Rectoral UNDEF N° 15/2019

Ref.: Expediente UNDEF N° 530/2018

ANEXO II

RESPONSABILIDADES PRIMARIAS Y ACCIONES DE CADA DEPENDENCIA

VICERRECTOR

Responsabilidad Primaria:

Colaborar con el Rector en la gestión integral de la Universidad, tomando a su cargo aquellos asuntos que le sean especialmente delegados y asumiendo sus funciones en los casos previstos en el Art. 22 del Estatuto.

AUDITORÍA GENERAL

Responsabilidad Primaria:

Verificar el mantenimiento de un adecuado Sistema de Control Interno, teniendo en cuenta criterios de economía, eficiencia y eficacia.

Acciones:

- Elaborar y proponer al Rector el Plan Anual de Auditoría.
- Asesorar en la elaboración de normas y procedimientos para el establecimiento de un sistema adecuado de control interno.
- Ejecutar las auditorías previstas en el Plan Anual.
- Producir informes como resultado de las tareas de control efectuadas y, de corresponder, formular observaciones y recomendaciones.
- Efectuar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas.
- Formular la normativa técnico-organizacional interna, requerida para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Auditoría.
- Evaluar la aplicación de los controles operativos, contables, de legalidad y financieros vigentes en la Universidad de la Defensa Nacional.
- Efectuar la evaluación de la aplicación de normas y procedimientos en vigencia.
- Evaluar el cumplimiento de las políticas, objetivos y metas establecidos por la autoridad superior.
- Tomar conocimiento integral de los actos y evaluar aquellos de significativa trascendencia económica.
- Realizar las auditorías especiales que le encomiende el Rector dentro del ámbito de su competencia.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'J' or similar character, located at the bottom left of the page.



Resolución Rectoral UNDEF N° 15/2019

Ref.: Expediente UNDEF N° 530/2018

ASESORÍA JURÍDICA

Responsabilidad Primaria:

Asesorar al Rector en todo aspecto jurídico de los actos administrativos necesarios para el desarrollo de las actividades de dirección y gestión de la Universidad, y entender en las acciones de gestión y representación de la UNDEF ante cualquier persona, institución y organismo administrativo o judicial, público o privado.

Acciones:

- Asistir técnicamente en lo referido a la elaboración y tramitación de los asuntos de competencia del Rector.
- Asesorar legalmente y asistir técnicamente en la elaboración de proyectos de resolución, convenios, contratos, programas, acuerdos y actuaciones administrativas.
- Proyectar resoluciones de designación de instructores destinados a sustanciar los sumarios administrativos al personal docente, de administración y apoyo.
- Intervenir en los temas en que se requiera dictamen jurídico por disposición expresa de la ley o de la reglamentación.
- Asesorar legalmente en la tramitación de procedimientos contractuales.
- Ejercer la representación judicial de la Universidad de la Defensa Nacional en toda causa judicial en que sea parte.
- Asesorar legalmente al Rector en todos los asuntos vinculados a asuntos judiciales e intervenir en su tramitación.
- Asesorar sobre la conveniencia de iniciar acciones, interponer recursos o cualquier tipo de medida de situaciones en que se encuentren involucrados los intereses de la Universidad.
- Elaborar un registro de las causas judiciales en las que sea parte la Universidad de la Defensa Nacional, tanto como parte actora o demandada.
- Mantener informadas a las autoridades superiores del estado del trámite de las causas judiciales.



Resolución Rectoral UNDEF N° 15/2019

Ref.: Expediente UNDEF N° 530/2018

SECRETARÍA GENERAL

Responsabilidad Primaria:

Asesorar y asistir al Rector prestando el apoyo técnico y administrativo para el desarrollo de sus competencias.

Acciones:

- Efectuar ante los Ministerios de Educación y Defensa de la Nación, y cualquier otra jurisdicción estatal, sus Secretarías y demás unidades dependientes, las gestiones y tramitaciones que le sean requeridas por el Rector o cuenten con su aprobación.
- Entender en la obtención de documentación e información de otros organismos del Estado Nacional, Provincial o Municipal y demás personas físicas o jurídicas que, conforme a su naturaleza y contenido sea de interés para la Universidad.
- Orientar y dirigir las actividades relacionadas con la información y memoria institucional de la universidad, con sus aspectos notariales, jurídicos y protocolares.
- Elaborar y proponer al Rector la organización administrativa de la Universidad.
- Asesorar al Rector en los requerimientos legales y técnicos y en los aspectos relacionados con la organización del despacho de la documentación de la Universidad.
- Atender la relación del Rectorado con el Consejo Consultivo de Gestión en cuestiones de su competencia.
- Coordinar las actividades de las Secretarías.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones de la Subsecretaría de Coordinación Administrativa y la Dirección General de Gestión Operativa.
- Entender en la firma de diplomas y certificaciones correspondientes a títulos otorgados y distinciones académicas.
- Emitir opinión técnica en todo lo relativo al planeamiento estratégico de la actividad universitaria.
- Intervenir en la coordinación de los procesos de planeamiento institucional



Resolución Rectoral UNDEF N° ¹⁵ /2019

Ref.: Expediente UNDEF N° 530/2018

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Responsabilidad Primaria:

Asistir al Secretario General en la conducción de la gestión económica y financiera de la Universidad e intervenir en la elaboración, ejecución y control del presupuesto universitario y en el manejo y control del patrimonio de la Universidad.

Acciones:

- Entender en el diseño de la política presupuestaria de la Universidad.
- Elaborar el presupuesto universitario y planificar, registrar y controlar su ejecución.
- Gestionar la obtención de financiamiento necesario para el desarrollo de las funciones sustantivas, complementarias y de apoyo de la Universidad.
- Proponer políticas de inversión de las disponibilidades financieras existentes.
- Entender en la planificación, administración y evaluación de la gestión económica, financiera, administrativa, presupuestaria, de compras y contrataciones, patrimonio y de recursos humanos.
- Entender en la recaudación de recursos y en la ejecución de pagos.
- Verificar la incidencia económica y financiera de la ejecución de los gastos y la vinculación de los mismos con las fuentes de financiamiento y actividades.
- Entender en la planificación, coordinación y control de las políticas de la Universidad en materia de administración de personal y controlar el cumplimiento de las políticas del sector en las restantes unidades de gestión.
- Entender en la conducción del servicio contable de la Universidad y en la administración de los fondos para la gestión operativa-financiera.
- Efectuar las gestiones inherentes a la liquidación de haberes y aplicación de la política salarial.
- Coordinar y controlar las actividades de la Dirección General de Administración y sus Departamentos
- Entender en la planificación, administración, seguimiento y evaluación de la obtención, aplicación y rendición de los recursos económicos y financieros de la Universidad.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Responsabilidad primaria:

Asistir al Subsecretario de Coordinación Administrativa de la Universidad en la



Resolución Rectoral UNDEF N° ¹⁵ 72019

Ref.: Expediente UNDEF N° 530/2018

planificación, ejecución y seguimiento de la gestión económica-financiera, de obras, mantenimiento y servicios generales, de compras y contrataciones y de administración de personal en el ámbito del Rectorado de la Universidad.

Acciones:

- Coordinar las actividades relativas a los servicios de presupuesto, contabilidad, tesorería, compras y contrataciones, administración de personal, y de mantenimiento y servicios generales.
- Instrumentar y garantizar la permanente actualización de los sistemas de información y de gestión relativos a la ejecución económica-financiera y administración de personal que garanticen la disponibilidad de información oportuna y confiable para la toma de decisiones.
- Proponer e instrumentar procedimientos administrativos y reglamentos para la ejecución de las tareas propias del área, garantizando la optimización de los recursos y el cumplimiento de las normas vigentes.
- Asesorar y asistir técnicamente en el dictado de los actos administrativos en las materias de competencia de la Subsecretaría de Coordinación Administrativa.
- Supervisión y control del desempeño de los Departamentos a su cargo.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD:

Responsabilidad primaria:

Dirigir la elaboración y ejecución del Presupuesto de Recursos y Gastos de la Universidad, las registraciones contables y el cumplimiento de las obligaciones impositivas y tributarias.

Acciones:

- Participar en la elaboración del presupuesto universitario, su registración y control de ejecución.
- Realizar el registro contable de los actos administrativos vinculados con la gestión económica financiera de la universidad.
- Realizar las registraciones contables en materia financiera y patrimonial.
- Mantener actualizado el sistema de información contable, y proporcionar la información contable necesaria para la toma de decisiones.
- Entender en la elaboración de la Cuenta de Inversión.
- Asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones impositivas y tributarias.
- Entender en la determinación y control de las retenciones impositivas y su posterior presentación al Organismo Recaudador.



Resolución Rectoral UNDEF N° ¹⁵ /2019

Ref.: Expediente UNDEF N° 530/2018

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y RENDICIÓN DE CUENTAS:

Responsabilidad primaria:

Dirigir la custodia y manejo de los fondos asignados a la Universidad por Ley de Presupuesto, leyes especiales y / o los provenientes de recaudaciones por cualquier concepto, y en la preparación y control de rendiciones de cuentas.

Acciones:

- Participar en la gestión de los ingresos y pagos.
- Confeccionar los movimientos de fondos por fuentes de financiamiento y actividades definidas en el presupuesto.
- Realizar ante las entidades bancarias todas las gestiones que se requieran para el normal funcionamiento de la Tesorería.
- Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de la política de inversión de disponibilidades financieras.
- Preparar las rendiciones de cuentas detalladas de fondos y otros valores que deban remitirse a otros Organismos.
- Asistir en las tareas necesarias para la realización del control de las rendiciones de cuenta en lo referido a legalidad y consistencia.
- Realizar todos los pagos relacionados con los circuitos de Caja Chica y Viáticos de la Universidad. Efectuar los controles correspondientes.
- Controlar las rendiciones de cajas chicas, asignaciones a rendir, liquidaciones y pagos de haberes y sus retenciones.

DEPARTAMENTO DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES:

Responsabilidad primaria:

Dirigir la gestión y control de las obras, el mantenimiento y conservación de los edificios y mobiliario, y la gestión de los servicios generales.

Acciones:

- Entender en el mantenimiento, mejoramiento y conservación de los edificios y su mobiliario.
- Entender en la organización y prestación de los servicios de limpieza, vigilancia y seguridad de los edificios.
- Controlar del ingreso y salida de equipos y bienes.
- Coordinar el funcionamiento de los servicios centrales de los edificios, fiscalizando su eficiente prestación.



Resolución Rectoral UNDEF N° 15/2019

Ref.: Expediente UNDEF N° 530/2018

- Supervisar la realización de los trabajos contratados a través de la correspondiente inspección de obras. Velar por el cumplimiento de los planes, programas y metas, así como, hacer cumplir los plazos, especificaciones técnicas de los contratos, calidad y cantidad de obras.
- Tramitar los pedidos y necesidades de modificaciones de obras y/o prórroga de los plazos contractuales.
- Realizar un relevamiento de las condiciones de infraestructura edilicia de la Universidad.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES:

Responsabilidad primaria:

Dirigir la gestión de compras, licitaciones, recepción y distribución de los elementos que se adquieran, y el registro de los bienes patrimoniales.

Acciones:

- Atender a las necesidades del Rectorado en cuanto al abastecimiento de bienes de capital y consumo, ejecutando acciones de planificación, compra y administración de dichos bienes.
- Garantizar la provisión en tiempo y forma de los bienes y servicios que requiere el Rectorado para el desempeño de sus funciones, y los requeridos por los programas especiales administrados por el Rectorado, dentro del marco de la normativa vigente.
- Ejecutar los trámites relativos a todas las contrataciones destinadas a la adquisición de bienes y servicios, a través de los mecanismos que en cada caso resulten convenientes de acuerdo a lo dispuesto en las normas legales que rigen la materia.
- Efectuar el registro y control de los bienes que pertenecen, ingresan, egresan o son dados de baja al patrimonio de la universidad, su inventario, asignación, identificación, ubicación, estado, utilización, mantenimiento, inspección y baja
- Mantener el detalle actualizado de la ubicación física, estado, y utilización de los bienes.
- Administrar y actualizar las bases de datos sobre los datos patrimoniales, operar los sistemas informáticos de aplicación en la materia y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.



Resolución Rectoral UNDEF N° 15/2019

Ref.: Expediente UNDEF N° 530/2018

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL:

Responsabilidad primaria:

Asistir en la planificación, y ejecución de las acciones, procedimientos, procesos y proyectos relacionados con la gestión del personal del Rectorado de la Universidad y la liquidación de haberes.

Acciones:

- Asistir en la planificación, y ejecución de las acciones, procedimientos, procesos y proyectos relacionados con la gestión del personal del Rectorado de la Universidad.
- Entender en la liquidación de haberes del personal del Rectorado de la Universidad y su control posterior en lo relativo al procedimiento efectuado, conceptos liquidados y su correspondiente respaldo documental.
- Realizar el control de las liquidaciones y pago de aportes y contribuciones con destino a la seguridad social.
- Planificar, coordinar y controlar la incorporación, modificación, administración y baja de los recursos humanos en el ámbito del Rectorado de la Universidad.
- Mantener actualizados los legajos físicos del personal de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia.
- Administrar y actualizar las bases de datos sobre los recursos humanos, operar los sistemas informáticos de aplicación en la materia y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.
- Aplicar la normativa relacionada con la administración del personal y supervisar su cumplimiento.
- Confeccionar las certificaciones de servicios y demás instrumentos que requieran organismos de control en materia previsional y los beneficiarios o futuros beneficiarios previsionales.

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN OPERATIVA:

Responsabilidad Primaria:

Ejercer la coordinación general de los procesos administrativos, técnicos y operativos que apoyan la gestión de la Universidad que le asigne el Secretario General.

Acciones:

- Entender en todo lo relativo a ejecución, registro, identificación y manejo interno de la documentación que ingresa a la Universidad.
- Entender en las actividades referentes a la recepción y manejo interno de la documentación que ingrese a la Universidad.



Resolución Rectoral UNDEF N° ¹⁵ /2019

Ref.: Expediente UNDEF N° 530/2018

- Realizar el registro del ingreso, archivo, y circulación de los expedientes, actuaciones y toda documentación en el ámbito del Rectorado.
- Protocolizar los actos administrativos del rectorado.
- Mantener un registro actualizado de todas las resoluciones, ordenanzas y demás documentos del rectorado de la Universidad, difundirlas a los efectos de su conocimiento y aplicación.
- Preparar el despacho que debe ser elevado a la firma del Rector, a través de la Secretaría General.
- Elaborar resoluciones, memorandos, circulares y otros documentos solicitados por la Secretaria General y el Rector.
- Realizar las certificaciones de resoluciones y ordenanzas emitidas por el Rectorado.
- Coordinar el archivo y la guarda de los originales de las Reglamentaciones Rectorales, Consejo Consultivo de Gestión, Consejo de Dirección y Consejo Consultivo.
- Recepción de convenios para aprobación del rectorado. Control normativo con el Estatuto de la Universidad.
- Efectuar el seguimiento de la gestión de convenios (identificación de responsabilidades emergentes, vigencia de los convenios, acciones en curso y ejecutados, etc.) y mantener actualizado el registro de los mismos.
- Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad primaria.
- Supervisión y control del desempeño de los Departamentos a su cargo.

DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADA

Responsabilidad Primaria:

Entender en el registro, tramitación, protocolización, publicación y archivo de los expedientes de la UNDEF y de los documentos emanados de sus órganos de gobierno.

Acciones:

- Tramitar y registrar los asuntos inherentes a las actividades administrativas del Rectorado.
- Ingresar los expedientes, registrarlos y custodiar el libro de registro de los mismos.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y las formalidades de los expedientes.



Resolución Rectoral UNDEF N° 15 /2019

Ref.: Expediente UNDEF N° 530/2018

- Registrar el movimiento de expedientes, realizar su seguimiento, informar sobre su ubicación y operar y mantener actualizada la base de datos de expedientes y actos administrativos de la UNDEF.
- Recepcionar, registrar y diligenciar toda la documentación que se tramite en el Rectorado.

DEPARTAMENTO DE CONVENIOS

Responsabilidad Primaria:

Supervisión de los convenios a ser suscriptos por el rectorado. Control del Estatuto Universitario.

Acciones:

- Recepción y registros de convenios.
- Control normativo del Estatuto de la Universidad.
- Entender en la intervención de las áreas específicas del rectorado.
- Elaborar proyectos de resolución con el modelo de convenios a aprobar.
- Efectuar el seguimiento de la gestión de convenios (identificación de responsabilidades emergentes, vigencia de los convenios, acciones en curso y ejecutados, etc.).

DEPARTAMENTO DE CONSEJO.

Responsabilidad Primaria:

Entender en el registro, elaboración, protocolización, publicación y archivo de las actas, resoluciones y de los documentos emanados de sus órganos de gobierno.

Acciones:

- Mantener la comunicación entre los miembros de los Consejos.
- Mantener y resguardar el archivo de copias de las resoluciones y actas de reuniones de los órganos de gobierno.
- Dar publicidad de los actos administrativos emanados de los Consejos.
- Asistir en la elaboración de proyectos de resolución de los Consejos.
- Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias a solicitud del Presidente del Consejo de Dirección o el Rector.
- Confeccionar el orden del día y notificarlo.
- Confeccionar el Acta de las sesiones.
- Mantener y resguardar el libro de asistencia.
- Emitir documentación relacionada con la gestión de los órganos de gobierno.



Resolución Rectoral UNDEF N° 15/2019

Ref.: Expediente UNDEF N° 530/2018

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DOCUMENTAL.

Responsabilidad Primaria:

Entender en el registro, administración, resguardo y control del flujo de los expedientes y documentación electrónica de la UNDEF (digitalizados).

Supervisar la migración de toda la documentación física de esta Universidad a un sistema digital.

Mantener un único reservorio de datos y actualización del mismo para el resguardo de documentación interna y externa de la Universidad en digital para su correcta identificación y trazabilidad.

Controlar la correcta recepción y envío de la tramitación de expediente electrónico con las distintas áreas de la administración pública, las universidades nacionales, y en particular con los Ministerios de Defensa y Educación.

Acciones:

- Entender en el sistema de seguimiento de expedientes y documentos digitalizados de la UNDEF.
- Asistir al sistema de gestión e inventario de los expedientes de la UNDEF.
- Incorporar, registrar y actualizar el inventario de todos los expedientes y documentación en forma digital.
- Gestionar y administrar el sistema GDE (Gestión de Documentación Electrónica)
- Gestionar y asistir en la administración del sistema SIENA (Agencia de Administración de Bienes del Estado)
- Coordinar con el área de informática de esta Universidad sobre la optimización de instrumentos para la trazabilidad documental.
- Entender en toda gestión encargada por la Dirección General de Gestión Operativa de la Secretaría General para la implementación del expediente electrónico.

SECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Responsabilidad Primaria:

Proponer y ejecutar políticas referidas a la planificación, administración, difusión, seguimiento y evaluación de las actividades de vinculación y transferencia tecnológica, procurando la articulación con el sistema científico de la Defensa.

Acciones:

- Impulsar la formulación, promoción y desarrollo de los programas y proyectos de asistencia técnica, asesoramiento y transferencia tecnológica, tendientes a



Resolución Rectoral UNDEF N° 15/2019

Ref.: Expediente UNDEF N° 530/2018

lograr un mejor acceso social a los servicios de la Universidad, y asesorar a las Unidades Académicas para la presentación de propuestas.

- Relevar y proponer alternativas de cooperación e intercambio con organismos del sistema científico tecnológico de la Defensa cuyas actividades de formación, investigación y transferencia sean de interés para la UNDEF.
- Entender en las acciones de coordinación y apoyo a los vínculos establecidos con otras instituciones del sistema científico nacional.
- Coordinar los programas externos a la Universidad, nacionales e internacionales, que incentiven o subsidien las actividades de transferencia tecnológica.
- Proponer la política para los llamados a concursos de subsidios para proyectos de transferencia tecnológica.
- Realizar estudios para la detección de necesidades científicas y tecnológicas estratégicas para la Defensa Nacional, y proponer la transferencia de resultados articulando sus acciones con las Áreas de la Defensa y otros organismos e instituciones de la sociedad.

DEPARTAMENTO DE DOCTORADO

Responsabilidad Primaria:

Asistir al Secretario de Ciencia y Tecnología en la planificación y ejecución de las acciones de programación, coordinación, desarrollo y control de las actividades académicas de doctorados de la Universidad

Acciones:

- Articular con las unidades académicas la ejecución de las acciones tendientes al desarrollo de las ofertas académicas de doctorado.
- Supervisar las acciones referidas al desarrollo de actividades de doctorado.
- Difundir la información del área de competencia.
- Elaborar proyectos de resoluciones referidas al ámbito específico del Departamento

SECRETARÍA ACADÉMICA

Responsabilidad Primaria:

Entender en la planificación, gestión, seguimiento y evaluación de las políticas y actividades académicas de la Universidad y sus Unidades Académicas.



Resolución Rectoral UNDEF N° ¹⁵ /2019

Ref.: Expediente UNDEF N° 530/2018

Acciones:

- Promover la actualización de la normativa que regula la actividad de formación de grado y en carreras cortas, y dictar las normas complementarias, aclarativas e interpretativas que sean necesarias para el buen desarrollo de la actividad de formación.
- Proponer y ejecutar políticas referidas a la planificación, administración, difusión, seguimiento y evaluación del proceso de formación en todas sus instancias, como así también las de apoyo y asistencia a dicho proceso.
- Asistir a las Unidades Académicas en materia de formación y gestión académica. Asistir a las Comisiones del Consejo Consultivo de Gestión en lo referido a la formación.
- Supervisar los procesos académicos y la certificación de sus resultados, según lo previsto en el calendario académico, los planes de estudio, el Régimen de Alumnos y disposiciones complementarias.
- Organizar y supervisar el proceso de incorporación y permanencia del personal académico a través de la substanciación de los Concursos y el desarrollo de la Carrera Académica de acuerdo con los requerimientos de los Departamentos y la política de la Universidad en la materia.
- Proponer criterios para la programación e implementación de la oferta académica de pregrado, de grado y postgrado, y asistir a las Unidades Académicas en la elaboración de las propuestas.
- Proponer políticas de actualización para la formación docente en ejercicio y la formación permanente de la planta docente de manera coordinada con las Unidades Académicas.
- Supervisar la asistencia técnico-pedagógica a los docentes, coordinadamente con los Departamentos y las Unidades Académicas
- Atender en forma centralizada los aspectos de gestión académica de apoyo, los aspectos relacionados con la logística de las actividades de formación, la disposición, disponibilidad, afectación y mantenimiento de aulas y laboratorios y otros espacios requeridos para la función de formación.
- Promover la incorporación de las Tecnologías de Información y Comunicación a los diversos procesos de gestión curricular y gestión administrativa vinculada a los procesos de formación e impulsar la incorporación de estrategias virtuales de formación.
- Promover estudios que permitan la detección, pertinencia y factibilidad de las necesidades estratégicas y demandas de formación para orientar y planificar



los proyectos de oferta académica de pregrado, grado y posgrado de la Universidad, coordinando con los Departamentos la realización de los mismos.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

Responsabilidad Primaria:

Organizar, ejecutar y supervisar los procedimientos administrativos de la titulación de las carreras de pregrado, grado y posgrado de todas las Unidades Académicas de la UNDEF, expedición de diplomas e intervención de certificados analíticos

Acciones:

- Gestionar ante el Ministerio de Educación las resoluciones de reconocimiento oficial y validez nacional de los planes de estudio
- Gestionar ante CONEAU la acreditación de las carreras de posgrado y las contempladas en el Art. 43 de la Ley de Educación Superior de la UNDEF.
- Supervisar y mantener actualizados los sistemas de gestión de alumnos en las distintas unidades académicas
- Asistir a la Secretaría Académica en la evaluación de las modificaciones de los planes de estudio de las carreras vigentes así como de los proyectos de creación de carreras nuevas
- Asistir a la Secretaría Académica en el diseño de normativas académicas para el desarrollo de la gestión académica
- Asistir a la Secretaría Académica en el diseño, implementación y seguimiento de programas académicos especiales en el marco de las Convocatorias del Ministerio de Educación
- Asistir a la Secretaría Académica en la organización de actividades especiales: jornadas de capacitación, cursos, congresos.

DEPARTAMENTO DE TÍTULOS Y CERTIFICACIONES

Responsabilidad Primaria:

Ejecutar el procesamiento administrativo de toda la información académica de los egresados para la tramitación de los correspondientes títulos y expedición de los diplomas.

Acciones:

- Intervenir en la verificación de los certificados analíticos emitidos por las Unidades Académicas.



Resolución Rectoral UNDEF N° 15/2019

Ref.: Expediente UNDEF N° 530/2018

- Intervenir en la legalización de firmas de autoridades en certificados, planes de estudios y programas analíticos.
- Formalizar las solicitudes en la plataforma SIDCER.
- Expedir los diplomas de todas las carreras de pregrado, grado y posgrado.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y ACREDITACIONES

Responsabilidad Primaria:

Ejecutar las tareas administrativas relativas a la evaluación de proyectos de nuevas carreras y modificaciones de planes de estudio de carreras vigentes.

Acciones:

- Operar, a nivel de Rectorado, en la plataforma de Coneau Global para la formalización de carreras y presentación de solicitudes de acreditación de carreras de posgrado y de grado del art. 43 de la LES.

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN

Responsabilidad Primaria:

Asistir al Rectorado en la definición de políticas y acciones tendientes a la vinculación de la UNDEF con la comunidad en la que se emplaza reconociendo su jurisdicción nacional, y con el sistema de defensa nacional; con el objetivo de fomentar la democratización del acceso al conocimiento respecto del campo complejo y transdisciplinar que conforma la Defensa Nacional, generando instancias de interacción y apoyo a la ciudadanía en campos que se reconozcan de mutuo interés y competencia.

Acciones:

- Impulsar la formulación, promoción y desarrollo de programas y proyectos de extensión tendientes a lograr la vinculación con la sociedad a través de los servicios de la Universidad.
- Receptar y evaluar las necesidades e inquietudes de la sociedad en temas de interés para la UNDEF.
- Proponer y ejecutar políticas referidas a la planificación, administración, difusión, seguimiento y evaluación de las actividades de extensión universitaria,
- Coordinar, controlar y efectuar el seguimiento de la gestión de las actividades de extensión y realizar la evaluación de sus resultados.
- Formular políticas de gestión de fortalecimiento de la cultura y el perfil de docente extensionista al interior de la comunidad académica de la UNDEF.
- Propiciar la vinculación al interior de la comunidad universitaria por medio de la promoción de políticas y acciones que tiendan al bienestar universitario.
- Impulsar la gestión cultural, como estrategia de integración entre la comunidad universitaria, y de ésta con el medio, mediante el desarrollo de espacios culturales



dentro del rol de la Defensa, que conduzca a: la progresiva integración entre la comunidad; la relación de la UNDEF con otros actores del sistema de Defensa vinculados a la cultura como los Museos dependientes de las Fuerzas Armadas, la Red de Bibliotecas, las Bandas y Orquestas de las Fuerzas Armadas y salas culturales, multiplicando los emplazamientos y regiones posibles para la realización de acciones de extensión.

- Intervenir desde la gestión de políticas de fomento editorial en la promoción de la edición, coedición, y reedición de materiales para satisfacer y generar demandas de información entre la población que integra la vida universitaria, el sistema de defensa nacional y especialistas en temáticas de defensa.
- Entender en la resolución de las problemáticas de bienestar, calidad de vida y acción social de toda la comunidad universitaria (docentes, no docentes, cadetes, aspirantes y cursantes en general) a través de becas, actividades deportivas y recreativas, accesibilidad a materiales e información de utilidad para la comunidad académica.
- Supervisar y coordinar las funciones de la Dirección General de Extensión Universitaria.
- Promover el desarrollo de políticas referidas a las problemáticas de discriminación y violencia, en la búsqueda de fortalecer la integración y diversidad dentro de la comunidad universitaria.
- Participar en los ámbitos que el sistema universitario prevea, en las temáticas anteriormente citadas a los fines de fortalecer la inserción de la Universidad y potenciar las acciones que desde el área desarrolla.

DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Responsabilidad primaria:

Asistir al Secretario de Extensión de la Universidad en la dirección y ejecución en las políticas en la temática de Extensión en general, incluyendo en estas, aquellas impulsadas desde el ámbito central, como las provenientes de las unidades académicas; y además, en las políticas vinculadas a promover el Bienestar Universitario y aquellas relacionadas a la temática de Diversidad, Género, Derechos Humanos y Cultura.

Acciones:

- Proponer y ejecutar las directivas dispuestas en la temática de Diversidad, Género y Derechos Humanos.
- Colaborar en el diseño y gestión de las convocatorias para proyectos de extensión de las distintas Unidades Académicas.
- Supervisar y coordinar las acciones del Departamento de Extensión Universitaria y Programas, sobre las actividades vinculadas a las Diplomaturas de Extensión Universitaria y Programas de Extensión Universitaria.
- Supervisar y coordinar las acciones del Departamento de Bienestar



Resolución Rectoral UNDEF N° 15/2019

Ref.: Expediente UNDEF N° 530/2018

Universitario, sobre las actividades relacionadas a Deportes, Cultura y Asuntos Estudiantiles.

- Confeccionar notas, providencias, proyectos de resoluciones y manejo de actuaciones y expedientes

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y PROGRAMAS

Responsabilidad primaria:

Asistir al Director General de Extensión Universitaria, en la coordinación de las acciones vinculadas a la Extensión desarrolladas desde el ámbito central y de los proyectos promovidos desde las distintas Unidades Académicas, en las Diplomaturas de Extensión Universitaria y brindar apoyo a las acciones relacionadas a la temática de Diversidad, Género y Derechos Humanos .

Acciones:

- Colaborar en las acciones dispuestas en la temática de Diversidad, Género y Derechos Humanos.
- Coordinar las actividades de las Diplomaturas de Extensión Universitaria.
- Coordinar las acciones de los programas UNDEX, ESCOUNDEF.
- Dar asistencia en las participaciones a las convocatorias SPU.
- Confeccionar notas, providencias, proyectos de resoluciones y manejo de actuaciones y expedientes

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Responsabilidad primaria:

Asistir al Director General de Extensión Universitaria, en la coordinación de actividades vinculadas a la promoción de la Cultura, Deporte y Asuntos Estudiantiles; y brindar apoyo a las acciones relacionadas al Bienestar Universitario en general.

Acciones:

- Receptar e informar las problemáticas de índole estudiantil y desarrollar las actividades relacionadas a brindar asistencia.
- Coordinar e informar las acciones vinculadas a la promoción y desarrollo de actividades culturales.
- Coordinar e informar las acciones que tienen como fin desarrollar actividades de integración y promoción de actividades deportivas.
- Confeccionar notas, providencias, proyectos de resoluciones y manejo de actuaciones y expedientes

SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES

Responsabilidad Primaria:

Entender en las políticas de comunicación institucional de la UNDEF y en la



Resolución Rectoral UNDEF N° 15 /2019

Ref.: Expediente UNDEF N° 530/2018

cooperación con universidades e instituciones del país o del exterior referidas a programas y proyectos de investigación, de formación, de extensión y transferencia que promuevan la actividad universitaria.

Acciones:

- Impulsar vínculos de cooperación e intercambio con organismos del sistema científico tecnológico nacional e internacional cuyas actividades de formación, investigación y transferencia sean de interés para la UNDEF.
- Difundir en la Universidad y coordinar con las unidades académicas en los programas de cooperación nacional e internacional.
- Elaborar propuestas de convenios de cooperación académica con universidades y organizaciones del sistema científico y tecnológico nacionales e internacionales cuyas actividades de investigación, formación y transferencia sean de interés para la UNDEF.
- Impulsar la constitución y afianzamiento de redes de vinculación permanente con universidades nacionales e internacionales.
- Coordinar la participación en programas de movilidad estudiantil que permitan el fortalecimiento académico a través de programas de intercambio articulando con la Secretaría Académica.
- Detectar y evaluar universidades, organizaciones y agencias del sistema científico y tecnológico nacionales e internacionales cuyas actividades de investigación, formación y transferencia sean de interés para la UNDEF.
- Coordinar la difusión y promoción de las actividades sustanciales de la Universidad y sus unidades académicas.
- Coordinar la comunicación institucional, la gestión de sitios web, perfiles de redes sociales, servicios en línea y demás servicios comunicacionales a los que se suscriba la universidad en la temática de su competencia.
- Supervisar y controlar las funciones de la Dirección General de Cooperación Internacional y Política Editorial y de la Dirección de Comunicación y Relaciones Institucionales.

DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y POLÍTICA EDITORIAL

Responsabilidad Primaria:

Asistir al Subsecretario de Comunicación y Relaciones Institucionales en la planificación, ejecución y seguimiento de las políticas de cooperación internacional y



Resolución Rectoral UNDEF N° 15 /2019

Ref.: Expediente UNDEF N° 530/2018

política editorial

Acciones:

Cooperación Internacional:

- Propender al fortalecimiento institucional por medio de la coordinación de actividades con los responsables de las áreas de vinculación, investigación y extensión, que aumenten la visibilidad y el reconocimiento de la Universidad en el ámbito internacional.
- Proponer acciones tendientes a la articulación de la Institución en el contexto mundial de la Educación Superior.
- Asesorar al Subsecretario de Comunicación y Relaciones Institucionales en el aprovechamiento de espacios para la proyección internacional y la vinculación mediante la creación o el fortalecimiento de redes académicas internacionales.
- Ampliar las oportunidades de intercambio de los estudiantes, docentes, investigadores y egresados a través de la difusión de becas y subsidios para movilidad internacional.
- Difundir y promover, a través de la Subsecretaría de Planeamiento y Vinculación Institucional, los asuntos internacionales de cada Unidad Académica en particular y de la Universidad en general.
- Coordinar la difusión y transmisión de la participación de la Universidad en los diferentes Programas de Cooperación Internacional.
- Representar a la Universidad en actividades de la Red de Cooperación Internacional de las Universidades Nacionales (Red CIUN), en ferias de universidades nacionales y extranjeras.
- Asistir al Rectorado y a las Secretarías en misiones exploratorias al exterior o en misiones inversas (hacia Argentina).
- Confeccionar, traducir o hacer traducir convenios marco y específicos de cooperación académica celebrados o a celebrarse con Instituciones de otros países.

Política Editorial:

- Diseñar el catálogo editorial, las colecciones que lo componen y las fórmulas editoriales.
- Desarrollar e implementar un Plan de Edición para cada Unidad Académica en función de las partidas presupuestarias que se le asignen.
- Supervisar el proceso de edición, diseño y diagramación de las publicaciones.



15

Resolución Rectoral UNDEF N° /2019

Ref.: Expediente UNDEF N° 530/2018

- Determinar las normas editoriales y los manuales de estilo de las colecciones, así como las normas y convenciones para la recepción y dictamen de originales.
- Proponer al Subsecretario de Comunicación y Relaciones Institucionales los contenidos de contratos de edición, difusión y distribución, cesiones y licencias.
- Atender las gestiones de derecho de autor de la editorial universitaria y de los autores.
- Proponer las políticas de distribución, comercialización y difusión de las publicaciones.
- Ofrecer soporte técnico para los procedimientos de la contratación de servicios editoriales y de impresión.
- Coordinar con las áreas específicas la gestión de sitios web, perfiles de redes sociales, servicios en línea y catálogos digitales a los que se suscriba la universidad en la temática de su competencia
- Representar a la Universidad en actividades de la Red de Editoriales de Universidades Nacionales (REUN), la Cámara Argentina del Libro (CAL), en ferias del libro nacionales y extranjeras y en otras actividades referidas al campo editorial.

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES

Responsabilidad Primaria:

Asistir al Subsecretario de Comunicación y Relaciones Institucionales en la planificación, ejecución y seguimiento de las políticas de comunicación y relaciones institucionales

Acciones:

- Propender al fortalecimiento institucional de la UNDEF, bajo la supervisión y dependencia de la Subsecretaría de Comunicación y Relaciones Institucionales, desarrollando políticas de comunicación y relaciones institucionales que aumenten la visibilidad y el reconocimiento de la Universidad en el ámbito nacional e internacional.
- Difundir y promover las actividades sustanciales de la Universidad y sus unidades académicas.
- Representar a la Universidad, bajo la supervisión y dependencia de la Subsecretaría de Comunicación y Relaciones Institucionales en actividades impulsadas por la Red de Comunicación del CIN.
- Coordinar las actividades de relaciones institucionales de la Universidad.



15

Resolución Rectoral UNDEF N° /2019

Ref.: Expediente UNDEF N° 530/2018

- Supervisar la comunicación institucional, la gestión de sitios web, perfiles de redes sociales, servicios en línea y demás servicios comunicacionales a los que se suscriba la universidad en la temática de su competencia.
- Atender la gestión administrativa de las tareas correspondientes a la Subsecretaría de Comunicación y Relaciones Institucionales.

DEPARTAMENTO DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

Responsabilidad Primaria:

Asistir a la Dirección General de Comunicación y Relaciones Institucionales en todo lo referente a la implementación de los principios protocolares, organización y otras cuestiones inherentes a la organización de actos, ceremonias y demás eventos institucionales

Acciones:

- Establecer los principios protocolares y los procedimientos correspondientes a la hora de planificar, organizar e implementar un acto institucional o una ceremonia.
- Elaborar los ordenamientos, las precedencias y todos aquellos procedimientos protocolares de la institución.
- Supervisar la correcta aplicación de las reglas, normas y disposiciones referentes a los símbolos correspondientes.
- Asesorar a los responsables de la organización y desarrollo de los eventos de carácter institucional, y coordinar lo que corresponda
- Mantener actualizada la información necesaria para la organización y desarrollo de los eventos institucionales, y proveer los elementos y documentos correspondientes.
- Proyectar una imagen institucional que esté acorde a los propósitos misionales de la Universidad.
- Regular los principios protocolares y procedimentales necesarios para la correcta planificación, organización e implementación de toda ceremonia o acto institucional.
- Asesorar a la comunidad universitaria en materia de protocolo, y sus recursos disponibles (gestión de invitaciones, puesta a disposición de bases de datos y atención autoridades