



Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

MENDOZA, 30 DIC. 2003

VISTO:

El Expediente N° F-7-599/2003, donde la Facultad de Ciencias Médicas somete a consideración del Consejo Superior la Resolución N° 112/2003-C.D., por la cual se aprueba la Estructura Orgánico-Funcional de la citada Unidad Académica, de acuerdo con los contenidos de la Ordenanza N° 15/2003-C.D., 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 emite un dictamen por minoría y otro por mayoría, resultando aprobado éste último.

Por ello, atento a lo expuesto y lo aprobado por este Cuerpo en sesión extraordinaria del 17 de diciembre de 2003,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO
ORDENA:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la **ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS**, contenida en el Anexo I de la presente Ordenanza que consta de DIECISIETE (17) 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.

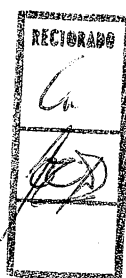
Dr. Gustavo A. Kent
Secretario de Relaciones Institucionales
A/C Secretaría Económico-Financiera
Universidad Nacional de Cuyo

Dra. María Victoria Gómez de Eñice
Rectora
Universidad Nacional de Cuyo

ORDENANZA N° 174

bt.

Organigrama-Prop. de Estruct.-2(planos)
estructuramédicas(planos)





Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

ANEXO I

-1-

MENDOZA, 03 dic. 2003.

VISTO:

Que el Expediente n° 7-F-599/2003 correspondiente al Proyecto de Estructura orgánico funcional de la Facultad, aprobado por Ordenanza n° 15/2003 CD, ha sido devuelto con la recomendación de que se realice una nueva propuesta, y

CONSIDERANDO:

Que este Proyecto había sido aprobado por este Cuerpo, por unanimidad, el 19 de setiembre de 2003.

Que en la reunión del 28 de noviembre del corriente año se evaluaron los motivos por los cuales el Consejo Superior de la Universidad Nacional de Cuyo no lo aprobó.

Que el criterio usado para elaborar el Proyecto es válido y se adecua a la situación y necesidades de esta Facultad.

Por ello y teniendo en cuenta que lo aprobado anteriormente fue el fruto de un concienzudo análisis,

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Ratificar la Estructura orgánico funcional de la Facultad establecida por Ordenanza N° 15/2003 CD.

ARTÍCULO 2°.- Elevar al Consejo Superior de la Universidad Nacional de Cuyo para su consideración y aprobación.

ARTÍCULO 3°.- Comuníquese e insértese en el libro de resoluciones.

RESOLUCIÓN N° 112

Norma C. AZCÁRATE de MUÑOZ
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Prof.Dr. Ricardo A. DONNA
SECRETARIO ACADÉMICO

Prof. Dra. Norma C. MAGNELLI
DECANA



Ord. N°

174





Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

ANEXO I

-2-

MENDOZA, 14 de octubre de 2003

VISTO:

La Ordenanza N° 17/2003 CS, mediante la cual se 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”, y

CONSIDERANDO:

Que esta Facultad elaboró un proyecto que refleja la estructura real en funcionamiento y de cada una de las unidades organizativas que la integran, teniendo en cuenta las necesidades y objetivos de la institución.

Por ello y teniendo en cuenta lo aprobado, por unanimidad, por este Cuerpo en reunión del 19 de setiembre de 2003,

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
ORDENA:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la Estructura orgánico funcional de esta Facultad, de acuerdo con las especificaciones contenidas en los Anexos I, II y III de la presente ordenanza que constan de SEIS (6) hojas, SIETE (7) hojas y DOS (2) hojas respectivamente, elaborada en cumplimiento de lo dispuesto en Ord. 17/2003 CS.

ARTÍCULO 2°.- Elevar al Consejo Superior de la Universidad Nacional de Cuyo para su consideración y ratificación.

ARTÍCULO 3°.- Comuníquese e insértese en el libro de ordenanzas.

ORDENANZA N° 15

Norma C. AZCÁRATE de MUÑOZ
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Prof.Dr. Ricardo A. DONNA
SECRETARIO ACADÉMICO

Prof. Dra. Norma C. MAGNELLI
DECANA

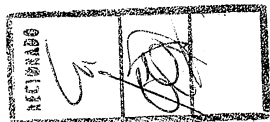
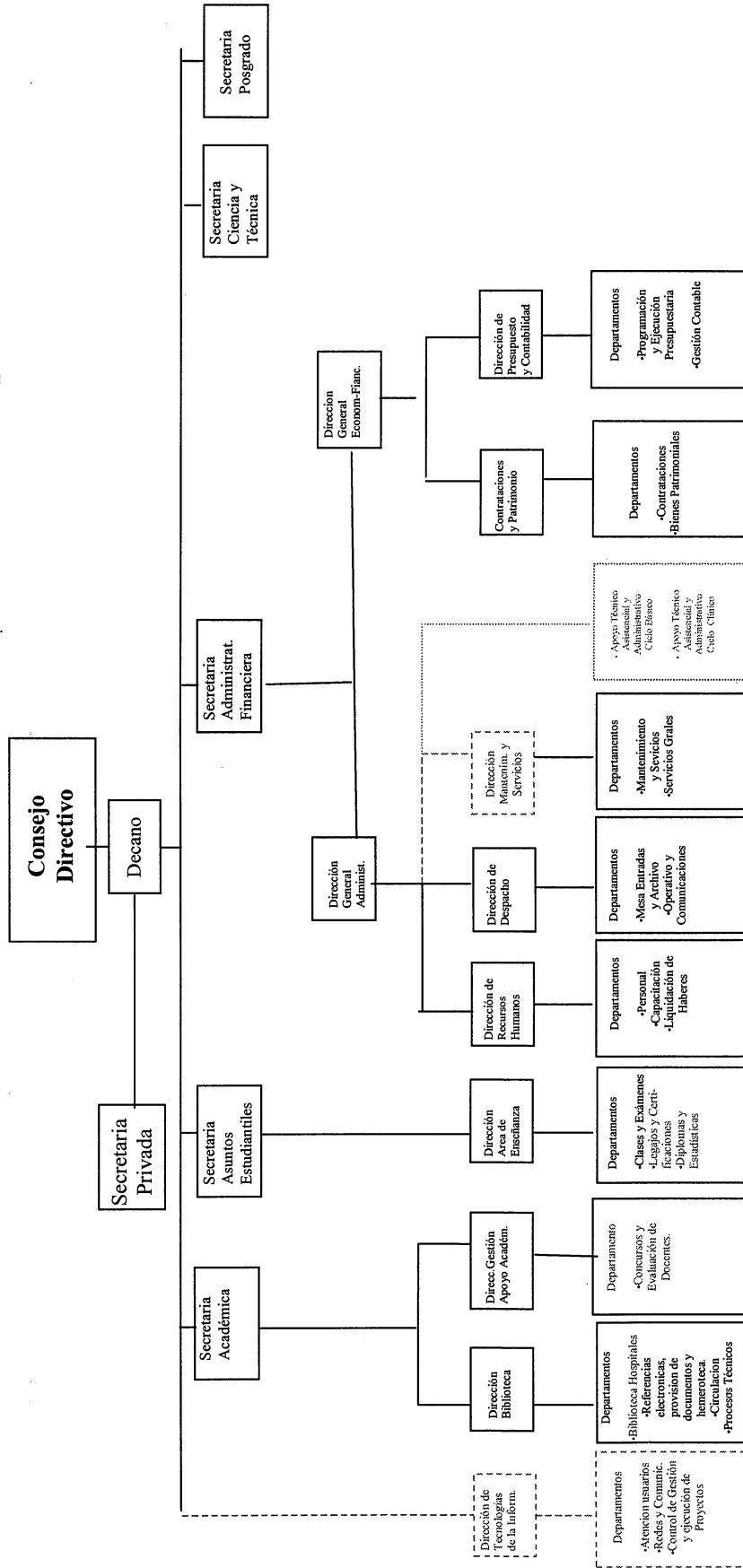


Ord. N° 174

Facultad de Ciencias Médicas

ANEXO I -3-

Propuesta de Estructura

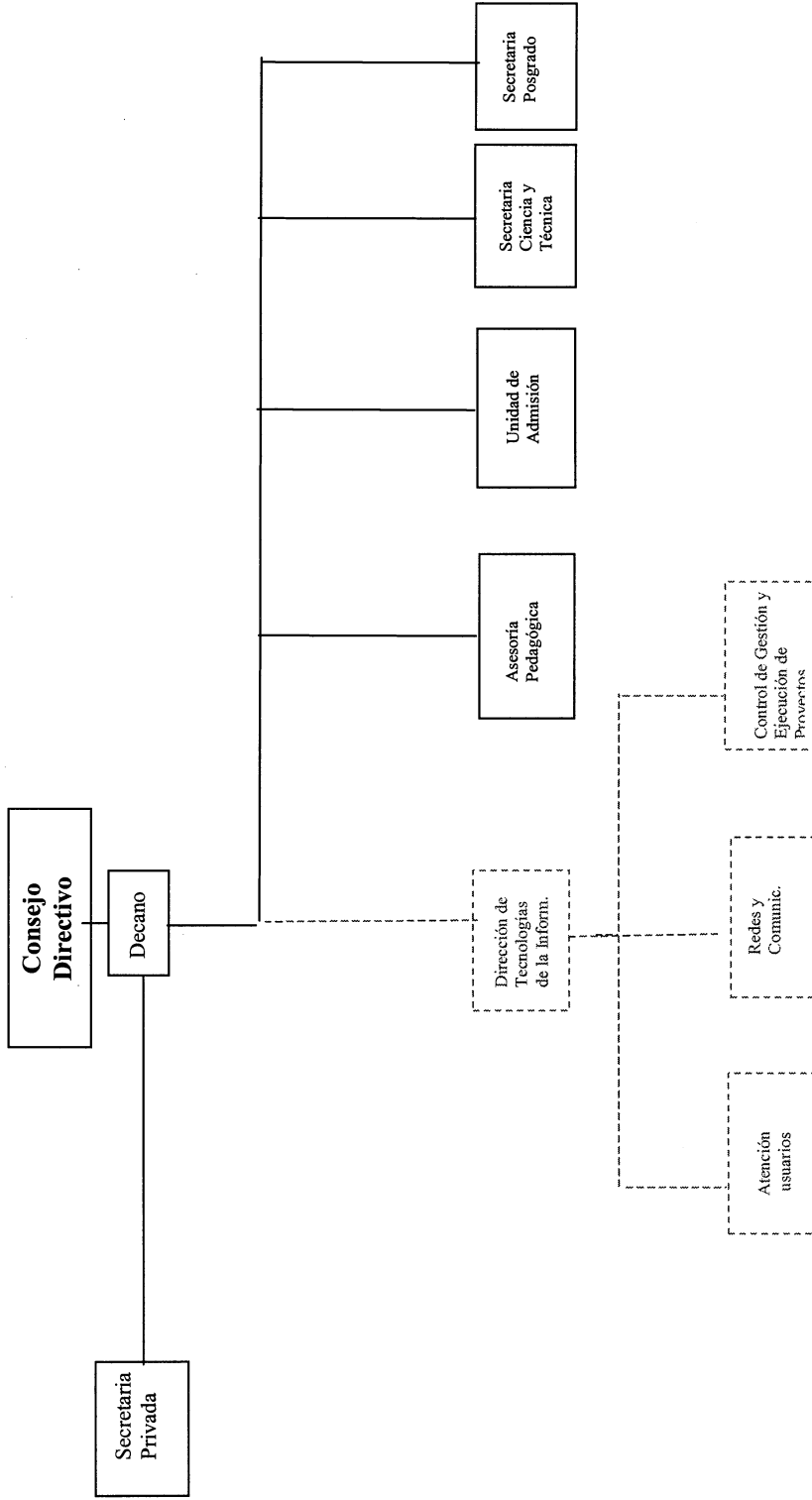


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Facultad de Ciencias Médicas

ANEXO I -4-

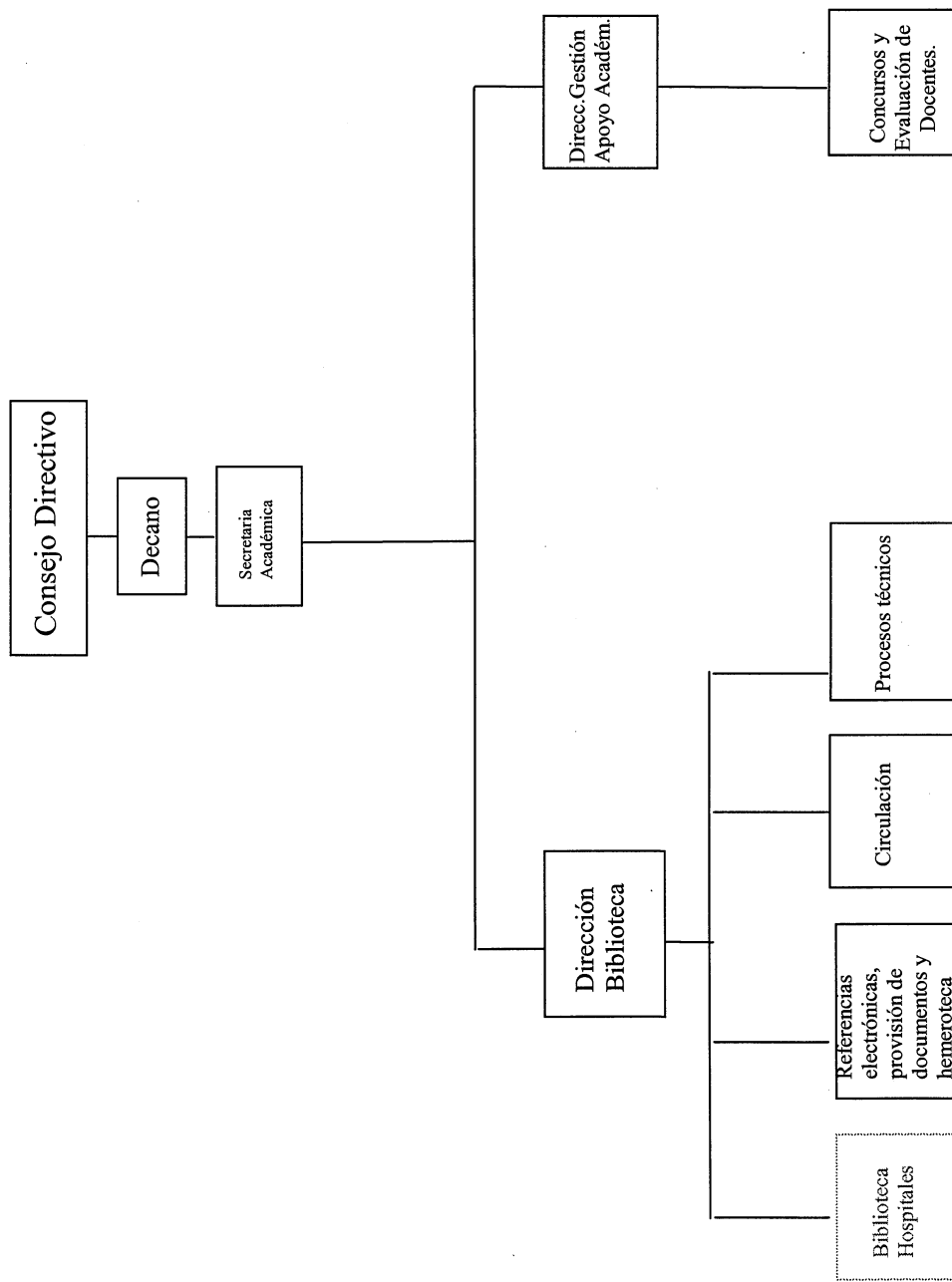


SECRETARÍA
G
P

Ord. N° 174

Facultad de Ciencias Médicas

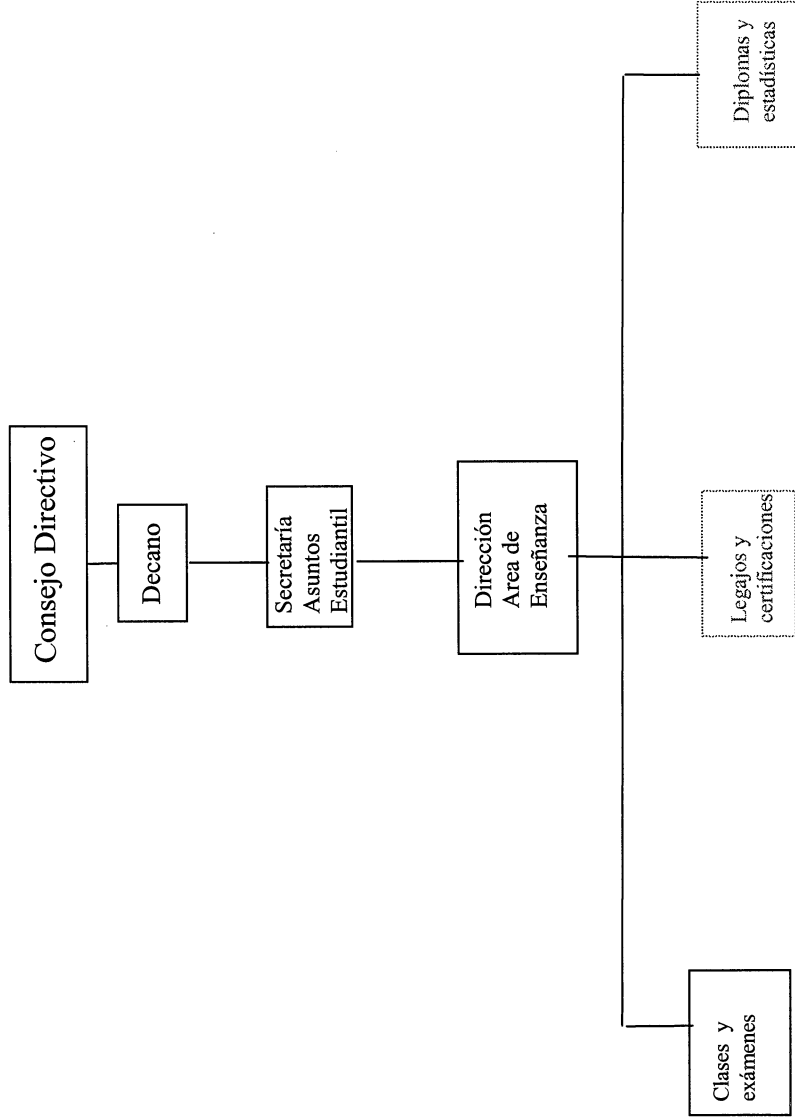
ANEXO I -5-



RECIBIDO
Ca
17/05/20

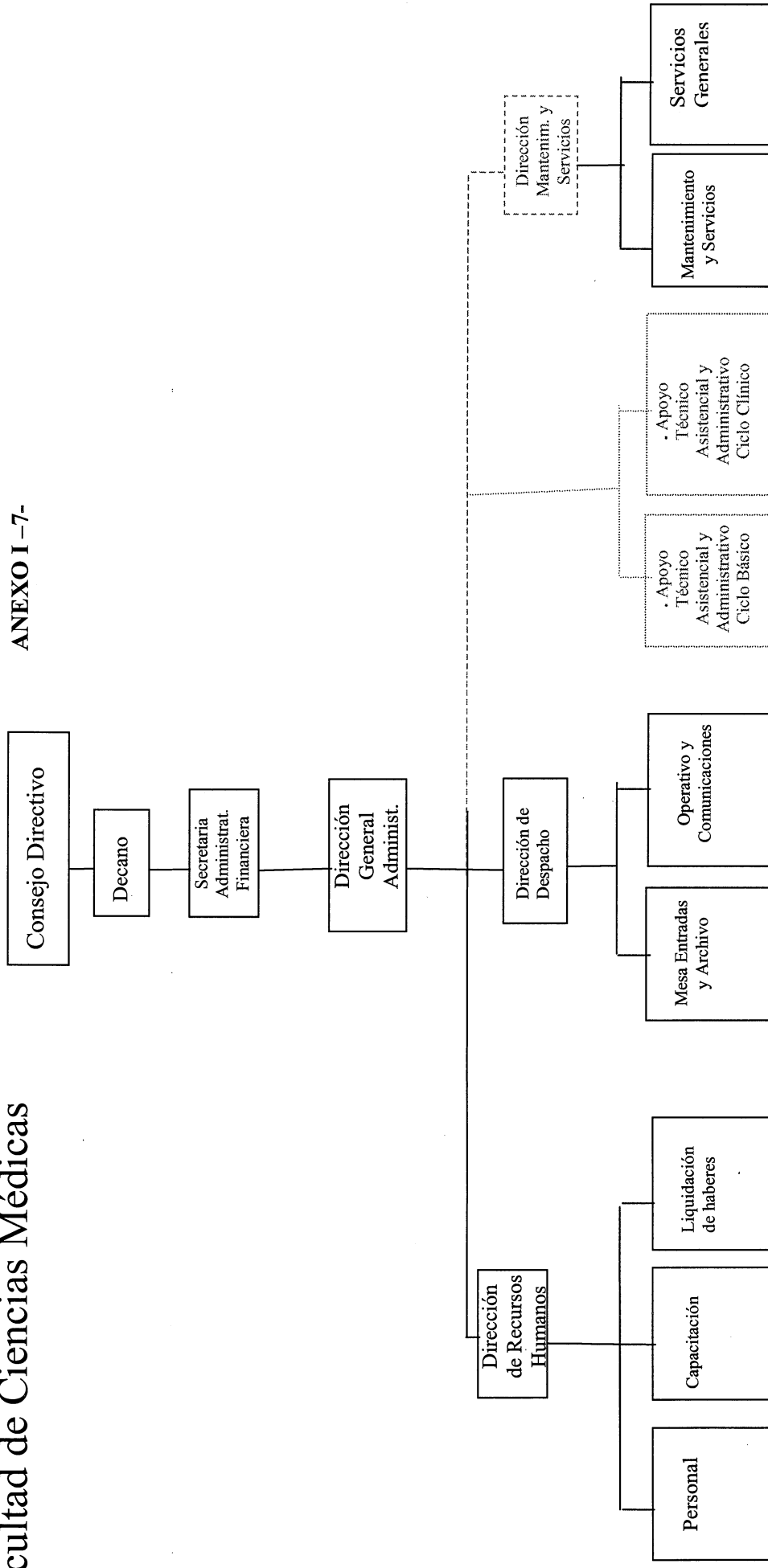
Facultad de Ciencias Médicas

ANEXO I -6-



Facultad de Ciencias Médicas

ANEXO I -7-

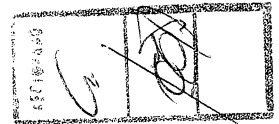
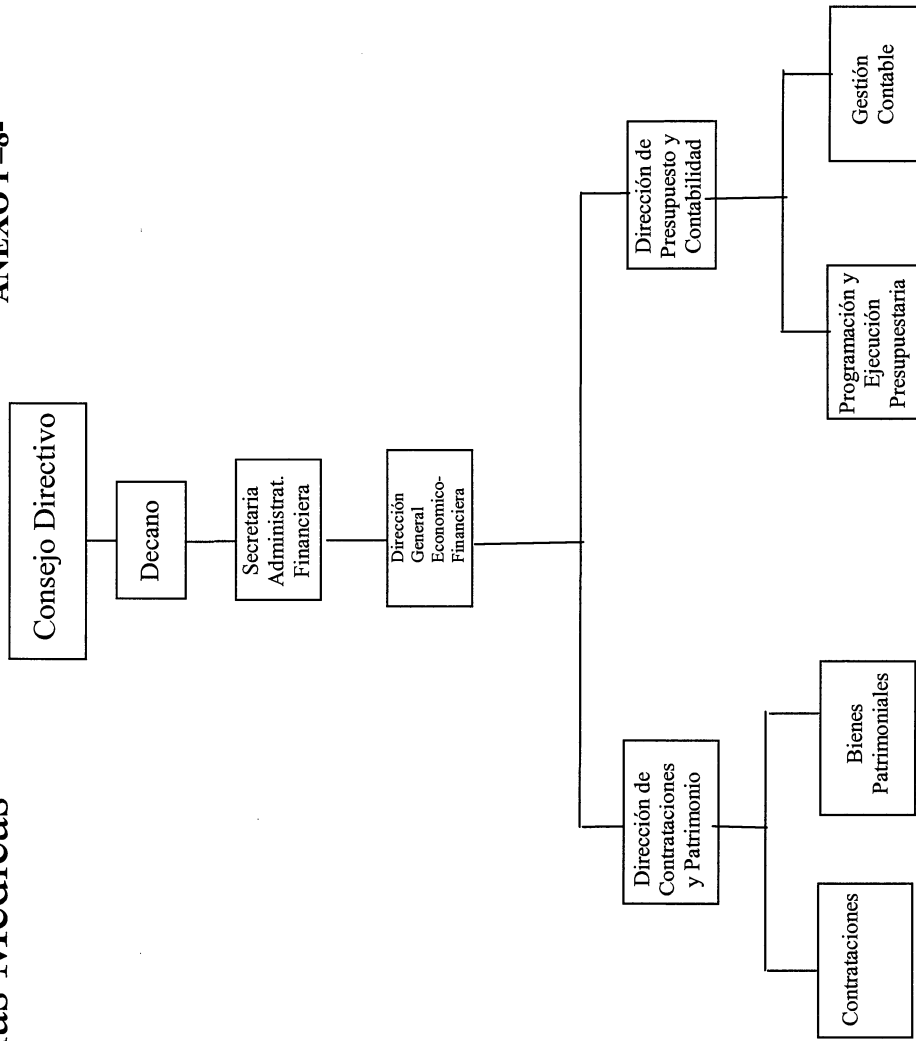


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Facultad de Ciencias Médicas

ANEXO I -8-





Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

ANEXO I

-9-

ANEXO II

Secretaría Académica

Objetivos: Conducir, orientar, supervisar y controlar las actividades académicas.

Direcciones

- ❖ de Gestión Apoyo Académico
- ❖ de Biblioteca

Dirección de Gestión Apoyo Académico

Responsabilidad primaria: Dirigir, orientar, coordinar, efectuar y supervisar las tareas que se realizan en la misma y en el Departamento que la integra.

Acciones

Entender en las actividades relacionadas con:

- Los trámites administrativos de los concursos para cubrir cargos de profesores y auxiliares docentes.
- La evaluación de desempeño de profesores y auxiliares docentes efectivos e interinos.
- El despacho administrativo de la Secretaría Académica
- Los actos eleccionarios de representantes ante el Consejo Superior y el Consejo Directivo y ante los Directorios de los Departamentos de esta Facultad.
- El manejo y aplicación de las disposiciones nacionales y universitarias vigentes que reglamentan las actividades mencionadas.

Departamento de

- Concursos y Evaluación de Docentes

Dirección de Biblioteca

Responsabilidad primaria: Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Biblioteca de la Facultad y de los hospitales, en sus aspectos técnicos y de prestadora de servicios bibliográficos y documentales.

Acciones

Entender en las actividades relacionadas con:



Ord. N° 174



Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

ANEXO I

-10-

- La organización, planificación y gestión de los servicios bibliográficos y documentales de la Facultad, para garantizar el acceso a la información a docentes, investigadores, alumnos y a la comunidad de ciencias de la salud.
- Los procesos técnicos (clasificación, catalogación y automatización).
- La implementación de cursos para usuarios sobre utilización de los servicios y recursos informativos, en distintos soportes que posee la Biblioteca.
- Los convenios de colaboración y cooperación, con diferentes entidades nacionales o extranjeras.
- La gestión de los recursos humanos necesarios para el buen funcionamiento de los servicios que presta la Biblioteca.
- La elaboración de proyectos que tiendan a mantener actualizada la Biblioteca, acorde con las transformaciones de la realidad bibliotecológica del país y el extranjero.
- El cumplimiento de la reglamentación vigente.
- La registración de todo el material informativo que ingrese a la Biblioteca en las bases de datos correspondientes.
- La administración y control de los materiales bibliográficos depositados en hemeroteca, referencias electrónicas, préstamos y sala de lectura con el fin de que su uso sea el más adecuado.

Departamentos de:

- Biblioteca Hospitales
- Referencias electrónicas, provisión de documentos y hemeroteca
- Circulación
- Procesos Técnicos

Secretaría de Asuntos Estudiantiles

Objetivos: Dirigir, orientar, supervisar y controlar todos los asuntos relacionados con la actividad de pregrado.

❖ **Dirección de Enseñanza**

Responsabilidad primaria: Dirigir, orientar, coordinar, efectuar y supervisar las tareas que se realizan en cada uno de los Departamentos que la integran.

Acciones

Entender en las actividades relacionadas con

Ord. N° 174





Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

ANEXO I

-11-

- La planificación, comunicación y control de las actividades académicas de los alumnos.
- La coordinación, elaboración y control de la documentación necesaria para la expedición de certificaciones.
- Aplicar y controlar el cumplimiento de las normas académicas que competen al área, en todas las relaciones entre alumnos y autoridades referidas a orientación vocacional, actividades de extensión, deportivas, sociales y culturales y en la atención y comunicación de problemas estudiantiles.
- La actualización y registro permanente de los legajos.
- La confección de programas legalizados, certificados analíticos y regulares.
- El registro de graduados, juramento médico y expedición del diploma correspondiente.
- La confección de estadísticas de cursantes y egresados.
- El manejo y aplicación de las disposiciones nacionales y universitarias vigentes que reglamentan las actividades mencionadas.

Departamentos de:

- Clases y exámenes
- Legajos y certificaciones
- Diplomas y estadísticas

Dirección General Administrativa

Responsabilidad primaria: Conducir, orientar, supervisar y controlar las actividades administrativas y de mantenimiento de la Facultad.

Direcciones

- ❖ de Recursos Humanos
- ❖ de Despacho
- ❖ de Mantenimiento y Servicios

Departamentos de:

- Apoyo Técnico, Asistencial y Administrativo Ciclo Básico
- Apoyo Técnico, Asistencial y Administrativo Ciclo Clínico

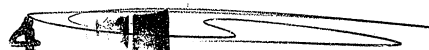
Responsabilidad Primaria:

- Dirigir, coordinar y verificar las actividades entre las distintas secretarías y direcciones que integran los Ciclos Básico y Clínico.



Ord. N°

174





Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

ANEXO I

-12-

Acciones:

Entender en las actividades relacionadas con:

- La coordinación y supervisión de las actividades de las Secretarías de Areas y Cursos a su cargo, para establecer una comunicación fluida entre los diferentes niveles jerárquicos.
- Los trámites administrativos y el manejo de las disposiciones y reglamentaciones vigentes.

Dirección de Recursos Humanos

Responsabilidad primaria: Dirigir, orientar, coordinar, efectuar y supervisar las tareas que se realizan en cada uno de los Departamentos que la integran.

Acciones

Entender en las actividades relacionadas con:

- La administración y control de gestión de todo el personal.
- El asesoramiento e información de las tramitaciones administrativas vinculadas con el personal de la Facultad, su control de gestión y la liquidación de sus haberes.
- La liquidación mensual de los haberes al personal de acuerdo con el sistema vigente de liquidación y la confección de planillas complementarias.
- La confección de certificados sobre situación de revista y haberes de todo el personal.
- La confección, actualización, registro, custodia y conservación de legajos individuales de todo el personal.
- La programación, ejecución y supervisión de la capacitación y desarrollo del personal no docente.
- Los sistemas de evaluación de desempeño, calificación, promoción y concursos del personal no docente.
- El manejo y aplicación de las disposiciones nacionales y universitarias vigentes que reglamentan las actividades mencionadas.

Departamentos:

- de Personal
- de Capacitación
- de Liquidación de haberes



Ord. N° 174



Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

ANEXO I -13-

Dirección de Despacho

Responsabilidad Primaria: Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de apoyo administrativo inmediato para la Dirección General Administrativa y para el Consejo Directivo.

Acciones:

Entender en las actividades relacionadas con:

- La redacción, confección y registro de ordenanzas, resoluciones, decretos, proveídos e informes y de toda otra documentación emanada de las dependencias del Decanato, de las Secretarías y del Consejo Directivo.
- La duplicación y comunicación de las ordenanzas, resoluciones y circulares y en la comunicación y notificación de los actos administrativos relacionados con la actividad de la Facultad, a personas u organismos involucrados.
- La labor de apoyo administrativo al Consejo Directivo
- El manejo y aplicación de la normativa nacional vigente en general referente a la Educación Universitaria y a la Administración Pública Nacional en el ámbito de la universidad.
- La dirección y supervisión de las tareas propias de Mesa de Entradas y Salidas de la Facultad.
 - La custodia y conservación de las actuaciones que integran el Archivo.

Departamentos

- de Mesa de Entradas y Archivo
- Operativo y Comunicaciones.

Dirección de Mantenimiento y Servicios

Responsabilidad Primaria: Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el mantenimiento y conservación del edificio y de los servicios generales que se llevan a cabo en la Facultad y en las distintas unidades asistenciales.

Acciones:

Entender en las actividades relacionadas con:

- El mantenimiento del edificio y de los distintos espacios físicos para garantizar el normal desarrollo de las actividades de la Facultad.
- El control y supervisión del desarrollo y cumplimiento de los trabajos a su cargo.



Ord. N°

174

11



Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

ANEXO I
-14-

- El mejoramiento y adecuación de los espacios físicos, de acuerdo con los requerimientos de la ART y de las normas vigentes.
- La supervisión de las tareas de movilidad, mensajería, limpieza.
- La conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Facultad.

Departamentos:

- de Servicios Generales
- de Mantenimiento y servicios

Dirección General Económico Financiera

Responsabilidad primaria: Programar y dirigir la gestión económico-financiera, patrimonial y contable de la Facultad.

Direcciones

- ❖ de Contrataciones y Patrimonio
- ❖ de Presupuesto y Contabilidad

Dirección de Contrataciones y Patrimonio

Responsabilidad primaria: Organizar, ejecutar y controlar todas las tramitaciones que implican adquisición de bienes, contratación de servicios y concesiones. Registro y control de los bienes patrimoniales.

Acciones:

Entender en las actividades relacionadas con:

- Las tramitaciones para la compra de materiales y equipos de plaza o mediante su importación y en la contratación de servicios.
- 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.
- La fiscalización de las informaciones periódicas que exige la Auditoría.
- El manejo y aplicación de la legislación específica.

Departamentos:

- de Contrataciones
- de Patrimonio



Ord. N° 174



Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

ANEXO I -15-

Dirección de Presupuesto y Contabilidad

Responsabilidad primaria: Programar, organizar, reajustar y controlar los ingresos y egresos de todas las partidas que integran el presupuesto de la Facultad.

Acciones:

Entender en las actividades relacionadas con:

- La confección del proyecto de presupuesto de gastos y recursos.
- El control y registro contable del presupuesto.
- La fiscalización del ingreso y egreso de fondos.
- La rendición de cuentas, en el pago de becas y subsidios y en el cobro e ingreso de los recursos propios.
- La coordinación y adecuación de las informaciones procedentes de los sistemas SIU-PAMPA y SIU-COMECHINGONES para facilitar el despliegue y seguimiento de las pautas presupuestarias.

Departamentos

- de Programación y Ejecución Presupuestaria
- de Gestión Contable

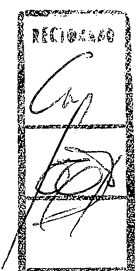
Dirección de Tecnologías de la Información

Responsabilidad primaria: Dirigir, coordinar y supervisar las tareas relacionadas con la gestión de la información, comunicaciones y tecnología.

Acciones

Entender en las actividades relacionadas con:

- El análisis, definición y satisfacción de las necesidades informáticas y estadísticas.
- El análisis, definición, implementación y administración de los sistemas de comunicación electrónica.
- El desarrollo de sistemas de información y evaluación de adquisiciones.
- La implementación y administración de los sistemas de información y de la base de datos institucional.
- La planificación y gestión de proyectos informáticos y de comunicaciones universitarias, en lo referente a: Asignación de recursos físicos y humanos a los proyectos en curso, Capacitación interna, Capacitación a usuarios, Redes y Comunicaciones, Sistemas de información, Tecnologías, Reingeniería de Procesos, Estándares y Seguridad, Compras de bienes, insumos y servicios para el área, Servicios y asistencia a usuarios



Ord. N° 174



Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

ANEXO I

-16-

- El asesoramiento al nivel gerencial en lo concerniente a estrategias de acción para la institución y el área en el campo informático y de las comunicaciones.
- La elaboración de informes de gestión, avance y resultados.

Departamentos de

- Atención usuarios
 - Redes y comunicaciones
- Control de gestión y ejecución de proyectos

ANEXO III

JUSTIFICACIONES DE CREACIÓN: DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS

DIRECCIONES:

1) de Mantenimiento y Servicios

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

2) de Tecnologías de la Información (incluido los tres departamentos)

La necesidad de contar con una Dirección gerenciera de la comunicación y la sistematización de la información acorde a las necesidades de las distintas áreas.

El área de Gobierno de la FCM necesita datos informatizados de todo tipo para completar la planificación y ejecución de las acciones que se requieren para la estrategia de desarrollo institucional. La Dirección de Tecnologías de la Información deberá responder a estas necesidades.

DEPARTAMENTOS

de Biblioteca Hospitales

La necesidad de crear el Departamento Bibliotecas Hospitales, se fundamenta en:

- El proyecto de transformación de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Médicas en un Centro de Información Regional, en desarrollo desde fines de 1999, contempla la instalación de Bibliotecas Virtuales en los hospitales donde se imparte enseñanza, con el fin de que desde ellas los usuarios puedan acceder a la información.



Ord. N°

174





Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

ANEXO I

-17-

Esto hace imprescindible la creación de un departamento que aglutine las actividades con el fin de ofrecer servicios en forma eficaz y eficiente, lo que redundará en una mejor y más actualizada preparación de los profesionales del medio, beneficiando de esta forma a la comunidad en general.

de Legajos y Certificaciones

La necesidad de designar a un responsable que mantenga actualizado el legajo del alumno y controle la documentación correspondiente, como así también que coordine la emisión de todo tipo de certificados.

de Diplomas y Estadísticas

La necesidad de designar a un responsable del registro de graduados así como su intervención en todo lo concerniente al juramento médico, expedición de diplomas, confección de estadísticas, etc.

ANEXO III

de Apoyo Técnico, Asistencial y Administrativo Ciclos: Básico y Clínico

La necesidad de designar a responsables que promuevan la interrelación entre las secretarías que integran los Ciclos Básico y Clínico, como así también centralice, organice y supervise las tareas de apoyo a los docentes y alumnos de las distintas Areas.

Dr. Gustavo A. Kent
Secretario de Relaciones Institucionales
A/C Secretaría Económico-Financiera
Universidad Nacional de Cuyo

Dra. María Victoria Gómez de Erice
Rectora
Universidad Nacional de Cuyo

Ord. N° 174

