



*Universidad Nacional de Lanús*

**177/10**

Lanús, 17 de diciembre de 2010

VISTO el Estatuto de esta Universidad, el Expediente N° 3043/10, correspondiente a la 10ª Reunión del Consejo Superior del año 2010 y la Resolución del Consejo Superior N°132/09 de fecha 23 de diciembre de 2009, y;

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución del Visto se aprobó el Organigrama de la Universidad Nacional de Lanús;

Que, en la 10º Reunión se ha presentado la propuesta de incorporar al Organigrama de la Universidad la Unidad “Jefatura de Gabinete” dependiente del Rectorado;

Que, analizada la propuesta éste Cuerpo considera pertinente la incorporación de dicha Jefatura, así como las misiones y funciones asignadas;

Que, por ello resulta necesario proceder a modificar la Resolución del Consejo Superior N° 132/09, incorporando en el Organigrama la Unidad Funcional “Jefatura de Gabinete”;

Que es atributo del Consejo Superior normar sobre el particular, conforme a lo dispuesto en el Art. 31 inc. c), del Estatuto de la Universidad Nacional de Lanús;

Por ello;

EL CONSEJO SUPERIOR  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS  
RESUELVE:

ARTICULO 1º: Incorporar al Organigrama de la Universidad Nacional de Lanús la Unidad “Jefatura de Gabinete” dependiente del Rectorado, y modificar la Resolución del Consejo Superior N° 132/09, cuyas misiones y funciones se establecen en el Anexo I de la presente Resolución.

ARTICULO 2º: Aprobar el Organigrama de la Universidad Nacional de Lanús, expuesto en el Anexo II que forma parte de la presente resolución.

ARTICULO 3º: Regístrese, comuníquese y notifíquese en los términos del Art. 40 del Reglamento de la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos, aprobados por el Decreto N° 1759/72 (t.o. 1991). Cumplido, archívese.

**Firma: Dra. Ana María Jaramillo Daniel Rodríguez Héctor Muzzopappa**



**ANEXO I**

<b>JEFE DE GABINETE</b>
-------------------------

**Reporta al RECTORADO**

**MISIONES:**

La Jefatura de Gabinete tiene como misión la asistencia al Rectorado en todas las cuestiones del funcionamiento y desarrollo de su gestión, promoviendo y coordinando las actividades de las áreas en los proyectos y propuestas que le sean encomendados.

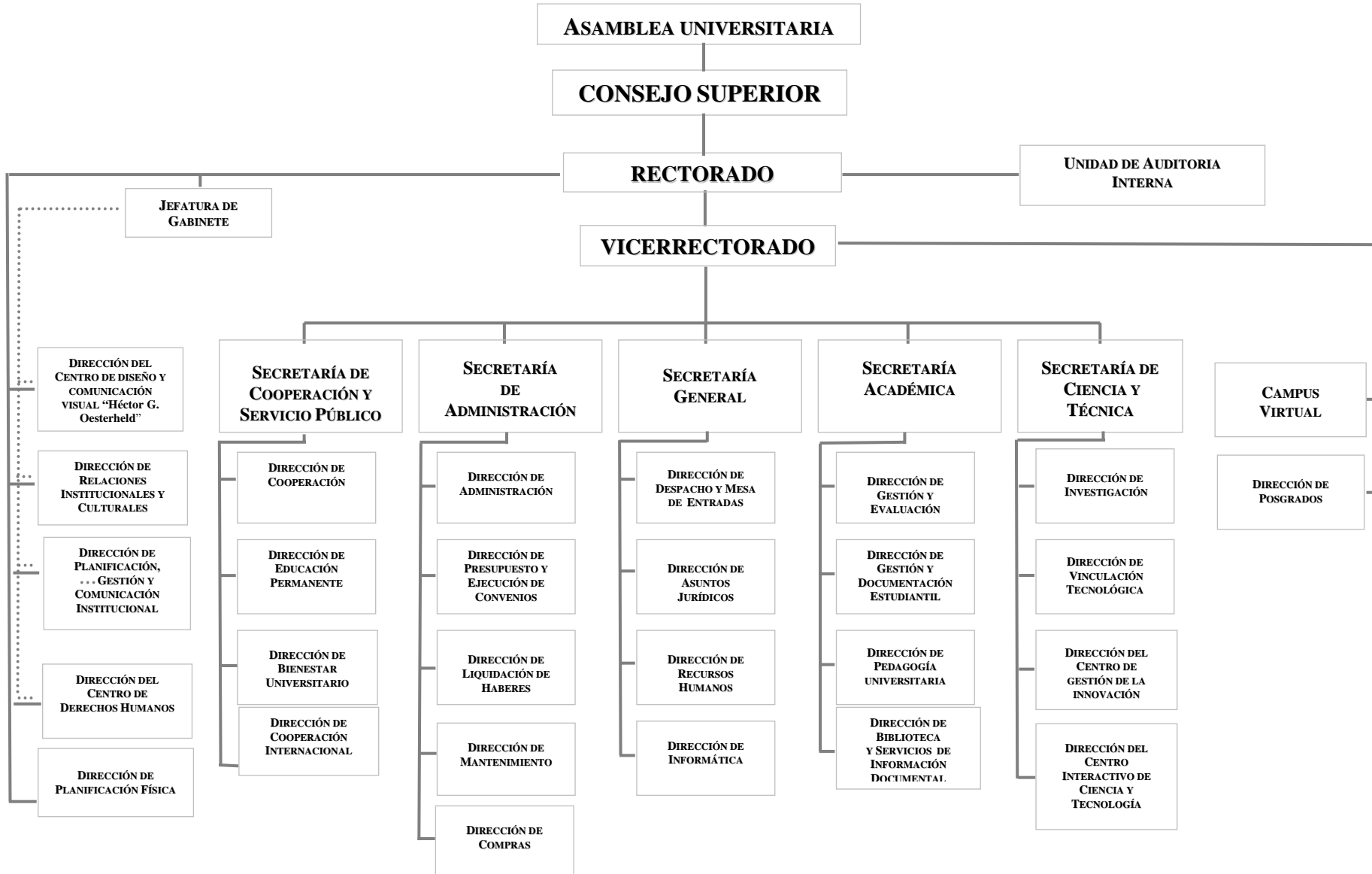
**FUNCIONES:**

1. Cumplir y hacer cumplir las directivas que emanen del Rectorado en relación con las áreas que le competen según estructura funcional
2. Supervisar y evaluar proyectos de cooperación con el objeto de obtener recursos externos para la universidad.
3. Gestionar actividades interinstitucionales de la universidad
4. Asesorar a la Rectora en lo referido a la gestión administrativa.
5. Evaluar los proyectos de resolución referidos a las áreas de su competencia.
6. Controlar y coordinar las actividades que se desarrollan en el edificio Talleres
7. Intervenir en el diseño de la estructura orgánica de la universidad
8. Controlar los contratos con los concesionarios
9. Coordinar el proceso de transferencia del Sistema de Presupuesto por Programa
10. Controlar el proceso de presupuestación de las siguientes dependencias a su cargo: Dirección de Relaciones Institucionales y Culturales (DRIYC), Centro de Diseño y Comunicación Visual, Dirección de Planificación Gestión y Comunicación Institucional, el Observatorio Malvinas y el Centro de Derechos Humanos
11. Aprobar los gastos de las unidades funcionales a su cargo.
12. Coordinar las actividades de reingeniería de procesos
13. Entender en las tareas relacionadas con la comunicación institucional interna y externa en coordinación con las áreas pertinentes
14. Definir el diseño e imagen institucional.



Universidad Nacional de Lanús

177/10



Firma: Dra. Ana María Jaramillo Daniel Rodríguez Héctor Muzzopappa