



ANEXO I (Ordenanza N° 001/2015-CD)

- Crear espacios para la incorporación de otras áreas de salud favoreciendo el trabajo interdisciplinario.

- SERVICIO DE RADIOLOGÍA

FUNCIONES:

- Facilitar la tarea de diagnóstico radiográfico complementario para las actividades odontológicas con el uso de un Equipo Panorámico sumado a los Equipos de Rayos intraorales existentes.
- Otorgar posibilidades diagnósticas de mayor complejidad y jerarquía a la atención de grado y post-grado de la Facultad.
- Realizar estudios panorámicos de 4 tipos diferentes: estándar, pediátricas y por hemiarcadas dentaria; cortes transcan de maxilares; laterales cefalométricas de cráneo; frontales cefalométricas de cráneo; estudios convencionales y tomográficos de senos paranasales; como así también tomas intraorales periapicales, cono largo y oclusales.
- Cumplir y hacer cumplir el protocolo creado por los docentes de la Asignatura de Diagnóstico por Imágenes I.

- SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA

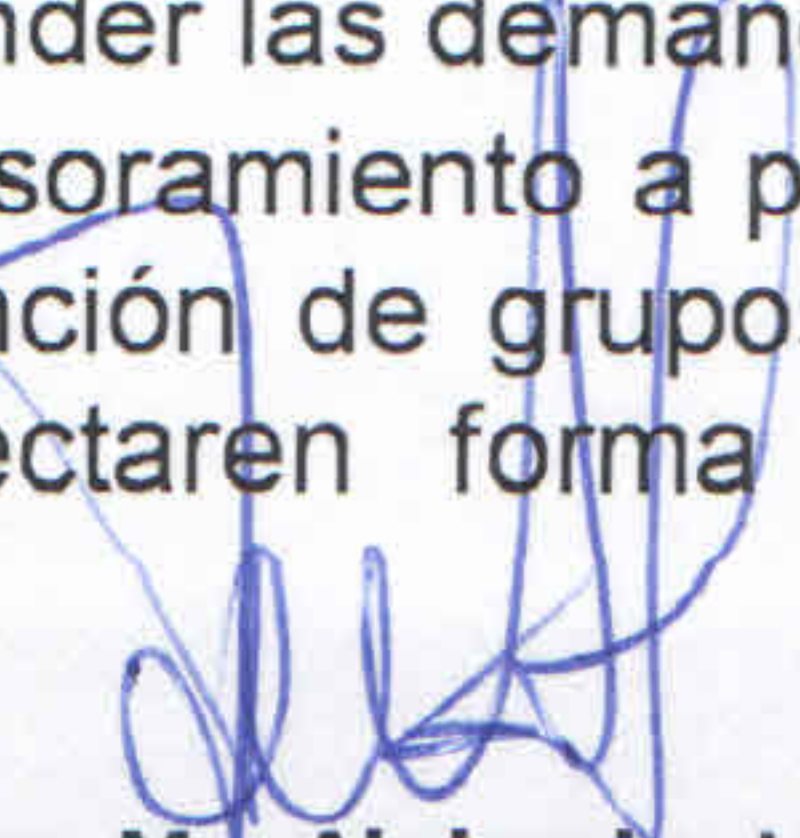
FUNCIONES:

- Promover y desarrollar las actividades del Laboratorio de Anatomía Patológica.
- Transmitir la existencia de un Laboratorio de diagnóstico especializado en patología oral.
- Capacitar a odontólogos en la elaboración y manejo adecuado de los especímenes a estudiar.
- Articular con otras asignaturas, servicios, hospitales, actividades y tareas de tipo asistencial y de investigación. Implementar el estudio histopatológico como el método de diagnóstico científico, de rutina, para gran número de enfermedades orales.
- Correlacionar entre diagnóstico clínico, radiológico e histopatológico.
- Ampliar y poner a punto técnicas especiales de diagnóstico.
- Procesar los materiales remitidos provenientes de cavidad oral. Realizar informes macro y microscópicos de los mismos.
- Entregar en la especialidad a docentes de la Asignatura.
- Crear un banco de datos y de materiales para futuras investigaciones.
- Recopilar datos exactos acerca de frecuencia, distribución, tipo, evolución de enfermedades orales.
- Elaborar materiales para su utilización en clases teóricas y prácticas.

- SERVICIO DE PSICOLOGIA

FUNCIONES:

- Atender las demandas de atención psicológica a nivel individual o grupal
- Asesoramiento a padres, atención vínculo madre – hijo, paciente alumno, docentes atención de grupos homogéneos (alumnos niños, padres docentes etc.) pudiendo detectaren forma temprana alteraciones significativas. Derivación a bienestar


Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION


Prof. Dra. Ma. del Carmen Patricia DI NASSO
DECANA

20



ANEXO I (Ordenanza N° 001/2015-CD)

estudiantil, hospitales, centros de salud, instituciones de protección de al menor y su familia en los casos que así lo requieran.

- Prevenir y atender situaciones especiales vinculadas a diferentes practicas odontológicas para el mejor desempeño del profesional odontólogo clínico
- Abordar conflictos internos estudiantiles no docentes a través de la reflexión grupal o individual

- SERVICIO DE TRATAMIENTO DEL DOLOR OROFACIAL

FUNCIONES:

- Coordinar el Tratamiento del Dolor Oro-facial a los pacientes que así lo requieran por demanda espontanea.
- Brindar tratamientos buscar solución a pacientes con dolores paroxismales orofaciales de muy larga data, refractarios a tratamientos convencionales, en casos de neuralgias trigeminales, neuralgias de glossofaríngeo, neuralgias postherpéticas, neuralgias por disfunciones de la articulación témporomandibular (ATM), migrañas odontógenas y parestesias postquirúrgicas o postimplantes.

- **SERVICIO DE ORTODONCIA:** aprobada su creación, pero aún sin funcionamiento.

31) DIRECCIÓN ÁREA DE GESTION PARA LA SALUD BUCAL

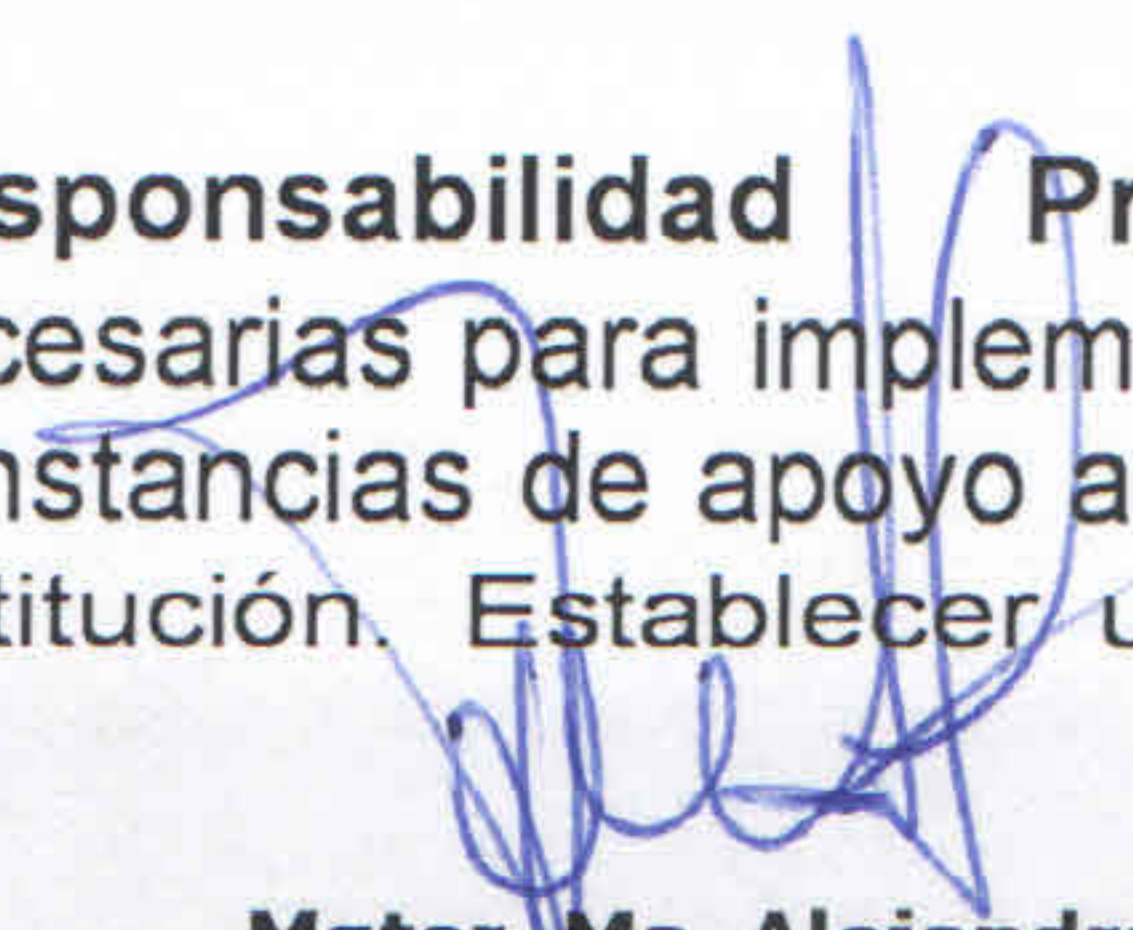
La misión de esta área es la de desarrollar una tarea permanente de actividades de prevención y promoción de la salud bucal, participando en actividades de formulación, seguimiento, evaluación o asistencia técnica en la ejecución de planes, programas y proyectos.

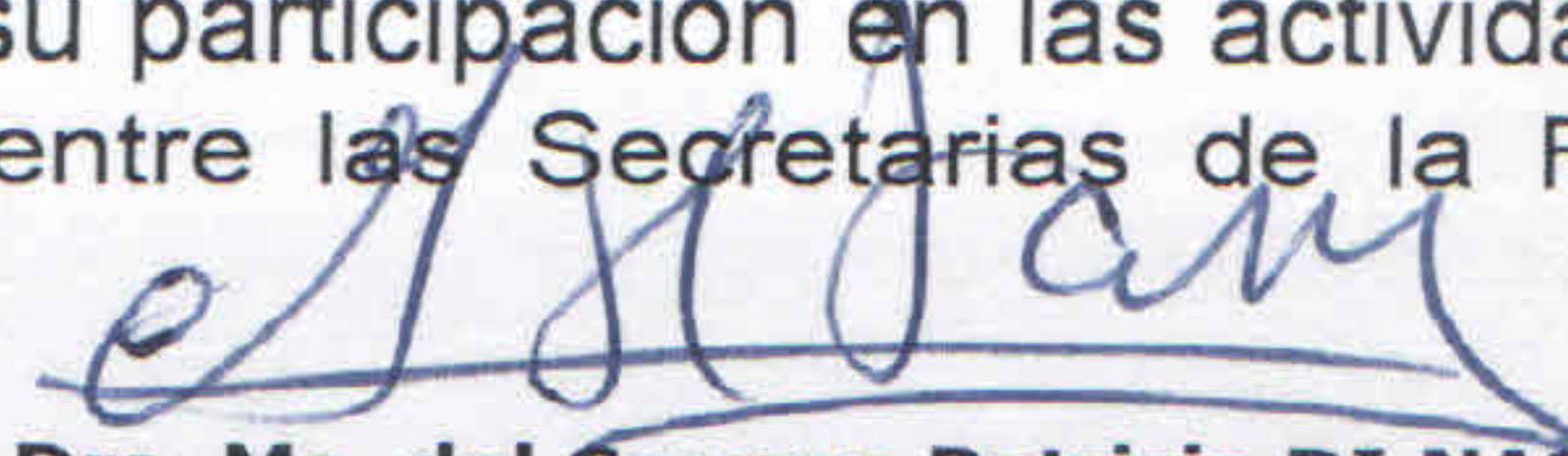
FUNCIONES:

- Relevar las necesidades y las experiencias provenientes del ámbito comunitario con la finalidad de planificar el desarrollo de actividades de Promoción de la Salud Bucal
- Articular actividades de Promoción de la Salud Bucal, respondiendo a la demanda de las distintas instituciones de nuestra comunidad, que solicitan el aporte de la Facultad de Odontología, sobre esta temática.
- Preparar material didáctico lúdico-preventivo para tal fin.
- Formar Recurso Humano promotor en Salud Bucal.
- Formular proyectos.
- Promover la participación intra e interinstitucional en los citados proyectos.
- Dar difusión a los diferentes programas y proyectos preventivos-educativos en los medios de comunicación.
- Sistematizar, procesar y realizar informes de los mismos.

(f) SECRETARIA DE GRADUADOS

Responsabilidad Primaria: Coordinación, planificación, ejecución de actividades necesarias para implementar efectivas relaciones de graduados. Implementar mecanismos o instancias de apoyo a los graduados para lograr su participación en las actividades de la institución. Establecer un canal de comunicación entre las Secretarías de la Facultad y


Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION


Prof. Dra. Ma. del Carmen Patricia DI NASO
DECANA

21



ANEXO I (Ordenanza N° 001/2015-CD)

Graduados con la finalidad de promover la incorporación de graduados en las actividades de la unidad académica.

FUNCIONES

- Coordinar, Impulsar y articular los espacios de gestión de graduados dentro de la Unidad Académica
- Promover la participación de los graduados en la vida institucional de la Facultad de Odontología y de la UN Cuyo
- Integrar y participar en la Red de Graduados de las Universidades Nacionales, dependiente de la Secretaría de Políticas Universitarias.
- Promover jornadas y cursos de actualización y perfeccionamiento de los graduados
- Gestionar diferentes beneficios para los graduados tanto en el ámbito universitario como fuera de él
- Crear ámbitos para el encuentro con los ex alumnos, desarrollando actividades sociales y culturales que estimulen su acercamiento.
- Revalorizar el sentimiento de pertenencia
- Acompañar al graduado en el inicio de su vida profesional
- Articular con instituciones nacionales e internacionales para su capacitación pos gradual
- Promover la participación de los graduados en actividades de docencia, servicio, extensión e investigación, de las cátedras o de las distintas convocatorias universitarias, provinciales y nacionales.
- Ofrecer una variedad de opciones de formación pos gradual, alternativas laborales, asesoramiento para la presentación en residencias, etc.

De la Secretaria de Graduados dependen dos Direcciones: 32) de Vinculación de Graduados, 33) Dirección de Actividades Socio Culturales y una Coordinación: 34) de Capacitación Permanente.

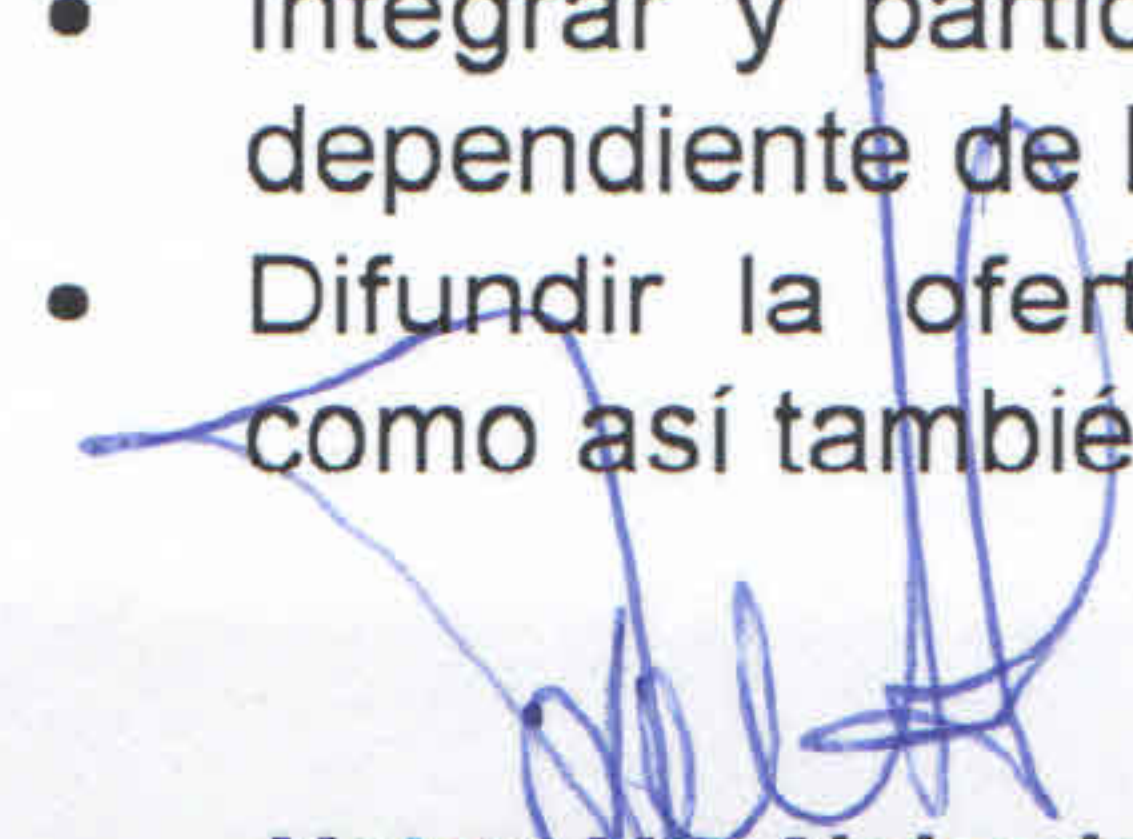
32) DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN DE GRADUADOS

Responsabilidad Primaria

Construir un espacio de pluralidad, crecimiento y participación de los egresados en la vida de la Universidad Nacional de Cuyo. Donde, se impulsan diversos programas cuyos objetivos son que los jóvenes graduados, en particular, y los egresados, en general, se incorporen al mundo laboral y mejoren su desempeño profesional, se capaciten, investiguen y se comprometan en propuestas de extensión. Es decir, se incorporen transversalmente a las diferentes propuestas q se ofrezcan y se animen a co-construir una Facultad mejor.

FUNCIONES

- Coordinar y articular los espacios de gestión de graduados dentro de la Unidad Académica
- Promover la participación de los graduados en la vida institucional de la Facultad de Odontología y de la UNCuyo.
- Integrar y participar en la Red de Graduados de las Universidades Nacionales, dependiente de la Secretaría de Políticas Universitaria
- Difundir la oferta académica: cursos, posgrados, maestrías, doctorados, becas, como así también planificar actividades académicas.


Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION


Prof. Dra. Ma. del Carmen Patricia DI NASSO
DECANA



ANEXO I (Ordenanza N° 001/2015-CD)

- Gestionar diferentes beneficios para los graduados tanto en el ámbito universitario como fuera de él
- Impulsar la participación del graduado en la articulación del vínculo Facultad – Sociedad.
- Coordinar las acciones del Centro de Graduados

33) DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES SOCIO CULTURALES

Responsabilidad primaria

Crear ámbitos para el encuentro con los ex alumnos, desarrollando actividades sociales y culturales que estimulen su acercamiento, revalorizando el sentimiento de pertenencia.

FUNCIONES

- Convocar a los egresados a participar de actividades sociales y culturales que se desarrollen en el ámbito de la Facultad de Odontología y la Universidad Nacional de Cuyo
- Organizar encuentros sociales y culturales buscando el acercamiento de graduados a la Facultad.
- Crear ámbitos para el encuentro con sus ex alumnos, revalorizar el sentimiento de pertenencia

34) COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN PERMANENTE

Responsabilidad primaria

Acercar propuestas de capacitación permanente, ofertas de posgrados y promover acciones de participación conjunta, ampliando los espacios de trabajos y crecimiento en el conocimiento apuntando a la investigación, para la incorporación al mundo laboral y mejorando su desempeño profesional, su capacitación, apuntando a la investigación y comprometiéndose en propuestas de extensión.

FUNCIONES

Generar actividades gratuitas o de bajo costo, de actualización y perfeccionamiento.

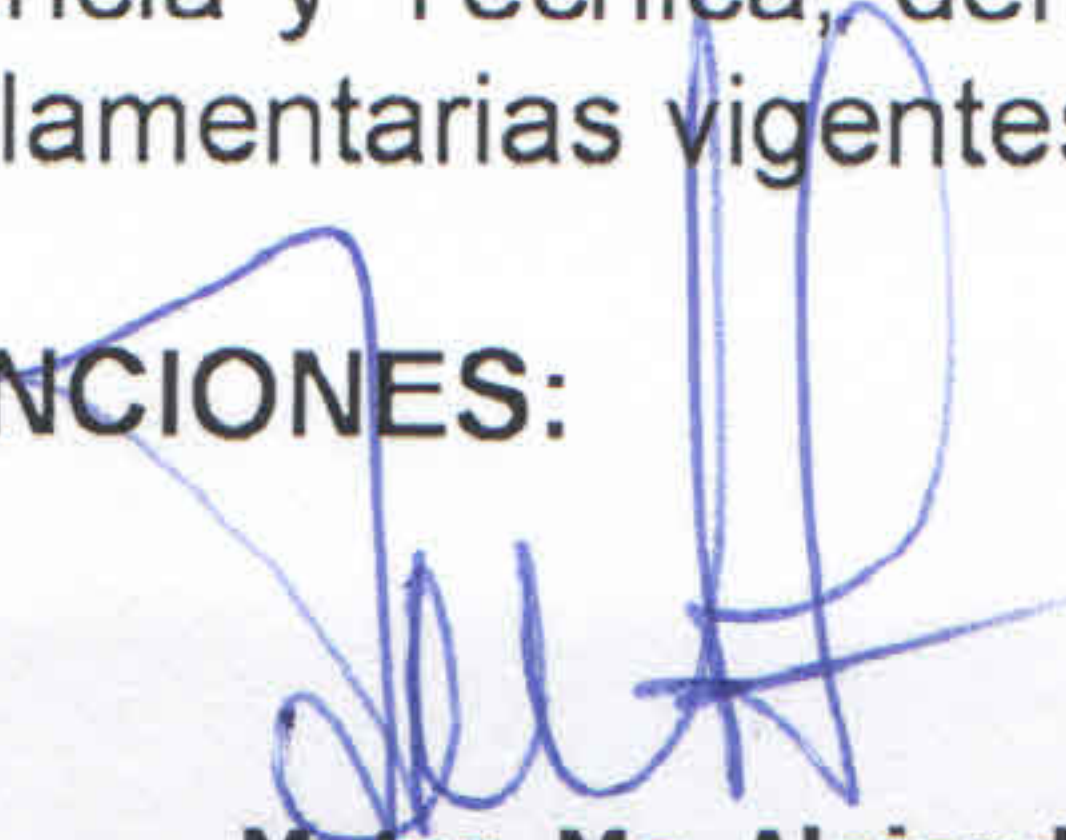
- Gestionar la ampliación de la actual política de becas para graduados a fin de fortalecer el acceso de estos a las actividades de capacitación.
- Convocar a los egresados a integrar equipos de investigación.
- Promover acciones de participación conjunta ampliando los espacios de trabajos y crecimiento en el conocimiento apuntando a la investigación.
- Fomentar la participación en actividades de extensión, teniendo en cuenta sus intereses.
- Promover instancias de movilidad en el país y en el exterior.

DECRETO 366/06 (CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO)

(g) DIRECCIÓN GENERAL ECONOMICO FINANCIERA

Responsabilidad Primaria: Asistir al Consejo Directivo, Decano, Vice-Decano y Secretarios en la programación y ejecución del presupuesto anual ordinario, partidas extra-presupuestarias, Fondos concursables, Recursos propios, Fondo Universitario, Fondos de Ciencia y Técnica, demás fondos y patrimonio de la Facultad, en el marco de las normas reglamentarias vigentes.

FUNCIONES:


Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION


Prof. Dra. Ma. del Carmen Patricia DI NASSO
DECANA



ANEXO I (Ordenanza N° 001/2015-CD)

- Intervenir en la programación y ejecución del presupuesto anual en toda la red programática.
- Supervisar la recepción, manejo, custodia y aplicación de los fondos que por cualquier concepto perciba la Facultad.
- Realizar el seguimiento y control de los fondos bancarios.
- Supervisar las rendiciones de fondos administrados por la Dirección de Presupuesto, sean provenientes de Recursos Propios como así también las partidas solicitadas por los Sistemas de Caja Chica, Fondos Rotatorios, Fondo de Integración y Fondos de Ciencia y Técnica, Becas y Pasantías.
- Manejar el Sistema Siu Pilagá para control de los movimientos de las partidas presupuestarias y programación de gastos.
- Manejar el Sistema Siu Mapuche o aquel que lo reemplace para control de los movimientos y novedades de liquidación de haberes.
- Manejar el Sistema GEPRE (Gestión Presupuestaria) – carga de las macroactividades y actividades a su cargo.
- Supervisar los procesos de contratación para la compra de bienes y servicios a cargo de la Dirección de Gestión Financiera.
- Supervisar la registración y verificación periódica de los bienes que integran el patrimonio de la Facultad y de los que ingresan por compras, transferencias o donaciones.
- Intervenir en la organización de aquellas actividades organizadas por la Facultad que requieran el manejo de fondos, tales como actividades de carácter científico, social, etc.
- Cumplir con la información requerida por la Unidad de Auditoría Interna en forma periódica y la información solicitada para el corte de documentación para el cierre de ejercicio.

DIRECCIONES:

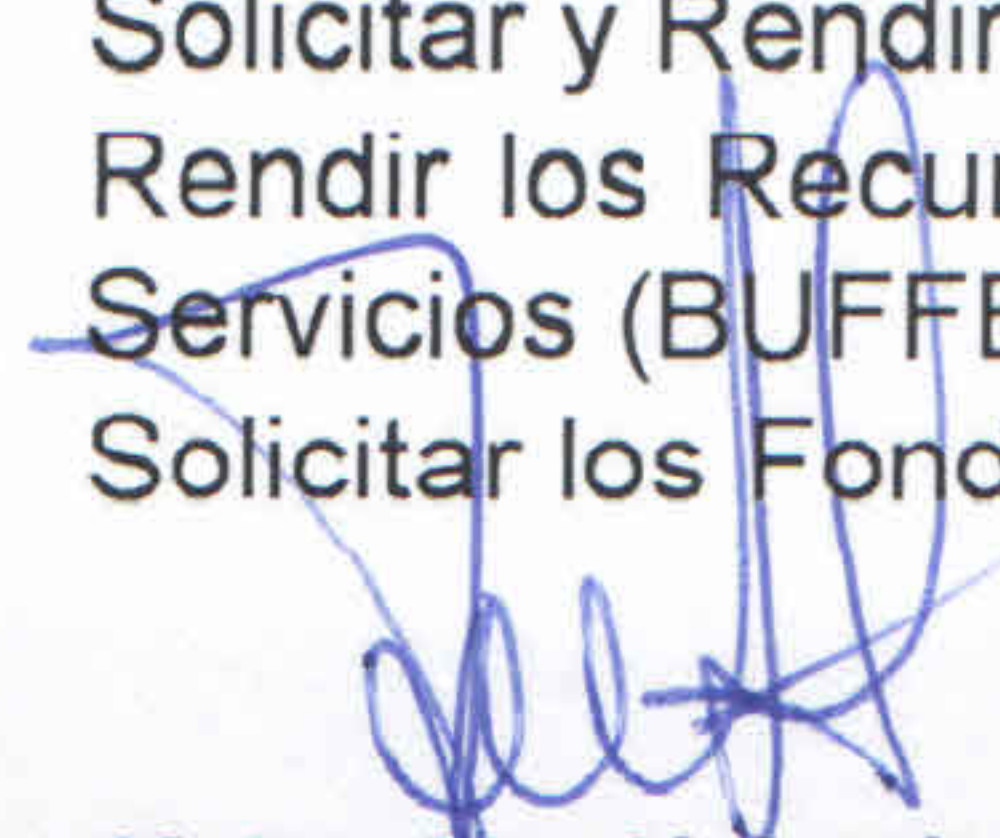
- . de Presupuesto
- . de Contrataciones y Patrimonio

*** DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**

Responsabilidad Primaria: Entender en la programación, ejecución y control del presupuesto de la Facultad y de Liquidación de Haberes.

FUNCIONES:

- Entender en la preparación del Proyecto de Presupuesto, su ejecución y control.
- Producir informes periódicos sobre el estado de ejecución presupuestaria.
- Entender en la preparación de las Rendiciones de Cuentas.
- Entender en el pago de viáticos y proveedores.
- Elaborar las Rendiciones de Caja Chica y Fondos Rotatorio.
- Solicitar y Rendir los Fondos de Integración y Ciencia y Técnica.
- Rendir los Recursos Propios, originados por el cobro de Aranceles y Contratos de Servicios (BUFFET).
- Solicitar los Fondos para pago de Becas y Pasantías y su posterior rendición.


Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION


Prof. Dra. Ma. del Carmen Patricia DI NASSO
DECANA



ANEXO I (Ordenanza N° 001/2015-CD)

- Manejar el Sistema SIU MAPUCHE O AQUEL QUE LO REEMPLACE – GESTION DE PERSONAL.
- Cargar mensualmente las novedades en el Sistema para la posterior liquidación de haberes.
- Controlar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios para altas y bajas.
- Recepcionar y Rendir las Planillas de Haberes.
- Registrar y Controlar las afectaciones por embargos, préstamos, seguros, antigüedad, asignaciones familiares, impuesto a las ganancias, etc.
- Confeccionar Certificados de: haberes, antigüedad, embargos, Impuesto a las Ganancias, asignaciones familiares, etc.
- Confeccionar Expedientes y Planillas correspondientes a:
 - Subsidios por Fallecimiento
 - Prestaciones dinerarias (accidentes de trabajo).
- Manejar el Sistema de Incentivos (Ordenanza 36).
- Cargar las Novedades para el Pago Mensual de Incentivos según Ordenanza 36.

Departamentos:

. de Programación Presupuestaria y Liquidación de Haberes
. Tesorería.

*** DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES Y PATRIMONIO (Gestión Financiera)**

Responsabilidad Primaria: Ejercer la organización, programación y ejecución del cumplimiento de las actividades de los Departamentos dependientes de la misma

FUNCIONES:

- Ejecutar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas vigentes para la adquisición y contratación de bienes y servicios del Estado Nacional
- Participar, controlar y asistir en las gestiones de compras, gastos y suministros que se efectúan en la Facultad
- Ejecutar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas vigentes para la administración de bienes patrimoniales del Estado Nacional
- Participar, controlar y asistir en las gestiones de identificación, ordenamiento, registro y procesamiento de la información de los bienes patrimoniales de la Facultad

Departamentos:

. de Compras y Suministros
. de Bienes Patrimoniales

(h) DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Responsabilidad Primaria: Entender en la organización, supervisión y ejecución de labores administrativas de apoyo a la gestión de las autoridades de la Facultad. Planificar, controlar


Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION


Prof. Dra. Ma. del Carmen Patricia DI NASSO
DECANA

25



ANEXO I (Ordenanza N° 001/2015-CD)

y ejecutar con capacidad suficiente tareas referentes a la gestión administrativa y administración del recurso humano.

FUNCIONES:

- Asesorar a las autoridades de gestión en todo lo referente a reglamentaciones vigentes referidas a recursos humanos y procedimientos administrativos.
- Afianzar el cumplimiento de leyes y reglamentos.
- Informar y asesorar al Decano con relación al escalafón y funcionamiento del personal de Apoyo Académico.
- Coordinar las labores del personal de apoyo académico dependiente de las diferentes Secretarías.
- Organizar y disponer procedimientos en cuanto a trámites de expedientes, documentación y toda tarea que se gestione en la Facultad, a fin de garantizar el orden y la eficiencia.
- Planificar, organizar y supervisar el funcionamiento de las actividades administrativas destinadas al manejo de documentación, del personal y de servicios.
- Dirigir y supervisar la administración de todo el recurso humano, entendiendo en la aplicación de disposiciones legales, independientemente de la relación funcional que el personal tenga con las distintas Secretarías de Gestión de las cuales depende.
- Promover la capacitación de los recursos humanos de la Facultad, proponer programas y coordinar su ejecución.

DIRECCIONES:

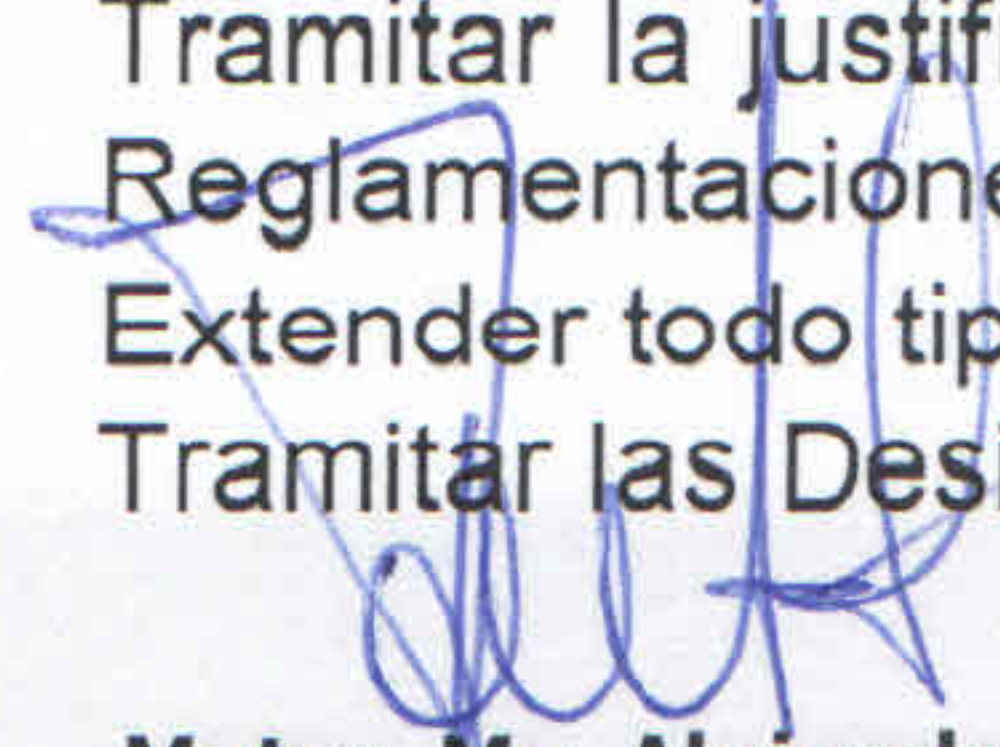
- . de Personal
- . de Despacho
- . de Mesa de Entradas
- . de Servicios Generales (Turno Mañana y Tarde)
- . de Mantenimiento y Producción
- . de Informática y Comunicaciones

*** DIRECCIÓN DE PERSONAL**

Responsabilidad Primaria: Entender en el estudio, informe y asesoramiento de todo trámite administrativo y de control vinculado con el personal de la Facultad.

FUNCIONES:

- Intervenir en las actuaciones para designaciones y baja del personal así como informar su situación de revista.
- Entender en la información y comunicación de normas vigentes en materia de personal (Estatutos, Escalafones, Regímenes de Licencias etc.)
- Mantener actualizada la documentación y legajos del personal.
- Atender, estudiar e informar sobre todo trámite administrativo y del control, relacionado con el personal.
- Efectuar el reconocimiento de antigüedad
- Tramitar la justificación de inasistencias en general y encuadrar las mismas en las Reglamentaciones Vigentes.
- Extender todo tipo de Certificaciones
- Tramitar las Designaciones y renovaciones.


Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION


Prof. Dra. Ma. del Carmen Patricia DI NASSO
DECANA



ANEXO I (Ordenanza N° 001/2015-CD)

- Requerir, controlar y verificar las declaraciones juradas de cargos de acuerdo al Régimen de Incompatibilidades, previo a las firmas de la Autoridad Superior.
- Controlar la planta de personal docente y de apoyo académico
- Controlar los horarios y asistencia del personal, vacaciones.
- Realizar los concursos Personal de Apoyo Académico (de promoción o ingreso)
- Registrar las altas y bajas.
- Ordenar y actualizar los legajos individuales.
- Promover el desarrollo de los agentes de la Facultad mediante actividades de perfeccionamiento en pasantías y capacitación.
- Asesorar a la Dirección General de Administración en todo trámite inherente a su jurisdicción y cumplir con las tareas que a criterio de la Superioridad le sean encomendadas.
- Manejar el sistema SIU MAPUCHE O AQUEL QUE LO REEMPLACE
- Entender en los requerimientos de las distintas dependencias de la Facultad que hagan al Área de Recursos Humanos
- Asesorar a los niveles superiores en lo atinente al Área de Recursos Humanos
- Controlar la eficiencia, responsabilidad y cumplimiento del Personal que se le asigne
- Confeccionar la efectiva prestación de servicios que mensualmente exige la U.A.I.

Departamentos:

- . de Personal y Capacitación
- . Desarrollo de Informes, Legajos y Concursos de Apoyo Académico.
- . Informatización y Archivo General

*** DIRECCIÓN DE DESPACHO**

Responsabilidad Primaria: Entender en las actividades de apoyo administrativo a la Dirección General de Administración respecto a tramitaciones y manejo de documentación.

FUNCIONES:

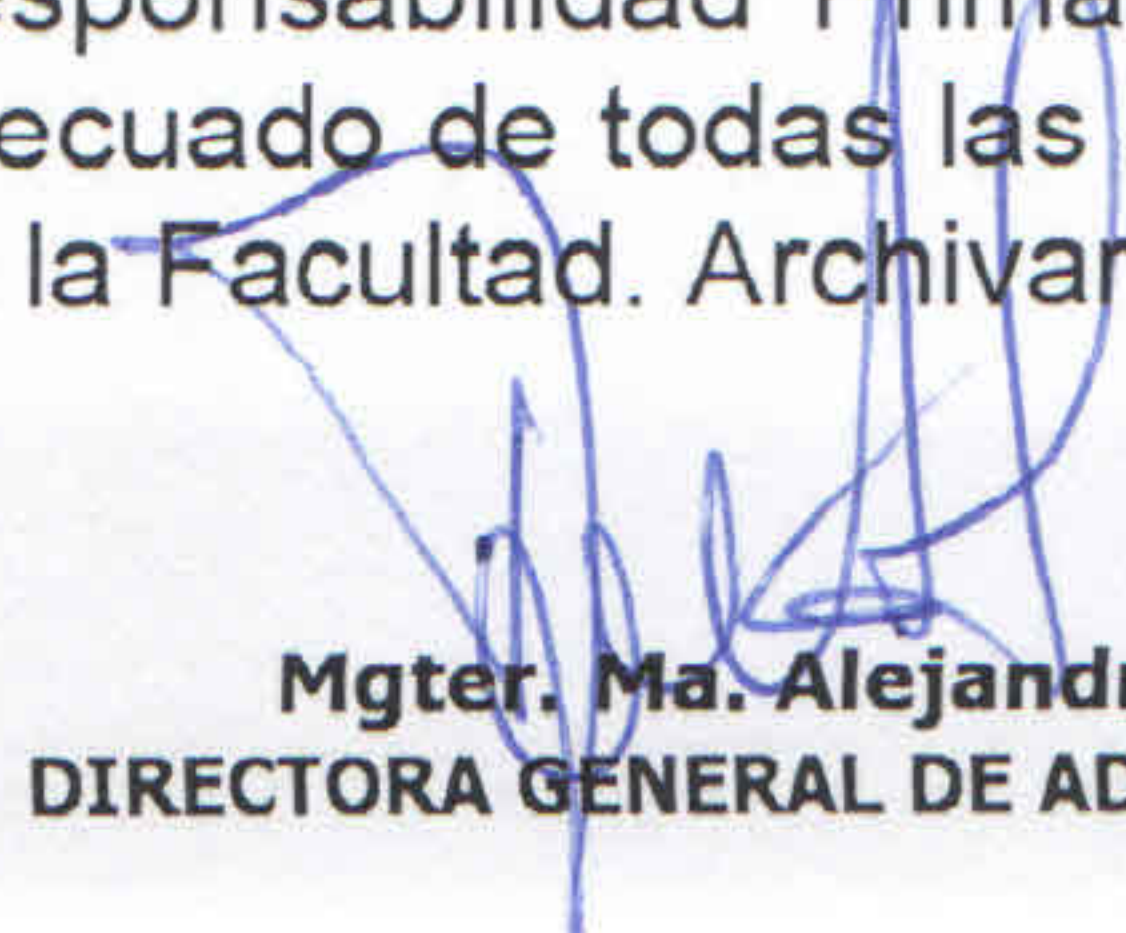
- Entender en la recepción y tramitación de la documentación que ingresa a su Área
- Protocolizar las resoluciones, reglamentaciones y/o normativas como así también confeccionar las notificaciones de las mismas.
- Entender en el archivo y custodia de la documentación y actuaciones administrativas de la Facultad.
- Elaborar informe de actos administrativos para elevar a la U.A.I.

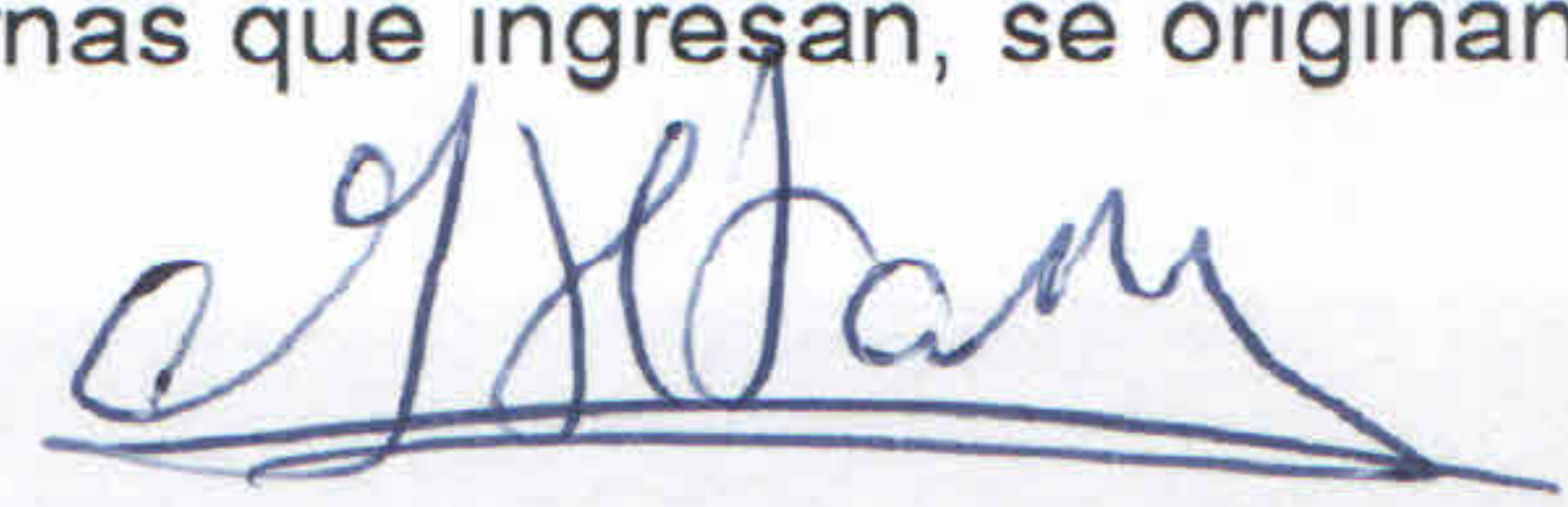
Departamentos:

- . Operativo Despacho
- . Trámite de Documentación y Comunicación
- . Registro informático de la documentación

*** DIRECCIÓN DE MESA DE ENTRADAS**

Responsabilidad Primaria: Recepcionar, controlar, registrar, clarificar y proveer el trámite adecuado de todas las actuaciones internas y externas que ingresan, se originan y tramitan en la Facultad. Archivar.


Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION


Prof. Dra. Ma. del Carmen Patricia DI NASSO
DECANA



ANEXO I (Ordenanza N° 001/2015-CD)

FUNCIONES:

- Coordinar las tareas de recepción, clasificación, registro, distribución de toda documentación que ingresa a la Facultad
- Asignar la numeración que corresponda a la caratulación de expedientes y actuaciones
- Supervisar que las actuaciones contengan al ingresar toda la información y/o documentación necesaria y los aspectos formales pertinentes para efectuar el trámite que le corresponda
- Efectuar un análisis del tema objeto de las actuaciones para una correcta definición de las carátulas de los expedientes que se inicien en la Facultad
- Distribuir las disposiciones que surgen de la Facultad y Universidad
- Mantener y actualizar el Archivo general.
- Confeccionar Expedientes de diplomas
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, difundir y controlar los movimientos de la documentación que ingresa a la Facultad
- Realizar la foliación de Expedientes
- Capacitar permanentemente en la aplicación del Sistema Comdoc II
- Verificar la documentación en la presentación de los distintos Concursos
- Confeccionar Actas de inscripción e impugnaciones a los Concursos Docente y de Personal de Apoyo Académico
- Confeccionar Actas de Padrones Electorales
- Realizar las notificaciones varias (Resoluciones, Circulares, Ordenanzas, Notas, etc.)
- Archivar y desarchivar actuaciones y/o Expedientes cuando lo disponga la Autoridad
- Coordinar y dirigir las acciones relacionadas con la organización del Archivo en General, como también la custodia y conservación de los mismos

Departamentos:

- . Operativo de Mesa de Entradas
- . Archivo General

Secciones:

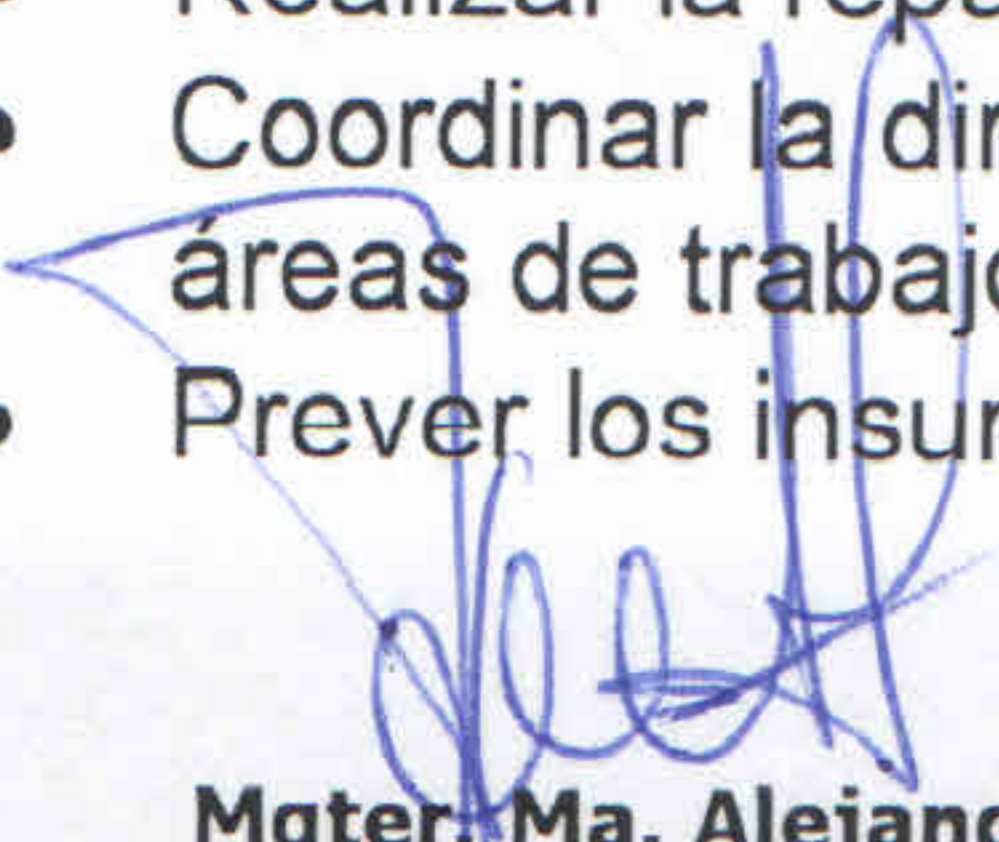
- . Recepción e Informes

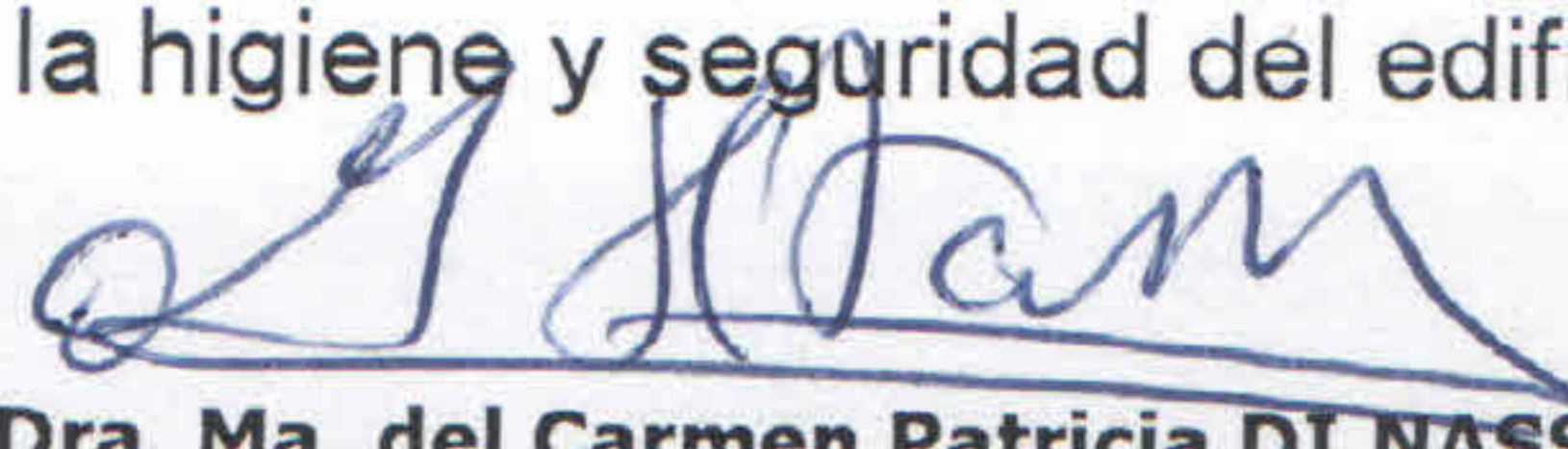
*** DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN**

Responsabilidad Primaria: Dirigir la planificación, gestión y supervisión de las actividades de conservación, mantenimiento edilicio y unidades asistenciales de la Facultad. Funcionamiento de las instalaciones, maquinarias y equipos. Equipos Odontológicos. Atender lo referente a seguridad, higiene y bienestar laboral.

FUNCIONES:

- Entender en la conservación y reparación de equipos de clínicas
- Realizar la reparación, servicio y conservación edilicia.
- Coordinar la dirección y supervisión del personal a su cargo, tareas y asignación de áreas de trabajo
- Prever los insumos para el mantenimiento de la higiene y seguridad del edificio


Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION


Prof. Dra. Ma. del Carmen Patricia DI NASSO
DECANA



ANEXO I (Ordenanza N° 001/2015-CD)

- Supervisar el estado de oficinas, aulas, baños, y toda área destinada a circulación de personas dentro del edificio, condiciones básicas de utilización y funcionamiento (iluminación, ventilación, calefacción, etc.)
- Coordinar y atender lo establecido en las reglamentaciones de Seguridad e Higiene Laboral

Departamentos:

- . de Mantenimiento
- . de Producción, Higiene y Seguridad Laboral

*** DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES (turnos mañana y tarde)**

Responsabilidad Primaria: Dirección, coordinación y control de las actividades de limpieza y préstamo de elementos audiovisuales.

FUNCIONES:

- Entender en la conservación, limpieza y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Facultad afectados a la misma y Sectores circundantes.
- Realizar el acondicionamiento de salas, aulas, clínicas.
- Entender en el control, custodia y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles.
- Manejar y distribuir el material didáctico como: episcopio, retroproyector, proyector, negatoscopio, multimedia, etc. para clases de Grado y Post-Grado

Departamentos:

- . de Servicios Generales (turno mañana)
- . de Servicios Generales (turno tarde)

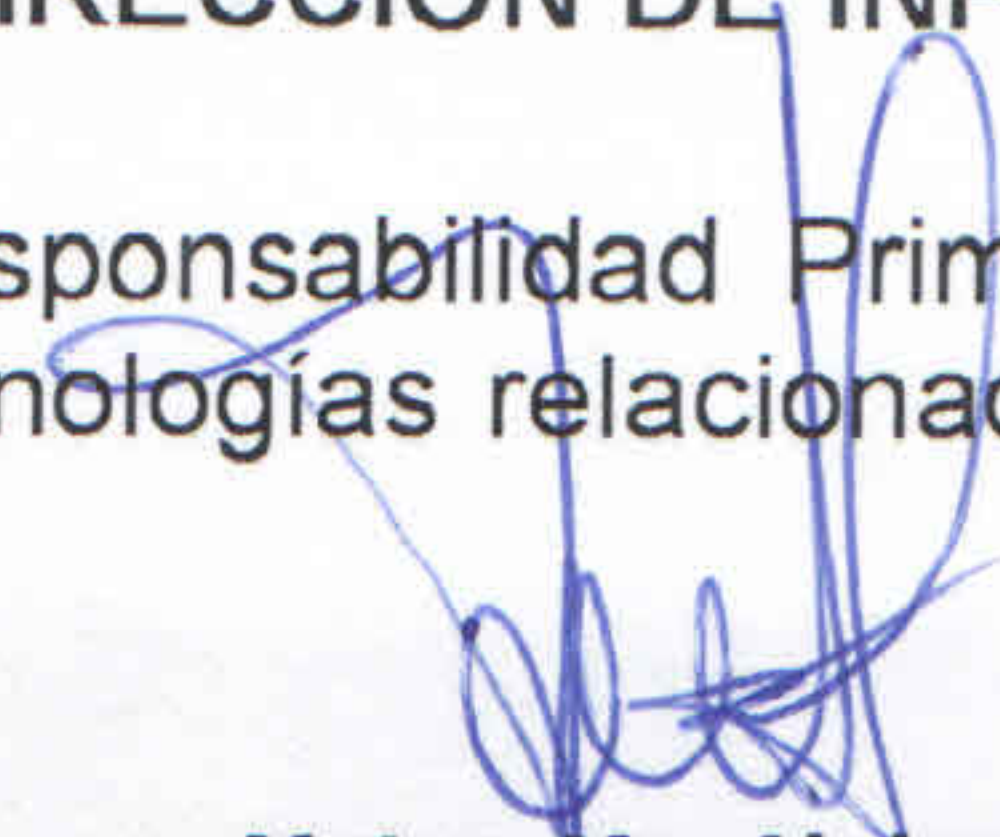
*** DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD**

FUNCIONES:

- Prever mecanismos de guarda y seguridad para los vehículos de la institución.
- Transportar con eficiencia y responsabilidad a docentes y alumnos a las Salidas curriculares en Terreno.
- Realizar viajes a eventos científicos, siendo responsable del trámite ante la Comisión Nacional de Regulación del Transporte.
- Efectuar el despacho de documentación y trámites dentro y fuera de la Universidad que le sea encomendado.
- Mantener en regla la documentación y habilitación técnica de los vehículos y realizar la renovación del carnet de conducir profesional.

*** DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES**

Responsabilidad Primaria: Coordinar, supervisar y planificar la utilización de las nuevas tecnologías relacionadas a la informática y comunicaciones con eficacia y eficiencia, como


Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION


Prof. Dra. Ma. del Carmen Patricia DI NASSO
DECANA