

Ref.: Expediente UNDEF N° 463/2021

Buenos Aires, 27 DIC 2022

VISTO:

Los Expedientes UNDEF N° 530/2018, N° 335/2020 y N° 463/2021 del registro interno de la UNDEF, las Resoluciones Rectorales UNDEF N° 191/2018, 141/2019, 309/2020 y;

CONSIDERANDO:

Que por la Resolución Rectoral UNDEF N° 309/2020 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 la Secretaría General solicitó una actualización de la estructura orgánica funcional del Rectorado de la Universidad, para mejorar su funcionamiento, previendo el pase del Dirección de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración hacia su dependencia, a los efectos de coordinar eficazmente las dimensiones técnicas y funcionales de la gestión de la información, integrando en su órbita el Departamento de Gestión Electrónica Documental.

Que en la misma nota la Secretaría General solicita el traspaso de la Dirección de Logística Institucional a su cargo hacia la Secretaría de Administración con el propósito de centralizar el diseño, puesta en marcha y evaluación de los procesos de gestión y control de la logística institucional y los servicios generales.

Que la Secretaría General propuso también crear una Dirección de Planeamiento Institucional y un Departamento de Informaciones en su ámbito,

Ref.: Expediente UNDEF N° 463/2021

renombrar la Dirección de Cooperación Internacional como Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación, con nuevas áreas a su cargo, y traspasar el Departamento de Cursos y Diplomaturas a la Secretaría Académica.

Que la Secretaría de Administración aceptó la propuesta de la Secretaría General, y dispuso la creación de una Dirección General de Presupuesto y Tesorería; con los Departamentos de Presupuesto y Contabilidad, de Tesorería, y de Rendiciones.

Que la misma también propuso jerarquizar la Dirección de Logística Institucional en una Dirección General, incorporando el Departamento de Obras, Mantenimiento y Servicios Generales, al tiempo de dejar en la Secretaría General el Departamento de Ceremonial bajo dependencia de la Dirección General de Gestión Operativa.

Que la Secretaría de Administración, también, propuso la creación de una Dirección de Recursos Humanos; con el Departamento de Administración de Personal y un nuevo Departamento de Capacitaciones.

Que la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, por su parte, propuso elevar el Área de Vinculación e Innovación Tecnológica a categoría de Dirección, con un Área de Programas, Becas y Centros, al tiempo de crear en el ámbito de la ya existente Dirección General de Ciencia, Tecnología e Innovación las Áreas de Gestión de Ciencia y Tecnología y de Planificación de Ciencia y Tecnología.

Que la Secretaría Académica, por su parte, aceptó el traspaso del Departamento de Cursos y Diplomaturas de la Secretaría General a la órbita de la Dirección General de Promoción y Desarrollo Académico, al tiempo que propuso elevar las actuales Áreas de Formación y Desarrollo Académico, y de Programas Especiales a la categoría de Departamentos, dentro del ámbito de la Dirección General de Promoción y Desarrollo Académico.

Ref.: Expediente UNDEF N° 463/2021

Que la Secretaría Académica, así mismo, propuso la creación de la Dirección Técnico Operativa dentro del ámbito de la Dirección General de Administración Académica.

Que la Secretaría Académica también planteó elevar la Oficina de Personal Docente a la categoría de Departamento, creando también el Departamento de Información Académica dentro de la Dirección General de Administración Académica.

Que la Secretaría Académica propuso que la Dirección de Educación a Distancia y su anexo Sistema Institucional de Educación a Distancia (SIED) dependan de manera directa de la misma.

Que la Secretaría de Extensión y Comunicación propuso crear la Dirección General de Política Editorial y la Dirección General de Planificación y Estrategia Comunicacional, esta última bajo la órbita de la Subsecretaria de Comunicación.

Que la Secretaría de Extensión y Comunicación también formuló la creación dentro del ámbito de la Dirección General de Planificación y Estrategia Comunicacional la Dirección de Coordinación Audiovisual, con las Áreas de Registro Audiovisual y de Edición y Producción, y el Departamento de Prensa y Difusión, con las Áreas de Redacción y Auditoría de Medios, y de Diseño Gráfico y Contenidos Transmedia.

Que la Secretaría de Extensión y Comunicación, también, formuló la creación del Departamento de Publicaciones y Revista "Defensa Nacional"; como así también, las Áreas de Edición y Corrección, y de Diseño y Marketing Digital, dentro del ámbito de la Dirección de Política Editorial.

Que la Secretaría de Extensión y Comunicación, finalmente, propuso crear dentro del ámbito del Departamento de Cultura las Áreas de Promoción Cultural, y de Gestión Patrimonial.

Resolución Rectoral UNDEF N° /2022

Ref.: Expediente UNDEF N° 463/2021

Que la Unidad de Auditoría Interna no planteó modificaciones a su estructura de funcionamiento.

Que la Secretaría General recibió las diversas propuestas y elaboró y fundamentó un proyecto de refuncionalización de toda la estructura orgánica funcional del Rectorado de la Universidad.

Que la estructura orgánica-funcional de la Universidad plantea la visión, la misión y los objetivos de gestión institucional.

Que por lo expuesto corresponde modificar la Resolución Rectoral UNDEF N° 309/2020.

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°: Sustituir la estructura orgánico-funcional del Rectorado de la Universidad de la Defensa Nacional, aprobada por Resolución Rectoral UNDEF N° 309/2020, conforme lo definido en el Anexo I de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°: Sustituir 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° 309/2020, conforme lo definido en el Anexo II de la presente.

Ref.: Expediente UNDEF N° 463/2021

ARTÍCULO 3°: Establecer que la Dirección de Tecnologías de la Información se traspasa a la Secretaría General, y esta tendrá bajo su dependencia el Departamento de Gestión Electrónica Documental.

ARTÍCULO 4°: Crear la Dirección de Planeamiento Institucional y, en su ámbito, el Departamento de Informaciones dentro de la Secretaría General.

ARTÍCULO 5°: Renombrar la Dirección de Cooperación Internacional como Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación, y crear a su cargo las Áreas de Cooperación e Internacionalización Universitaria, y de Relaciones Internacionales.

ARTÍCULO 6°: Traspasar la Dirección de Logística Institucional de la Secretaría General y jerarquizarla como Dirección General de Logística Institucional dentro de la órbita de la Secretaría de Administración, incorporando a su cargo el Departamento de Obras, Mantenimiento y Servicios Generales.

ARTÍCULO 7°: Traspasar el actual Departamento de Ceremonial a la órbita de la Dirección General de Gestión Operativa dentro de la Secretaría General.

ARTÍCULO 8°: Crear la Dirección de Recursos Humanos, con el actual Departamento de Administración de Personal y un nuevo Departamento de Capacitaciones a su cargo.

ARTÍCULO 9°: Crear la Dirección General de Presupuesto y Tesorería, y los Departamentos de Presupuesto y Contabilidad, de Tesorería, y de Rendiciones dentro de la Secretaría de Administración.

ARTÍCULO 10°: Crear la Dirección de Vinculación e Innovación Tecnológica dentro de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación.

ARTÍCULO 11°: Crear las Áreas de Gestión de Ciencia y Tecnología, y de Planificación de Ciencia y Tecnología dentro de la Dirección General de Ciencia y Tecnología de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación.

Ref.: Expediente UNDEF N° 463/2021

ARTÍCULO 12°: Traspasar el Departamento de Cursos y Diplomaturas desde la Dirección General de Gestión Operativa de la Secretaría General a la Dirección General de Promoción y Desarrollo Académico de la Secretaría Académica.

ARTÍCULO 13°: Crear los Departamentos de Formación y Desarrollo Académico, y de Programas Especiales dentro del ámbito de la Dirección General de Promoción y Desarrollo Académico de la Secretaría Académica.

ARTÍCULO 14°: Crear la Dirección Técnico Operativa dentro del ámbito de la Dirección General de Administración Académica de la Secretaría Académica.

ARTÍCULO 15°: Crear los Departamento de Personal Docente, y de Información Académica, dentro de la Dirección General de Administración Académica de la Secretaría Académica.

ARTÍCULO 16°: Disolver la Dirección General de Comunicación y Política Editorial, y crear la Dirección General de Política Editorial y Dirección General de Planificación y Estrategia Comunicacional, esta última dentro del ámbito de la Subsecretaría de Comunicación.

ARTÍCULO 17°: Crear dentro del ámbito de la Dirección General de Planificación y Estrategia Comunicacional de la Secretaría de Extensión y Comunicación, la Dirección de Coordinación Audiovisual con las Áreas de Registro Audiovisual, y de Edición y Producción dentro de la misma.

ARTÍCULO 18°: Crear dentro de la órbita de la Dirección General de Planificación y Estrategia Comunicacional de la Secretaría de Extensión y Comunicación, el Departamento de Prensa y Difusión, como así también las Áreas de Redacción y Auditoría de Medios, y de Diseño Gráfico y Contenidos Transmedia.

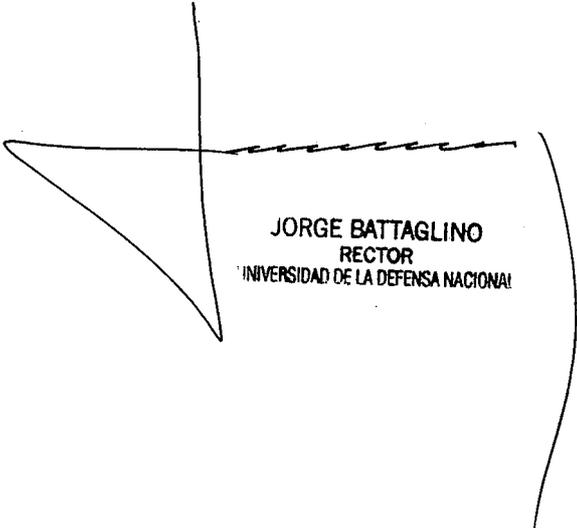
ARTÍCULO 19°: Crear dentro del ámbito de la Dirección de Política Editorial el Departamento de Publicaciones y Revista "Defensa Nacional", como así también las

Ref.: Expediente UNDEF N° 463/2021

Áreas de Edición y Corrección, y de Diseño y Marketing Digital.

ARTÍCULO 20°: Crear dentro del ámbito del Departamento de Cultura las Áreas de Promoción Cultural, y de Gestión Patrimonial.

ARTÍCULO 21°: Regístrese, comuníquese a todas las dependencias del Rectorado, a las autoridades de la Facultad de la Defensa Nacional, publíquese en el sitio web de la Universidad y, cumplido, archívese.

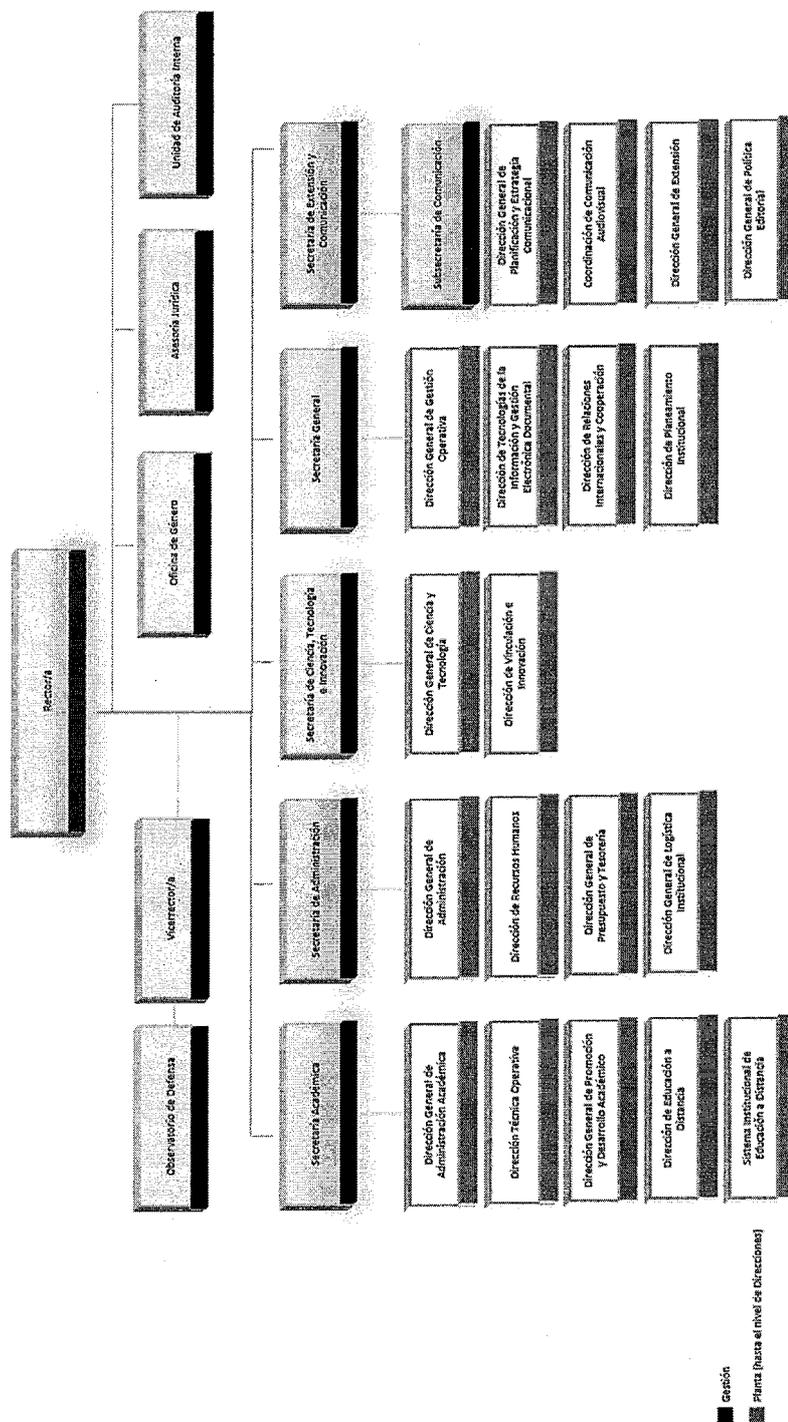


JORGE BATTAGLINO
RECTOR
UNIVERSIDAD DE LA DEFENSA NACIONAL

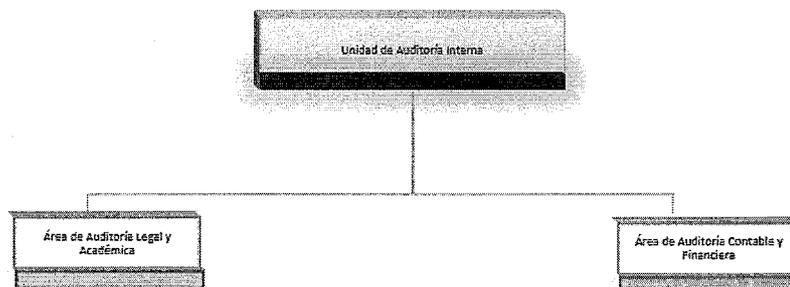
ANEXO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL

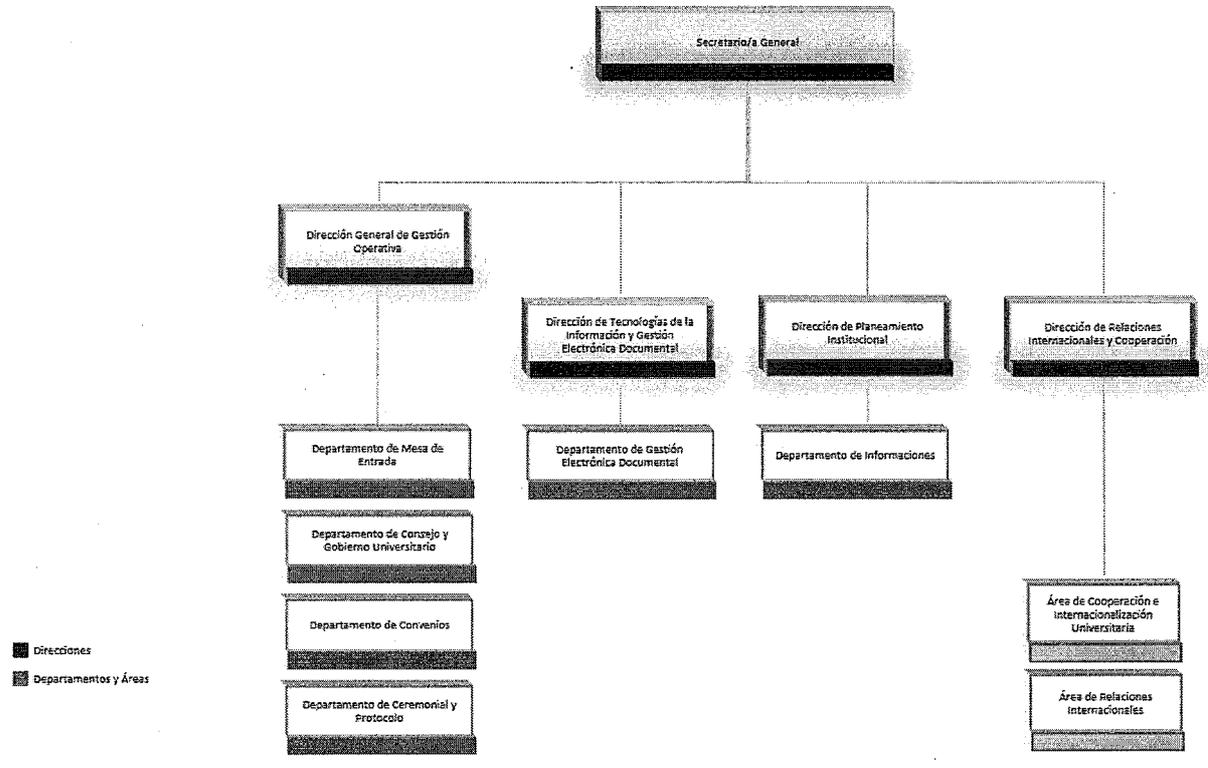
ORGANIGRAMA UNDEF



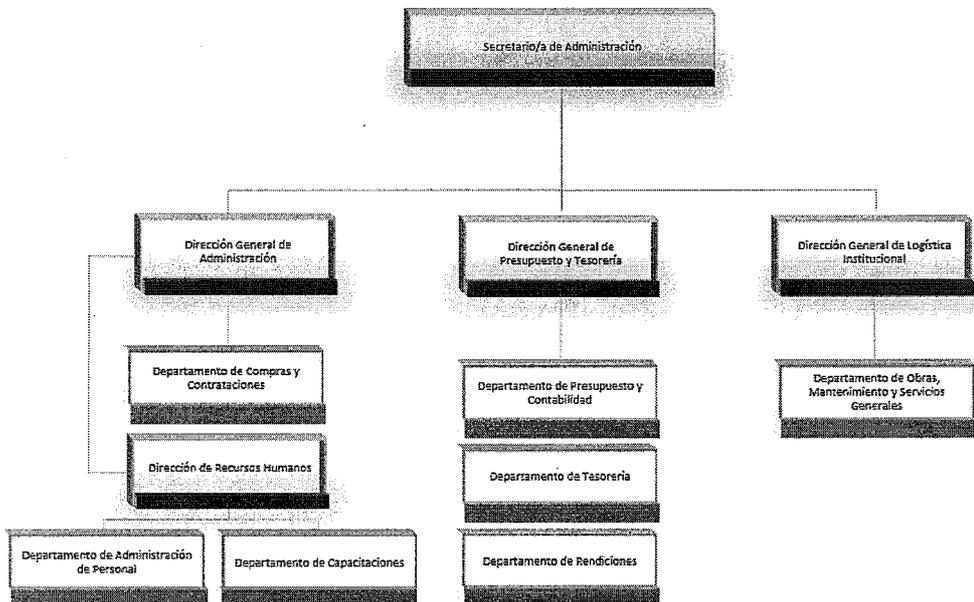
Unidad de Auditoría Interna



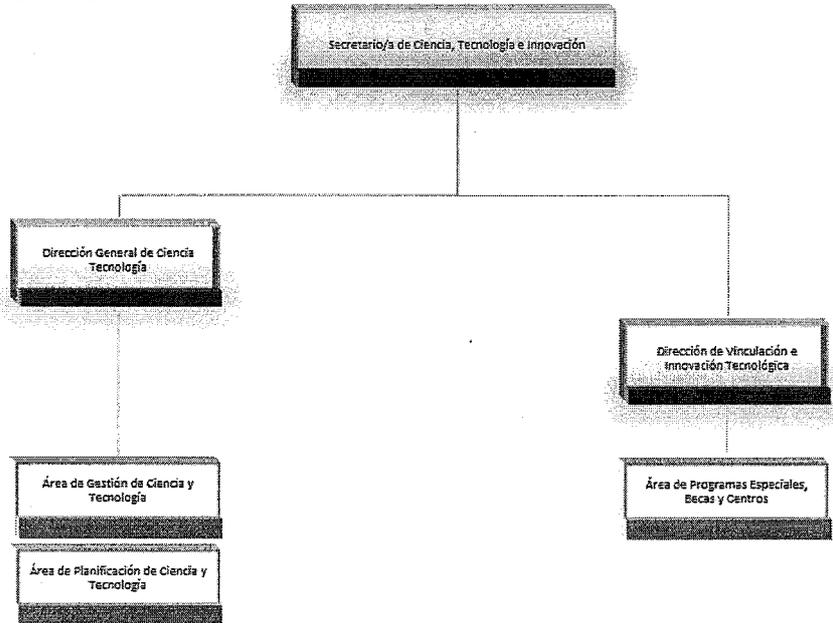
Secretaría General



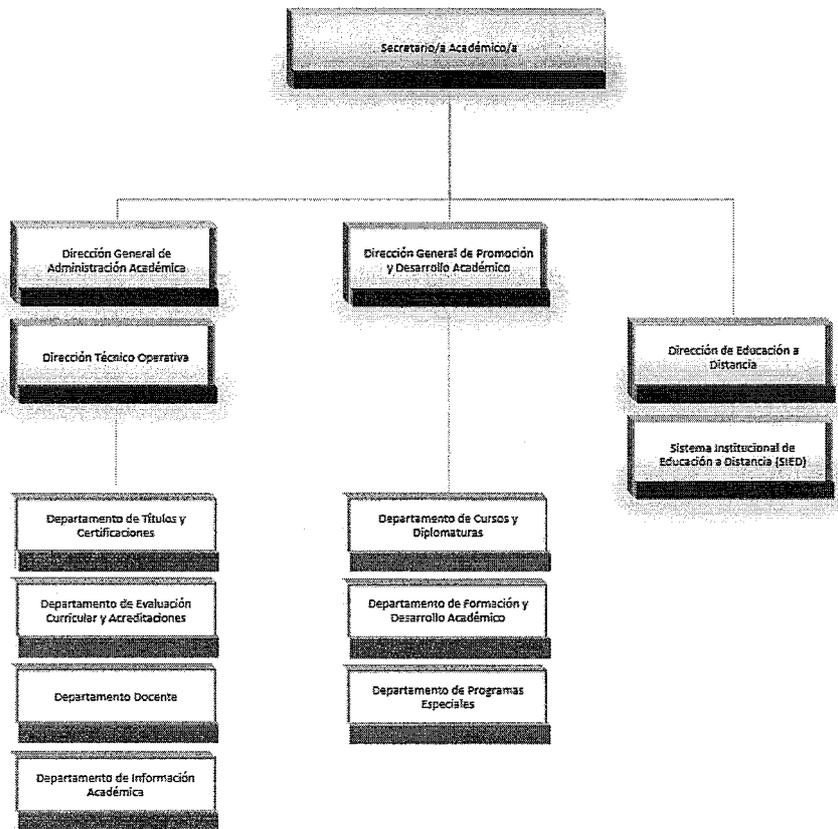
Secretaría de Administración



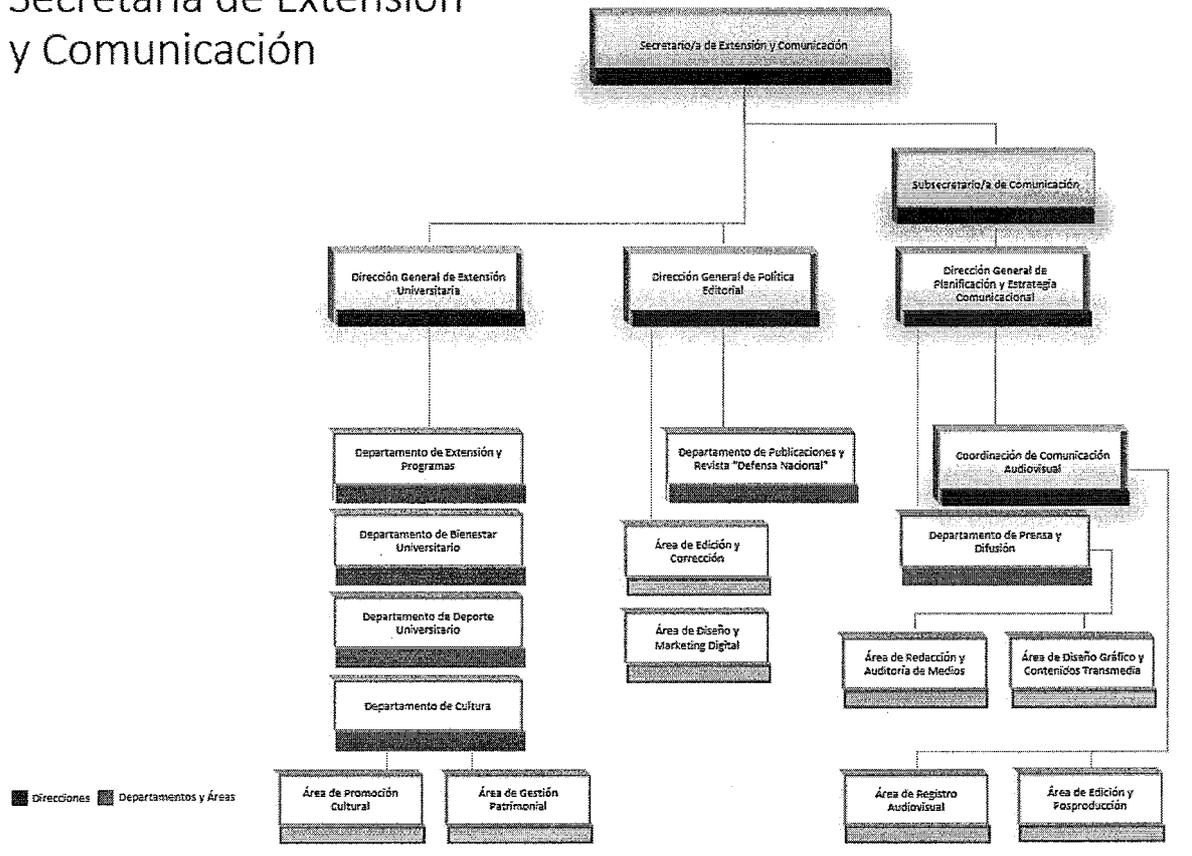
Secretaría de Ciencia,
Tecnología e Innovación



Secretaría Académica



Secretaría de Extensión y Comunicación



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, coordinando y supervisando el desempeño del Observatorio de Defensa a su cargo.

OBSERVATORIO DE DEFENSA

Responsabilidad Primaria:

Fomentar las actividades académicas, de investigación y de extensión, de tipo interdisciplinario, en diferentes campos de la ciencia, la técnica o las artes, sostenidos en una temática orientada al desarrollo integral y sustentable de un conocimiento relevante para la Defensa Nacional del país.

Acciones:

- Elaborar y ejecutar, de manera prioritaria, Programas, Planes y Proyectos de investigación y desarrollo disciplinarios y multidisciplinarios en las temáticas específicas de la Defensa.
- Elaborar y ejecutar, de manera complementaria, planes de extensión disciplinarios y multidisciplinarios.
- Formar recursos humanos para la investigación, el desarrollo tecnológico y la docencia.
- Promover acciones de valorización y transferencia de los resultados de la investigación y el conocimiento a la comunidad universitaria y, a través de actividades de extensión, a la sociedad.
- Proponer soluciones tecnológicas para problemas relevantes en las áreas de la Defensa Nacional.
- Elaborar estudios e informes técnicos sobre temas específicos a las instituciones que lo requieran.
- Aportar a la innovación de contenidos temáticos del grado y/o posgrado.

- Contribuir a la formación de docentes y alumnos de grado y posgrado.
- Fomentar los vínculos entre grupos de investigación.
- Contribuir a la construcción de una Cultura de la Defensa Nacional y divulgar los conocimientos en las temáticas específicas del área.
- Organizar y participar de reuniones científicas y de extensión.
- Gestionar recursos y materiales de acuerdo a las normativas establecidas por la UNDEF.
- Establecer relaciones institucionales con todo tipo de organismos del país o extranjeros, a fin de dar cumplimiento a sus fines, cumpliendo con el estatuto de UNDEF.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Responsabilidad Primaria:

Examinar en forma independiente, objetiva, sistemática e integral el funcionamiento del sistema de control interno de la Universidad de la Defensa Nacional, con ajuste a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y demás normas, metodologías y herramientas establecidas por la Sindicatura General de la Nación (SIGEN), a fin de asistir a la máxima autoridad en el ejercicio de la responsabilidad establecida en el artículo 101 de la Ley N° 24.156 y prestar asesoramiento a toda la organización en lo que es materia de su competencia.

Acciones:

- Elaborar el Plan Estratégico de Auditoría o Plan Global y el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna (UAI), conforme a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, los lineamientos y pautas definidas por la SIGEN y por la máxima autoridad de la organización.
- Ejecutar el plan de trabajo con criterios de integralidad, asegurando la obtención de evidencias competentes, relevantes y suficientes para formar y sustentar sus juicios y afirmaciones.
- Elaborar informes de auditoría, mantener un diálogo activo, abierto y constructivo con las áreas auditadas y comunicar sus resultados a la máxima autoridad y a la SIGEN e intervenir, de corresponder, en los trámites de consolidación del pasivo público.
- Efectuar el seguimiento periódico de la instrumentación de las medidas correctivas comprometidas, dirigidas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI) y, brindar asesoramiento en aspectos de su competencia.

- Promover la cultura de control en toda la organización, participando en el Comité de Control Interno o Comité de Auditoría, así como propiciando la adopción de herramientas y metodologías tales como la autoevaluación, la identificación de procesos y gestión de riesgos, el diseño e implementación de planes compromiso de fortalecimiento del SCI entre otras.
- Registrar su planificación, el desarrollo y resultados de su labor y demás información que se le requiera a través de los sistemas, aplicativos o formularios electrónicos que al efecto determine la SIGEN y cumplir con sus resoluciones, circulares e instructivos.
- Emitir opinión respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones, en forma previa a su aprobación, constatando que posean instrumentos idóneos para el ejercicio del control previo y posterior.
- Mantener informada a la autoridad superior y a la SIGEN sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de la Universidad de la Defensa Nacional e informar a la SIGEN a través del Sistema que establezca el estado de los procedimientos de recupero pendientes.
- Evaluar el desempeño del plantel de la UAI, verificar la observancia de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y asegurar niveles de capacitación acorde con las necesidades específicas del personal.
- Realizar todas las actividades necesarias que se deriven de la eventual participación de la organización en la Red Federal de Control Público, Red de Control de Defensa o las que en el futuro pudieran crearse.
- 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.

ÁREA DE AUDITORÍA LEGAL Y ACADÉMICA

Responsabilidad Primaria:

Asistir al Auditor Interno de la Universidad en el correcto desempeño de sus funciones en los planos legal y académico, con ajuste a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y demás normas, metodologías y herramientas establecidas por la Sindicatura General de la Nación.

Acciones:

- Colaborar en la ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UAI en lo que corresponde a su competencia.
- Participar como referente técnico en materia jurídica y académica, en la ejecución de proyectos de auditoría.
- Participar en la elaboración de proyectos de informes, formulando observaciones y proponiendo recomendaciones.
- Evaluar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría, adoptando medidas para el seguimiento constante de la implementación de acciones y su registro en el Sistema establecido por la SIGEN.
- Sistematizar el resultado de las acciones de las auditorías efectuadas en materia legal y académica, a fin de retroalimentar los programas de trabajo.

ÁREA DE AUDITORÍA CONTABLE Y FINANCIERA

Responsabilidad Primaria:

Asistir al Auditor Interno de la Universidad en el correcto desempeño de sus funciones en los planos contable y financiero, con ajuste a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y demás normas, metodologías y herramientas establecidas por la Sindicatura General de la Nación.

Acciones:

- Colaborar en la ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UAI en lo que corresponde a su competencia.
- Participar como referente técnico en materia contable y financiera, en la ejecución de proyectos de auditoría.
- Participar en la elaboración de proyectos de informes, formulando observaciones y proponiendo recomendaciones.
- Evaluar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría, adoptando medidas para el seguimiento constante de la implementación de acciones y su registro en el Sistema establecido por la SIGEN.

Ref.: Expediente UNDEF N° 463/2021

- Sistematizar el resultado de las acciones de las auditorías efectuadas en materia contable y financiera, a fin de retroalimentar los programas de trabajo.

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.

OFICINA DE GÉNERO

Responsabilidad Primaria:

Coordinar la política institucional en la temática de género y diversidades de la Universidad, y asesorar y asistir a las distintas autoridades del Rectorado, las facultades y/o unidades académicas en el cumplimiento de las reglamentaciones existentes en la mencionada temática, tanto sean estas de carácter interno como externo.

Acciones:

- Promover el seguimiento y aplicación del protocolo de géneros en el ámbito de la Universidad (Facultades, Centros y Secretarías del Rectorado).
- Proponer acciones institucionales que promuevan el derecho a una vida sin violencia o discriminación a mujeres, orientaciones sexuales diversas o identidades disidentes en el ámbito de la universidad.
- Articular las distintas actividades académicas, de ciencia, tecnología, extensión, editoriales y culturales que se lleven adelante en el desarrollo de las políticas de género de la UNDEF.
- Promover condiciones de igualdad y equidad que propicien en la UNDEF, un ambiente libre de discriminación, hostigamiento o violencia por razones de género o diversidad sexual.
- Producir intervenciones que colaboren en acrecentar la sensibilidad y la conciencia respecto a situaciones de desigualdad de géneros.
- Acompañar las intervenciones propuestas y desarrolladas por las distintas Unidades Académicas en cuanto a propuestas de sensibilización y toma de conciencia respecto a situaciones de desigualdad de géneros.
- Brindar asistencia técnica para el abordaje de situaciones de violencia de géneros que afectan a integrantes de la comunidad universitaria (docentes, investigadores/as, no docentes, personal técnico y estudiantes).
- Impulsar a partir de la aplicación de la Ley N° 27499 (Ley Micaela) la inclusión de abordajes de géneros en las currículas y las propuestas académicas.
- Conformar una base de datos sistematizada sobre casos registrados de violencia y discriminación por géneros.
- Proponer e impulsar instancias de capacitación y formación que aborden las temáticas de género y los enfoques de derecho en torno al mismo.
- Sistematizar las estadísticas y regulaciones existentes en la UNDEF respecto a la temática de géneros a fin de generar elementos que permitan establecer

acciones de prevención y abordaje efectivo en casos de violencia y discriminación por géneros.

SECRETARÍA GENERAL

Responsabilidad Primaria:

Asistir al Rector en todas las cuestiones del funcionamiento y desarrollo de su gestión.

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.
- Orientar, dirigir y desarrollar las relaciones institucionales de la Universidad en colaboración con la Secretaría de Extensión y Comunicación.
- Atender la relación del Rectorado con el Consejo Consultivo de Gestión en cuestiones de su competencia.
- Coordinar las actividades de las demás Secretarías.
- Supervisar el cumplimiento de las tareas de la Dirección General de Gestión Operativa y de los distintos Departamentos a su cargo.
- Orientar y dirigir el trabajo de la Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación.

- Orientar y dirigir de las tareas de la Dirección de Planeamiento Institucional y de los distintos Departamentos a su cargo.
- Supervisar el trabajo de la Dirección de Tecnologías de la Información.
- 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.

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.
- 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 la actividad del Departamento de Convenios y la recepción de convenios para aprobación del Rectorado, supervisando el 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 contribuir en mantener actualizado el registro de los mismos.

- Coordinar el archivo y la guarda de los originales de las Reglamentaciones Rectorales, Consejo Consultivo de Gestión, Consejo de Dirección y Consejo Consultivo.
- Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad primaria.
- Supervisar y controlar el 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.
- 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, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y el Departamento de Gestión Electrónica Documental.
- Recepcionar, registrar y diligenciar toda la documentación que se tramite en el Rectorado.
- Asistir a la Dirección General de Gestión Operativa y a la Secretaría General en lo que las mismas requieran en función de lo establecido en su Responsabilidad Primaria.

DEPARTAMENTO DE CONSEJO Y GOBIERNO UNIVERSITARIO

Responsabilidad Primaria:

Entender en el registro, elaboración, protocolización, publicación y archivo de las actas, resoluciones y de los documentos emanados de los órganos de gobierno de la Universidad y el Rector, y asistir a la Dirección General de Gestión Operativa en el manejo interno de la documentación de la institución.

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 Sesión.
- Mantener y resguardar el libro de asistencia.
- Emitir documentación relacionada con la gestión de los órganos de gobierno.
- Asistir en todo lo relativo a ejecución, registro, identificación y manejo interno de la documentación que ingresa a la Universidad, y acompañar en las actividades referentes a la recepción y manejo interno de la documentación que ingrese a la Universidad.
- Asistir en la protocolización de los actos administrativos del Rectorado.
- Asistir en el mantenimiento del registro de todas las resoluciones, ordenanzas y demás documentos del Rectorado de la Universidad, difundirlas a los efectos de su conocimiento y aplicación.
- Elaborar resoluciones, memorandos, circulares y otros documentos solicitados por el Rector, la Secretaria General y la Dirección General de Gestión Operativa.
- Asistir a la Dirección General de Gestión Operativa y a la Secretaría General en lo que las mismas requieran en función de lo establecido en su Responsabilidad Primaria.

DEPARTAMENTO DE CONVENIOS

Responsabilidad Primaria:

Supervisión de los convenios a ser suscriptos por el Rectorado, velando el cumplimiento del Estatuto Universitario.

Acciones:

- Organizar la recepción y el registro de los convenios que en el marco de la UNDEF se celebren.
- Aportar en un control normativo de los Convenios a lo fijado en el Estatuto de la Universidad.
- Entender en la intervención de las áreas específicas del Rectorado ante la celebración de un Convenio por parte de la UNDEF.
- 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.).
- Asistir a la Dirección General de Gestión Operativa y a la Secretaría General en lo que las mismas requieran en función de lo establecido en su Responsabilidad Primaria.

DEPARTAMENTO DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

Responsabilidad Primaria:

Asistir en 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.

Resolución Rectoral UNDEF N° /2022

Ref.: Expediente UNDEF N° 463/2021

- 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 de autoridades).
- Asistir a la Dirección General de Gestión Operativa y a la Secretaría General en lo que las mismas requieran en función de lo establecido en su Responsabilidad Primaria.

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL

Responsabilidad Primaria:

Ejercer la coordinación general del proceso de la planificación estratégica e instrumentación definitiva de las transferencias a la UNDEF de los servicios educativos y de los créditos presupuestarios de las sedes educativas que todavía funcionan bajo la órbita directa del Ministerio de Defensa de la Nación y de las Fuerzas Armadas, así como de los procesos de planeamiento institucional, tendientes a la programación, desarrollo y seguimiento de los procesos de evaluación y autoevaluación institucional, orientando también el perfil de vinculación de la Universidad con el sistema educativo, el sistema de defensa nacional y la sociedad en general.

Acciones:

- Asistir al Secretario General en la opinión técnica en todo lo relativo al planeamiento estratégico de la actividad universitaria.
- Intervenir en los procesos de planeamiento institucional, de evaluación y autoevaluación institucional.
- Asistir al Secretario General y al Rector en los procesos tendientes al cumplimiento de los Artículos 4° y 5° de la Ley N° 27.015 que creó la Universidad de la Defensa Nacional.
- Coordinar, bajo supervisión de la Secretaría General, y en un trabajo conjunto con la Secretaría Académica y la Dirección General de Promoción y Desarrollo Académico, los diversos programas y estudios sobre las factibilidades técnicas, presupuestarias y de personal para instrumentar la transferencia, a través de gestiones, convenios y otras herramientas legales, de los servicios

educativos de nivel superior desde el Ministerio de Defensa a la UNDEF, tal como lo indica la Ley Nacional N° 27.015.

- Asistir al Secretario General en la elaboración de propuestas de organización institucional y administrativa de la Universidad.
- Coordinar la actividad del Departamento de Informaciones y la recepción de la información y estadística universitaria necesaria para todo proceso de planificación institucional.
- Supervisar y controlar el desempeño del Departamento a su cargo.

DEPARTAMENTO DE INFORMACIONES

Responsabilidad Primaria:

Coordinar la recepción de la información y la estadística universitaria necesaria para todo proceso de planificación institucional.

Acciones:

- Asistir en la solicitud de información relevante para todo proceso de planificación institucional a las distintas facultades y sedes educativas de la Universidad.
- Asistir en la administración, manejo, recepción y eventual publicación de la información de la Universidad, en coordinación con la Secretaría General y las distintas Secretarías del Rectorado.
- Asistir en la administración de la información requerida por la atención al público.
- Coordinar acciones con la Secretaría Académica y la Secretaría de Extensión y Comunicación para la administración de la información completa y actualizada de estudiantes y graduados/as de la Universidad.
- Asistir a la Dirección de Planeamiento Institucional y a la Secretaría General en lo que las mismas requieran en función de lo establecido en su Responsabilidad Primaria.

DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

Responsabilidad Primaria:

Asistir al Rector/a y al Secretario/a General en la planificación, ejecución y

seguimiento de las relaciones internacionales, las políticas de cooperación internacional y en los distintos aspectos de internacionalización de la UNDEF en el ámbito de la Educación Superior.

Acciones:

- Proponer, impulsar, diseñar, planificar y gestionar las políticas de las relaciones internacionales de la Universidad en materia de desarrollo de programas de investigación, vinculación científico-tecnológica, extensión, formación de grado, pre grado y posgrado, cursos internacionales, conformación de redes de cooperación científico-académica, movilidad de docentes, investigadores/as, técnicos/as, egresados/as y estudiantes, promoción de la Universidad fuera del país, reclutamiento de estudiantes internacionales, en conjunto con las Secretarías de Rectorado, las Facultades y los Centros.
- Explorar y evaluar las posibles y potenciales acciones de asociación de la Universidad con otras instituciones académicas y científicas del exterior, con prioridad en los países de Latinoamérica.
- 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.
- Proponer y, a la vez, funcionar como asistencia de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación con respecto al desarrollo de la normativa en materia de investigación, desarrollo e innovación científico-tecnológico-productiva y también en la recepción y modalidades de asentamiento de investigadores/as internacionales y de investigadores/as en el exterior.
- Organizar y funcionar como asistencia y consulta de las Secretarías del Rectorado y de las Unidades Académicas dependientes de la UNDEF para la organización y asistencia de la Universidad en ferias internacionales, conferencias y exhibiciones vinculadas con la Educación Superior.
- Asistir en la negociación, formalización, registro y seguimiento sistematizado de acuerdos, convenios, protocolos y compromisos constitutivos de las relaciones internacionales de la UNDEF, en articulación con las unidades ejecutoras y el área de asesoría jurídica.
- Asistir al Rectorado y las Secretarías de la Universidad y el Área de Asuntos Jurídicos en la confección de convenios marco y convenios específicos con Organizaciones e Instituciones Internacionales, debiendo traducir o hacer traducir los mismos.

Ref.: Expediente UNDEF N° 463/2021

- Elaborar estudios e indicadores del desarrollo y seguimiento de las actividades académicas, de vinculación en desarrollo en investigación en innovación de carácter internacional que midan su incidencia en la investigación, vinculación y formación de la Universidad.
- Brindar asistencia técnica en materia de su competencia a Facultades, Centros, docentes, investigadores/as, graduados/as, personal técnico y estudiantes.
- Asistir al/la Rector/a en la participación de las Redes institucionales internacionales.
- Asistir al/la Rector/a en la representación y participación de la UNDEF en aquellos ámbitos e instancias institucionales con el desarrollo de las relaciones internacionales y la cooperación académica, en el marco de las políticas establecidas por la Universidad.
- Participar y asesorar en el diseño y evaluación de los Cursos y las Diplomaturas internacionales que en la Universidad de la Defensa Nacional se lleven adelante.
- Supervisar y controlar del desempeño de las Áreas a su cargo.

ÁREA DE COOPERACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN UNIVERSITARIA

Responsabilidad primaria:

Entender en el diseño, coordinación y ejecución de políticas de cooperación internacional, internacionalización y movilidad internacional de la UNDEF.

Acciones:

- Receptar y acompañar propuestas o consultas de las Secretarías o las Unidades Académicas de la UNDEF sobre distintos aspectos de la internacionalización.
- Participar en la exploración y evaluación de las posibles y potenciales acciones de asociación de la Universidad con otras instituciones académicas y científicas del exterior.
- Coordinar y supervisar la presentación de proyectos de carácter internacional a las convocatorias de organismos e instituciones nacionales e internacionales.
- Elaborar estudios e indicadores del desarrollo y seguimiento de las actividades académicas, de vinculación en desarrollo en investigación en innovación de

carácter internacional que midan su incidencia en la investigación, vinculación y formación de la Universidad.

- Brindar asistencia técnica en materia de su competencia a Facultades, Centros, docentes, investigadores/as, graduados/as, personal técnico y estudiantes.
- Asistir en la representación y participación de la UNDEF en aquellos ámbitos e instancias institucionales con el desarrollo de la cooperación académica, en el marco de las políticas establecidas por la Universidad.
- Proponer y, a la vez, funcionar como asistencia de la Secretaría Académica en cuanto al desarrollo de la normativa en materia de estudiantes y docentes internacionales como también las actividades internacionales de formación superior.
- Administrar y actualizar la base de datos de movilidad internacional de docentes, investigadores/as, técnicos/as, graduados/as y estudiantes.
- Intervenir en las cuestiones administrativas y migratorias en materias de movilidad internacional de docentes, investigadores/as, no docentes, graduados/as y estudiantes con las unidades académicas.
- Asistir, coordinar e intervenir en la administración, seguimiento, registro de documentación relacionada a la participación y/o ejecución de programas de intercambio internacional de docentes, investigadores/as, técnicos/as, graduados/as y estudiantes.

ÁREA DE RELACIONES INTERNACIONALES

Responsabilidad Primaria:

Entender en la planificación, ejecución y seguimiento del relacionamiento internacional de la UNDEF en el ámbito de la Educación Superior y su coordinación con las directrices del Ministerio de Defensa. Participar y asistir en el diseño, implementación y gestión de Programas y Cursos Internacionales que en la Universidad de la Defensa Nacional se lleven adelante, en coordinación con las diferentes dependencias del Rectorado y sus Facultades.

Acciones:

- Participar en el diseño planificación y gestión las políticas de las relaciones internacionales de la Universidad en materia de desarrollo de programas de investigación, vinculación científico-tecnológica, extensión, formación de grado, pre grado y posgrado, conformación de redes de cooperación

Ref.: Expediente UNDEF N° 463/2021

científico-académica y promoción de la Universidad fuera del país, en conjunto con las Secretarías de Rectorado, las Facultades y los Centros.

- Asistir en la evaluación de las posibles y potenciales acciones de asociación de la Universidad con otras instituciones académicas y científicas del exterior, con prioridad en los países de Latinoamérica.
- Participar en la coordinación de la negociación, formalización, registro y seguimiento sistematizado de acuerdos, convenios, protocolos y compromisos constitutivos de las relaciones internacionales de la UNDEF, en articulación con las unidades ejecutoras y el área de asesoría jurídica.
- Asistir en la confección de convenios marco y convenios específicos con Organizaciones e Instituciones Internacionales, debiendo traducir o hacer traducir los mismos.
- Asistir al/la Rector/a en la participación de las Redes institucionales internacionales.
- Asistir al/la Rector/a en la representación y participación de la UNDEF en aquellos ámbitos e instancias institucionales con el desarrollo de las relaciones internacionales, en el marco de las políticas establecidas por la Universidad.
- Participar y asesorar en el diseño y evaluación de los Cursos y las Diplomaturas internacionales que en la Universidad de la Defensa Nacional se lleven adelante.
- Coordinar el diseño y ejecución de las actividades académicas internacionales en el ámbito del Rectorado de la Universidad.
- Asistir en la planificación, en la realización y en la evaluación de cualquier evento académico extracurricular que el Rector/a y/o Secretario/a General expresamente le soliciten.
- Asistir al/la Secretario General en el diseño, la administración y gestión institucional de diversos Programas de vinculación internacional.

**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GESTIÓN
ELECTRÓNICA DOCUMENTAL**

Responsabilidad primaria:

Implementar y gestionar sistemas y tecnologías de información, aportando una visión estratégica, al tiempo de llevar adelante la gestión de los Sistemas de Información Universitaria (SIU), garantizando seguridad y pertinencia de los mismos en las áreas académica, recursos humanos, económico-financiera, patrimonio y

compras, entendiendo en el registro, administración y resguardo de documentación electrónica en el ámbito del Rectorado de la Universidad.

Acciones:

- Propender al desarrollo sustentable, seguro y estable de los servicios de Tecnologías de Información para la Universidad.
- Asistir a la Secretaría General y a la Secretaría de Extensión y Comunicación en las acciones tendientes a la gestión centralizada del sitio web de la Universidad, el servicio de correos electrónicos y la remisión de boletines informativos.
- Propiciar la aprobación de procesos de funcionamiento del sector y articular con las Sedes Educativas de la UNDEF su participación y capacitación en la gestión de las Tecnologías de la Información.
- Garantizar soporte técnico y funcional al Rectorado, Facultades y Unidades Académicas.
- Sostener una fluida comunicación con los responsables técnicos y funcionales de las tecnologías de la información de las distintas Facultades y Sedes Educativas de la Institución.
- Planificar y promover la revisión y adecuación de procesos de información como parte del proceso de implementación de las mejores tecnologías de la información y la comunicación en la institución.
- Asistir al Secretario/a General en la política de seguridad de la información de la institución.
- Elaborar un plan de incorporación por etapas de personal idóneo en el área de tecnologías de la información en el Rectorado, las facultades y unidades académicas.
- Sostener una dinámica de trabajo colaborativo y participativo de promoción de los sistemas SIU hacia el interior de la institución, conformando comités de usuarios y técnicos con reuniones periódicas y la participación de las distintas áreas y unidades académicas.
- Confeccionar procedimientos generales para el tratamiento de los documentos de ingreso y salida de la Universidad, de los expedientes y de trámites internos.
- Propiciar y promover el uso de Sistemas de Gestión Documental sosteniendo una dinámica de trabajo colaborativo y participativo hacia el interior de la UNDEF.
- Liderar la etapa de análisis funcional operativo articulado con todas las reparticiones que intervienen en el tratamiento de expedientes electrónicos a

Ref.: Expediente UNDEF N° 463/2021

fin de unificar criterios de gestión y registro de las intervenciones a realizarse en dichos expedientes bajo la lógica de trabajo del sistema SIU - SuDoCu.

- Supervisar la migración de toda documentación física de la UNDEF a un sistema digital a partir del proceso de digitalización de documentos físicos efectuado por el departamento de Mesa de Entradas.
- Mantener un único repositorio de datos para el resguardo de documentación interna y externa de la Universidad en formato digital.
- Asistir en la participación de la UNDEF en la Asociación de Redes de Interconexión Universitaria del Consejo Interuniversitario Nacional.
- Supervisar el desempeño del Departamento a su cargo.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DOCUMENTAL

Responsabilidad Primaria:

Entender en el registro, administración, resguardo de expedientes y documentación electrónica en el ámbito del Rectorado de la Universidad.

Acciones:

- Asistir en la confección de procedimientos generales para el tratamiento de los documentos de ingreso y salida de la Universidad, de los expedientes y de trámites internos.
- Asistir a la Dirección en la etapa de análisis funcional operativo articulado con todas las reparticiones que intervienen en el tratamiento de expedientes electrónicos a fin de unificar criterios de gestión y registro de las intervenciones a realizarse en dichos expedientes bajo la lógica de trabajo del sistema SIU - SuDoCu.
- Establecer a partir de la recopilación de datos producto de relevamientos realizados en coordinación con los distintos directores de áreas intervinientes en la gestión de documentos, una matriz de análisis de proyecto a fin de detectar potenciales dificultades en los procesos.
- Solicitar al representante técnico establecido por la dirección de tecnología de información de la UNDEF el desarrollo de nuevas funcionalidades o herramientas de trabajo necesarias en SuDoCu para la gestión documental propia de la UNDEF, en caso que las mismas no se encuentren disponibles en dicha aplicación.
- Realizar el testeo, en un entorno de prueba, de las nuevas funcionalidades o herramientas de trabajo en SuDoCu producto de desarrollados propios de la

Ref.: Expediente UNDEF N° 463/2021

UNDEF o producto del lanzamiento de nuevas versiones, siendo la misma una actividad previa a la etapa de implementación y puesta en producción.

- Capacitar al personal de la UNDEF en el uso de las funcionalidades y herramientas de trabajo del sistema SIU – SuDoCu.
- Ejercer una revisión periódica, monitoreo a modo de muestreo, sobre las prácticas y uso de las herramientas del sistema SIU - SuDoCu y de la correcta utilización de Acrónimos / nomencladores de documentos por parte de los usuarios del sistema a fin de visibilizar posibles interferencias que deriven en acciones correctivas o cambios de workflow en función de una mejora continua de los procesos.
- Coordinar con el representante técnico establecido por la dirección de tecnología de información de la UNDEF la puesta en marcha de SuDoCu en entorno de producción.
- Parametrizar en el sistema SuDoCu la clasificación de tipos de documentos, permisos y roles de usuarios.
- Establecer un procedimiento y pautas generales para el almacenamiento digital y/o digitalización de documentos, a fin de resguardar la documentación interna y externa de la Universidad en un único repositorio de documentos, cuyo proceso de digitalización fuese realizado por el departamento de mesa de entradas.
- Gestionar y administrar el sistema GDE (Gestión Documental Electrónica).
- Gestionar y administrar el sistema SIU - SuDoCu (Sistema Único Documental).
- Asistir a la Dirección de Tecnologías de la Información y Gestión Electrónica Documental y a la Secretaría General en lo que las mismas requieran en función de lo establecido en su Responsabilidad Primaria.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Responsabilidad Primaria:

Asistir al Rector 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:

Ref.: Expediente UNDEF N° 463/2021

- 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.
- Orientar y dirigir las actividades de la Dirección General de Administración y sus Departamentos, de la Dirección General de Tesorería y Presupuesto y sus Departamentos, y la Dirección General de Logística Institucional y sus Departamentos, y a la Dirección de Recursos Humanos 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 a la Secretaría de Administración en la planificación, ejecución y seguimiento de la gestión de obras, mantenimiento y servicios generales, de compras y contrataciones y de administración de personal en el ámbito del Rectorado de la Universidad.

Acciones:

Ref.: Expediente UNDEF N° 463/2021

- Aplicar 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 Secretaría de Administración.
- Supervisar el desempeño de la Dirección y los Departamentos a su cargo.

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.
- Asistir a la Dirección General de Administración y a la Secretaría de Administración en lo que las mismas requieran en función de lo establecido en su Responsabilidad Primaria.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Responsabilidad primaria:

Asistir a la Dirección General de Administración en la administración, capacitación del personal y la liquidación de haberes en el ámbito del Rectorado de la Universidad.

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.
- Asistir a la Dirección General de Administración en la liquidación de haberes del personal del Rectorado de la Universidad y en su control posterior.
- Asistir a la Dirección General de Administración en la planificación, coordinación y control de la incorporación, modificación y baja del personal en el ámbito del Rectorado de la Universidad.
- Asistir a la Dirección General de Administración en el diseño e implementación de capacitaciones para el personal en el ámbito del Rectorado de la Universidad.
- Coordinar la administración y actualizar la base de datos sobre los recursos humanos, asegurando su sistematización y la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.
- Supervisar el desempeño de los Departamentos a su cargo.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Responsabilidad primaria:

Asistir a la Dirección de Recursos Humanos 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.

Ref.: Expediente UNDEF N° 463/2021

- 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.
- 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.
- Asistir a la Dirección General de Administración, a la Dirección de Recursos Humanos y a la Secretaría de Administración en lo que las mismas requieran en función de lo establecido en su Responsabilidad Primaria.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIONES

Responsabilidad primaria:

Planificar, proponer, y a partir de las decisiones institucionales correspondientes, coordinar, organizar y gestionar, estrategias, líneas de acción y actividades tendientes al desarrollo del personal.

Acciones:

- Asesorar y brindar asistencia técnica a otras áreas de la Universidad en procesos de búsqueda, selección, concursos, cobertura de reemplazos y necesidades de formación.
- Proponer, programar e implementar el desarrollo de acciones de formación y capacitación para el personal de la Universidad de acuerdo a la estrategia establecida, las necesidades detectadas y las prioridades según el marco institucional establecido.
- Realizar el seguimiento de las acciones de capacitación que se lleven a cabo de manera directa o a través de formadores externos.

Ref.: Expediente UNDEF N° 463/2021

- Intervenir en el abordaje de las situaciones de tensión y/o de conflicto laboral.
- Asistir a la Dirección General de Administración, a la Dirección de Recursos Humanos y a la Secretaría de Administración en lo que las mismas requieran en función de lo establecido en su Responsabilidad Primaria.

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y TESORERÍA

Responsabilidad primaria:

Asistir a la Secretaría de Administración en la planificación, ejecución y seguimiento de la gestión económico-financiera en el ámbito del Rectorado.

Acciones:

- Coordinar las actividades relativas a los servicios de presupuesto, contabilidad, tesorería y rendiciones.
- Instrumentar y garantizar la permanente actualización de los sistemas de información relativos a la ejecución económico-financiera.
- Aplicar procedimientos administrativos y reglamentos para la ejecución de las tareas inherentes al área, garantizando la optimización de los recursos y el cumplimiento de normas vigentes.
- Dirigir y elaborar el presupuesto universitario, su registración y control de ejecución.
- Supervisar la elaboración de la Cuenta de Inversión.
- Liderar la gestión de pagos de la Universidad.
- Supervisar las liquidaciones de pagos de haberes y honorarios como así también sus retenciones.
- Efectuar los controles de las rendiciones de cuentas de acuerdo a la normativa y reglamentación vigente.
- Supervisar el desempeño de los Departamentos a su cargo.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

Responsabilidad primaria:

Colaborar en 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 económico-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.
- Asistir a la Dirección General de Presupuesto y Tesorería y a la Secretaría de Administración en lo que las mismas requieran en función de lo establecido en su Responsabilidad Primaria.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

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.

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.
- 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, liquidaciones y pagos de haberes y sus retenciones.

Ref.: Expediente UNDEF N° 463/2021

- Asistir a la Dirección General de Presupuesto y Tesorería y a la Secretaría de Administración en lo que las mismas requieran en función de lo establecido en su Responsabilidad Primaria.

DEPARTAMENTO DE RENDICIONES

Responsabilidad primaria:

Dirigir la custodia de la documentación correspondiente a las rendiciones de cuentas de esta Universidad, las que serán presentadas y aprobadas tanto de manera interno como así también, las que requieren presentación frente al Consejo Interuniversitario Nacional, ante la Secretaría de Políticas Universitarias dependiente del Ministerio de Educación de la Nación o cualquier otro Organismo al que resulte pertinente la presentación de una rendición.

Acciones:

- Entender en la fiscalización de la documentación presentada, remitida por las diferentes áreas y/o Unidades Académicas de la Universidad, confeccionando las respectivas rendiciones de cuentas.
- Custodiar la documentación correspondiente a las rendiciones.
- Participar en la elaboración y/o modificación de reglamentos de rendiciones de acuerdo a la normativa vigente.
- Asistir a la Dirección General de Presupuesto y Tesorería y a la Secretaría de Administración en lo que las mismas requieran en función de lo establecido en su Responsabilidad Primaria.

DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL

Responsabilidad Primaria:

Asistir a la Secretaría de Administración en el diseño, puesta en marcha y evaluación de los procesos de gestión y control de la logística institucional y de los servicios generales del rectorado universitario, así como de las obras, el mantenimiento y la conservación de los edificios y mobiliario del Rectorado de la Universidad, contemplando también la correcta interacción entre el mismo y las distintas Facultades y Sedes Educativas.

Acciones:

- Asistir a la Secretaría de Administración en el desenvolvimiento de la logística institucional.
- Coordinar la logística de actividades que la Secretaría de Administración y/o el Rector le deleguen.
- Coordinar y controlar las actividades del Departamento de Obras, Mantenimiento y Servicios Generales a su cargo.
- Coordinar los servicios generales del Rectorado de la Universidad y las labores del personal a su cargo, particularmente de la cocina, el comedor, la movilidad institucional, la limpieza, la vigilancia y la seguridad de los edificios del Rectorado de la Universidad.
- Asistir en la coordinación de actividades y de procesos que establezca la Secretaría de Administración en el marco de su competencia.
- Concretar la asistencia logística y técnica que la Secretaría de Administración y/o el Rector le requiera para el normal funcionamiento de la Universidad y para la realización de eventos e instancias específicas.
- Asistir en la gestión administrativa y operativa de las tareas que la Secretaría de Administración le designe.
- Entender en el mantenimiento, mejoramiento y conservación de los edificios y su mobiliario.
- Supervisar los relevamientos sobre las condiciones de infraestructura edilicia de la Universidad.
- Controlar del ingreso y salida de equipos y bienes.
- Supervisar el desempeño del Departamento a su cargo.

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.
- Asistir en el control del ingreso y salida de equipos y bienes.

Ref.: Expediente UNDEF N° 463/2021

- Coordinar el funcionamiento de los servicios centrales de los edificios, fiscalizando su eficiente prestación.
- 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 periódicamente relevamientos sobre las condiciones de infraestructura edilicia de la Universidad.
- Asistir a la Dirección General de Logística Institucional y a la Secretaría de Administración en lo que las mismas requieran en función de lo establecido en su Responsabilidad Primaria.

SECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

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 los sistemas científico-tecnológico de la Educación Superior y de la Defensa, así como con el complejo industrial para la Defensa Nacional.

Acciones:

- Proponer políticas y acciones que fomenten la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación, impulsando un crecimiento equilibrado de las diversas disciplinas que se desarrollan en el ámbito de la Universidad Nacional de la Defensa.
- Impulsar la formulación, promoción y desarrollo de los programas y proyectos de asistencia técnica, asesoramiento y transferencia tecnológica, tendientes a lograr un mejor acceso social a los servicios de la Universidad, y asesorar a las facultades y unidades académicas para la presentación de propuestas.
- Desarrollar en forma centralizada la gestión de la investigación de acuerdo a los contenidos, criterios y disposiciones generales para el Sistema Universitario Nacional y los específicamente establecidos por la UNDEF.

Ref.: Expediente UNDEF N° 463/2021

- 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 y/o subsidien las actividades de transferencia tecnológica.
- Promover y auspiciar la formación y capacitación de investigadores/as, docentes, estudiantes, graduados/as y personal técnico.
- Proponer la política para los llamados a concursos de subsidios para proyectos de transferencia tecnológica.
- Coordinar con la Secretaría de Extensión y Comunicación las acciones de comunicación pública de la ciencia, la tecnología y la innovación tecnológica.
- Representar, por delegación del/la Rector/a, a la Universidad en los ámbitos de su competencia, con carácter permanente o temporario.
- 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.
- Coordinar y controlar las actividades de las Direcciones a su cargo.

DIRECCIÓN GENERAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Responsabilidad Primaria:

Asistir al Secretario/a de Ciencia, Tecnología e Innovación en la dirección y ejecución de las políticas del área, incluyendo en éstas, aquellas impulsadas desde el ámbito central, como las provenientes de las diferentes facultades y unidades académicas, interviniendo en los procedimientos administrativos que se le requieran.

Acciones:

- Asistir en todos los requerimientos administrativos e institucionales que la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación realice.
- Proponer y ejecutar las directivas dispuestas desde el Rector/a y/o el Secretario/a de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Colaborar en el diseño y gestión de las Convocatorias para proyectos de investigación en las distintas Facultades y/o Unidades Académicas.

Ref.: Expediente UNDEF N° 463/2021

- Supervisar y coordinar las acciones del Área de Gestión de Ciencia y Tecnología y el Área de Planificación de Ciencia y Tecnología.
- Coordinar acciones conjuntas con la Dirección de Vinculación e Innovación Tecnológica.
- Aportar al desarrollo de dispositivos y acciones orientadas a incrementar y diversificar las fuentes de financiamiento de las actividades de investigación, transferencia e innovación en todas sus modalidades.
- Proponer e impulsar la creación y actualización de normativa relacionada con los procedimientos que aseguren la gestión eficiente del área de su competencia.
- Realizar acciones de detección de demandas y necesidades de formación en el campo de la investigación y la innovación en la Defensa Nacional.
- Brindar asesoramiento técnico en temas de su competencia.
- Realizar, elaborar y ejecutar el Plan Anual de Gestión de la Secretaría y realizar el seguimiento y la evaluación periódica del mismo.
- Confeccionar notas, providencias, proyectos de resoluciones y manejo de actuaciones y expedientes.

ÁREA DE GESTIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Responsabilidad Primaria:

Asistir a la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación y a la Dirección General de Ciencia y Tecnología en la elaboración de los proyectos de reglamentaciones y resoluciones del área, atendiendo la administración, información y control de gestión de la investigación científica y desarrollo tecnológico.

Acciones:

- Colaborar en la administración, información y control de gestión de la investigación científica y desarrollo tecnológico.
- Aportar en la atención de los sistemas de información y documentación necesarios para el desarrollo de la investigación científica y desarrollo tecnológico.
- Asistir a las Comisiones, en el ámbito de su competencia, en el Consejo Interuniversitario Nacional – CIN.
- Asistir en los procesos de divulgación de la ciencia y la tecnología, articulando con las áreas pertinentes de la Secretaría de Extensión y Comunicación.

ÁREA DE PLANIFICACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Responsabilidad Primaria:

Asistir a la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación y a la Dirección General de Ciencia y Tecnología en la atención de los mecanismos de financiación de la investigación y el desarrollo tecnológico públicos, propiciando el incremento de la investigación universitaria en proyectos interdepartamentales, interfacultades e interinstitucionales.

Acciones:

- Propiciar el desarrollo, puesta en marcha, seguimiento y evaluación de mecanismos institucionales que redunden en un incremento permanente de la investigación universitaria en proyectos interdepartamentales, interfacultades e interinstitucionales.
- Atender en los mecanismos de promoción científica y tecnológica universitaria del sector público.
- Aportar en el diseño, ejecución y evaluación de los mecanismos de reclutamiento y reincorporación de científicos a la Universidad.
- Asistir a las Comisiones que creará el Consejo Consultivo de Gestión en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

Responsabilidad Primaria:

Asistir a la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación en la dirección y ejecución de las políticas de vinculación e innovación tecnológica, incluyendo en estas, aquellas impulsadas desde el ámbito central como las provenientes de las diferentes facultades y unidades académicas de la UNDEF, desarrollando Programas de vinculación e innovación tecnológica en distintas áreas relevantes de la Defensa Nacional.

Acciones:

- Planificar y ejecutar programas, proyectos y actividades de vinculación e innovación tecnológica desde la UNDEF hacia la sociedad y hacia el sistema de Defensa Nacional.

Ref.: Expediente UNDEF N° 463/2021

- Supervisar y controlar del desempeño del Área a su cargo.
- Atender las relaciones de la Universidad con los institutos e instituciones relacionados con la investigación científica y desarrollo tecnológico de la Defensa Nacional.
- Actuar como unidad de enlace entre la oferta tecnológica de la Universidad con las demandas y necesidades de los diversos actores que conforman el Sistema de Defensa Nacional y el sector socio-productivo Nacional.
- Asistir en la coordinación, dirección y generación de agendas de trabajo comunes con los distintos actores relacionados con la investigación y la innovación en temáticas de Defensa Nacional.
- Asistir a las Comisiones en el ámbito de su competencia en el CIN.
- Proponer alternativas de cooperación e intercambio con organismos del Sistema Científico-Tecnológico para la Defensa Nacional.
- Aportar en la gestión integral de Programas y Proyectos de investigación y transferencia tecnológica, internos y externos, de acuerdo a las normas vigentes.
- Promover y difundir en la comunidad universitaria las oportunidades de actividades de intercambios en innovación tecnológica.
- Aportar en el establecimiento de redes de evaluación y monitoreo para los proyectos y procesos de investigación, innovación y transferencia tecnológica de la UNDEF.
- Colaborar, a pedido de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, con las actividades, las propuestas, los programas y los proyectos de innovación tecnológica del Observatorio de Defensa.
- Desarrollar dispositivos y acciones orientadas a incrementar y diversificar las fuentes de financiamiento de las actividades de investigación, transferencia e innovación en todas sus modalidades.

AREA DE PROGRAMAS ESPECIALES, BECAS Y CENTROS

Responsabilidad Primaria:

Asistir a la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación y a la Dirección de Vinculación e Innovación Tecnológica en la dirección y ejecución de programas especiales de investigación, en la creación y/o gestión de becas, y en la coordinación de los objetivos y los planes de desarrollo de Laboratorios y Centros de Investigación, tanto del Rectorado como de las distintas Facultades de la UNDEF.

Acciones:

Ref.: Expediente UNDEF N° 463/2021

- Asistir en la coordinar y supervisión de la gestión integral de los programas internos y externos de financiamiento de la investigación y en la acreditación de las actividades de los/las investigadores/as, docentes, estudiantes, graduados/as y personal técnico.
- Desarrollar acciones y dispositivos orientados a incrementar la asociación de la UNDEF con otras instituciones y organismos en el desarrollo de actividades de investigación vinculados con la Defensa Nacional.
- Asistir en el diseño, puesta en marcha, evaluaciones y acreditaciones de las Convocatorias del Programa "UNDEFI" de Fortalecimiento de las Investigación de la institución.
- Impulsar, planificar y coordinar procesos de autoevaluación de los/as investigadores y personal técnico.
- Coordinar el diseño y la implementación de becas de formación y sostenimiento para la comunidad UNDEF.
- Promover y difundir en la comunidad universitaria las oportunidades de actividades de intercambios científico-tecnológicas.
- Asistir y realizar la gestión de premios, llamados a concursos de fondos de investigación, Incentivos y Becas, internas y externas, de acuerdo a las normas vigentes.
- Publicar y participar en la instrumentación de las convocatorias de Becas, Incentivos y Proyectos junto con la Secretaría de Extensión y Comunicación.
- Registrar los datos de Centros de Estudios, Laboratorios, Programas, Proyectos, Investigadores/as, Becarios/as y equipamiento a fin de sostener un sistema de información sistematizado.
- Colaborar, a pedido de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, con las actividades, las propuestas, los programas y los proyectos del Observatorio de Defensa y el Centro de Estudios Estratégicos para la Defensa (CEPADE) "Manuel Belgrano".
- Realizar la gestión integral de los programas y proyectos de investigación, internos y externos, de acuerdo a las normas vigentes.
- Evaluar y efectuar el seguimiento y control administrativo de los programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación, internos y externos.

SECRETARÍA ACADÉMICA

Responsabilidad Primaria:

Entender en la planificación, gestión, seguimiento y evaluación de las políticas y actividades académicas de la Universidad, las Facultades y sus Sedes Educativas.

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 académicas que le sean requeridas por el Rector o cuenten con su aprobación.
- Promover la actualización de la normativa que regula la actividad de formación de pregrado, grado y posgrado, 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 al Consejo Consultivo de Gestión en todo lo referido a los asuntos académicos de la Universidad.
- 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/as y disposiciones complementarias.
- Organizar y supervisar el proceso de incorporación y permanencia del personal académico a través de la sustanciación de 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.
- Establecer los criterios para la programación e implementación de la oferta académica de pregrado, de grado y posgrado, 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.
- 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.

Ref.: Expediente UNDEF N° 463/2021

- 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 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.
- Coordinar y supervisar el desempeño de las Direcciones y Departamentos a su cargo.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

Responsabilidad Primaria:

Planificar, organizar, ejecutar y supervisar los procedimientos administrativos que intervienen en la conformación de la oferta académica de pregrado, grado y posgrado de todas las Unidades Académicas de la UNDEF y los relativos a la titulación, intervención de certificados analíticos y expedición de diplomas.

Acciones:

- Gestionar ante el Ministerio de Educación las resoluciones de reconocimiento oficial y validez nacional de los planes de estudio de todas las carreras.
- Gestionar ante CONEAU la acreditación de las carreras de posgrado y las contempladas en el Artículo 43º de la Ley de Educación Superior de la UNDEF.
- Gestionar la verificación y activación de los Planes de Estudio de todas las carreras de pregrado, grado y posgrado en los sistemas SIU Guaraní de las Facultades.
- Asistir a las Facultades en la implementación de los sistemas de gestión de alumnos/as y en su permanente actualización.
- Asistir a la Secretaría Académica en la evaluación de los proyectos de creación de carreras nuevas, así como en los de modificaciones de los planes de estudio de las carreras vigentes.
- Asistir a la Secretaría Académica en el diseño de las normativas académicas necesarias para el desarrollo de la gestión académica.

Ref.: Expediente UNDEF N° 463/2021

- Asistir a la Secretaría Académica en los procedimientos de incorporación y permanencia del personal académico a través de la substanciación de los concursos y el desarrollo de la Carrera Académica.
- Asistir a la Secretaría Académica en los procedimientos para la formación permanente del plantel docente de la Universidad.
- Confeccionar notas, providencias, proyectos de resoluciones y manejo de actuaciones y expedientes.
- Supervisar y controlar el desempeño de la Dirección y los Departamentos a su cargo.

DIRECCIÓN TÉCNICO OPERATIVA

Responsabilidad Primaria:

Ejercer la coordinación de los procesos administrativos, técnicos y operativos que apoyan la gestión de la Dirección General de Administración Académica.

Acciones:

- Supervisar la tramitación y registro de todos los asuntos inherentes a las actividades de la Dirección General de Administración Académica y sus Departamentos.
- Verificar el correcto registro, elaboración, protocolización, publicación y archivo de las actas, disposiciones y demás documentos emanados de la Secretaría Académica
- Supervisar el registro completo y actualizado de toda la normativa inherente a las carreras de las Facultades de la UNDEF.
- Asistir a la Dirección General de Administración Académica en el manejo interno de la documentación de la institución.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y las formalidades de los expedientes en los que interviene la Dirección General de Administración Académica.
- Supervisar y controlar el desempeño de los Departamentos a su cargo.

DEPARTAMENTO DE TÍTULOS Y CERTIFICACIONES

Responsabilidad Primaria:

Ejecutar los procesamientos administrativos de toda la información académica de los egresados para la tramitación de los correspondientes títulos y diplomas y para el resguardo de la información en los Libros Generales de Grado.

Acciones:

- Intervenir en la verificación de los certificados analíticos emitidos por las Unidades Académicas.
- Intervenir en la legalización de firmas de autoridades en certificados, planes de estudios y programas analíticos.
- Formalizar las solicitudes en la plataforma SIDCER y realizar su seguimiento hasta su finalización.
- Gestionar las solicitudes de convalidación de títulos extranjeros remitidas por el Ministerio de Educación de la Nación
- Expedir los diplomas de todas las carreras de pregrado, grado y posgrado.
- Expedir los Diplomas de Honor y los correspondientes a Profesores/as Honorarios/as de la UNDEF.
- Confeccionar los Libros Generales de Grado.
- Asistir a la Dirección General de Administración Académica, a la Dirección Técnico-Operativa y a la Secretaría Académica en lo que las mismas requieran en función de lo establecido en su Responsabilidad Primaria.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y ACREDITACIONES

Responsabilidad Primaria:

Ejecutar las tareas administrativas relativas a la evaluación curricular de proyectos de nuevas carreras, de propuestas de modificación de planes de estudio de carreras vigentes y a la acreditación de las carreras de posgrado y de grado del Artículo 43° de la Ley de Educación Superior.

Acciones:

- Intervenir en el análisis y la elaboración de los dictámenes de evaluación de los planes de estudios.
- 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 Artículo 43° de la LES.
- Asistir a la Dirección General de Administración Académica en la elaboración de los formularios y de los instructivos que norman los procedimientos para la

presentación de propuestas de formación por parte de las unidades académicas.

- Asistir a la Dirección General de Administración Académica, a la Dirección Técnico-Operativa y a la Secretaría Académica en lo que las mismas requieran en función de lo establecido en su Responsabilidad Primaria.

DEPARTAMENTO DOCENTE

Responsabilidad primaria

Gestionar y organizar la información completa y actualizada de los/as docentes de las Facultades y Sedes Educativas de la UNDEF y asistir administrativamente en la organización académica de los procesos de Concursos Docentes. Coordinar administrativa y conceptualmente las actividades de capacitación del personal docente de la Universidad. Recopilar y analizar información estadística del personal docente de la Universidad destinada al diseño de políticas de capacitación para fortalecimiento de la enseñanza.

Acciones:

- Asistir al desarrollo de las actividades académicas destinadas a la presentación y evaluación de los antecedentes de los/as docentes.
- Colaborar con el desarrollo de los programas institucionales de actualización y perfeccionamiento tendientes al fortalecimiento de la planta docente de la Universidad.
- Asistir a la Dirección General de Administración Académica, a la Dirección Técnico-Operativa y a la Secretaría Académica en lo que las mismas requieran en función de lo establecido en su Responsabilidad Primaria.

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ACADÉMICA

Responsabilidad primaria

Gestionar y organizar la información completa y actualizada de estudiantes y graduados/as de la Universidad.

Acciones:

- Entender en la implementación de los Sistemas de Información Universitaria (SIU), Guaraní y Araucano.

- Coordinar y supervisar la carga de información en el SIU Araucano de todas las facultades y sedes educativas de la UNDEF.
- Asistir a la Dirección General de Administración Académica en la implementación de encuestas destinadas a docentes y estudiantes.
- Asistir en la coordinación de las actividades de capacitación vinculadas con el empleo de los SIU Guaraní y Araucano.
- Asistir a la Dirección General de Administración Académica, a la Dirección Técnico-Operativa y a la Secretaría Académica en lo que las mismas requieran en función de lo establecido en su Responsabilidad Primaria.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO

Responsabilidad Primaria:

Organizar, ejecutar y supervisar los procedimientos de promoción y desarrollo académico de las distintas facultades y unidades académicas de la UNDEF, con especial interés en el cumplimiento de lo establecido en los Artículos 4° y 5° de la Ley N° 27.015 que creó nuestra institución.

Acciones:

- Asistir a la Secretaría Académica en el funcionamiento del Consejo Académico de la UNDEF.
- Aportar en la coordinación y las tareas de la Dirección de Educación a Distancia, entendiendo en la materia y aportando en la planificación y el desarrollo de la misma.
- Auspiciar y coordinar las acciones de una Licenciatura en Docencia Universitaria para promover un proceso de reconversión docente en las diversas facultades y unidades académicas de la UNDEF.
- Coordinar el diseño y la puesta en marcha de programas especiales para el fortalecimiento de la enseñanza de pregrado, grado y posgrado.
- Asistir en la coordinación del Programa "UNDEBI" de Fortalecimiento de Bibliotecas de carreras de grado y posgrado de la Universidad de la Defensa Nacional, de las diversas Convocatorias Académicas del Ministerio de Educación, entre otras.
- 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

Ref.: Expediente UNDEF N° 463/2021

- Asistir a la Secretaría Académica en la organización de actividades especiales: jornadas de capacitación, cursos, congresos.
- Aportar, bajo supervisión de la Secretaría Académica, en conjunto a la Secretaría General y la Dirección de Planeamiento Institucional, en los diversos programas y estudios sobre las factibilidades técnicas, presupuestarias y de personal para instrumentar la transferencia, a través de gestiones, convenios y otras herramientas legales, de los servicios educativos de nivel superior desde el Ministerio de Defensa a la UNDEF, tal como lo indica la Ley N° 27.015.
- Supervisar y controlar el desempeño de los Departamentos a su cargo.

DEPARTAMENTO DE CURSOS Y DIPLOMATURAS

Responsabilidad primaria:

Asistir a la Secretaría Académica en el diseño, la coordinación y la ejecución de los Cursos y Diplomaturas Universitarias del Rectorado, las Facultades y/o Unidades Académicas, siempre en colaboración con la Secretaría Académica y la Secretaría de Extensión y Comunicación.

Acciones:

- Diseñar, asesorar, evaluar y/o corregir los programas de los Cursos y las Diplomaturas que en la Universidad de la Defensa Nacional se lleven adelante.
- Coordinar y/o supervisar las actividades concretas llevadas adelante por los Cursos y las Diplomaturas Universitarias.
- Articular los diversos Cursos y Diplomaturas que en la institución se pongan en marcha con las distintas carreras de grado y posgrado de la UNDEF, asistiendo a la Secretaría Académica con los Cursos de Posgrado que pongan en marcha, y con los Programas de la Secretaría de Extensión y Comunicación.
- Asistir en la planificación, en la realización y en la evaluación de cualquier evento académico extracurricular que el Rector/a y/o Secretario/a Académico expresamente le soliciten.
- Sistematizar una lista de los Cursos y Diplomaturas que se lleven adelante en la Universidad, y recomendar a la Secretaría Académica los temas prioritarios a abordar mediante los mismos.

- Asistir a la Dirección General de Promoción y Desarrollo Académico y a la Secretaría Académica en lo que las mismas requieran en función de lo establecido en su Responsabilidad Primaria.

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO

Responsabilidad Primaria:

Ejecutar las tareas académicas y administrativas relativas al diseño, coordinación, desarrollo y ejecución de programas, cursos de posgrado y carreras destinados a la formación superior de nivel universitario.

Acciones:

- Asistir en el diseño, evaluación, corrección y puesta en marcha de programas, cursos de posgrado y carreras de nivel universitario para el fortalecimiento de la enseñanza de nivel de pregrado, grado y posgrado, surgidas tanto de la iniciativa del Rectorado como de las facultades de la Universidad.
- Asistir en la coordinación de programas especiales destinados al fortalecimiento académico de la enseñanza de todos los niveles académicos de formación de la UNDEF.
- Articular los diversos trayectos académicos extracurriculares que en la institución se pongan en marcha con las distintas carreras de grado y posgrado de la UNDEF, con los Programas de la Secretaría de Extensión y Comunicación y con las propuestas de Divulgación que el Rectorado de la UNDEF promueva.
- Asistir en la planificación, coordinación, supervisión, realización y evaluación de cualquier trayecto académico extracurricular (programas, cursos, diplomaturas, cursos de posgrado) que el Rector/a y/o Secretario/a Académico expresamente solicite.
- Asistir en el diseño y la implementación de programas de capacitación destinados al personal docente de la UNDEF.
- Asistir en el diseño y la implementación de programas de capacitación en gestión de la calidad universitaria destinados al personal no docente de la UNDEF.
- Asistir a la Dirección General de Promoción y Desarrollo Académico y a la Secretaría Académica en lo que las mismas requieran en función de lo establecido en su Responsabilidad Primaria.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES

Responsabilidad Primaria:

Ejecutar las tareas administrativas relativas al desarrollo de los programas especiales destinados al fortalecimiento de la enseñanza de grado y posgrado.

Acciones:

- Asistir en el diseño y la coordinación de programas destinados al desarrollo y fortalecimiento académico e institucional de la UNDEF.
- Asistir a la coordinación del Programa "UNDEBI" de Fortalecimiento de Bibliotecas de carreras de grado y posgrado de la Universidad de la Defensa Nacional.
- Asistir a la coordinación de los distintos programas especiales desarrollados por la Secretaría Académica de la UNDEF.
- Asistir a la coordinación de las diversas Convocatorias Académicas del Ministerio de Educación, entre otras.
- Asistir a la Dirección General de Promoción y Desarrollo Académico y a la Secretaría Académica en lo que las mismas requieran en función de lo establecido en su Responsabilidad Primaria.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

Responsabilidad Primaria:

Organizar, ejecutar y supervisar los procedimientos de educación a distancia de la UNDEF, tendientes a su centralización y coordinación participativa en el Rectorado de la institución, con arreglo a las decisiones de la Secretaría Académica y la Dirección General de Promoción y Desarrollo Académico.

Acciones:

- Coordinar, bajo supervisión de la Secretaría Académica y la Dirección General de Promoción y Desarrollo Académico, los diversos programas y dispositivos pedagógicos, la capacitación y el manejo de los recursos de la educación a distancia.
- Supervisar y controlar el desempeño del Sistema Institucional de Educación a Distancia (SIED).

- Aportar al monitoreo y la evaluación de los procesos de educación a distancia de la Universidad.
- Colaborar en los diversos mecanismos de asistencia tecnológica y administrativa de los procesos de educación a distancia de la institución.
- Promover la virtualización de las asignaturas, tanto para el dictado a distancia como para el apoyo de las clases presenciales.
- Contribuir a la formación de la docencia en procesos de educación mediada por el uso de las nuevas tecnologías de la comunicación y la información.
- Representar a la UNDEF en la Red Universitaria de Educación a Distancia (RUEDA).
- Participar en las propuestas curriculares de oferta de grado y posgrado a distancia o bimodales que sean presentadas al Ministerio de Educación y/o CONEAU.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA (SIED)

Responsabilidad Primaria:

Colaborar en el diseño, gestión y evaluación de los proyectos académicos de la Dirección de Educación a Distancia y TIC para el desarrollo de la enseñanza a distancia en la UNDEF.

Acciones:

- Coordinar la administración de materiales bibliográficos disponibles para los estudiantes y profesores en la plataforma virtual de acuerdo con las necesidades de cada facultad y unidad académica.
- Desarrollar orientaciones didácticas para el desarrollo de los procesos de enseñanza en los entornos virtuales.
- Articular con los responsables académicos de las facultades y de las unidades académicas las acciones correspondientes destinadas a alinear las propuestas y asignaturas según el Sistema Institucional de Educación a Distancia de la Universidad.
- Coordinar operativamente equipos de trabajo, supervisión de materiales, organización de reuniones para el diseño multimedial y realización (Video clases, edición de imágenes, programación de los materiales y clases).
- Diseñar y ejecutar capacitaciones al plantel docente destinados al fortalecimiento académico de la enseñanza a distancia de todos los niveles académicos de formación de la UNDEF.

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y COMUNICACIÓN

Responsabilidad Primaria:

Asistir al Rectorado en la definición de políticas y acciones tendientes al desarrollo de la función sustantiva de Extensión, promoviendo la vinculación de la UNDEF con la sociedad y con el sistema de defensa nacional; al tiempo de coordinar la política de comunicación institucional y las acciones de información interna y externa, difusión, divulgación y política editorial de la institución.

Acciones:

- Coordinar, controlar y efectuar el seguimiento de la gestión de las actividades de extensión y de comunicación, realizando la evaluación de sus resultados.
- 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 extensión y la comunicación de la UNDEF.
- Proponer y ejecutar políticas referidas a la planificación, administración, difusión, seguimiento y evaluación de las actividades de extensión universitaria.
- Coordinar las funciones de la Subsecretaría de Comunicación.
- Aportar al desarrollo de las relaciones institucionales de la Universidad en coordinación con la Secretaría General de la UNDEF.
- Formular políticas de fortalecimiento de la extensión docente, nodocente y estudiantil al interior de la comunidad académica de la UNDEF.
- Propiciar la promoción de políticas y acciones que tiendan al bienestar universitario.
- Coordinar la política editorial de la Universidad, con la promoción de la edición, coedición y reedición de materiales para satisfacer y generar demandas de información entre la población que integra la institución, el sistema de defensa nacional y especialistas en temáticas de defensa.
- Impulsar la política institucional en la agenda 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

Ref.: Expediente UNDEF N° 463/2021

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.

- Organizar la política institucional en la temática del deporte universitario, como parte de una agenda para el bienestar, la salud y la sana competencia deportiva hacia el interior de la institución.
- 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 y el CIN prevean, en las temáticas anteriormente citadas a los fines de fortalecer la inserción de la Universidad y potenciar las acciones que desde el área se desarrollan.
- Supervisar y coordinar el desempeño de la Subsecretaría, las Direcciones y Departamentos a su cargo.

DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Responsabilidad primaria:

Asistir a la Secretaría de Extensión y Comunicación de la Universidad en la dirección y ejecución de las políticas de Extensión, incluyendo en éstas, aquellas impulsadas desde el ámbito central como las provenientes de las diferentes facultades y unidades académicas de la UNDEF; coordinando además las acciones vinculadas a promover el Bienestar, la Cultura, el Deporte Universitario.

Acciones:

- Asistir 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 los Programas de Extensión Universitaria.
- Asistir en el trabajo de las redes de bienestar universitario del Consejo Interuniversitario Nacional.
- Organizar las acciones de los Departamentos de Bienestar Universitario, de Cultura, y de Deporte Universitario, fortaleciendo la interacción inter-universitaria e institucional en dichas áreas.

Ref.: Expediente UNDEF N° 463/2021

- Confeccionar notas, providencias, proyectos de resoluciones y manejo de actuaciones y expedientes.
- Supervisar y coordinar el desempeño de los Departamentos a su cargo.

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y PROGRAMAS

Responsabilidad primaria:

Asistir a la Secretaría de Extensión y Comunicación y a la Dirección General de Extensión Universitaria, en la coordinación de los Programas de Extensión de la UNDEF, en la articulación de los proyectos y las acciones vinculadas al área, desarrolladas tanto desde el Rectorado y como desde las distintas Facultades y Unidades Académicas.

Acciones:

- Colaborar con la Oficina de Género en las acciones dispuestas en la temática de Diversidad, Género y Derechos Humanos.
- Coordinar las acciones de los Programas de Extensión que la Universidad desarrollo, particularmente del Programa UNDEX (Fortalecimiento de la Extensión) y el Programa UNDEFA (Fortalecimiento de las Actividades de Formación Académica Extracurricular).
- Dar asistencia en las participaciones a las convocatorias del Ministerio de Educación.
- Asistir a la Dirección General de Extensión y a la Secretaría de Extensión y Comunicación en lo que las mismas requieran en función de lo establecido en su Responsabilidad Primaria.

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Responsabilidad primaria:

Asistir a la Secretaría de Extensión y Comunicación y a la Dirección General de Extensión Universitaria, en la coordinación de actividades vinculadas a la promoción de las políticas de bienestar estudiantil, docente y nodocente.

Acciones:

Ref.: Expediente UNDEF N° 463/2021

- 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 recreativas, accesibilidad a materiales e información de utilidad para la comunidad académica.
- Coordinar los Programas Nacionales de Becas de la Secretaría de Políticas Universitarias.
- Coordinar y orientar la política de bienestar universitario de la UNDEF.
- Asistir en el trabajo de las redes de bienestar universitario del Consejo Interuniversitario Nacional.
- 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 de bienestar universitario.
- Asistir a la Dirección General de Extensión y a la Secretaría de Extensión y Comunicación en lo que las mismas requieran en función de lo establecido en su Responsabilidad Primaria.

DEPARTAMENTO DE DEPORTE UNIVERSITARIO

Responsabilidad primaria:

Asistir a la Secretaría de Extensión y Comunicación y a la Dirección General de Extensión Universitaria en la coordinación de la política institucional en el Deporte Universitario, en la articulación de proyectos y programas de fortalecimiento en el área, promoviendo espacios de sana competencia deportiva hacia el interior de la UNDEF y con el resto del sistema universitario.

Acciones:

- Coordinar e informar las acciones que tienen como fin desarrollar actividades de integración y promoción de actividades deportivas.
- Coordinar el diseño y las acciones de proyectos y programas de fortalecimiento del deporte universitario.
- Dar asistencia en las participaciones a las convocatorias de organismos nacionales que se realicen sobre la temática.
- Asistir en el establecimiento de mecanismos de coordinación institucional con las áreas deportivas de las Facultades, Unidades Académicas y el Ministerio de Defensa.

Ref.: Expediente UNDEF N° 463/2021

- Asistir a la Dirección General de Extensión y a la Secretaría de Extensión y Comunicación en lo que las mismas requieran en función de lo establecido en su Responsabilidad Primaria.

DEPARTAMENTO DE CULTURA

Responsabilidad primaria:

Asistir a la Secretaría de Extensión y Comunicación y a la Dirección General de Extensión Universitaria en la coordinación de la política institucional en las temáticas de Cultura, en la articulación de proyectos y programas de fortalecimiento cultural, desarrolladas tanto desde el Rectorado y como desde las distintas Facultades y Unidades Académicas.

Acciones:

- Coordinar el diseño y las acciones de proyectos y programas de fortalecimiento cultural y promoción del acceso a la cultura.
- Dar asistencia en las participaciones a las convocatorias SPU que se realizan sobre la temática.
- Asistir en el establecimiento de mecanismos de coordinación institucional con las áreas culturales de las Facultades, Unidades Académicas y el Ministerio de Defensa.
- Confeccionar notas, providencias, proyectos de resoluciones y manejo de actuaciones y expedientes.
- Promover iniciativas tendientes a fortalecer la identidad institucional y el sentido de pertenencia coordinando con las diferentes secretarías de Rectorado, Facultades, Unidades Académicas y ámbitos de dirección específicos.
- Trabajar sobre la difusión y apropiación de la "Cultura de la Defensa" con la comunidad universitaria y la sociedad en general mediante iniciativas extensionistas y el diseño de productos artístico-culturales.
- Gestionar el patrimonio cultural tangible e intangible que constituya el acervo identitario de la Universidad y la comunidad que la integra, coordinando con espacios y equipos de trabajo que se encuentren desarrollando iniciativas relacionadas en cada Facultad y Unidad Académica.
- Asistir a la Dirección General de Extensión y a la Secretaría de Extensión y Comunicación en lo que las mismas requieran en función de lo establecido en su Responsabilidad Primaria.

ÁREA DE PROMOCIÓN CULTURAL

Responsabilidad primaria:

Asistir a la Secretaría de Extensión y Comunicación, a la Dirección General de Extensión Universitaria y al Departamento de Cultura en el desarrollo de proyectos y programas de fortalecimiento cultural y promoción del acceso a la cultura.

Acciones:

- Desarrollar acciones y dispositivos que permitan favorecer y fortalecer el acceso a la cultura de toda la comunidad universitaria.
- Relevar de forma sostenida el estado de desarrollo de la política cultural en cada Facultad y sus Unidades Académicas.
- Apoyar las iniciativas de promoción cultural que se desarrollen en cada Facultad y sus Unidades Académicas y ofrecer asesoría para la implementación de las mismas.
- Impulsar y coordinar un ámbito de intercambio con las áreas que trabajen temáticas de cultura en las Facultades y Unidades Académicas.
- Proponer actividades y proyectos de cooperación y vinculación con instituciones abocadas a la gestión y mediación cultural.
- Producir contenidos artístico-culturales que favorezcan la divulgación académica institucional y la promoción de la política de Defensa, con apoyo de las áreas, direcciones y departamentos que integran la Secretaría de Comunicación y Extensión.

ÁREA DE GESTIÓN PATRIMONIAL

Responsabilidad primaria:

Asistir a la Secretaría de Extensión y Comunicación, a la Dirección General de Extensión Universitaria y al Departamento de Cultura en la gestión del patrimonio cultural tangible e intangible institucional.

Acciones:

- Relevar, conservar y difundir el patrimonio cultural tangible e intangible que constituya el acervo identitario de la Universidad y la comunidad que la integra.

Ref.: Expediente UNDEF N° 463/2021

- Promover una política de gestión que permita dar a conocer el patrimonio cultural tangible e intangible, participando y promoviendo iniciativas de acceso al público en general.
- Colaborar con iniciativas de gestión patrimonial cultural tangible e intangible que se desarrollen desde las facultades y Unidades Académicas.
- Incentivar una política de gestión y mediación patrimonial que favorezca la difusión y apropiación de la Cultura de la Defensa.
- Desarrollar instancias y actividades que apunten a fortalecer la identidad institucional y el sentido de pertenencia de la comunidad universitaria.

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA EDITORIAL

Responsabilidad primaria:

Asistir a la Secretaría de Extensión y Comunicación en la planificación, ejecución y seguimiento de la política editorial de la institución.

Acciones:

- Asistir en la puesta en marcha y funcionamiento del Consejo Editorial de la UNDEF.
- Representar a la UNDEF 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 vinculadas con el campo editorial.
- Representar a la Universidad en actividades de la Red Interuniversitaria Argentina de Bibliotecas (RediAB) y la Red de Bibliotecas de las Fuerzas Armadas (REBIFA).
- Gestionar el registro de ISBN de publicaciones en formato papel y digital, el depósito legal de las publicaciones, la distribución y liquidación de ejemplares y el espacio de venta propio de UNDEF Libros.
- Diseñar el catálogo editorial, las colecciones que lo componen, y las fórmulas editoriales, desarrollando 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.
- 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.

Ref.: Expediente UNDEF N° 463/2021

- Proponer a la Secretaría de Extensión y Comunicación los contenidos y contratos de edición, difusión y distribución, cesiones y licencias.
- Atender las gestiones de derecho de autor de la editorial universitaria y de los autores.
- Coordinar capacitaciones para el personal de bibliotecas de las unidades Académicas de la UNDEF y de las Fuerzas Armadas.
- Gestionar la donación y/o canje de material bibliográfico producido por la Dirección General para aumentar el acervo de las bibliotecas de la UNDEF.
- 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.
- Impulsar actividades de promoción de la lectura de temas vinculados con la Defensa Nacional.
- Gestionar la participación en ferias del libro y eventos similares, locales, regionales e internacionales.
- Coordinar y supervisar el desempeño de los Departamentos y Áreas a su cargo.
- Confeccionar notas, providencias, proyectos de resoluciones y manejo de actuaciones y expedientes.
- Supervisar y controlar el desempeño de los Departamentos a su cargo.

DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES Y REVISTA DEFENSA NACIONAL

Responsabilidad primaria:

Asistir al Director General de Política Editorial en la gestión de la Revista Defensa Nacional.

Acciones:

- Verificar que los artículos recibidos se ajusten a las normas de publicación de la revista Defensa Nacional.
- Establecer una relación fluida con los autores de artículos.
- Gestionar las eventuales correcciones a los originales o artículos, sugeridos por el Consejo Editorial.
- Contribuir con la organización de las convocatorias editoriales.

- Asistir a la Dirección General de Política Editorial y a la Secretaría de Extensión y Comunicación en lo que las mismas requieran en función de lo establecido en su Responsabilidad Primaria.
- Asistir a la Dirección General de Política Editorial y a la Secretaría de Extensión y Comunicación en lo que las mismas requieran en función de lo establecido en su Responsabilidad Primaria.

ÁREA DE EDICIÓN Y CORRECCIÓN

Responsabilidad primaria:

Asistir a la Dirección General de Política Editorial en el proceso editorial de los originales –libros o artículos– que sean enviados al área.

Acciones:

- Estructurar el original o artículo según las normas de publicación.
- Seleccionar y establecer un eventual orden de mérito de los textos presentados a las convocatorias de la editorial.
- Elaborar textos de solapas y contratapas.
- Asistir en la elaboración de prólogos.
- Proponer títulos para publicaciones o colecciones.
- Realizar la corrección de estilo y ortotipográfica de los originales o artículos recibidos por la Dirección General.
- Realizar la corrección de estilo y ortotipográfica de los textos producidos por otras áreas destinados a difusión externa.

ÁREA DE DISEÑO Y MARKETING DIGITAL

Responsabilidad primaria:

Asistir a la Dirección General de Política Editorial en la creación de conceptos visuales y contenidos para publicación y difusión de la política editorial de la UNDEF.

Acciones:

- Diseñar y maquetar los libros destinados a publicación en formato papel.
- Diseñar piezas gráficas para obsequios institucionales.
- Diseñar libros en formato digital (pdf y epub).

- Elaborar las pautas de diseño para las publicaciones, en consonancia con el manual de marca de la UNDEF.
- Crear conceptos visuales para difusión.
- Supervisar el diseño de coediciones o piezas gráficas con otras editoriales o instituciones.
- Gestionar el micrositio web y las redes sociales de la editorial.
- Crear contenido textual y audiovisual para el micrositio web y las redes sociales de la editorial.
- Elaborar y gestionar el boletín de novedades de UNDEF Libros.
- Establecer procesos de optimización para mejorar los resultados en motores de búsqueda.
- Aportar en la coordinación de la carga de la producción editorial de UNDEF Libros y de las distintas Unidades Académicas en el Repositorio Digital del Centro Educativo de las Fuerzas Armadas, CEFA DIGITAL, y en el del Centro Regional Universitario Córdoba, CRUC-IUA.

SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN

Responsabilidad Primaria:

Entender en las políticas de comunicación institucional de la UNDEF, en la cooperación institucional en programas y proyectos que promuevan la actividad universitaria y en la política editorial de la institución, bajo coordinación de la Secretaría de Extensión y Comunicación.

Acciones:

- Coordinar la difusión y promoción de las actividades sustanciales de la Universidad y sus unidades académicas.
- Supervisar y controlar el desempeño de la Dirección, la Coordinación, el Departamento y las Áreas a su cargo.
- Organizar 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 UNDEF en la temática de su competencia.
- Articular con las diferentes áreas del Rectorado las estrategias de comunicación en pos de socializar la cultura de la defensa nacional.
- 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.

Ref.: Expediente UNDEF N° 463/2021

- Impulsar la constitución y afianzamiento de redes de vinculación permanente con Universidades Nacionales.
- Participar en la representación de la UNDEF en actividades de sus competencias en el marco del CIN.
- Supervisar y controlar el desempeño de la Dirección General, la Coordinación y el Departamento a su cargo.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y ESTRATEGIA COMUNICACIONAL

Responsabilidad primaria:

Planificar y ejecutar la estrategia de comunicación de la UNDEF, consolidar la identidad e imagen institucional y socializar la cultura de la Defensa Nacional desde sus diversas aristas. Es de su competencia realizar el diagnóstico, monitoreo y retroalimentación en el ciclo del Plan de Comunicación.

Acciones:

- Diseñar el Plan de Comunicación Estratégica de la UNDEF.
- Supervisar y controlar el desempeño de la Coordinación, los Departamentos y las Áreas a su cargo.
- Consolidar la identidad e imagen de la institución, así como también la exhibición de su oferta académica, a través de estrategias que abarquen todos los soportes de medios comunicacionales, en coordinación con la Subsecretaría de Comunicación y los Departamentos a su cargo.
- Dirigir el diseño del Manual de Identidad Visual e Imagen Institucional, a través de la Coordinación de Contenidos Audiovisuales.
- Dirigir la producción del Manual de Estilo y Redacción en Productos Comunicacionales, en coordinación con la Subsecretaría de Comunicación y el Departamento de Prensa y Difusión.
- Dirigir la producción del Manual de Redes Sociales, en coordinación con el Departamento de Prensa y Difusión.
- Divulgar y socializar las Estrategias de Comunicación en las unidades académicas de la UNDEF.
- Diagnosticar y optimizar los procesos de diseño, producción y difusión de contenidos comunicacionales.
- Capacitar en gestión de estrategias de comunicación y producción de contenidos a las áreas homólogas de las unidades académicas.

Ref.: Expediente UNDEF N° 463/2021

- Identificar las necesidades y estrategias comunicacionales para el desarrollo de contenidos en diferentes soportes para las distintas áreas de la UNDEF.
- Dirigir y supervisar la producción y publicación de piezas en torno a la imagen de la Universidad, sus programas e iniciativas, de acuerdo a la estrategia de comunicación.
- Articular con organismos no gubernamentales la implementación de estrategias conjuntas de comunicación de contenidos en materia de defensa, soberanía y educación.
- Asistir al Rectorado en la articulación con otros organismos en la implementación de comunicaciones, mensajes, discursos y declaraciones públicas oficiales, y contenidos en materia de defensa, soberanía y educación.
- Confeccionar notas, providencias, proyectos de resoluciones y manejo de actuaciones y expedientes.
- Supervisar y controlar el desempeño de la Coordinación y el Departamento a su cargo.

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL

Responsabilidad primaria:

Aportar en el diseño y socialización del Manual de Estilo Audiovisual y monitorear su aplicación, produciendo contenidos audiovisuales de la UNDEF, administrando el banco de imágenes y el registro fotográfico y audiovisual de las actividades del Rectorado.

Acciones:

- Mantener actualizado el Manual de Estilo Audiovisual, en coordinación con la Dirección General de Planificación de la Comunicación.
- Supervisar y controlar el desempeño de las Áreas a su cargo.
- Dirigir el registro audiovisual de actividades públicas del Rector/a y del gabinete, a solicitud de la Dirección General de Planificación Comunicacional.
- Capacitar en la producción de contenidos audiovisuales a las áreas homólogas de las unidades académicas.
- Crear un banco de imágenes propias del edificio central de la UNDEF, de sus unidades académicas y autoridades del Consejo de Dirección.
- Asistir a la Dirección General de Planificación y Estrategia Comunicacional en la generación de piezas audiovisuales.

Resolución Rectoral UNDEF N° /2022

Ref.: Expediente UNDEF N° 463/2021

- Realizar una curaduría de los contenidos preexistentes en las diversas plataformas que utiliza la UNDEF.
- Elaborar propuestas comunicacionales audiovisuales tendientes a difundir la imagen e identidad de la Universidad y sus actividades; y a socializar la cultura de la defensa nacional.
- Articular con el Departamento de Prensa y Difusión la producción de contenidos necesarios para la publicación en medios de comunicación.
- Gestionar con instituciones vinculadas al Ministerio de Defensa de la Nación el intercambio de imágenes relacionadas con la UNDEF y con la cultura de la defensa y la soberanía.
- Administrar el banco de imágenes de video de la UNDEF.
- Asistir a la Dirección General de Planificación y Estrategia Comunicacional, a la Subsecretaría de Comunicación y a la Secretaría de Extensión y Comunicación en lo que las mismas requieran en función de lo establecido en su Responsabilidad Primaria.

ÁREA DE REGISTRO AUDIOVISUAL

Responsabilidad primaria:

Asistir en la administración del banco de imágenes propias del edificio central de la UNDEF, de sus Facultades, sedes educativas y autoridades del Consejo de Dirección; y de efectuar el registro audiovisual de actividades públicas del Rector/a y del gabinete, a solicitud de la Dirección General de Planificación y Estrategia Comunicacional.

Acciones:

- Brindar cobertura audiovisual de las actividades del Rectorado y de las unidades académicas, a pedido del Departamento de Comunicación Audiovisual, de la Dirección General de Planificación y Estrategia Comunicacional y/o de la Secretaría de Extensión y Comunicación.
- Generar material para el banco de imágenes de video de la UNDEF.
- Producir imágenes para su utilización en proyectos especiales a pedido de la Coordinación de Comunicación Audiovisual.
- Gestionar el intercambio de imágenes originales con las unidades académicas de la UNDEF.

Ref.: Expediente UNDEF N° 463/2021

- Proveer de imágenes a las diversas áreas de la Dirección General de Comunicación Estratégica y de la Dirección de Prensa y Difusión para su publicación en los medios que las mismas consideren necesario.
- Aplicar el Manual de Identidad Visual e Imagen Institucional en la instancia de registro de imágenes.

ÁREA DE EDICIÓN Y POSPRODUCCIÓN

Responsabilidad primaria:

Editar y realizar tareas de posproducción de los contenidos audiovisuales de la UNDEF.

Acciones:

- Editar contenidos audiovisuales a pedido de la Coordinación de Contenidos Audiovisuales para los soportes que ésta defina.
- Desgrabar los contenidos de audio para el posterior subtítulo de las producciones audiovisuales.
- Administrar el banco de imágenes de video de la Universidad.
- Realizar piezas de animación gráfica respetando los lineamientos del Manual de Identidad Visual e integrarlas en los proyectos audiovisuales que así lo requieran.
- Generar plantillas de video para normalizar la aplicación del Manual de Identidad Visual e Imagen Institucional en las áreas correspondientes en las unidades académicas de la UNDEF.
- Editar contenidos audiovisuales a pedido de la Coordinación de Contenidos Audiovisuales para los soportes que ésta defina.

DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN

Responsabilidad primaria:

Planificar y ejecutar la difusión de los actos de la UNDEF como así también la información acerca de la oferta académica y actividades que convoquen al interés general. A tal fin, se ocupa de asistir a las diferentes áreas en las relaciones con los medios masivos de comunicación y periodistas, coordinando las acciones de prensa en forma transversal a todas las Facultades y Unidades Académicas, articulando

también acciones de vinculación con diferentes actores de la región.

Acciones:

- Participar en la elaboración y propuesta de la política comunicacional de la UNDEF.
- Supervisar y controlar el desempeño de las Áreas a su cargo.
- Proponer y administrar mecanismos de diagnóstico, análisis y evaluación de tratamiento que los medios de comunicación realizan sobre la información inherente a las políticas impulsadas por la UNDEF y/o de interés.
- Desarrollar e implementar mecanismos que favorezcan al establecimiento de vínculos institucionales entre la UNDEF y todos los actores sociales relacionados con la temática.
- Llevar adelante gestiones de prensa ante los editores de medios de comunicación, tanto nacionales como internacionales, para la inclusión de información universitaria en sus propios espacios y solicitar la cobertura / difusión de campañas y eventos especiales ante los responsables de los diferentes medios de comunicación.
- Coordinar la cobertura de los eventos nacionales e internacionales, en articulación con la Dirección General de Planificación Comunicacional, que se realicen dentro de la UNDEF como así también producir entrevistas a docentes e investigadores/as y coordinación de publicaciones oficiales.
- Difundir información y/o publicaciones relacionadas con la actividad de la UNDEF.
- Coordinar el desarrollo de las acciones directas de comunicación en la prensa masiva y/o medios locales de las áreas de la UNDEF.
- Efectuar la organización de las comunicaciones de prensa, en todos sus formatos (escrito, audiovisual, fotográfico, sonoro).
- Producir contenido y publicar en el portal de noticias en la página web oficial de la UNDEF.
- Producir periódicamente auditorías de medios gráficos y digitales de comunicación nacionales/internacionales/ específicos.
- Desarrollar, en coordinación con la Dirección General de Planificación y Estrategia Comunicacional, una política de difusión que permita potenciar la presencia de la UNDEF y su oferta académica en todo el territorio nacional y el exterior, en coordinación con las áreas competentes.
- Preservar un registro y edición fotográfica de acontecimientos, eventos institucionales de la UNDEF e instituciones dependientes.
- Confeccionar y resguardar un archivo fotográfico.

Ref.: Expediente UNDEF N° 463/2021

- Producir galerías fotográficas para difundir en diferentes plataformas digitales y/o muestras.
- Asistir en la pre-producción, producción y edición audiovisual de piezas para prensa y comunicación institucional de la UNDEF.
- Aportar en la edición de audio y producción de piezas sonoras que sirvan para la difusión de la casa de altos estudios.
- Coordinar el control de la aplicación de los Manuales de Identidad Visual e Imagen Institucional, de Estilo y Redacción, y de Redes Sociales; en las distintas unidades académicas de la Universidad.
- Producir un boletín audiovisual semanal, así como diversas pastillas informativas para radio y/o plataformas sonoras.
- Actualizarse permanente en nuevos formatos, herramientas y plataformas.
- Asistir a la Dirección General de Planificación y Estrategia Comunicacional, a la Subsecretaría de Comunicación y a la Secretaría de Extensión y Comunicación en lo que las mismas requieran en función de lo establecido en su Responsabilidad Primaria.

ÁREA DE REDACCIÓN Y AUDITORÍA DE MEDIOS

Responsabilidad primaria:

Asistir en la redacción y edición de textos destinados a prensa y difusión de la UNDEF, como así también de la Red de Divulgación de Defensa. Además, tiene la responsabilidad de auditar medios de comunicación sobre temas inherentes a la institución.

Acciones:

- Pre-producir y redactar comunicados de prensa, y comunicaciones oficiales que quieran darse a conocer en los medios de comunicación y página web oficial de la UNDEF.
- Confeccionar el manual de estilo de redacción para los textos periodísticos.
- Realizar entrevistas periodísticas que sirvan a la difusión de la gestión de la UNDEF.
- Desgrabar de material sonoro y/o audiovisual.
- Aportar en la difusión de comunicación vía e-mail y grupos de difusión de WhatsApp a base de datos de medios de comunicación/periodistas de todo el país e internacionales.
- Producir textos periodísticos de opinión, ensayos u otros que se soliciten.

- Confeccionar y actualizar una base de datos de medios de comunicación, periodistas, contactos de interés.
- Realizar periódicamente auditorías de medios de comunicación nacionales e internacionales (TV, web, gráfica, radio).
- Elaborar informes cualitativos y cuantitativos de presencia/impacto en medios de comunicación.
- Asistir en el control de la aplicación de los Manuales de Identidad Visual e Imagen Institucional, de Estilo y Redacción, y de Redes Sociales; en las distintas unidades académicas de la UNDEF.

ÁREA DE DISEÑO GRÁFICO Y CONTENIDOS TRANSMEDIA

Responsabilidad primaria:

Asistir en la producción de piezas comunicacionales estáticas para las redes sociales, publicaciones web y corpóreas de la Universidad, administrando las redes sociales de la institución y su agenda de publicaciones; generando propuestas en soporte transmedia para consolidar la identidad e imagen de la UNDEF y socializar la cultura de la defensa nacional desde sus diversas aristas.

Acciones:

- Elaborar piezas de diseño gráfico corpóreas (banners, cartelera y similares).
- Elaborar piezas de diseño acordes para la transmisión vía streaming en distintas plataformas.
- Producir el Manual de Redes Sociales, en coordinación con la Dirección General de Planificación y Estrategia Comunicacional.
- Aportar en la creación una agenda de redes anual, diferenciada por redes sociales, fechas, propósito de publicación, piezas y texto previstos.
- Administrar las redes sociales de la UNDEF tanto en la publicación de contenidos como en la generación de respuestas a las y los usuarios que así lo soliciten.
- Capacitar en la administración de redes sociales y aplicación del Manual a las áreas homólogas de las unidades académicas.
- Generar reportes cualitativos y cuantitativos bimestrales de las redes sociales de la UNDEF, para evaluar la actividad de las mismas y los resultados de las estrategias implementadas y definir acciones en consecuencia.

Ref.: Expediente UNDEF N° 463/2021

- Asistir en la propuesta y generación de producciones transmedia tendientes a difundir la imagen e identidad de la UNDEF y sus actividades; y a socializar la cultura de la defensa nacional.
- Asistir en la aplicación del Manual de Identidad Visual e Imagen Institucional.
- Contribuir con la realización de piezas gráficas para formatos offset y digital que requiera el área de prensa y Comunicación Estratégica de la UNDEF.
- Monitorear la aplicación del Manual de Identidad Visual e Imagen Institucional en piezas de diseño gráfico y audiovisual publicadas por las unidades académicas que integran la Universidad.
- Monitorear la aplicación del Manual de Estilo y Redacción en las piezas escritas y publicadas en distintos soportes por las unidades académicas.
- Monitorear la aplicación del Manual de Redes Sociales en aquellas unidades académicas que utilicen las mismas.
- Monitorear la publicación de actividades en las cuales se informe el aval de la UNDEF con el pedido de autorización para el uso de logo correspondiente.