



ANEXO I (Ordenanza N° 002/2017-CD)

**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.
- Manejar el Sistema SIU MAPUCHE o aquel que lo reemplace – gestión 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.
- Toda otra tarea referida a la planificación, ejecución y control presupuestarios y liquidación de haberes.

**Departamentos:**

. de Presupuesto y Tesorería.

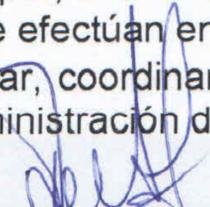
- de Liquidación de Haberes

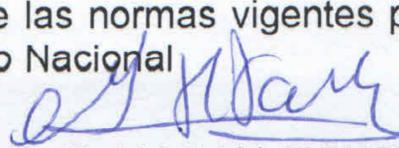
**\* DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES Y PATRIMONIO (Gestión Financiera)**

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

  
Mgter. María Alejandra LOPEZ  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

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



ANEXO I (Ordenanza N° 002/2017-CD)

- 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 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 Recursos Humanos
- . de Despacho
- . de Mesa de Entradas
- . de Servicios Generales (Turno Mañana y Tarde)
- . de Informática y Comunicaciones

**\* DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

  
Mgter. María Alejandra LOPEZ  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

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



ANEXO I (Ordenanza N° 002/2017-CD)

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

**FUNCIONES:**

- Informar en las actuaciones para designaciones y baja del personal así como 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.
- 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.
- Requerir, controlar y verificar las declaraciones juradas de cargos de acuerdo al Régimen de Incompatibilidades, previo a las firmas de la Autoridad Superior.
- 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.
- 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 a su cargo.
- Confeccionar conjuntamente con la Dirección de Presupuesto, la efectiva prestación de servicios que mensualmente exige la U.A.I.

**Departamentos:**

- . de Personal y Capacitación
- . Informes, Legajos y Concursos de Apoyo Académico.

**\* DIRECCIÓN DE DESPACHO:**

Mgter. María Alejandra LOPEZ  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

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



ANEXO I (Ordenanza N° 002/2017-CD)

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 (cuando corresponda efectuarlas en formato papel).
- 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.
- Administrar y actualizar el Digesto Administrativo.
- Notificar vía electrónica de los actos administrativos que corresponda.
- Remitir las normativas que deban ser subidas a la página Web de la Facultad de Odontología.

**Departamentos:**

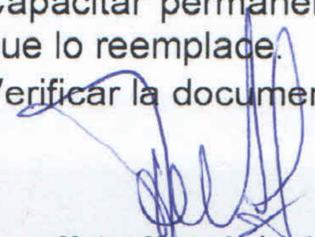
- . Operativo Despacho
- . Registro informático de la documentación

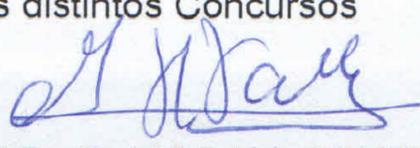
**\* DIRECCIÓN DE MESA DE ENTRADAS:**

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 y custodiar.

**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
- 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 y III o el que lo reemplace.
- Verificar la documentación en la presentación de los distintos Concursos

  
Mgter. María Alejandra LOPEZ  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

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



ANEXO I (Ordenanza N° 002/2017-CD)

- Confeccionar Actas de inscripción e impugnaciones a los Concursos Docente y de Personal de Apoyo Académico
- Confeccionar Actas del proceso Electoral.
- Realizar las notificaciones en forma personal o mediante memorándum o carta documento (de Resoluciones, Circulares, Ordenanzas, Notas, etc.), cuando las mismas comprometan plazos de tipo legal.
- 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
- . Recepción, Informes y Archivo

**\* 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 clave de innovación en la prestación de servicios a la administración, docencia, investigación y gestión de la Facultad.

**FUNCIONES:**

- Coordinar y administrar la información dirigida a la comunidad educativa.
- Desarrollar espacios de consulta virtual, que favorezcan las condiciones de acceso al conocimiento.
- Analizar, desarrollar, implementar, mantener y controlar todos los sistemas informáticos de la Facultad.
- Crear instancias de desarrollo y actualización de los sistemas de gestión administrativa.
- Modernizar, agilizar y simplificar los procesos administrativos, capacitando al personal interviniente en los mismos.
- Informar a las estructuras de gobierno sobre las nuevas tecnologías y los nuevos servicios de valor agregado, como herramientas válidas para lograr el éxito de los procesos de cambio reflejado en la calidad, la oportunidad y utilidad de la información, que se sustenta en dichas herramientas.
- Desarrollar, realizar control de gestión, asesorar y gerenciar las redes y sistemas informáticos oficiales de uso global en la Facultad de Odontología.
- Ser responsables del audio y video en actos protocolares y académicos de la Facultad.
- Estar a cargo de todo el equipamiento informático de la Facultad, llevando el control del mismo por medio de inventarios, en forma conjunta con el área de Patrimonio.
- Brindar soporte y capacitación informática al personal de las áreas administrativas y académicas.
- Asesorar para la adquisición de software y hardware destinado a las áreas administrativas y académicas.
- Establecer las políticas de seguridad informática pertinentes.

Mgter. María Alejandra LOPEZ  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

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



ANEXO I (Ordenanza N° 002/2017-CD)

- Administrar los recursos humanos, técnicos y materiales disponibles para posibilitar el óptimo funcionamiento de la Dirección.
- Asegurar la protección y salvaguarda de los activos informáticos, que se encuadre en el ámbito de la Dirección.
- Elaborar los informes que le sean requeridos por la superioridad con la periodicidad y alcances que se establezcan.
- Ejercer toda otra función que sea propia de la naturaleza de su función y que le sea encomendada por las autoridades de la Facultad.

**Departamentos:**

. de Sistemas

. Comunicaciones y Multimedia

De la Dirección General de Administración también dependen los Departamentos de Mantenimiento y Producción; de Movilidad y de Servicios Generales:

**\* DEPARTAMENTO 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.

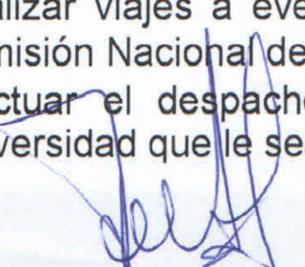
**FUNCIONES:**

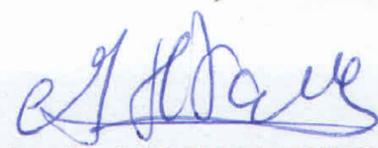
- Entender en la conservación y reparación de equipos de clínicas y de diagnóstico por imágenes
- Realizar la reparación, servicio y conservación edilicia.
- Coordinar la dirección y supervisión del personal a su cargo, tareas y asignación de áreas de trabajo
- Prever los insumos para el mantenimiento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

**\* 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.

  
Mgter. María Alejandra LOPEZ  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

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



ANEXO I (Ordenanza N° 002/2017-CD)

- Mantener en regla la documentación y habilitación técnica de los vehículos y realizar la renovación del carnet de conducir profesional.
- Realizar los trámites bancarios que le fueran conferidos.
- Efectuar las compras que se le encomienden.

**\* DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

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, teniendo como eje principal la bioseguridad.
- 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: multimedia; episcopio, retroproyector, proyector, negatoscopio, pantallas; etc. para clases de Grado y Post-Grado

Mgter. María Alejandra LOPEZ  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

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



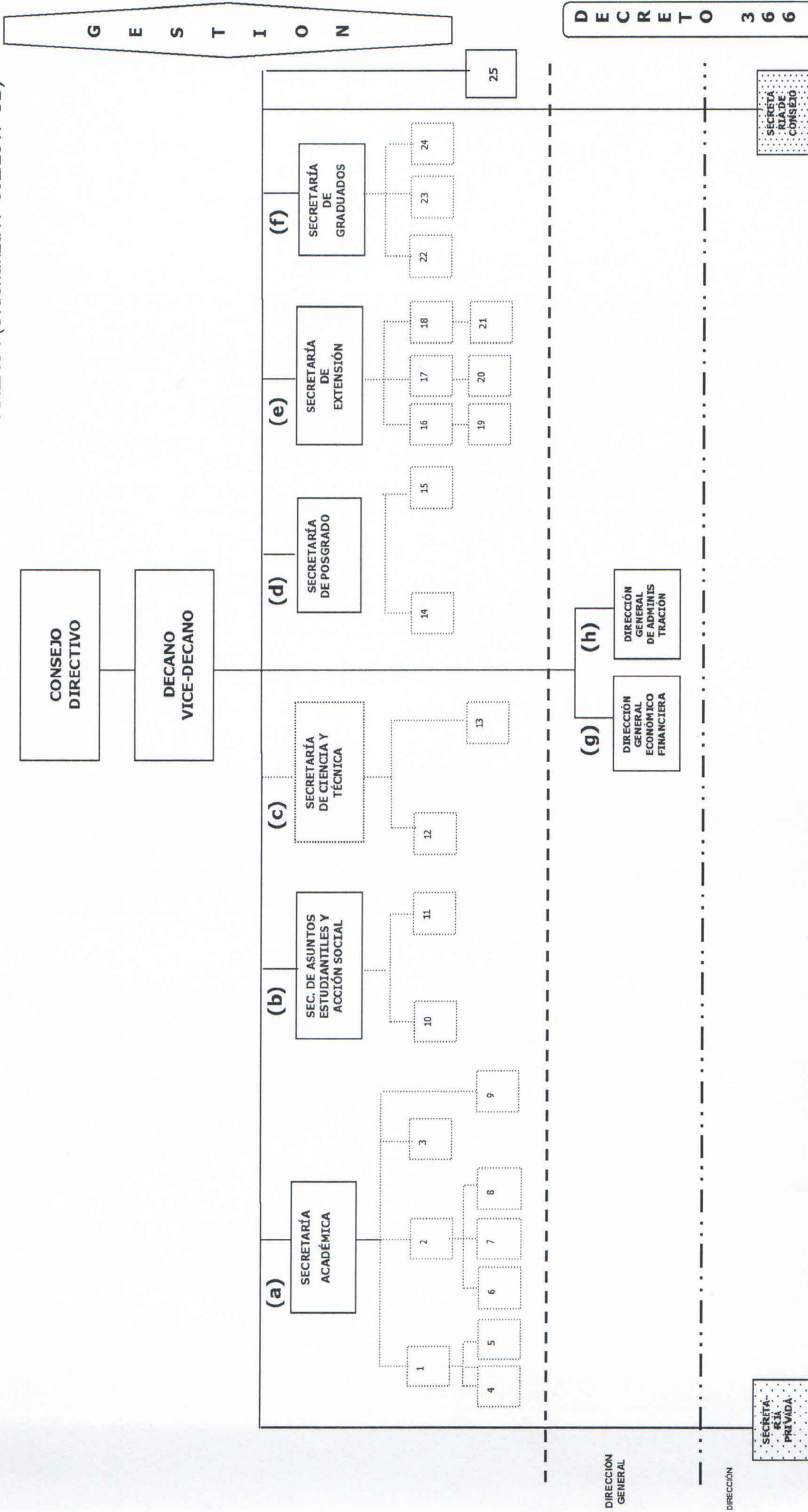
**UNCUYO**  
UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE CUYO

**FO**  
FACULTAD DE  
ODONTOLOGIA

2017

"AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES"

ANEXO I (Ordenanza N° 002/2017-CD)



1: Área de Trayectorias Estudiantiles; 2: Dirección de Carreras de Odontología y Técnicas; 3: Unidad de Admisión e Ingreso a Carreras; 4: SAPOE - TRACES; 5: Asesoría Pedagógica; 6: Coordinación de 1° a 5° Años; 7: Coordinación T.U.A.O.; 8: Coordinación T.U.P.D.; 9: Coordinación Educación a Distancia; 10: Dirección Apoyo Estudiantil y Becas; 11: Dirección Actividades Extracurriculares; 12: Dirección y Centro de Investigaciones Odontológicas; 13: Coordinación de Publicaciones Científicas y Transferencias; 14: Dirección de Estudios Superiores; 15: Dirección Administrativa de Posgrado; 16: Área de Vinculación; 17: Área de Gestión de Salud Bucal; 18: Área Asistencial (Docencia-Servicios); 19: Convenios-Relaciones Internacionales e Institucionales-Movilidad-Comunicación-Prensa y difusión Actividades artístico-culturales; 20: Programas y Proyectos; 21: Servicios a la Comunidad; 22: Dirección de Vinculación de Graduados; 23: Dirección de Actividades Socio-Culturales; 24: Dirección de Capacitación Permanente; 25: Asesoría Letrada.

Aprobada por Ord. 109/03 CS y aún sin cargo  Dependencia a crear  Dependencia aprobada por Ord. 109/03 CS y con cargo cubierta

Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

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



**UNCUYO**  
UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE CUYO

**FO**  
FACULTAD DE  
ODONTOLOGIA Y  
ODONTOLÓGIA

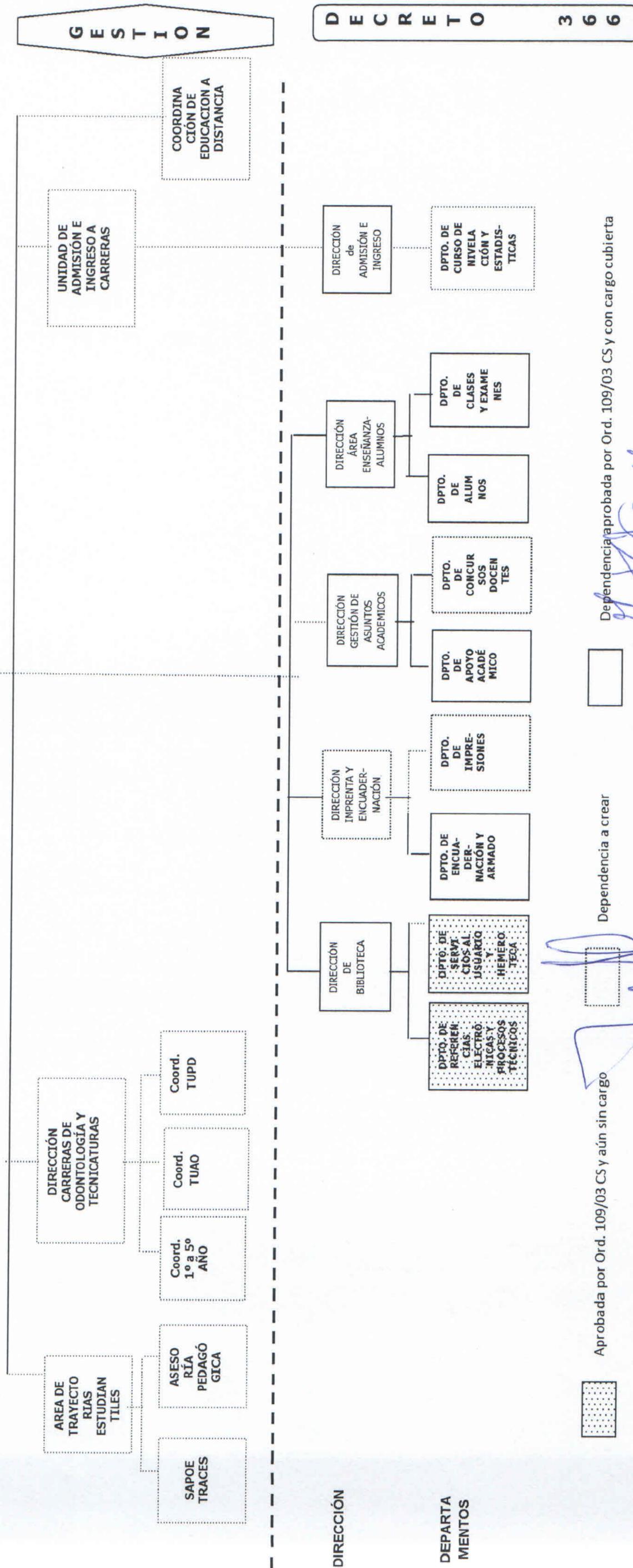
2017

"AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES"

ANEXO I (Ordenanza N° 002/2017-CD)

(a)

**SECRETARÍA  
ACADÉMICA**



Aprobada por Ord. 109/03 CS y aún sin cargo

Dependencia a crear

Dependencia aprobada por Ord. 109/03 CS y con cargo cubierta

**Mgter. María Alejandra LOPEZ**  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

**Prof. Dra. María del Carmen Patricia DI NASSO**  
DECANO

Casilla de Correo 378 – 5500 – MENDOZA (Rca. Argentina)  
Teléfono (0261) 443 5007 y Fax (0261) 440 4489