

ANEXO I (Ordenanza N° 001/2015-CD)

Responsabilidad primaria: Entender en la conducción de los servicios de gestión académica y asesorar en forma permanente al Secretario Académico, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Facultad.

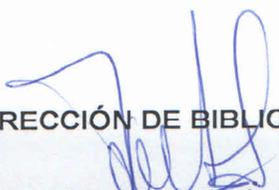
FUNCIONES:

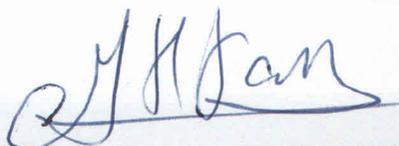
- Participar en el diseño, condición académica y actualización de los programas de estudio de las Carreras de la Facultad a los fines de la aprobación definitiva por el Consejo Directivo.
- Atender los requerimientos de la Secretaría Académica, colaborando activamente en el logro de sus objetivos y articulando acciones con las otras Direcciones de línea.
- Participar activamente en la planificación y control de gestión de las actividades atinentes a la Secretaría Académica y proponer alternativas de acción ante consultas, peticiones o reclamos de docentes y alumnos en torno a temas académicos.
- Verificar, contrastando con las resoluciones correspondientes y mantener actualizado, la carga de datos en el *mapa docendi*.
- Revisar en forma periódica la consistencia entre cargos y cátedras e informar a la Secretaría Académica sobre cualquier situación que requiera un tratamiento especial, proponiendo el ajuste de cargos en función de las áreas de vacancia detectadas en el mapa de referencia.
- Colaborar con la Dirección de Personal, en el control de gestión del cuerpo docente en temas de cumplimiento de las obligaciones que le corresponden.
- Supervisar el normal desenvolvimiento de las Direcciones de Gestión de Asuntos Académicos, Dirección del Área Enseñanza-Alumnos, de Biblioteca y de Imprenta y Encuadernación.
- Participar en la implementación y control de los procedimientos para el ingreso de estudiantes a la Facultad una vez aprobados por el Consejo Directivo.
- Supervisar la gestión inherente al régimen de regularidad y promoción de los alumnos de la Facultad.
- Controlar que la confección de constancias, certificados y diplomas se realicen de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.
- Elaborar informes para la Secretaría Académica a fin de proponer los ajustes correspondientes de las Direcciones a cargo.
- Asesorar en las propuestas de designaciones docentes y la renovación de cargos interinos.
- Participar en la planificación de actividades de autoevaluación y evaluación docente

DIRECCIONES:

- . de Biblioteca
- . de Imprenta y Encuadernación
- . de Enseñanza-Alumnos
- . de Gestión de Asuntos Académicos

* DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA


Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION


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

31

ANEXO I (Ordenanza N° 001/2015-CD)

Responsabilidad Primaria: Planificar y dirigir las actividades vinculadas con la gestión bibliotecaria en el procesamiento, clasificación, catalogación y circulación de material bibliográfico – hemerográfico.

FUNCIONES:

- Entender en el registro, inventario, planificación y coordinación del préstamo interbibliotecario
- Sellar, catalogar y clasificar.
- Evaluar y mantener la colección
- Mantener las relaciones con otras instituciones similares universitarias y extrauniversitarias, nacionales y extranjeras, públicas y privadas, a los efectos de efectuar canje de publicaciones, préstamos, consulta e integración con redes informáticas, etc.
- Mantener y actualizar el sistema Koha
- Gestionar los recursos humanos necesarios para el buen funcionamiento de los servicios que presta Biblioteca
- Ingresar todo el material bibliográfico en la base de datos correspondiente
- Manejar y aplicar las disposiciones nacionales y universitarias vigentes que reglamentan las actividades mencionadas
- Mantener comunicación constante con docentes e investigadores, a fin de atender las necesidades bibliográficas de los mismos
- Seleccionar material bibliográfico en distintos soportes
- Realizar tareas administrativas
- Escanear, grabar CD e impresiones
- Difundir selectivamente la información
- Exportar los registros a la base del SID
- Investigar nuevas estrategias tecnológicas
- Elevar una Memoria Anual
- Dictar cursos de capacitación a usuarios

Departamentos:

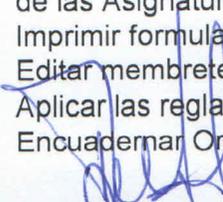
- . de Servicios al Usuario y Hemeroteca
- . de Referencias Electrónicas y Procesos Técnicos
- . de Selección Positiva y Negativa

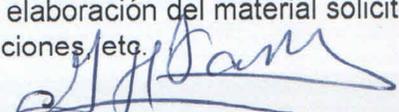
* DIRECCIÓN DE IMPRENTA Y ENCUADERNACIÓN

Responsabilidad Primaria: Organizar, dirigir y supervisar la impresión, y/o encuadernación de materiales producidos o de interés de la Facultad de Odontología de la UNCuyo.

FUNCIONES:

- Apoyar las actividades académicas a través de las impresiones de documentación de las Asignaturas, apuntes, guías y otro material pertinente
- Imprimir formularios
- Editar membretería necesaria para el funcionamiento administrativo
- Aplicar las reglamentaciones vigentes para la elaboración del material solicitado
- Encuadernar Ordenanzas, Circulares, Resoluciones, etc.


Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION


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

32

ANEXO I (Ordenanza N° 001/2015-CD)

Departamentos:

- . de Impresión
- . de Encuadernación

*** DIRECCIÓN ÁREA ENSEÑANZA-ALUMNOS**

Responsabilidad Primaria: Entender en la organización, dirección y control de las registraciones de la actividad académica de los alumnos.

FUNCIONES:

- Entender en las registraciones y trámites de inscripción, promoción y equivalencias de alumnos de grado.
- Aplicar y controlar el cumplimiento de las normas académicas que competen el área
- Confeccionar constancias, certificados y diplomas.
- Organizar y ejecutar el apoyo requerido para el desarrollo de las actividades docentes de acuerdo al calendario establecido.
- Entender en tramitaciones relacionadas con sistemas de promoción, exámenes y títulos
- Confeccionar pases, estadísticas, etc.
- Organizar los actos académicos
- Realizar tareas concernientes a la organización, coordinación, control, información y asesoramiento relativas a clases, mesas de exámenes, registro de notas, cursos
- Tramitar expedientes de los recién graduados
- Confeccionar toda la documentación necesaria para su desempeño profesional
- Gestionar la confección de los diplomas universitarios a las Carreras de Grado y de Pre-Grado
- Cargar en el Sistema Informático de Diplomas de Rectorado
- Organizar los Juramentos por turnos de exámenes y Colación de Grado, anualmente
- Asignar tareas y responsabilidades al Personal a su cargo

Departamentos:

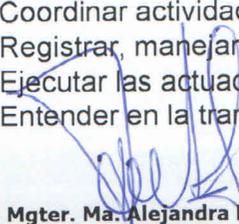
- . de Alumnos
- . de Estadísticas

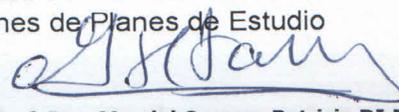
*** DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS:**

Responsabilidad Primaria: Ejecución en el apoyo administrativo a la Secretaría Académica y a la Dirección General de Gestión Académica y desempeño de las acciones dispuestas por Secretaría Académica para lograr la concreción del proyecto académico.

FUNCIONES:

- Entender en la programación anual de las actividades académicas
- Coordinar actividades académicas con Coordinadores de Años.
- Registrar, manejar y controlar asistencia de docentes Colaboradores Ad-Honorem
- Ejecutar las actuaciones para designaciones del Personal Docente
- Entender en la tramitación de modificaciones de Planes de Estudio


Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION


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

ANEXO I (Ordenanza N° 001/2015-CD)

- Entender en la cobertura interina o efectiva –mediante concursos de cargos vacantes de planta docente (convocatorias, comunicaciones, integración y constitución de jurados, actas, etc.)
- Apoyar a los departamentos académicos de Grado
- Apoyar las actividades de las Comisiones de Direcciones de Carreras
- Organizar y redactar el Calendario Anual Académico, con detalle de actividades docentes clases y exámenes
- Coordinar y asesorar al personal de Apoyo Académico que cumple funciones en Asignaturas o Departamentos respecto a las actividades a cumplir
- Establecer registro periódico de Historias Clínicas de pacientes. Entrega y recepción por el alumno
- Entender y asistir como Secretario del Consejo Directivo (funciones detalladas específicamente)
- Cumplir la reglamentación vigente
- Entender en los trámites relacionados con la reválida de títulos de grado

Departamentos:

- . de Apoyo Académico
- . de Concursos

JUSTIFICACIONES DE CREACIÓN: DIRECCIONES (DE GESTIÓN); COORDINACIONES (DE GESTIÓN); DIRECCIONES y DEPARTAMENTOS (CCT)

a) SECRETARÍA ACADÉMICA:

(i) DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA: (UNA Dirección General)

La necesidad de designar a un responsable en entender en la conducción de los servicios de gestión académica y asesorar en forma permanente al Secretario Académico, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Facultad

- **DIRECCIÓN GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS - (UN Departamento y DOS Secciones)**

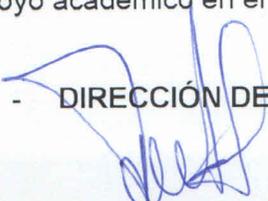
. Departamento de Concursos Docentes

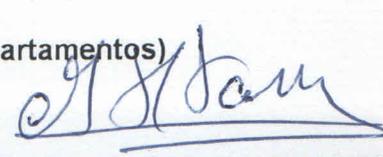
La necesidad de designar a un responsable para la confección de concursos de los cargos vacantes de planta docente (convocatorias, comunicaciones, integración, constitución de jurados, actas, etc.) de carácter interino o efectivo.

- . **Secretaría de Aulas**
- . **Secretaría de Asignaturas**

La necesidad de designar a responsables para la información, orientación y apoyo académico a los coordinadores docentes. Como así también, contar con responsables de apoyo académico en el Área de Aulas.

- **DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA (DOS Departamentos)**


Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION


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

ANEXO I (Ordenanza N° 001/2015-CD)

. Departamento de Selección Positiva y Negativa

La designación de los Jefes de Departamentos son de gran necesidad y compromiso para las actividades relacionadas con otras instituciones de la Universidad y para todo el material informativo bibliográfico y de los recursos humanos precisos para su buen funcionamiento y en especial predisposición para atención del discapacitado.

. Departamento de Servicios al usuario y hemeroteca

- DIRECCIÓN DE EDITORIAL (DOS Departamentos)

. Departamento de Impresión

La necesidad de designar a un responsable que propone normas, criterios y estándares de calidad para la producción, selección y uso de materiales educativos y otros auxiliares didácticos, curriculares y complementarios para la educación en sus diferentes niveles y modalidades, con el objeto de apoyar el trabajo del Personal Docente, de Apoyo Académico y Alumnos

. Departamento de Armado y Diseño

Agilizar adecuadamente la confección de originales a través de un sistema informatizado, quedando estos guardados en diferentes archivos y con la posibilidad de hacerles modificaciones, agregar datos, etc., si fuese necesario, con el fin de optimizar tiempo y sobre todo el de los docentes en el desarrollo de sus actividades

b) SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES Y ACCIÓN SOCIAL:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES Y ACCIÓN SOCIAL (incluidos tres Departamentos)

. Departamento de Servicio de Esterilización

. Departamento de Servicio de Préstamo de Instrumental

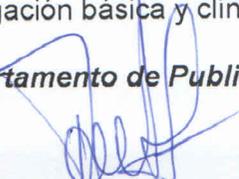
. Departamento Operativo-Orientación al Estudiante e Inscripción a Becas

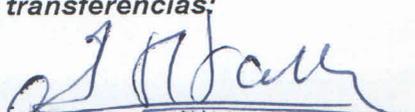
La necesidad de designar a un responsable y tener el principal objetivo de establecer la coordinación y concentración de toda información de interés de los Departamentos y que al mismo tiempo represente el contacto directo con las autoridades de la Facultad, con el propósito de ofrecer una mayor y mejor atención a los alumnos. Teniendo en cuenta, que esta Dirección establece un sitio para toda la información de los estudiantes siendo un contacto directo y fluido.

c) SECRETARÍA DE CIENCIA Y TÉCNICA (un Departamento)

La necesidad de designar a un Secretario dependiente del Decano y tener el principal objetivo de establecer la coordinación y concentración de toda información de interés de la investigación básica y clínica

. Departamento de Publicaciones científicas y transferencias:


Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION


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

ANEXO I (Ordenanza N° 001/2015-CD)

La necesidad de designar a un responsable y brindar apoyo al Secretario de Ciencia y Técnica en cuanto a la coordinación de las funciones que se cumplen en esa Secretaría

d) SECRETARÍA DE POSGRADO (una Dirección y tres Departamentos)

- . *Departamento Atención Alumnos*
- . *Departamento Atención Docentes*
- . *Departamento Acreditación CONEAU y Difusión*

e) SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA: (seis Direcciones de gestión)

g) DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO-FINANCIERA

- **DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO (un Departamento)**

- . *Departamento Tesorería*

La necesidad de designar a un responsable y tener el principal objetivo de facilitar la organización, planificación y ejecución en el Área a cumplir.

h) DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- **DIRECCIÓN DE PERSONAL (dos Departamentos)**

- . *Departamento Desarrollo Informes, Legajos y Concursos de Apoyo Académico*

La necesidad de designar a un responsable y tener el principal objetivo posibilitar la organización, planificación y ejecución de las acciones que se llevan a cabo según las extensiones del Área de esta Dirección.

- . *Departamento de Informatización y Archivo General*

La necesidad de asignar a un responsable de la organización, actualización, aplicación y seguimiento de los sistemas informáticos específicos del área (SIU Mapuche o aquel que lo reemplace, Reloj –asistencia del personal docente y de apoyo académico-; y COMDOC II); como así también, realizar todo el archivo del soporte papel referido a la documentación de la Facultad.

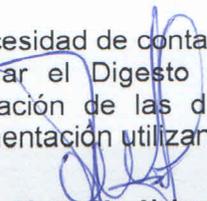
- **DIRECCIÓN DE DESPACHO (dos Departamentos)**

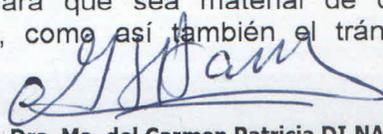
- . *Departamento Trámite de Documentación y Comunicación*

La creación de un responsable es de imprescindible necesidad, teniendo como objetivo posibilitar la organización, planificación y ejecución de las acciones que se llevan a cabo según las extensiones del Área de esta Dirección

- . *Departamento de Registro informático de la documentación*

La necesidad de contar con un responsable que desempeñe la función de crear, actualizar y controlar el Digesto de actos administrativos, para que sea material de consulta e información de las disposiciones de la Facultad, como así también el tránsito de la documentación utilizando el sistema COMDOC II.


Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION


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

ANEXO I (Ordenanza N° 001/2015-CD)

- DIRECCIÓN DE MESA DE ENTRADAS (un Departamento y una Sección)

La necesidad de la creación de una Dirección de Mesa de Entradas, designando un responsable en la conducción que tiene como principal objetivo el de planificar, coordinar, controlar y registrar todas las actuaciones e información de interés que ingresan o egresan a la Facultad, a fin de impulsar el trabajo diario y continuo que requiere la Dirección, para optimizar los despachos que se solicitan.

. Departamento Archivo General

La necesidad de designar a un responsable en la conducción que tiene como principal objetivo la organización, actualización y seguimiento del Archivo de toda la documentación de la Facultad

. Sección de Recepción e Informes

La necesidad de un responsable en la recepción e información al personal o público en general que ingresa a la Institución, personalmente o vía telefónica.

- DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (incluidos tres Departamentos)

- . Departamento de Sistemas**
- . Departamento de Redes y Comunicaciones**
- . Departamento de Multimedia**

La Dirección de Informática y Comunicación deberá responder a las necesidades tecnológicas e informáticas, posibilitando completar la planificación y ejecución de las acciones que se requieren para la estrategia de desarrollo institucional; cumpliendo de esta forma, con el Área de Gobierno de la Facultad de Odontología.

- DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO y PRODUCCIÓN (y tres Departamentos)

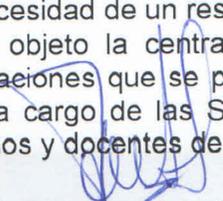
La necesidad de designar a un responsable que prevea, controle, supervise las tareas de mantenimiento del edificio y equipamiento de las distintas unidades asistenciales, para el normal funcionamiento de las actividades de la Facultad

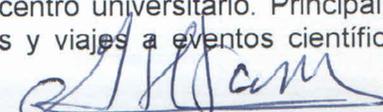
- DIRECCIÓN DE SERVICIOS

La necesidad de la creación de una Dirección de Servicios que coordine y optimice las actividades de los Departamentos a su cargo, tanto en el turno mañana como tarde y coordine el Departamento de Movilidad.

. Departamento de Movilidad

La necesidad de un responsable de conducir los vehículos oficiales de la Facultad, teniendo como objeto la centralización de la entrega de documentación y realizar todo tipo de tramitaciones que se presentan dentro y fuera del centro universitario. Principalmente, se hará a cargo de las Salidas a Terreno Curriculares y viajes a eventos científicos de los alumnos y docentes de esta Casa de Estudios.


Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION


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

37

ANEXO I (Ordenanza N° 001/2015-CD)

CONCLUSIÓN:

En el análisis de Planta de esta Facultad, desde su creación en 1986, se eliminaron y transformaron cargos del Personal de Apoyo Académico, teniendo en cuenta las funciones, perfiles y niveles de responsabilidad. Pero con el paso del tiempo no se recibieron cargos nuevos como para dar respuesta al crecimiento de la unidad académica, como por ejemplo la creación de dos nuevas Carreras que actualmente funcionan con la misma cantidad de personal de apoyo académico histórico.

Con el cambio de autoridades, hubo que modificar la estructura de gestión y sus correspondientes dependencias de apoyo académico.

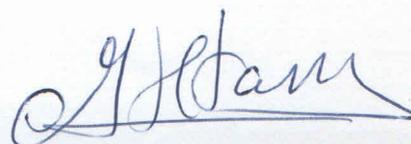
Los cargos requeridos para la reestructuración de planta se basan en la necesidad de reforzar a las dependencias con carencias importantes en las funciones del Personal de Apoyo asignado. *Cabe señalar que existen dependencias creadas por la Ordenanza N° 109/03 C.S. y que nunca se recibieron cargos para concursarlas y cubrirlas (son las identificadas en la estructura con un relleno punteado).*

Además se hace necesario designar a responsables que promuevan la interrelación entre las Secretarías que integran, como así también centralicen, organicen y supervisen las tareas de apoyo a los docentes y alumnos de las distintas Áreas.

Es imprescindible la creación de las Direcciones y Departamentos que desempeñen más y nuevas actividades, con el fin de ofrecer servicios en forma ágil y eficiente, lo que redundará en una mejor calidad educativa, beneficiando de esta forma a la comunidad en general.



Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION



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