



**Universidad Nacional de Cuyo  
Rectorado**

MENDOZA, 13 de noviembre de 2003

**VISTO:**

El Expediente N° F-6-409/2003, donde la Facultad de Odontología somete a consideración del Consejo Superior, mediante Ordenanza N° 013/2003-C.D., la aprobación de la Estructura Orgánico-Funcional del Personal de Apoyo Académico de la citada Facultad, conforme a lo aprobado en la Ordenanza N° 17/2003-C.S., y

**CONSIDERANDO:**

Que la Ordenanza N° 17/2003-C.S. aprueba la “Propuesta de Políticas en Materia de Personal de Apoyo Académico” y “Las Normas Básicas Destinadas a Guiar el Diseño de las Estructuras Organizativas de la Universidad Nacional de Cuyo”

Que se han tenido en cuenta las consideraciones propuestas en la citada ordenanza a efectos de reflejar las actividades de Apoyo Académico a tiempo real.

Que, tratado el tema por la Comisión de Finanzas y Presupuesto, ésta aconseja aprobar lo actuado.

Por ello, atento a lo expuesto, lo dictaminado por la citada Comisión y lo aprobado por este Cuerpo en sesión del 31 de octubre de 2003,

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO  
ORDENA:**

**ARTÍCULO 1°.- Aprobar la ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DEL PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA**, contenida en el Anexo I de la presente Ordenanza que consta de DIECISÉIS (16) hojas, formulada en el marco de la Ordenanza N° 17/2003-C.S.

**ARTÍCULO 2°.- Comuníquese e insértese en el libro de ordenanzas del Consejo Superior.**

Cont. Miguel González Gaviola  
Secretario Económico-Financiero  
Universidad Nacional de Cuyo

Ing. Agr. Arturo Somoza  
Vicerrector A/C.del Rectorado  
Universidad Nacional de Cuyo

**ORDENANZA N° 109**

ig.  
estructura 6 (planes)





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO  
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA  
MENDOZA - REPÚBLICA ARGENTINA

ANEXO I – ORDENANZA N° 013/03-CD

-1-

MENDOZA,

VISTO:

El Expediente N° 06-409-F/03, en el que se tramita la aprobación de la Estructura Organizativa de Apoyo Académico de la Facultad de Odontología, y

CONSIDERANDO:

Que a fs. 1/2 obra la Ordenanza N° 017/03-CS, mediante la cual se aprueba la “PROPUESTA DE POLÍTICAS EN MATERIA DE PERSONAL DE APOYO ACADEMICO” y “LAS NORMAS BÁSICAS DESTINADAS A GUIAR EL DISEÑO DE LAS ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO”

Que por tal motivo y a efectos de reflejar las actividades de Apoyo Académico a tiempo real, se han tenido en cuenta las consideraciones dispuestas en dicha Ordenanza por lo que el Consejo Directivo dispuso aprobar la propuesta de la estructura que corre agregada a las presentes Actuaciones;

Por ello, atento a lo tratado en su sesión de fecha 9 de setiembre de 2003, según Acta N° 14 y en uso de sus atribuciones,

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA  
ORDENA:

ARTICULO 1°.- Aprobar la Estructura Orgánico-Funcional del Personal de Apoyo Académico de la Facultad de Odontología, en un todo de acuerdo con lo expuesto en los Considerandos, cuyo contenido obra en ANEXO I que consta de fojas DIECINUEVE (fs.19) y que forma parte integrante de la presente normativa.

ARTICULO 2°.- Solicitar al Rectorado de la Universidad Nacional de Cuyo y por su intermedio al Consejo Superior, la ratificación de los términos de esta Ordenanza.

ARTICULO 3°.- Comuníquese e insértese en el libro de Ordenanzas.

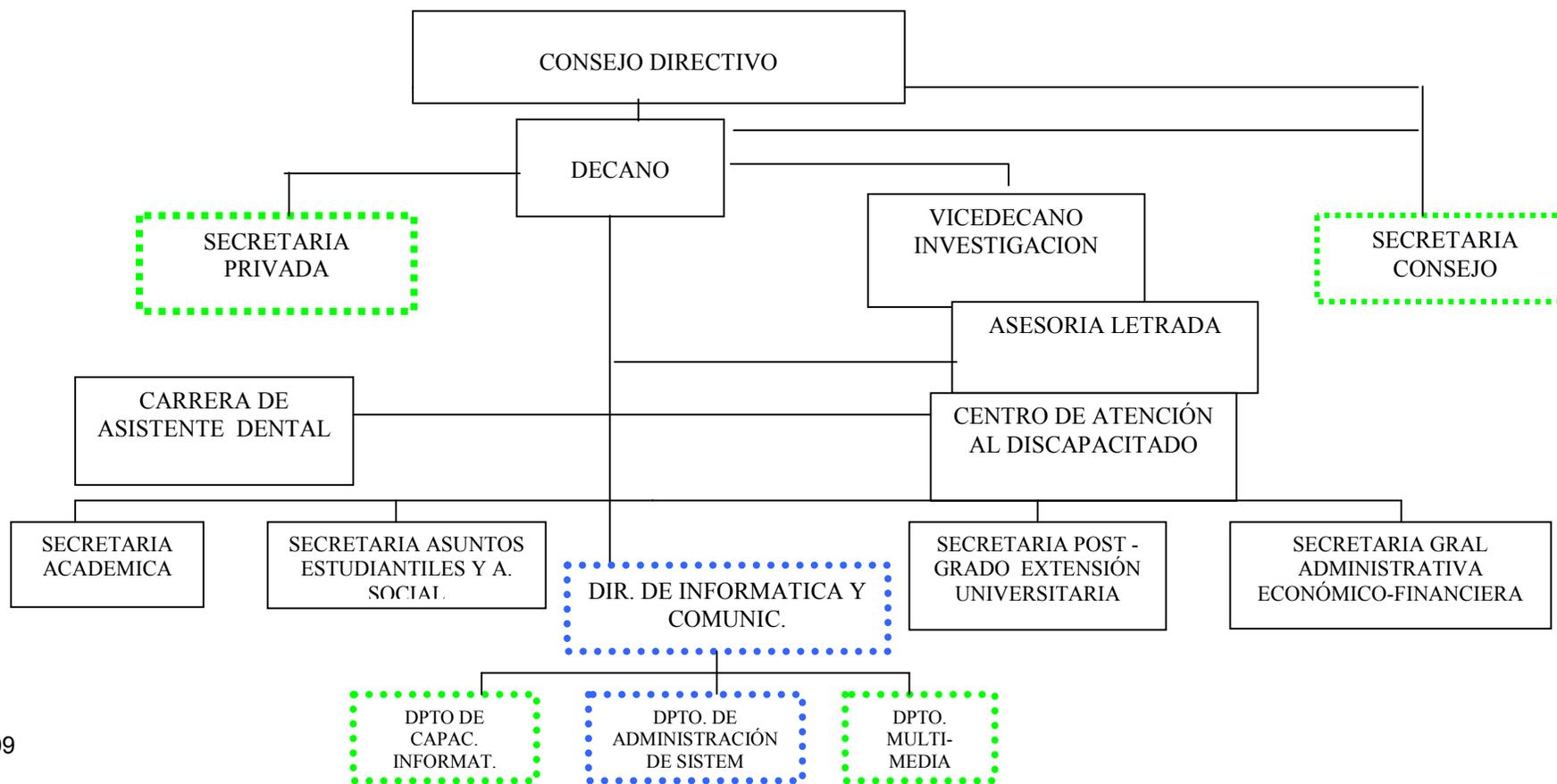
ORDENANZA N° 109

Sdb.

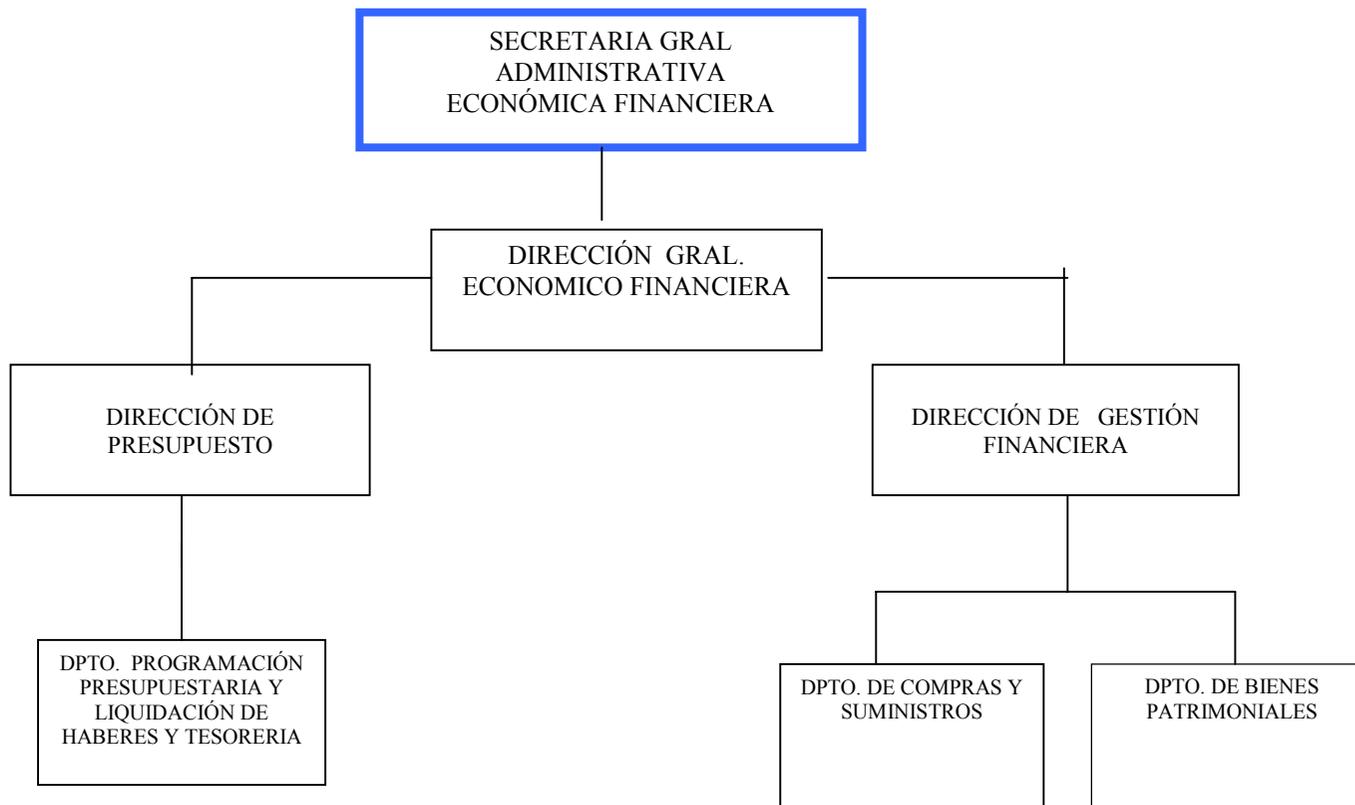
Ord. N° 109

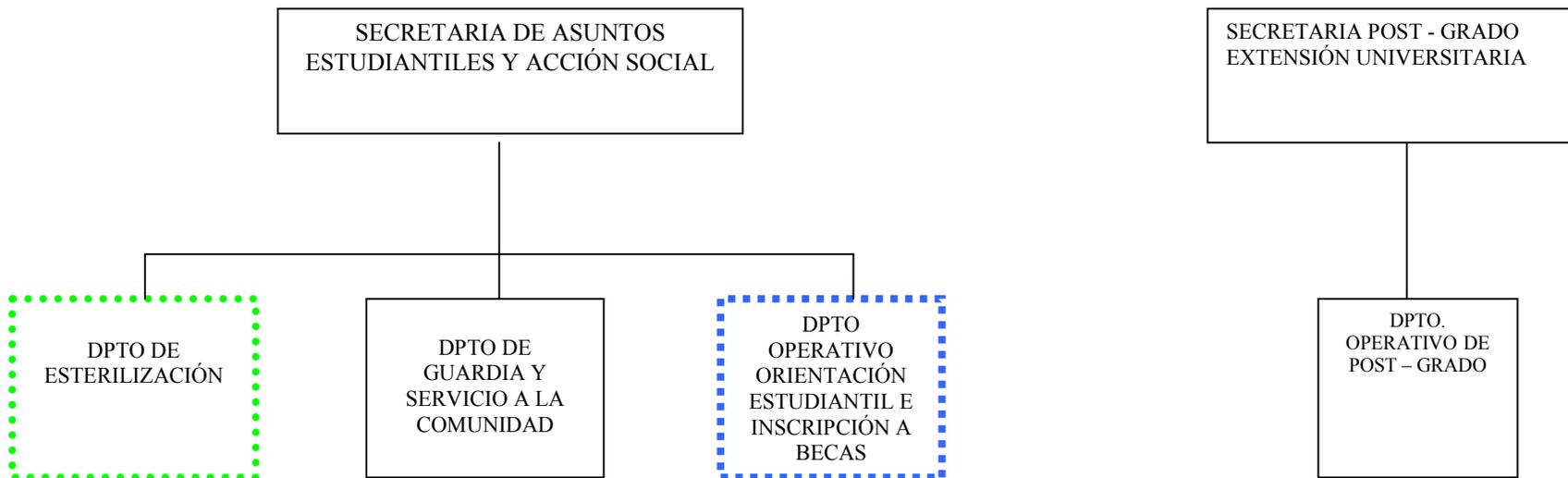


ANEXO I – ORDENANZA Nº 013/03-CD



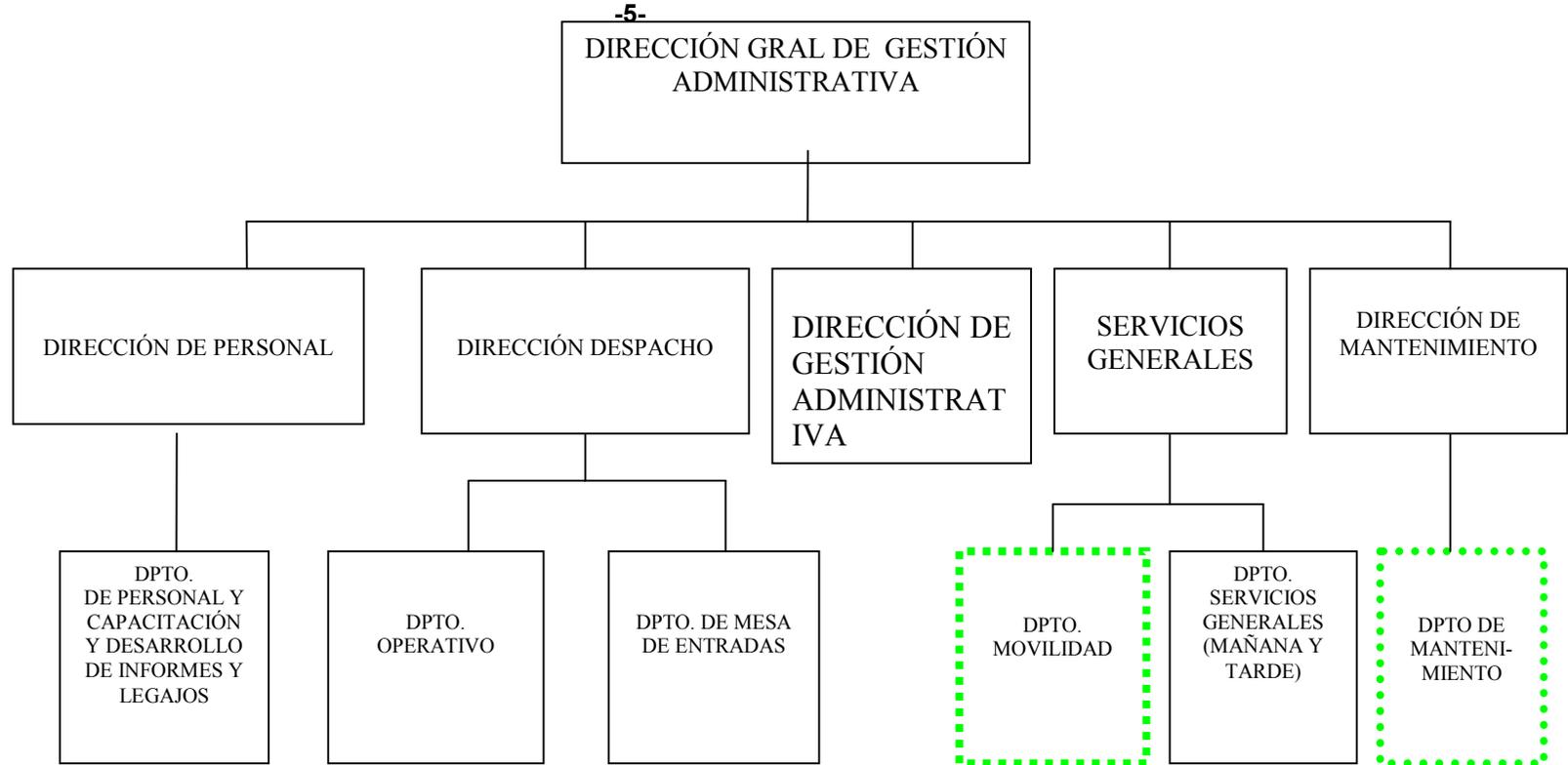
Ord. Nº 109



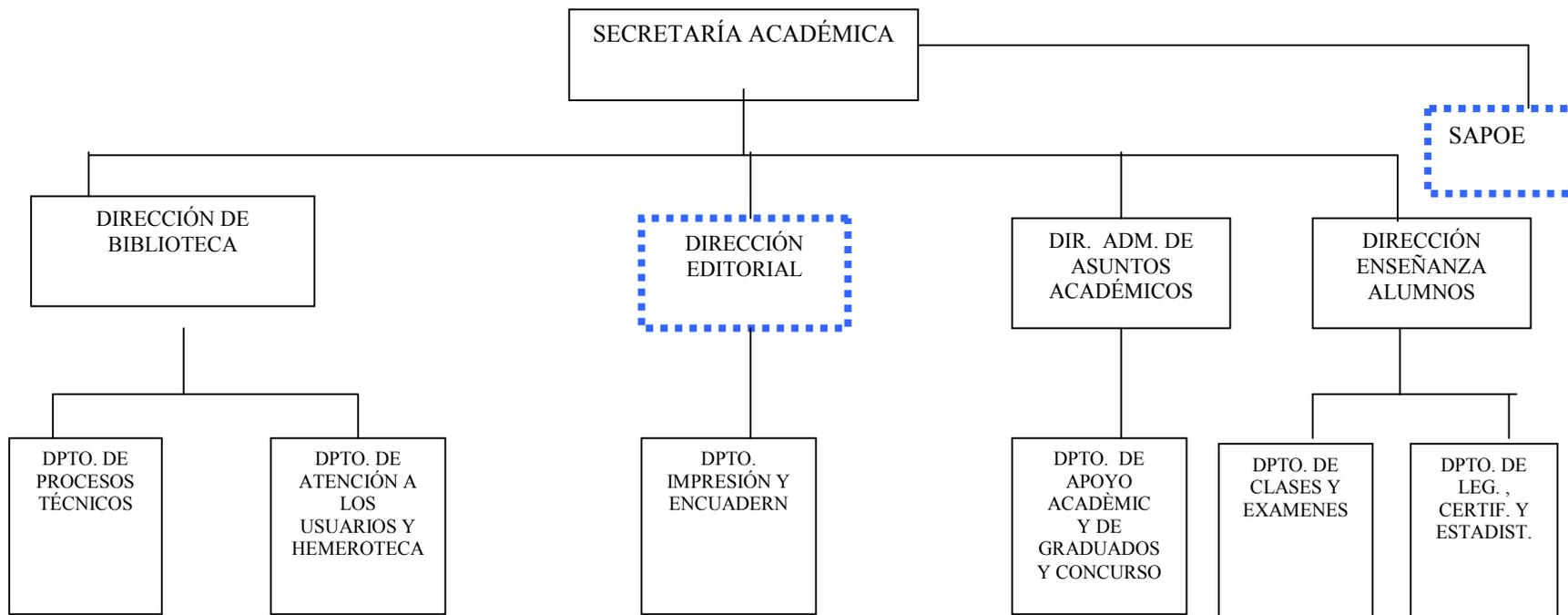




ANEXO I – ORDENANZA N° 013/03-CD



Ord. N° 109





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO  
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA  
MENDOZA - REPÚBLICA ARGENTINA

ANEXO I – ORDENANZA N° 013/03-CD  
-7-

## **ESTRUCTURA E INTEGRACIÓN (Facultad de Odontología)**

### **SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES Y ACCIÓN SOCIAL**

#### **Departamentos:**

Responsabilidad Primaria: Coordinación, planificación y ejecución de las actividades necesarias para establecer efectivas relaciones de servicio con la comunidad, docentes y alumnos.

- de Esterilización
- de Guardia y Servicio a la Comunidad
- Operativo de Orientación Estudiantil e Inscripción de Becas

#### **Acciones:**

- Entender en el manejo de archivo de fichas de pacientes
- Ejecutar el apoyo requerido para el desarrollo de las actividades clínicas
- Buena predisposición en la atención al público
- Informar a los alumnos de las becas que se otorgan en la Universidad como en la Facultad
- Ejecución y responsabilidad en la esterilización de instrumental de uso odontológico
- Llevar un registro de la becas otorgadas
- Redactar informes, notas y proyectos de normas reglamentarias.
- Control de Becas estudiantiles.
- Entender en el despacho diario a conocimiento y decisión de la Secretaría
- Asistir a la Secretaría en el apoyo administrativo

### **SECRETARÍA DE POST GRADO – INVESTIGACIÓN**

#### **Departamento Operativo:**

Responsabilidad Primaria: Asistir a la Secretaría en el apoyo administrativo



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO  
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA  
MENDOZA - REPÚBLICA ARGENTINA

ANEXO I – ORDENANZA N° 013/03-CD

-8-

### **Acciones:**

- Planificar y coordinar cursos de post – grado
- Redactar circulares, notas y proyectos de normas reglamentarias
- Confección de certificados de Cursos.

### **DECANO**

### **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN**

Responsabilidad Primaria: Planificar, asesorar y controlar la utilización de los recursos informáticos con eficacia y eficiencia para aplicarlos a las necesidades administrativas, académicas y de investigación de la Facultad.

### **Acciones:**

- Dirigir el diseño e implementación de los sistemas necesarios.
- Realizar el procesamiento de datos de carácter administrativo para proveer información confiable para proveer información confiable para las decisiones.
- Organizar un centro de apoyo para la labor de investigación que requiera el uso de sistema de computación.
- Informar por medio de red a la comunidad de las actividades, fecha de mesas de exámenes, ingreso, jornadas, eventos, etc. de la Facultad.
- Asistencia y asesoramiento Técnico.
- Control y asesoramiento en la utilización de Multimedia.
- Edición de video, sonido, grabaciones
- Compaginación de diapositivas, fotos.
- Digitalizaciones de imágenes.
- Proyecciones
- Capacitación

### **Departamentos:**

- de Capacitación Informática
- de Administración de Sistema
- de Multimedia



## **DIRECCIÓN GRAL ECONÓMICO FINANCIERA**

Responsabilidad Primaria: Asiste al Decano y Consejo Directivo en la ejecución y directivas respecto a la administración de fondos, valores y patrimonio de la Facultad, en el marco de las normas reglamentarias vigentes.

### **Acciones:**

- Intervenir en la programación y ejecución del presupuesto.
- Supervisar la registración, contable de las actividades de la institución y la confección de las rendiciones, estados contables y demás documentación pertinente.
- Supervisar la recepción, manejo, custodia y aplicación de los fondos que por cualquier concepto perciba la Facultad
- Confección de planillas de haberes, verificación, rectificaciones y modificaciones.
- Manejo del sistema SIU PAMPA

### **Direcciones:**

- de Presupuesto y Gestión Financiera
- 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.

### **Acciones:**

- Entender en la preparación del Proyecto de Presupuesto, su ejecución y control.
- Producir informes periódicos sobre el estado de ejecución presupuestaria.
- Entender en el registro contable de los movimientos presupuestarios, financieros, económicos y patrimoniales.
- Entender en la preparación de las Rendiciones de Cuentas y en la elaboración de la Cuenta General del Ejercicio.
- Confección de un parte diario de Tesorería e información a la autoridad sobre necesidades y programas tentativos de pagos con una anticipación mínima.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO  
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA  
MENDOZA - REPÚBLICA ARGENTINA

ANEXO I – ORDENANZA N° 013/03-CD  
-10-

- Entender en el pago de haberes, viáticos y a proveedores.
- Control y depósito de las recaudaciones efectuadas por distintos conceptos.
- Entrega de fondos de caja
- Preparar y confeccionar planillas de movimientos mensuales con las novedades producidas para la liquidación de haberes del personal.
- Control del cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios para altas y bajas.
- Registro y control de las afectaciones de haberes por embargo, préstamos, seguros, antigüedad, bonificaciones familiares, impuestos a los réditos, etc.
- Rectificación de planillas.
- Certificaciones de sueldos.

**Departamentos:**

- de Programación Presupuestaria, Liquidación de Haberes y Tesorería.

**Dirección de Gestión Financiera**

Responsabilidad Primaria: Organizar, programar y ejecutar el cumplimiento de las actividades de contrataciones, registración de los bienes patrimoniales.

**Acciones:**

- Coordinar y supervisar las gestiones de compras, gastos y suministros que se efectúan en la Facultad.
- Identificar, ordenar, registrar y procesar información sobre los bienes patrimoniales de la Facultad.

**Departamentos:**

- de Compras y Suministros
- de Bienes Patrimoniales

**SECRETARÍA ACADÉMICA**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO  
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA  
MENDOZA - REPÚBLICA ARGENTINA

ANEXO I – ORDENANZA N° 013/03-CD

-11-

## **DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA**

Responsabilidad Primaria: Dirigir las actividades vinculadas con el procesamiento, clasificación, catalogación y circulación de material biblio – hemerográfico.

### **Acciones:**

- Entender en la registración, inventario y préstamo del material bibliográfico.
- Sellar, catalogar y clasificar.
- 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.
- Elevar una Memoria Anual.

### **Departamentos:**

- de Procesos Técnicos
- de Atención a los Usuarios y Hemeroteca

## **DIRECCIÓN EDITORIAL**

Responsabilidad Primaria: Planificación, organizar, dirigir y supervisar la impresión, comercialización y canje de las publicaciones de la Facultad.

### **Acciones:**

- Apoyar las actividades académicas a través de las impresiones de documentación de cátedra, apuntes, guías y otro material pertinente.
- Impresión de formularios y membretería necesarios para el funcionamiento administrativo

### **Departamento:**

- de Impresión y encuadernación



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO  
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA  
MENDOZA - REPÚBLICA ARGENTINA

ANEXO I – ORDENANZA N° 013/03-CD  
-12-

## **DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS**

Responsabilidad Primaria: Entender en el apoyo administrativo a la Secretaría Académica.

### **Acciones:**

- Mantener registro de graduados y promover, organizar y realizar cursos de enseñanza, perfeccionamiento y/o especialización.
- Coordinación de actividades académicas con secretarías de cátedras.
- Entender en las actividades relacionadas con la institución, gestión y otorgamiento de becas para perfeccionamiento de graduados en otros centros de estudio o investigación del país o del extranjero.
- Entender en la cobertura interina o efectiva – mediante concursos de cargos vacantes de planta docente (convocatorias, comunicaciones, integración y constitución de jurados, actas, etc)
- Organizar y redactar el Calendario Anual Académico.
- Elevar una Memoria Anual

### **Departamento:**

- de Apoyo Académico, de Graduados y Concurso

## **DIRECCIÓN ÁREA ENSEÑANZA ALUMNOS**

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

### **Acciones:**

- Entender en las registraciones y trámites de inscripción, promoción y equivalencias de alumnos de grado.
- Confeccionar constancias, certificados y diplomas.
- Organizar y ejecutar el apoyo requerido para el desarrollo de las actividades docentes de acuerdo al calendario establecido.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO  
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA  
MENDOZA - REPÚBLICA ARGENTINA

ANEXO I – ORDENANZA N° 013/03-CD

-13-

- Pases, estadísticas, etc.
- Realizar tareas concernientes a la organización, coordinación, control, información y asesoramiento relativas a clases, mesas de exámenes, registro de notas, cursos.

#### **Departamentos:**

- de Clases y exámenes
- de Registro y Documentación

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

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

#### **Acciones:**

- 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 los recursos humanos, entendiendo en la aplicación de disposiciones legales en la materia.
- Promover la capacitación de los recursos humanos de la Facultad, proponer programas y coordinar su ejecución.
- Elaborar una Memoria Anual.

#### **Direcciones:**

- de Personal
- de Despacho
- de Gestión Administrativa
- de Servicios Generales
- de Mantenimiento

#### **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.

Ord. N° 109



### **Acciones:**

- 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.
- Atención, estudio e informe de todo trámite administrativo y del control, relacionado con el personal.
- Reconocimiento de antigüedad
- Trámites justificación de inasistencias en general y encuadrar las mismas en las Reglamentaciones Vigentes.
- Extensión de todo tipo de Certificaciones
- Designaciones y renovación.
- Requerir, controlar y verificar las declaraciones juradas de cargos de acuerdo al Régimen de Incompatibilidades, previo a las firmas de la Autoridad Superior.
- Control de planta de personal docente y de apoyo académico
- Control del horarios y asistencia del personal, vacaciones.
- Registro general de altas y bajas.
- Ordenamiento de legajos individuales.
- Promover el desarrollo de los agentes de la Facultad mediante actividades de perfeccionamiento en pasantías y capacitación.
- Asesorar a la Dirección General Administrativa en todo trámite inherente a su jurisdicción y cumplir con las tareas que a criterio de la Superioridad le sean encomendadas.
- Sistema Siu-pampa
- Deberá controlar la eficiencia, responsabilidad y cumplimiento del personal que se le asigne.

### **Departamentos:**

- de Personal; Capacitación y Desarrollo de Informes y Legajos.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO  
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA  
MENDOZA - REPÚBLICA ARGENTINA

ANEXO I – ORDENANZA N° 013/03-CD  
-15-

### **Dirección de Despacho**

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

#### **Acciones:**

- Entender en la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la documentación que ingresa a la facultad.
- Tramitar expedientes, notas y documentación en las dependencias de la Facultad.
- Protocolizar las resoluciones.
- Entender en el archivo y custodia de la documentación y actuaciones administrativas de la Facultad.

#### **Departamentos:**

- de Mesa de Entradas
- Operativo

### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Responsabilidad Primaria: Planificar, controlar y ejecutar con capacidad suficiente tareas referentes a la gestión administrativa. Asegurar su cumplimiento con responsabilidad directa ante la Dirección General de Gestión Administrativa.

#### **Acciones:**

- Informar y supervisar al Decano con relación al escalafón y funcionamiento del personal de Apoyo Académico.
- Coordinar las labores de secretaria administrativa con la secretaria académica/docente.
- Organizar y disponer procedimientos en cuanto a trámites de expedientes, documentación y toda tarea que se gestione en la facultad a efectos de organizar el orden y eficiencia.

### **DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES (turno mañana y tarde)**

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

Ord. N° 109



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO  
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA  
MENDOZA - REPÚBLICA ARGENTINA

ANEXO I – ORDENANZA N° 013/03-CD  
-16-

**Acciones:**

- Entender en la conservación, limpieza y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Facultad afectados a la misma.
- Acondicionamiento salas, aulas, clínicas.
- Entender en el control, custodia y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles.
- Manejo y distribución de elementos episcopio, retroproyector, turbinas, micromotores etc. para docentes y alumnos

**Departamentos:**

- de Servicios Generales
- de Movilidad

**DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO**

Responsabilidad Primaria: Dirigir la planificación, gestión y supervisión de las actividades de conservación, mantenimiento edilicio y prestación de servicio.

**Acciones:**

- Entender en la conservación y reparación de equipos de clínicas
- Reparación, servicio y conservación edilicia.

**Departamento:**

- de Mantenimiento

Cont. Miguel González Gaviola  
Secretario Económico-Financiero  
Universidad Nacional de Cuyo

Ing. Agr. Arturo Somoza  
Vicerrector A/C.del Rectorado  
Universidad Nacional de Cuyo

Ord. N° 109



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO  
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA  
MENDOZA - REPÚBLICA ARGENTINA

ANEXO I – ORDENANZA N° 013/03-CD

-19-