Universidad Nacional de Luján
República Argentina

EXP-LUJ: 0000322/2014

LUJÁN, 5 NOV 2014

VISTO: El Acuerdo de la Comisión Paritaria Nivel Particular del Sector No Docente de fecha 29 de setiembre de 2014, mediante el cual se modifica el Ordenamiento Funcional de Transición de la Dirección General Asuntos Académicos y de la Dirección de Gestión Académica, homologado por Resolución C.S.N° 402/06 y sus modificatorias, y

CONSIDERANDO:

Que la citada Comisión ha analizado la propuesta de modificación del Ordenamiento Funcional de Transición de la Dirección General de Asuntos Académicos presentada por el responsable del área, consistente en la inclusión en la órbita de esa dependencia de los Departamentos de Evaluación y Seguimiento Académico, Coordinación de Carreras y Estadísticas Educativas, que pertenecieran a la Dirección de Gestión Académica.

Que consecuentemente resulta necesario modificar el Ordenamiento Funcional de Transición determinado para la Dirección de Gestión Académica, desafectando de la misma los Departamentos de Evaluación y Seguimiento Académico, Coordinación de Carreras y Estadísticas Educativas e incluyendo en esa Dirección la División de Seguimiento de Actividades Académicas, Programas y Proyectos y la División de Graduados.

Que la propuesta resulta superadora en cuanto a sus alcances organizativos, por tratarse de un reordenamiento de cargos y funciones cuyo fin es adecuar la estructura en función de las definiciones ya convenidas por la Comisión Paritaria Nivel Particular del Sector No Docente, en función de los servicios que al área corresponde prestar a la Institución.

Que esa Paritaria Particular en acuerdo de fecha 29 de setiembre de 2014 determinó la modificación del

El texto de los documentos publicados en el sitio Web de la Universidad Nacional de Luján no tendrá validez para su presentación en terceras instituciones y/o entidades, salvo que contaren con autenticación expedida por la Dirección de Despacho General.

Universidad Nacional de Luján
República Argentina

EXP-LUJ: 0000322/2014

Ordenamiento Funcional de Transición, conforme las facultades conferidas por la reglamentación vigente.

Que la homologación de los acuerdos paritarios por parte de la autoridad administrativa es a los fines de verificar y registrar el cumplimiento de las especificaciones de lo convenido por las partes que integran la Negociación Colectiva en el Nivel Particular e instrumentar los acuerdos.

Que el Cuerpo homologó el tema en su sesión ordinaria del día 9 de octubre de 2014.

Por ello,

EL H. CONSEJO SUPERIOR DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LUJÁN
R E S U E L V E :

ARTÍCULO 1°.- Homologar el Acuerdo de la Comisión Paritaria Nivel Particular del Sector No Docente de fecha 29 de setiembre de 2014 mediante el cual se determina la modificación del Ordenamiento Funcional de Transición de la Dirección General de Asuntos Académicos determinado por Resolución C.S.N° 402/06 y sus modificatorias, conforme el Anexo I que forma parte de la presente.-

ARTÍCULO 2°.- Homologar el Acuerdo de la Comisión Paritaria Nivel Particular del Sector No Docente de fecha 29 de setiembre de 2014 mediante el cual se determina la modificación del Ordenamiento Funcional de Transición de la Dirección de Gestión Académica determinado por Resolución C.S.N° 402/06 y sus modificatorias, conforme el Anexo II que forma parte de la presente.-

El texto de los documentos publicados en el sitio Web de la Universidad Nacional de Luján no tendrá validez para su presentación en terceras instituciones y/o entidades, salvo que contaren con autenticación expedida por la Dirección de Despacho General.

Universidad Nacional de Luján
República Argentina

EXP-LUJ: 0000322/2014

ARTÍCULO 3°.- Determinar que las modificaciones establecidas en los Artículos 1° y 2° de la presente resolución entrarán en vigencia mediante Resolución de Rector dictada a ese efecto.-

ARTÍCULO 4°.- Regístrese, comuníquese, incorpórese copia en los EXP-LUJ: 0000652/2013 y 0000741/2014. Cumplido, archívese.-

RESOLUCIÓN RESHCS-LUJ:0000818-14

Mg. Carlos Alberto MOLINARI
Secretario de Administración

Ing. Agr. Osvaldo Pedro ARIZIO
Presidente
H. Consejo Superior

El texto de los documentos publicados en el sitio Web de la Universidad Nacional de Luján no tendrá validez para su presentación en terceras instituciones y/o entidades, salvo que contaren con autenticación expedida por la Dirección de Despacho General.

Universidad Nacional de Luján
República Argentina

EXP-LUJ: 0000322/2014

ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN RESHCS-LUJ:0000818-14

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Categoría: uno (1)

Responsabilidad Primaria: Entender en la planificación, organización, coordinación y control de los asuntos administrativos originados producto del desarrollo de las actividades académicas de la UNLu.

Acciones:

- Diseñar, coordinar y controlar la aplicación de los procedimientos administrativos del sector, asistiendo a las autoridades superiores en la modificación de los mismos.
- Planificar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas por las unidades de estructura a su cargo, interviniendo, de igual manera, en la organización del flujo de trabajo del sector.
- Organizar y coordinar las actividades inherentes a la administración académica de las Carreras de Grado, Pregrado y Posgrado tanto en la Sede Central como en los Centros Regionales y Delegaciones Académicas.
- Intervenir en la emisión de información referida a las áreas funcionales del sector, en el orden interno, como así también a organismos de contralor externo.
- Intervenir en la tramitación, ante las autoridades correspondientes, de la validez nacional y reconocimiento oficial de los títulos que expida la UNLu.

Mg. Carlos Alberto MOLINARI
Secretario de Administración

Ing. Agr. Osvaldo Pedro ARIZIO
Presidente
H. Consejo Superior

Universidad Nacional de Luján
República Argentina

EXP-LUJ: 0000322/2014

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Categoría: cuatro (4)

Responsabilidad Primaria: Entender sobre la tramitación administrativa que ingresa y egresa de la Dirección General de Asuntos Académicos (D.G.A.A.), y en las gestiones específicas que le sean encomendadas.

Acciones:

- Organizar las certificaciones que deban tramitarse ante el Ministerio de Educación.
- Entender en la recepción, ordenamiento y egreso del despacho de la D.G.A.A.
- Comprender en la responsabilidad patrimonial de los bienes afectados al sector.
- Elaborar informes, proyectos de actos administrativos y entender en la recepción y envío de la correspondencia del sector.
- Prever y gestionar los gastos y erogaciones relacionadas con la función de la D.G.A.A.
- Ejecutar las tareas encomendadas por el Director General de Asuntos Académicos.

Mg. Carlos Alberto MOLINARI
Secretario de Administración

Ing. Agr. Osvaldo Pedro ARIZIO
Presidente
H. Consejo Superior

Universidad Nacional de Luján
República Argentina

EXP-LUJ: 0000322/2014

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS

Categoría: dos (2)

Responsabilidad Primaria: Entender en la organización, coordinación y supervisión y registro de las actividades relacionadas con los servicios académicos, así como también las acciones de apoyo para el desarrollo de los mismos.

Acciones:

- Intervenir en la asignación de espacios físicos con que cuenta la Universidad, para la realización de actividades académicas y de extensión.
- Supervisar la aplicación de controles que garanticen la confiabilidad del procesamiento electrónico de datos.
- Organizar y coordinar la publicación de la oferta de actividades académicas para las Carreras de Grado, Pregrado y Posgrado.
- Organizar y coordinar la inscripción de estudiantes a las actividades académicas previstas por los planes de estudios de las Carreras de Grado, Pregrado y Posgrado.
- Entender en el registro de firmas de los docentes responsables de las actividades académicas.
- Organizar y supervisar la custodia de la documentación que da soporte a los registros de la actividad académica de los estudiantes.

Mg. Carlos Alberto MOLINARI
Secretario de Administración

Ing. Agr. Osvaldo Pedro ARIZIO
Presidente
H. Consejo Superior

Universidad Nacional de Luján
República Argentina

EXP-LUJ: 0000322/2014

- Generar información para la elaboración de las estadísticas respecto de los servicios académicos de la Universidad.
- Organizar y coordinar las funciones desarrolladas por las diferentes unidades de estructura a su cargo.
- Asesorar al nivel superior, del cual depende jerárquicamente, respecto de las actividades propias de su competencia.

Mg. Carlos Alberto MOLINARI
Secretario de Administración

Ing. Agr. Osvaldo Pedro ARIZIO
Presidente
H. Consejo Superior

Universidad Nacional de Luján
República Argentina

EXP-LUJ: 0000322/2014

DEPARTAMENTO DE REGISTROS ACADÉMICOS

Categoría: tres (3)

Responsabilidad Primaria: Entender en las operaciones de registro, control y validación correspondientes al procesamiento electrónico de la información inherente a la actividad académica de los estudiantes.

Acciones:

- Registrar y publicar la oferta de las actividades académicas que surjan de los planes de estudios de las Carreras de Grado, Pregrado y Posgrado.
- Organizar y coordinar la emisión de actas de calificación del curso y de examen final que sean necesarias para el registro de las actividades académicas de las carreras de la Universidad.
- Organizar y coordinar el registro del resultado alcanzado por los estudiantes en el desarrollo de las actividades académicas previstas por los planes de estudios de las carreras.
- Asistir en la generación de información para la elaboración de las estadísticas académicas de la Universidad.
- Ejecutar la emisión de reportes que acrediten las condiciones cumplidas por los estudiantes, respecto de su actividad académica, de acuerdo a las reglamentaciones existentes sobre la materia.

Mg. Carlos Alberto MOLINARI
Secretario de Administración

Ing. Agr. Osvaldo Pedro ARIZIO
Presidente
H. Consejo Superior

Universidad Nacional de Luján
República Argentina

EXP-LUJ: 0000322/2014

- Ser responsable directo de la custodia y resguardo de la información correspondiente a los servicios académicos, de acuerdo a los lineamientos técnicos que fije la Dirección General de Sistemas.
- Planificar, dirigir y controlar las tareas de las unidades de estructura a su cargo.
- Asesorar al nivel superior, del cual depende jerárquicamente, respecto de las actividades propias de su competencia.

Mg. Carlos Alberto MOLINARI
Secretario de Administración

Ing. Agr. Osvaldo Pedro ARIZIO
Presidente
H. Consejo Superior

Universidad Nacional de Luján
República Argentina

EXP-LUJ: 0000322/2014

DIVISIÓN APOYO A LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Categoría: cuatro (4)

Responsabilidad Primaria: Entender en todo lo relativo a la asistencia y asesoramiento de docentes y estudiantes sobre las actividades académicas-administrativas, así como también a la asignación de espacios y medios, distribución y recepción de actas, listados y solicitudes en general en la Sede Central.

Acciones:

- Entender en todo lo relativo a la asignación de aulas para el desarrollo de las actividades académicas ya sean curriculares o extracurriculares.
- Administrar el uso de los medios audiovisuales de los que disponga, según los pedidos que realicen los docentes responsables de actividades académicas, asesorándolos sobre la manera de utilización de los mismos.
- Coordinar las acciones de mantenimiento y provisión de medios audiovisuales que sean requeridos para el desarrollo de actividades académicas.
- Organizar y coordinar la distribución y recepción de Actas de Calificación del curso, de Exámenes Finales y listados de inscriptos en actividades académicas.
- Organizar la asistencia, orientación y atención a los estudiantes en todo lo relacionado a las actividades académicas o trámites administrativos.

Mg. Carlos Alberto MOLINARI
Secretario de Administración

Ing. Agr. Osvaldo Pedro ARIZIO
Presidente
H. Consejo Superior

Universidad Nacional de Luján
República Argentina

EXP-LUJ: 0000322/2014

- Organizar y llevar a cabo la recepción de solicitudes y entrega de documentación que sea asignada a su competencia.
- Asistir al Departamento de Registros Académicos en las cuestiones de su incumbencia.

Mg. Carlos Alberto MOLINARI
Secretario de Administración

Ing. Agr. Osvaldo Pedro ARIZIO
Presidente
H. Consejo Superior

Universidad Nacional de Luján
República Argentina

EXP-LUJ: 0000322/2014

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

Categoría: dos (2)

Responsabilidad Primaria: Entender en la organización, coordinación y control de los registros de aspirantes, estudiantes y egresados de la UNLu, así como de las condiciones reglamentarias que posibilitan el cambio de estado de los mismos.

Acciones:

- Intervenir en todo trámite de emisión y entrega de los títulos que expida la Universidad.
- Entender en los actos administrativos, en los que se consideren solicitudes de equivalencia, reválidas y todo otro reconocimiento académico, sobre planes de estudios de la Universidad.
- Entender en la coordinación, control y custodia de la documentación, así como su procesamiento electrónico, correspondiente a trámites de inscripción, cambios de carrera, simulltaneidad en el cursado de carreras y control de regularidad de los estudiantes de la Universidad y toda otra documentación técnica del sector.
- Asistir a las autoridades superiores en la elaboración de las reglamentaciones administrativas y académicas de la Universidad en la materia de su competencia.

Mg. Carlos Alberto MOLINARI
Secretario de Administración

Ing. Agr. Osvaldo Pedro ARIZIO
Presidente
H. Consejo Superior

Universidad Nacional de Luján
República Argentina

EXP-LUJ: 0000322/2014

- Organizar la actividad de las Comisiones de Plan de Estudios de las Carreras de Grado y Pregrado así como la gestión de aquellos trámites que requieran la intervención de la Coordinación de la Carrera.
- Coordinar las actividades a su cargo y su interrelación con las unidades orgánicas bajo su dependencia.
- Asesorar al nivel superior, del cual depende jerárquicamente, respecto de las actividades propias de su competencia.

Mg. Carlos Alberto MOLINARI
Secretario de Administración

Ing. Agr. Osvaldo Pedro ARIZIO
Presidente
H. Consejo Superior

Universidad Nacional de Luján
República Argentina

EXP-LUJ: 0000322/2014

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

Categoría: tres (3)

Responsabilidad Primaria: Entender en la administración de la documentación inherente a la actividad académica de los estudiantes de esta Universidad, desde el momento de su inscripción como aspirantes hasta que hayan completado la totalidad de las actividades académicas que contemple la propuesta formativa en que se encuentren inscriptos.

Acciones:

- Organizar y coordinar las tareas relacionadas a la inscripción de aspirantes a las Carreras de Grado y Pregrado que integren la oferta académica de la UNLu.
- Colaborar en la determinación y organización de los controles que deben efectuarse a la documentación y todos los requisitos que se establezcan para la inscripción de aspirantes a las Carreras de Grado y Posgrado de la UNLu.
- Organizar y coordinar la confección y administración de los legajos de los estudiantes de la UNLu.
- Intervenir en el control de regularidad, solicitudes de reinscripción, cambio de carrera, simultaneidad de carreras y baja en la carrera que tramiten los estudiantes.
- Colaborar en la tramitación de solicitudes de equivalencias, trabajos finales y todo trámite que presenten los estudiantes relacionado con el desarrollo de su actividad académica.

Mg. Carlos Alberto MOLINARI
Secretario de Administración

Ing. Agr. Osvaldo Pedro ARIZIO
Presidente
H. Consejo Superior

Universidad Nacional de Luján
República Argentina

EXP-LUJ: 0000322/2014

- Planificar, coordinar y controlar las tareas de las dependencias a su cargo.
- Asesorar al nivel superior, del cual depende jerárquicamente, respecto de las actividades propias de su competencia.

Mg. Carlos Alberto MOLINARI
Secretario de Administración

Ing. Agr. Osvaldo Pedro ARIZIO
Presidente
H. Consejo Superior

Universidad Nacional de Luján
República Argentina

EXP-LUJ: 0000322/2014

DIVISIÓN ESTUDIANTES

Categoría: cuatro (4)

Responsabilidad Primaria: Entender y colaborar con la administración de la documentación que se tramite respecto de la actividad académica de los estudiantes de la Universidad, a partir del momento en que alcanzan la condición de ingresantes en una carrera hasta que completan los requisitos académicos que establece la propuesta formativa en que se encuentran inscriptos.

Acciones:

- Entender en la elaboración y administración de los legajos de los estudiantes de la UNLu.
- Organizar y coordinar la atención de estudiantes para la recepción de trámites administrativos de su competencia.
- Colaborar en el control de regularidad, y la tramitación de solicitudes de reinscripción, cambio de carrera, simultaneidad de carreras y baja de la carrera que presenten los estudiantes.
- Colaborar en la tramitación de las distintas presentaciones que efectúen los estudiantes en los lugares de atención bajo su competencia.
- Colaborar y apoyar las acciones del Departamento del cual depende jerárquicamente.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

Mg. Carlos Alberto MOLINARI
Secretario de Administración

Ing. Agr. Osvaldo Pedro ARIZIO
Presidente
H. Consejo Superior

Universidad Nacional de Luján
República Argentina

EXP-LUJ: 0000322/2014

DIVISIÓN ASPIRANTES

Categoría: cuatro (4)

Responsabilidad Primaria: Entender y colaborar con la administración de toda la documentación que presenten quienes aspiren a cursar Carreras de Grado y Pregrado en la Universidad, desde el momento mismo de la atención de su solicitud de información hasta que completen los requisitos documentales que se establezcan para alcanzar la condición de ingresante.

Acciones:

- Colaborar en la elaboración y distribución de la documentación, tanto para la difusión como para la captura de información, que sea necesaria para la inscripción de aspirantes en las carreras de la Universidad.
- Organizar la atención, en todas las sedes en que se lleve a cabo, de aquellas personas que aspiran cursar alguna de las Carreras de Grado y Pregrado que integran la oferta académica de la Universidad.
- Entender en el control y custodia de la documentación que presenten los aspirantes a Carreras de Grado, Pregrado y Posgrado de la Universidad.
- Entender en la administración de la información que se recolecte durante el período de inscripción de aspirantes a las Carreras de Grado y Pregrado de la Universidad.
- Colaborar y apoyar las acciones del Departamento del cual depende jerárquicamente.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

Mg. Carlos Alberto MOLINARI
Secretario de Administración

Ing. Agr. Osvaldo Pedro ARIZIO
Presidente
H. Consejo Superior

Universidad Nacional de Luján
República Argentina

EXP-LUJ: 0000322/2014

DEPARTAMENTO DE TÍTULOS

Categoría: tres (3)

Responsabilidad Primaria: Entender en todo lo relativo al control, emisión y entrega de títulos y certificaciones de actividades extracurriculares que expida la Universidad.

Acciones:

- Planificar, organizar y controlar la ejecución de la tramitación de las solicitudes de emisión de títulos que presenten los estudiantes de la Universidad.
- Organizar e intervenir en la expedición y registro de las certificaciones de las actividades extracurriculares que se desarrollen en la UNLu.
- Entender en la guarda y conservación de las actas de exámenes finales y toda documentación que acredite el cumplimiento, por parte de los estudiantes, de las condiciones académicas que establecen los planes de estudios correspondientes.
- Organizar y coordinar el registro, guarda y medidas de seguridad de los títulos que se expidan en el área de su competencia.
- Organizar y controlar la confección de los legajos de los egresados.

Mg. Carlos Alberto MOLINARI
Secretario de Administración

Ing. Agr. Osvaldo Pedro ARIZIO
Presidente
H. Consejo Superior

Universidad Nacional de Luján
República Argentina

EXP-LUJ: 0000322/2014

- Asistir a las autoridades superiores en la elaboración de las reglamentaciones administrativas y académicas de la Universidad en la materia de su competencia.
- Entender en la autenticación de copias de documentación que entrega esa dependencia.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

Mg. Carlos Alberto MOLINARI
Secretario de Administración

Ing. Agr. Osvaldo Pedro ARIZIO
Presidente
H. Consejo Superior

Universidad Nacional de Luján
República Argentina

EXP-LUJ: 0000322/2014

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE CARRERAS

Categoría: tres (3)

Responsabilidad Primaria: Entender en todo lo relativo al apoyo técnico administrativo de las coordinaciones de las Carreras de Grado y Pregrado así como de las Comisiones de Plan de Estudios de esas carreras.

Acciones:

- Colaborar con las Coordinaciones de las Carreras de Grado y Pregrado en la organización de las actividades de las Comisiones de Plan de Estudios.
- Entender en la gestión de los temas que ingresen para tratamiento de las Comisiones de Plan de Estudios.
- Asistir a las coordinaciones de Carreras de Grado y Pregrado respecto de los trámites administrativos en los que deban intervenir referidos a la actividad académica de los estudiantes.
- Organizar la solicitud de servicios académicos para las Carreras de Grado y Pregrado a las unidades académicas responsables de los mismos.
- Asistir a las autoridades superiores en la elaboración de las reglamentaciones administrativas y académicas de la Universidad en la materia de su competencia.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

Mg. Carlos Alberto MOLINARI
Secretario de Administración

Ing. Agr. Osvaldo Pedro ARIZIO
Presidente
H. Consejo Superior

Universidad Nacional de Luján
República Argentina

EXP-LUJ: 0000322/2014

DIVISIÓN APOYO A LAS COMISIONES DE PLAN DE ESTUDIOS

Categoría: cuatro (4)

Responsabilidad Primaria: Entender en todo lo relativo a las actividades de las Comisiones de Plan de Estudios de las Carreras de Grado y Pregrado.

Acciones:

- Colaborar con las Coordinaciones de las Carreras de Grado y Pregrado en la organización de las actividades de las Comisiones de Plan de Estudios.
- Entender en la designación de los representantes a las Comisiones de Plan de Estudios.
- Coordinar la convocatoria a los representantes en las Comisiones de Plan de Estudios a las reuniones que fije la coordinación de la carrera.
- Colaborar en el registro de la actividad de las Comisiones de Plan de Estudios así como la gestión de los trámites administrativos que surjan de lo resuelto por las Comisiones.
- Colaborar y apoyar las acciones del Departamento del cual depende jerárquicamente.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

Mg. Carlos Alberto MOLINARI
Secretario de Administración

Ing. Agr. Osvaldo Pedro ARIZIO
Presidente
H. Consejo Superior

Universidad Nacional de Luján
República Argentina

EXP-LUJ: 0000322/2014

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

Categoría: dos (2)

Responsabilidad Primaria: Entender en la planificación, organización y control de las gestiones administrativas que deriven de los planes de estudios de las carreras de la Universidad, así como de las certificaciones que surjan de estos.

Acciones:

- Entender en el control y organización de los planes de estudios de las Carreras de Grado, Pregrado y Posgrado con la finalidad de su publicación y aplicación tanto en el Sistema de Control Académico como en las dependencias de la Dirección General de la cual depende.
- Organizar, planificar y coordinar las actividades académicas que se desarrollan en los Centros Regionales y Delegaciones Académicas.
- Intervenir en el control de las certificaciones que se expidan a los estudiantes de la Universidad, respecto de su situación académica o de los programas de estudio.
- Organizar, planificar y coordinar las actividades necesarias para el registro y publicación de los programas analíticos de las actividades académicas curriculares que se lleven a cabo en la Universidad.

Mg. Carlos Alberto MOLINARI
Secretario de Administración

Ing. Agr. Osvaldo Pedro ARIZIO
Presidente
H. Consejo Superior

Universidad Nacional de Luján
República Argentina

EXP-LUJ: 0000322/2014

- Entender en la coordinación, control y custodia de la documentación correspondiente a la tramitación de la validez nacional y reconocimiento oficial de los títulos que expide la UNLu, así como los antecedentes que dan origen a la creación de las carreras y modificación de los planes de estudios de las mismas.
- Intervenir en la elaboración y organización del digesto de los distintos planes de estudios aprobados por carreras, con los correspondientes períodos de vigencia y tablas de equivalencia.
- Organizar, planificar y coordinar la producción y publicación de las estadísticas educativas de la Universidad.
- Asistir a las autoridades superiores en la elaboración de las reglamentaciones administrativas y académicas de la Universidad en la materia de su competencia.
- Asistir a las Autoridades Superiores en los temas de su competencia.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

Mg. Carlos Alberto MOLINARI
Secretario de Administración

Ing. Agr. Osvaldo Pedro ARIZIO
Presidente
H. Consejo Superior

Universidad Nacional de Luján
República Argentina

EXP-LUJ: 0000322/2014

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES ACADÉMICAS

Categoría: tres (3)

Responsabilidad Primaria: Entender en todo lo relativo a la recepción, codificación, digitalización, guarda y conservación de los Programas de las actividades curriculares previstas por las carreras y en la emisión de Certificaciones respecto de la actividad académica de los estudiantes de la Universidad.

Acciones:

- Coordinar el registro y guarda de los Programas de las actividades curriculares de las carreras de la Universidad y su respectivo control, en los términos que establezca la reglamentación correspondiente.
- Organizar y coordinar la emisión de certificaciones oficiales de la actividad académica de los estudiantes y egresados de la Universidad.
- Entender en lo relativo a la publicación y certificación de los programas de las actividades curriculares llevadas a cabo por los estudiantes en el marco de lo previsto por los planes de estudios de las carreras.
- Asistir a las Autoridades Superiores en los temas de su competencia.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

Mg. Carlos Alberto MOLINARI
Secretario de Administración

Ing. Agr. Osvaldo Pedro ARIZIO
Presidente
H. Consejo Superior

Universidad Nacional de Luján
República Argentina

EXP-LUJ: 0000322/2014

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DESCENTRALIZADAS

Categoría: tres (3)

Responsabilidad Primaria: Entender en todo lo relativo a la planificación, organización, coordinación y estandarización de las actividades de administración académica que se llevan a cabo en los Centros Regionales y Delegaciones Académicas.

Acciones:

- Coordinar la inscripción de aspirantes a las Carreras de Grado y Pregrado en los Centros Regionales y Delegaciones Académicas en forma conjunta con el responsable de la administración académica de cada sede.
- Organizar y coordinar la remisión y devolución de actas de calificación del curso y de examen final entre la Sede Central y los Centros Regionales o Delegaciones Académicas.
- Coordinar la remisión de documentación entre las dependencias de la Dirección General y los Centros Regionales y Delegaciones.
- Organizar reuniones de coordinación de actividades entre los responsables de área de la Sede y el personal que presta servicios para la D.G.A.A. en los Centros Regionales y Delegaciones Académicas.
- Colaborar en la documentación y control de los procedimientos administrativos de aplicación común en Centros Regionales o Delegaciones Académicas.
- Asistir a las Autoridades Superiores en los temas de su competencia.

Mg. Carlos Alberto MOLINARI
Secretario de Administración

Ing. Agr. Osvaldo Pedro ARIZIO
Presidente
H. Consejo Superior

Universidad Nacional de Luján
República Argentina

EXP-LUJ: 0000322/2014

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS EDUCATIVAS

Categoría: tres (3)

Responsabilidad Primaria: Entender en todo lo relativo al procesamiento, control, elaboración y publicación de las estadísticas educativas de la Universidad.

Acciones:

- Entender en la elaboración de información estadística respecto de la inscripción de estudiantes a la Universidad, contemplando los distintos estados por los que puedan pasar los mismos, producto de su actividad académica.
- Coordinar y elaborar información estadística de las actividades académicas que desarrollen los estudiantes de la Universidad.
- Organizar y coordinar la publicación de información estadística educativa de la Universidad.
- Organizar reuniones de coordinación con los sectores que producen la información que utiliza el sector para la generación de estadísticas educativas.
- Coordinar, procesar y controlar el envío de información estadística educativa a los organismos externos a la Universidad.
- Organizar, ejecutar y cautelar la custodia y persistencia de la información estadística que se produzca en el Departamento.
- Asistir a las Autoridades Superiores en los temas de su competencia.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

Mg. Carlos Alberto MOLINARI
Secretario de Administración

Ing. Agr. Osvaldo Pedro ARIZIO
Presidente
H. Consejo Superior

Universidad Nacional de Luján
República Argentina

EXP-LUJ: 0000322/2014

DIVISIÓN PROCESAMIENTO

Categoría: cuatro (4)

Responsabilidad Primaria: Entender en el procesamiento de la información estadística educativa de la Universidad en forma sistematizada y permanente.

Acciones:

- Colaborar en la recolección de la información estadística educativa de la Universidad.
- Integrar, consistir, procesar y organizar la información estadística educativa.
- Colaborar en la publicación de la información estadística educativa.
- Organizar y operar los sistemas de información para la captura de información estadística tanto internos como externos a la Universidad.
- Colaborar y apoyar las acciones del Departamento del cual depende jerárquicamente.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

Mg. Carlos Alberto MOLINARI
Secretario de Administración

Ing. Agr. Osvaldo Pedro ARIZIO
Presidente
H. Consejo Superior

Universidad Nacional de Luján
República Argentina

EXP-LUJ: 0000322/2014

DIVISIÓN PLANES DE ESTUDIO

Categoría: cuatro (4)

Responsabilidad Primaria: Entender en todo lo relativo a documentación de los planes de estudio de las carreras de la Universidad.

Acciones:

- Colaborar en la administración de la documentación de los planes de estudio de las carreras de la Universidad.
- Operar los sistemas de información, tanto internos como externos, en los que se registren los planes de estudio de las carreras de la Universidad.
- Colaborar y organizar el registro de las modificaciones de los Planes de Estudio, así como el seguimiento de los actos administrativos que se desprendan de los mismos.
- Colaborar y apoyar las acciones de la Dirección de la cual depende jerárquicamente.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

Mg. Carlos Alberto MOLINARI
Secretario de Administración

Ing. Agr. Osvaldo Pedro ARIZIO
Presidente
H. Consejo Superior

Universidad Nacional de Luján
República Argentina

EXP-LUJ: 0000322/2014

DIRECCIÓN DE POSGRADO

Categoría: dos (2)

Responsabilidad Primaria: Entender en la organización, coordinación y control de las actividades propias del desarrollo de las carreras de posgrado (Especializaciones y Maestrías) que integren la oferta de cuarto nivel de la UNLu, asesorando y asistiendo a los niveles superiores.

Acciones:

- Coordinar las actividades a su cargo y su interrelación con las unidades orgánicas bajo su dependencia.
- Organizar la gestión administrativa de la Comisión Académica de Posgrado.
- Asesorar a los Directores de las Carreras de Posgrado (Especializaciones y Maestrías), así como a los Comités Académicos de las Carreras de Posgrado en cuestiones técnico administrativas y en la reglamentación de las actividades de posgrado.
- Asistir a las autoridades superiores en la elaboración de las reglamentaciones administrativas y académicas de la Universidad en la materia de su competencia.
- Coordinar las actividades de inscripción de estudiantes a las Carreras de Posgrado brindando apoyo administrativo a los Directores de Carrera.

Mg. Carlos Alberto MOLINARI
Secretario de Administración

Ing. Agr. Osvaldo Pedro ARIZIO
Presidente
H. Consejo Superior

Universidad Nacional de Luján
República Argentina

EXP-LUJ: 0000322/2014

- Coordinar y administrar en forma conjunta con los Directores de las Carreras el desarrollo de las actividades académicas de las Carreras de Posgrado.
- Coordinar con la Dirección de Planificación Académica la tramitación de los actos administrativos ministeriales para aquellas Carreras de Posgrado que hubieran sido acreditadas o autorizadas a iniciar sus actividades.
- Gestionar los informes económicos y financieros de las carreras o de los estudiantes de las mismas ante la Dirección General Económico Financiera.
- Asesorar al nivel superior, del cual depende jerárquicamente, respecto de las actividades propias de su competencia.

Mg. Carlos Alberto MOLINARI
Secretario de Administración

Ing. Agr. Osvaldo Pedro ARIZIO
Presidente
H. Consejo Superior

Universidad Nacional de Luján
República Argentina

EXP-LUJ: 0000322/2014

DIVISIÓN ESTUDIANTES DE POSGRADO

Categoría: cuatro (4)

Responsabilidad Primaria: Entender y colaborar con la administración de la documentación que se tramite respecto de la actividad académica de los estudiantes de Posgrado de la Universidad, a partir del momento en que solicitan su inscripción en alguna Carrera de Especialización o Maestría y hasta que completan los requisitos académicos que establece la carrera en que se encuentran inscriptos.

Acciones:

- Colaborar en la elaboración y distribución de la documentación, tanto para la difusión como para la captura de información, que sea necesaria para la inscripción de estudiantes en las Carreras de Posgrado de Universidad.
- Entender en la atención de los postulantes a Carreras de Posgrado, gestionando la vinculación de los mismos con las Direcciones de las Carreras.
- Organizar y coordinar la atención de los estudiantes de posgrado para la recepción de trámites administrativos de su competencia.
- Organizar y coordinar la remisión de documentación con las áreas con competencia específica en la materia dependiente de la Dirección General.

Mg. Carlos Alberto MOLINARI
Secretario de Administración

Ing. Agr. Osvaldo Pedro ARIZIO
Presidente
H. Consejo Superior

Universidad Nacional de Luján
República Argentina

EXP-LUJ: 0000322/2014

- Colaborar y coordinar la percepción de los aranceles de las Carreras de Posgrado, en acuerdo con las normas y disposiciones que dicte al efecto la Dirección General Económico Financiera.
- Colaborar y apoyar las acciones de la Dirección de la cual depende jerárquicamente.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

Mg. Carlos Alberto MOLINARI
Secretario de Administración

Ing. Agr. Osvaldo Pedro ARIZIO
Presidente
H. Consejo Superior

Universidad Nacional de Luján
República Argentina

EXP-LUJ: 0000322/2014

DIVISIÓN APOYO A LA GESTIÓN DE LOS POSGRADOS

Categoría: cuatro (4)

Responsabilidad Primaria: Entender y colaborar con la administración de toda la documentación que tramiten y/o produzcan los Comités Académicos de las Carreras de Posgrado de la Universidad (Especializaciones y Maestrías) con especial atención al desarrollo de las actividades académicas previstas por cada propuesta de cuarto nivel.

Acciones:

- Organizar y coordinar el desarrollo de las actividades académicas, requeridas para cada cohorte, en función de lo previsto en el plan de estudios de cada carrera.
- Entender en la organización de la oferta de actividades académicas de posgrado y su comunicación a los ámbitos con competencia en la materia de la Dirección General de Asuntos Académicos.
- Asesorar y colaborar con las Direcciones de las Carreras de Posgrado en el funcionamiento y registro administrativo de la actividad de los Comités Académicos de cada carrera.
- Colaborar y apoyar las acciones de la Dirección de la cual depende jerárquicamente.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

Mg. Carlos Alberto MOLINARI
Secretario de Administración

Ing. Agr. Osvaldo Pedro ARIZIO
Presidente
H. Consejo Superior

Universidad Nacional de Luján
República Argentina

EXP-LUJ: 0000322/2014

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE CARRERAS

Categoría: tres (3)

Responsabilidad Primaria: Entender en los procesos de evaluación y acreditación de Carreras de Grado, Pregrado y Posgrado, tanto internos como externos, en los que la Universidad decida participar.

Acciones:

- Entender en la selección, consolidación y organización de la información necesaria para los procesos de evaluación y acreditación de carreras.
- Organizar, consistir y administrar las bases de datos que se utilicen para dar soporte a los procesos de autoevaluación y acreditación de carreras.
- Coordinar la operación de los sistemas de información internos y externos que se utilicen para los procesos de acreditación de carreras.
- Colaborar y asesorar con los espacios institucionales que tengan la responsabilidad de gestionar los procesos de autoevaluación y acreditación de carreras.
- Asistir a la Dirección General en los temas de su competencia.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.

* * * * * * * * *

Mg. Carlos Alberto MOLINARI
Secretario de Administración

Ing. Agr. Osvaldo Pedro ARIZIO
Presidente
H. Consejo Superior

Universidad Nacional de Luján
República Argentina

EXP-LUJ: 0000322/2014

ANEXO II DE LA RESOLUCIÓN RESHCS-LUJ:0000818-14

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA

Categoría: dos (2)

Responsabilidad Primaria:

- Asistir y entender en la organización y coordinación de la gestión administrativa en las actividades académicas que se desarrollan en la Universidad en los tres estados: ingreso, permanencia y egreso.
- Entender en la planificación, desarrollo y ejecución técnico-administrativa de las actividades que se llevan a cabo desde la Secretaría Académica en relación con proyectos, planes, programas de mejoras y cursos, para estudiantes, graduados y docentes.
- Entender en la gestión administrativa de los concursos y carrera docente para los cargos de profesores y docentes auxiliares en la Universidad.

Acciones:

- Coordinar y garantizar la gestión administrativa en las acciones que desarrolle la Universidad sobre la implementación de actividades académicas en el ingreso, permanencia y egreso.
- Participar en la gestión administrativa e implementación de acciones articuladas de orientación, apoyo y seguimiento para la permanencia y egreso de los estudiantes durante el transcurso de la formación universitaria.

Mg. Carlos Alberto MOLINARI
Secretario de Administración

Ing. Agr. Osvaldo Pedro ARIZIO
Presidente
H. Consejo Superior

Universidad Nacional de Luján
República Argentina

EXP-LUJ: 0000322/2014

- Intervenir en la gestión administrativa de las acciones y/o proyectos que impulse la Secretaría Académica en coordinación con el sistema universitario nacional.
- Organizar y coordinar la gestión administrativa y técnica en las actividades académicas de apoyo, ejecución y seguimiento de Programas y/o Proyectos Especiales, Tutorías y otros, propiciando el trabajo articulado de las distintas dependencias para proveer de la información necesaria.
- Organizar y contribuir con la información necesaria para la elaboración de Proyectos Académicos.
- Entender en la difusión de las distintas convocatorias.
- Coordinar las gestiones administrativas interdepartamentales en las actividades y/o proyectos académicos.
- Intervenir en la gestión administrativa de los estudios que lleve adelante la Secretaría Académica sobre la demanda de Educación Superior actual y futura.
- Intervenir en la gestión administrativa de las actividades de actualización y perfeccionamiento para la totalidad del personal docente y en relación con las propuestas de capacitación que se generen en el marco de la implementación de la carrera docente.
- Intervenir y gestionar las acciones administrativas que derivan de la ejecución de académicas avaladas por la Secretaría Académica.

Mg. Carlos Alberto MOLINARI
Secretario de Administración

Ing. Agr. Osvaldo Pedro ARIZIO
Presidente
H. Consejo Superior

Universidad Nacional de Luján
República Argentina

EXP-LUJ: 0000322/2014

- Entender en la organización, planificación y supervisión de la gestión de concursos para cubrir cargos de docentes ordinarios en la Universidad Nacional de Luján.
- Entender en los procesos de gestión administrativa de la carrera docente.
- Intervenir y coordinar la gestión administrativa de los Centros de estudios/investigación dependientes de la Secretaría Académica.
- Promover el desarrollo y organización administrativa de la gestión del área de graduados de la UNLu.
- Planificar y controlar la aplicación de los procedimientos administrativos del sector.
- Asesorar y proponer al nivel superior del cual depende jerárquicamente actividades de su competencia.

Mg. Carlos Alberto MOLINARI
Secretario de Administración

Ing. Agr. Osvaldo Pedro ARIZIO
Presidente
H. Consejo Superior

Universidad Nacional de Luján
República Argentina

EXP-LUJ: 0000322/2014

DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA

Categoría: cinco (5)

Responsabilidad Primaria:

- Entender en la gestión de la tramitación de toda la información que ingresa y egresa a la Dirección de Gestión Académica (DGA), como así también de aquellas actividades específicas que le fueran encomendadas.

Acciones:

- Asistir al despacho de la DGA y de los Departamentos que la componen.
- Gestionar la recepción, ordenamiento y egreso de toda la documentación del despacho de la Dirección de Gestión Académica.
- Entender en la recepción y envío de la correspondencia del sector.
- Organizar el seguimiento de la información de la DGA.
- Gestionar y entender en la responsabilidad de los bienes afectados a la Dirección y Departamentos que la componen.
- Elaborar informes, proyectos y actos administrativos que le fueran encomendadas por el Director.

Mg. Carlos Alberto MOLINARI
Secretario de Administración

Ing. Agr. Osvaldo Pedro ARIZIO
Presidente
H. Consejo Superior

Universidad Nacional de Luján
República Argentina

EXP-LUJ: 0000322/2014

DEPARTAMENTO DE CONCURSOS DOCENTES

Categoría: tres (3)

Responsabilidad Primaria:

- Entender en la gestión administrativa de la tramitación de los concursos ordinarios y carrera docente de toda la planta docente de la Universidad.

Acciones:

- Intervenir en la organización, planificación y control de las tareas de apoyo técnico-administrativas en lo referente al proceso concursal.
- Entender en los procesos de gestión administrativa de la carrera docente.
- Atender las convocatorias a concursos para cubrir cargos ordinarios de profesores y docentes auxiliares realizadas por los Departamentos Académicos, así como las propuestas de designación de Jurados internos y externos, en arreglo a las reglamentaciones vigentes.
- Coordinar, administrar y supervisar la tramitación de los concursos para cubrir los cargos de profesores y docentes auxiliares ordinarios convocados por los Departamentos Académicos.

Mg. Carlos Alberto MOLINARI
Secretario de Administración

Ing. Agr. Osvaldo Pedro ARIZIO
Presidente
H. Consejo Superior

Universidad Nacional de Luján
República Argentina

EXP-LUJ: 0000322/2014

- Mantener el registro de docentes que revisten carácter ordinario, como así también de los concursos en sus diferentes etapas.
- Asesorar al nivel superior del cual depende jerárquicamente respecto de las actividades de su competencia.

Mg. Carlos Alberto MOLINARI
Secretario de Administración

Ing. Agr. Osvaldo Pedro ARIZIO
Presidente
H. Consejo Superior

Universidad Nacional de Luján
República Argentina

EXP-LUJ: 0000322/2014

DIVISIÓN INSCRIPCIONES

Categoría: cuatro (4)

Responsabilidad Primaria:

- Entender y colaborar en el proceso de la gestión integral de los llamados e inscripciones a concursos ordinarios para cubrir cargos de Docentes Auxiliares y Profesores en la UNLu.

Acciones:

- Entender en los procesos de gestión de los llamados a concursos docentes.
- Organizar y controlar las propuestas de Jurados internos y externos.
- Participar en la planificación, elaboración y control de la publicación.
- Colaborar en la planificación y organización de las actividades inherentes a las inscripciones de llamados a concursos docentes, de acuerdo a la reglamentación vigente.
- Intervenir en la recepción de documentación para llevar cabo las inscripciones a concursos de docentes ordinarios.
- Organizar y controlar toda la documentación presentada por los aspirantes para llevar a cabo las inscripciones a concursos de docentes ordinarios.
- Colaborar en la elaboración de actas de cierre de inscripción e intervenir en la difusión.

Mg. Carlos Alberto MOLINARI
Secretario de Administración

Ing. Agr. Osvaldo Pedro ARIZIO
Presidente
H. Consejo Superior

Universidad Nacional de Luján
República Argentina

EXP-LUJ: 0000322/2014

- Intervenir y organizar los registros de todos los aspirantes e inscriptos, discriminados por Departamento.
- Colaborar en la elaboración de los proyectos referidos al trámite concursal.
- Asistir en el proceso de gestión de la carrera docente.
- Colaborar y apoyar las acciones que se realicen desde el nivel superior del cual depende jerárquicamente.
- Supervisar las tareas del personal a su cargo.

Categoría: 6 – Agrupamiento Administrativo
Acciones:

- Colaborar en la gestión administrativamente de la información del trámite concursal.
- Entender y colaborar en la recepción y envío de las tareas operativas del sector.
- Organizar el seguimiento de la información del Departamento con las distintas dependencias de la UNLu que intervienen en el trámite concursal.
- Colaborar en la preparación, desarrollo y envío de la información.
- Efectuar el archivo de la información producida en registros propios.
- Organizar y elaborar actos administrativos que le fueran encomendados por el personal del tramo mayor.

Mg. Carlos Alberto MOLINARI
Secretario de Administración

Ing. Agr. Osvaldo Pedro ARIZIO
Presidente
H. Consejo Superior

Universidad Nacional de Luján
República Argentina

EXP-LUJ: 0000322/2014

DIVISIÓN SUSTANCIACIÓN

Categoría: cuatro (4)

Responsabilidad Primaria:

- Entender en la gestión integral de la sustanciación de los concursos para cubrir cargos ordinarios de Docentes Auxiliares y Profesores de la Universidad.

Acciones:

- Intervenir en la organización, control y elevación de la documentación presentada por los aspirantes, a los miembros académicos del jurado.
- Efectuar las notificaciones pertinentes a todos los interesados.
- Intervenir en toda la tramitación necesaria para garantizar la participación de los jurados externos.
- Brindar asistencia administrativa a los jurados de los concursos en todo lo relacionado con el desarrollo de la gestión del trámite concursal.
- Asistir a los jurados en la elaboración de las actas respectivas.
- Organizar toda la documentación relativa al trámite concursal en etapa de sustanciación.
- Colaborar en la elaboración de los proyectos referidos al trámite concursal.

Mg. Carlos Alberto MOLINARI
Secretario de Administración

Ing. Agr. Osvaldo Pedro ARIZIO
Presidente
H. Consejo Superior

Universidad Nacional de Luján
República Argentina

EXP-LUJ: 0000322/2014

- Colaborar y apoyar las acciones que se realicen desde el nivel superior del cual depende jerárquicamente.
- Supervisar las tareas del personal a su cargo.

Categoría: 6 – Agrupamiento Administrativo
Acciones:

- Colaborar en la gestión administrativamente de la información del trámite concursal.
- Entender y colaborar en la recepción y envío de las tareas operativas del sector.
- Organizar el seguimiento de la información del Departamento con las distintas dependencias de la UNLu que intervienen en el trámite concursal.
- Colaborar en la preparación, desarrollo y envío de la información.
- Efectuar el archivo de la información producida en registros propios.
- Organizar y elaborar actos administrativos que le fueran encomendados por el personal del tramo mayor.

Mg. Carlos Alberto MOLINARI
Secretario de Administración

Ing. Agr. Osvaldo Pedro ARIZIO
Presidente
H. Consejo Superior

Universidad Nacional de Luján
República Argentina

EXP-LUJ: 0000322/2014

DIVISIÓN CARRERA DOCENTE

Categoría: cuatro (4)

Responsabilidad Primaria:

- Entender en la gestión administrativa de la carrera docente.

Acciones:

- Colaborar en la organización de los procesos administrativos que intervienen en la carrera docente.
- Intervenir en la gestión de las inscripciones de ingreso, promoción y/o permanencia de la Carrera Docente.
- Efectuar las notificaciones pertinentes a todos los interesados.
- Intervenir en la gestión administrativa de las propuestas de miembros de la Comisión Evaluadora.
- Asistir a los miembros de la Comisión Evaluadora en la elaboración de las actas respectivas.
- Organizar y controlar toda la documentación presentada por los docentes que aspiran a la carrera docente.
- Intervenir y organizar los registros de todos los aspirantes e inscriptos, discriminados por Departamento.
- Colaborar en la elaboración de los proyectos referidos al trámite concursal.
- Colaborar y apoyar las acciones que se realicen desde el nivel superior del cual depende jerárquicamente.

Mg. Carlos Alberto MOLINARI
Secretario de Administración

Ing. Agr. Osvaldo Pedro ARIZIO
Presidente
H. Consejo Superior

Universidad Nacional de Luján
República Argentina

EXP-LUJ: 0000322/2014

DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS: PROGRAMAS Y PROYECTOS.

Categoría: cuatro (4)

Responsabilidad Primaria:

- Entender y colaborar en la administración de toda la documentación que se gestione respecto de las acciones, actividades y/o programas y proyectos académicos.

Acciones:

- Asistir, apoyar y articular la gestión administrativa de las acciones que derivan de la autoridad superior.
- Garantizar, en tiempo y forma, las tareas asignadas por sus superiores.
- Gestionar y entender en los trámites en los que interviene el sector.
- Participar en la gestión administrativa de las distintas propuestas de trabajo que lleve adelante el sector, previa aprobación de la autoridad superior.
- Entender en la organización, coordinación y control del uso de la información para la gestión administrativa de acciones, actividades y proyectos académicos.
- Garantizar la aplicación de los procedimientos administrativos del sector.
- Generar insumos de información y mantener procesos activos de recolección de datos que permitan tener disponible y actualizada la información.

Mg. Carlos Alberto MOLINARI
Secretario de Administración

Ing. Agr. Osvaldo Pedro ARIZIO
Presidente
H. Consejo Superior

Universidad Nacional de Luján
República Argentina

EXP-LUJ: 0000322/2014

- Colaborar y participar en la gestión administrativa de los estudios que lleve adelante la Secretaría Académica sobre la demanda de Educación Superior actual y futura. (Oferta Académica- Comisión de Factibilidad de Carreras).
- Mantener sistematizada y actualizada la información de uso, que proviene de los SIU en relación con los estudiantes, docentes y graduados.
- Asistir en la gestión administrativa de las actividades de elaboración, ejecución y seguimiento en Programas y/o Proyectos Especiales, Tutorías y otros, propiciando el trabajo articulado de las distintas dependencias para proveer de la información necesaria.
- Participar en el proceso de difusión de las distintas convocatorias.
- Coordinar las gestiones administrativas interdepartamentales en las actividades y/o proyectos académicos.

Categoría 5 – Agrupamiento Técnico-Profesional
Responsabilidad Primaria:

- Colaborar profesionalmente en la gestión de la tramitación de las acciones, actividades y/o programas y proyectos académicos, como así también de aquellas actividades específicas que le fueran encomendadas.

Mg. Carlos Alberto MOLINARI
Secretario de Administración

Ing. Agr. Osvaldo Pedro ARIZIO
Presidente
H. Consejo Superior

Universidad Nacional de Luján
República Argentina

EXP-LUJ: 0000322/2014

Acciones:

- Asistir con apoyo técnico especializado las tareas encomendadas por la autoridad superior.
- Entender profesionalmente en las tareas de formulación, seguimiento y acciones que deriven de cada uno de las actividades académicas.
- Planificar el seguimiento de las acciones, actividades y/o programas y proyectos académicos.
- Supervisar técnicamente la gestión de las actividades de elaboración, ejecución y seguimiento en Programas y/o Proyectos especiales, tutorías y otros.

Categoría 7- Agrupamiento Administrativo
Acciones:

- Colaborar en la gestión administrativamente de ordenamiento y sistematización de la información.
- Entender y colaborar en la recepción y envío de las tareas operativas del sector.
- Organizar el seguimiento de las actividades de la División con las distintas dependencias de la UNLu.
- Colaborar en la preparación, desarrollo y envío de la información.
- Efectuar el archivo de la información producida en registros propios.
- Organizar y elaborar actos administrativos que le fueran encomendadas por el personal del tramo mayor.

Mg. Carlos Alberto MOLINARI
Secretario de Administración

Ing. Agr. Osvaldo Pedro ARIZIO
Presidente
H. Consejo Superior

Universidad Nacional de Luján
República Argentina

EXP-LUJ: 0000322/2014

DIVISIÓN DE GRADUADOS

Categoría: cuatro (4)

Responsabilidad Primaria:

- Entender y colaborar en la administración de toda la documentación que se gestione respecto de graduados de la Universidad.

Acciones:

- Gestionar los trámites en los que interviene el sector.
- Generar insumos de información y mantener procesos activos de recolección de datos que permitan tener disponible y actualizada la información.
- Consolidar un sistema de información, estudio y seguimiento que permita en forma práctica conocer aspectos claves del desarrollo profesional de los graduados de la UNLu.
- Organizar y mantener actualizada la información de contactos de graduados de la Universidad.
- Planificar y organizar adecuadamente acciones tendientes a la búsqueda de información sobre su inserción laboral.
- Sistematizar la información sobre el trabajo de los graduados que realizan fuera de la Institución.

Mg. Carlos Alberto MOLINARI
Secretario de Administración

Ing. Agr. Osvaldo Pedro ARIZIO
Presidente
H. Consejo Superior

Universidad Nacional de Luján
República Argentina

EXP-LUJ: 0000322/2014

- Apoyar la difusión de las actividades y/o carreras de posgrados y becas de la Universidad, tendientes a incorporar a nuestros graduados en las actividades que ofrece la Universidad.
- Coordinar y sistematizar la información de las encuestas a graduados.

Categoría 7- Agrupamiento Administrativo
Acciones:

- Colaborar en la gestión administrativamente de ordenamiento y sistematización de la información.
- Entender y colaborar en la recepción y envío de las tareas operativas del sector.
- Organizar el seguimiento de las actividades de la División con las distintas dependencias de la UNLu.
- Colaborar en la preparación, desarrollo y envío de la información.
- Efectuar el archivo de la información producida en registros propios.
- Organizar y elaborar actos administrativos que le fueran encomendadas por el personal del tramo mayor.

* * * * * * * * *

Mg. Carlos Alberto MOLINARI
Secretario de Administración

Ing. Agr. Osvaldo Pedro ARIZIO
Presidente
H. Consejo Superior