



# Universidad Nacional de Lanús

## **ANEXO MISIONES Y FUNCIONES DEL ORGANIGRAMA**

### **VICERRECTOR**

#### **Misión**

- Ejercer las tareas que le encomienda el Rector, reportando a éste y debiendo informar acabadamente lo actuado, y las funciones del Rector en caso de ausencia, impedimento o vacancia (Art. 43 del Estatuto de la Universidad).

#### **Funciones**

- Asistir al Rector en la planificación estratégica de la Universidad y en la supervisión de su ejecución.
- Asistir al Rector en la conducción institucional de la Universidad.
- Colaborar con el Rector en la ejecución de los actos necesarios para la realización de los procesos electorales, conforme lo dispuesto por el Reglamento Electoral.
- Elaborar análisis prospectivos de la Universidad, diseñando posibles escenarios futuros, analizando la viabilidad de los mismos y el comportamiento de los actores dentro de ellos.
- Formular estrategias apuntando a señalar fortalezas y debilidades institucionales bajo el sesgo de una continua y dinámica interacción entre demandas y necesidades de la comunidad y las inherentes a los propios objetivos institucionales.
- Elaborar diagnósticos que permitan ajustar la oferta educativa a la demanda social.
- Elaborar pautas de análisis que permitan evaluar la inserción de los egresados en el ámbito laboral.



# Universidad Nacional de Lanús

## **SECRETARIA GENERAL**

### **Reporta a Rector**

#### **Misión**

- Organizar y supervisar el despacho de los trámites, actos y resoluciones de la Universidad, lo relativo a la documentación y a las publicaciones de la institución, así como los servicios informáticos de la Universidad.

#### **Funciones**

- Organizar las reuniones de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior, proveer lo necesario para que sus miembros cuenten con apoyo administrativo y labrar las actas de las sesiones.
- Controlar las acciones relacionadas con la recepción, registro, distribución y archivo de la documentación.
- Coordinar el despacho y seguimiento de la documentación administrativa, determinando para cada trámite las unidades organizativas con responsabilidad primaria para entender en el tema respectivo.
- Entender en los trámites necesarios para la búsqueda de antecedentes, confección de resoluciones y comunicación de los actos resolutivos de la Asamblea Universitaria, del Consejo Superior y del Rectorado así como en los trámites de registro y protocolo de los mismos.
- Dirigir la publicación del Boletín Oficial de la Universidad.
- Llevar el registro de Convenios celebrados por la Universidad con instituciones del país y del extranjero.
- Entender en la organización y edición de las publicaciones de la Universidad.
- Organizar y conservar el archivo documental de la Universidad.
- Entender en lo concerniente a los servicios informáticos de la Universidad.
- Atender la gestión de las redes y sistemas de la Universidad procurando su actualización tecnológica.
- Dirigir los sitios y páginas institucionales de la Universidad en redes informáticas que coadyuven al mejor desarrollo de las tareas docentes, de investigación y de vinculación en coordinación con los departamentos y áreas respectivas.



# Universidad Nacional de Lanús

## **SECRETARIA DE INVESTIGACION Y COOPERACION**

### **Reporta a Rector**

#### **Misión**

- Promover, coordinar, asistir y supervisar la ejecución de los programas y proyectos de investigación que se generan en las unidades académicas de la Universidad y los que se realizan en acuerdo con otras universidades o instituciones científicas y sociales, procurando su congruencia con la política de investigación de la Universidad, en cuya formulación participa.
- Intervenir en lo relativo a las actividades de cooperación y extensión universitaria de la Universidad, nacionales e internacionales, en coordinación con la secretaría y/o departamento pertinente.

#### **Funciones**

- Participar en la formulación de la política de investigación de la Universidad.
- Evaluar los proyectos de investigación, promover su compatibilización y su articulación con las líneas de investigación que definan el Consejo Superior y el Rectorado.
- Mantener informado al Rectorado y a los directores de departamento acerca de las convocatorias y posibilidades de financiamiento de proyectos de investigación.
- Conducir las gestiones necesarias para obtener el financiamiento de los proyectos de investigación.
- Ejercer el seguimiento de los proyectos en ejecución, pudiendo solicitar informes a los responsables de cada investigación y a los directores de departamento.
- Efectuar reuniones y seminarios con el cuerpo docente y con invitados, relativos al área de su competencia.
- Informar periódicamente al Rectorado acerca de las tareas realizadas.
- Proponer al Rectorado, para su posterior elevación al Consejo Superior, el Reglamento de Investigación de la Universidad y sus ulteriores modificaciones.
- Gestionar en el Ministerio de Educación y coordinar, en conjunto con la Secretaría Académica, todo lo relativo a programas de incentivos a los docentes investigadores.
- Promover y gestionar la publicación de los resultados de las investigaciones.
- Intervenir en los procesos vinculados con la protección, explotación y difusión de resultados de programas o actividades de investigación.
- Informar y proponer el destino de los recursos provenientes de los productos de investigación.
- Entender en la participación de la Universidad referida a la aplicación de programas y operatorias internacionales y nacionales, en materia de cooperación, ejerciendo la representación de la Universidad ante RECIUN.



## Universidad Nacional de Lanús

- Participar y coordinar el relevamiento la demanda institucional y comunitaria a fin de orientar los programas y proyectos de investigación y las actividades de extensión y capacitación.
- Intervenir en las actividades vinculadas con el desarrollo de la extensión comunitaria.
- Entender, en coordinación con los departamentos competentes, en la organización, coordinación e implementación de cursos de capacitación, dentro y fuera de la Universidad, para satisfacer las necesidades de la comunidad.
- Entender en la promoción, organización y participación de la Universidad en eventos culturales y deportivos en el marco de un programa de extensión comunitaria integral.



# Universidad Nacional de Lanús

## **SECRETARIA DE CIENCIA Y TECNOLOGIA**

### **Reporta a Rector**

#### **Misión**

- Planificar desarrollos estratégicos en ciencia y tecnología, de conformidad con el Proyecto Institucional de la Universidad y promover y coordinar las actividades de vinculación, asistencia técnica y transferencia de tecnología de la Universidad.

#### **Funciones**

- Promover emprendimientos tecnológicos y de asistencia técnica, en conjunto con entidades públicas y privadas.
- Intervenir, en conjunto con la Secretaría de Administración, en la gestión y administración de subsidios provenientes de programas especiales.
- Intervenir en los procesos vinculados con la protección y explotación de resultados de programas y actividades de vinculación, asistencia técnica y transferencia de tecnología.
- Informar y proponer al Rector el destino de los recursos provenientes de actividades de desarrollo, prestación de servicios tecnológicos u otros servicios de asistencia gestionados por la Secretaría.
- Intervenir y dictaminar en todo lo relativo a la aplicación del Reglamento de Asistencia Técnica.
- Representar a la Universidad ante las autoridades del Sistema Nacional de Innovación y órganos del sistema establecido por la Ley N° 23.877 de promoción y fomento de la innovación tecnológica.
- Promover, difundir y propender a la aplicación de los instrumentos y programas del sistema establecido por la ley citada en el apartado precedente.
- Entender, en coordinación con el departamento o secretaría interviniente, en el diseño e implementación de proyectos en común con entidades públicas y/o privadas para ejecutar emprendimientos y desarrollos tales como parques tecnológicos, empresas de tecnología, incubadoras de empresas y/o cualquier otra estrategia de desarrollo.
- Participar y coordinar el relevamiento de la demanda institucional y comunitaria con el fin de orientar las actividades de vinculación, asistencia y transferencia tecnológica.
- Coordinar con los departamentos respectivos en asesoramiento a empresas e instituciones sobre programas de competitividad nacional e internacional tendientes a mejorar su perfil tecnológico y productivo.



# Universidad Nacional de Lanús

## **SECRETARIA DE ADMINISTRACION**

### **Reporta a Rector**

#### **Misión**

- Asistir al Rector en la administración de los recursos humanos, financieros y patrimoniales de la Universidad.

#### **Funciones**

- Asistir al Rector en el diseño de la política presupuestaria y en su ejecución.
- Asistir a las distintas unidades organizativas y a los responsables de la ejecución de proyectos en la programación y ejecución presupuestaria y en las modificaciones que se proyecten durante el ejercicio financiero, a fin de que puedan contar con los recursos económicos y financieros necesarios para el cumplimiento de sus metas.
- Dirigir y supervisar la actividad de las unidades organizativas encargadas de llevar la contabilidad y de efectuar los pagos.
- Dirigir y supervisar la registración contable de los recursos financieros, económicos y patrimoniales de la Universidad, de acuerdo con la normativa vigente en la materia.
- Dirigir y supervisar las acciones relativas al registro de inventario y control de los bienes patrimoniales de la Universidad.
- Dirigir y supervisar las acciones relativas al registro del personal y a la liquidación de sueldos de la Universidad.
- Efectuar la coordinación administrativa y la planificación de las actividades de administración.
- Programar y evaluar los resultados de auditorías legales y contables que se dispongan para asegurar el adecuado funcionamiento administrativo de la Universidad.
- Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vinculadas con el ámbito de su competencia.
- Entender en la programación y organización del mantenimiento y la seguridad de las instalaciones edilicias, maquinarias, equipo y mobiliario.
- Proveer a la Junta Electoral los recursos humanos y materiales necesarios para la realización de los procesos electorales de la Universidad.



# Universidad Nacional de Lanús

## **SECRETARIA ACADEMICA**

### **Reporta a Rector**

#### **Misión**

Organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas de la Universidad, en todos sus niveles y modalidades.

#### **Funciones**

- Establecer una coordinación con los departamentos académicos y las secretarías de la Universidad para el cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Promover, coordinar y evaluar los procesos académicos y educativos de las ofertas de pregrado, grado y posgrado de la Universidad, en sus distintas modalidades de cursada.
- Entender en todo lo necesario para el cumplimiento de las actividades docentes.
- Organizar y supervisar las tareas académicas relacionadas con el ingreso y admisión a la Universidad.
- Resolver sobre las tramitaciones de equivalencias, verificaciones, legalizaciones, certificaciones, etc., solicitadas por los alumnos u otras instancias de la institución.
- Entender en los procedimientos vinculados con el ingreso, admisión, cursada y graduación de los estudiantes.
- Intervenir en la tramitación y expedición de títulos.
- Coordinar con los departamentos actividades de formación extracurricular para alumnos de las distintas ofertas de pregrado, grado y posgrado, en sus distintas modalidades.
- Intervenir en el diseño de nuevos planes de estudio y en las reformas curriculares de las carreras vigentes.
- Diseñar e implementar estrategias y programas de formación y capacitación de la planta docente.
- Intervenir en los aspectos normativos y tramitaciones referentes a la designación de personal docente regular, interino y contratado.
- Elaborar, en coordinación con los departamentos, las propuestas de llamados a concurso para la provisión de cargos de docentes- investigadores y ejecutar las convocatorias aprobadas por el Consejo Superior.
- Definir estrategias de mejoramiento y fortalecimiento académico de los distintos programas.
- Intervenir en los procesos de formulación de políticas y programas institucionales, tendientes al desarrollo académico de la Universidad.
- Proponer al Rector las normas necesarias para el desarrollo de la actividad académica en el ingreso, pregrado, grado y posgrado de la Universidad, en sus distintas modalidades de cursada.



## Universidad Nacional de Lanús

- Proyectar las normas derivadas de las resoluciones del Consejo Superior que regulen el desarrollo de la actividad académica, y dictar aquellas cuya sanción le deleguen el Consejo Superior o el Rectorado y las que hagan a su competencia
- Supervisar el cumplimiento de las normas que regulan la actividad académica.
- Participar en los acuerdos para el establecimiento de actividades académicas de cooperación interinstitucional.
- Entender en los aspectos académicos vinculados con actividades surgidas de convenios interinstitucionales.
- Elaborar anualmente la propuesta del calendario académico y supervisar su cumplimiento.
- Coordinar los procesos de evaluación académico-institucional de la Universidad.
- Integrar y difundir la información estadística vinculada con las actividades académicas de la Universidad.
- Organizar, promover y administrar las actividades relacionadas con la producción, adquisición, resguardo y utilización de material bibliográfico y documental real y virtual de apoyo a las actividades académicas de la Universidad.
- Informar periódicamente sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.
- Coordinar y supervisar sistemas de bienestar estudiantil.
- Asistir al Rector en la confección de los padrones a que se refiere el artículo 14 del Reglamento Electoral.