

CÓRDOBA, 29 de Diciembre de 2023.-

**VISTO:**

*La actual Estructura Orgánica de la Universidad Provincial de Córdoba establecida por las Resoluciones Rectorales Nro. 44 de fecha 28 de marzo de 2019, Nro. 72 de fecha 12/04/2023, Nro. 73 de la misma fecha y N° 202 de fecha 26/07/2023.*

**Y CONSIDERANDO:**

*Que el estado actual del proceso de normalización y los aspectos operativos y funcionales propios de la Universidad tornan aconsejable y conveniente la modificación de las denominaciones, alcances y/o funciones de distintas Secretarías del Rectorado.*

*Que resulta del organigrama vigente la existencia de seis Secretarías dependientes del Rectorado, las que se mantendrán con las pertinentes readecuaciones.*

*Que por lo señalado el nuevo organigrama a implementar no implicará la creación de nuevas Secretarías ni mayores afectaciones presupuestarias en tal nivel.*

*Que lo señalado resulta necesario a fin de eficientizar y organizar adecuadamente los procesos y actividades que se desarrollan en el ámbito de la Universidad.*

*Que conforme a lo dispuesto por el art. 14 de la Ley Provincial N° 9.375, su modificatoria Ley Provincial N° 10.206, el Decreto N° 1.080/2018, la Ley Provincial N° 10.704, el Decreto Nro. 744/2022 y demás normativa de aplicación, corresponden al Rector Normalizador las atribuciones*

*propias de su cargo y a su vez aquellas que el Estatuto le asigna a los futuros órganos de gobierno de la Universidad.*

*En virtud de ello, normativa citada y en uso de sus atribuciones:*

**LA RECTORA NORMALIZADORA  
DE LA UNIVERSIDAD PROVINCIAL DE CÓRDOBA**

**RESUELVE:**

**Artículo 1°:** *ESTABLÉCESE a partir del 29 de Diciembre de 2023 la nueva estructura orgánica del Rectorado de la Universidad Provincial de Córdoba conforme lo consignado en los considerandos precedentes y el organigrama que forma parte integrante de la presente Resolución como Anexo 1.*

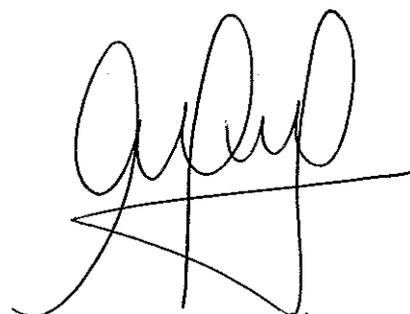
**Artículo 2°:** *ASÍGNASE a cada una de las Secretarías del Rectorado de la Universidad Provincial de Córdoba las funciones que resultan del Anexo II que forma parte integrante de la presente Resolución.*

**Artículo 3°:** *DERÓGUESE y DÉJESE sin efecto cualquier norma o disposición que se oponga a la presente.*

**Artículo 4°:** *PROTOCOLÍCESE, comuníquese, publíquese en la página web de la Universidad y archívese.*

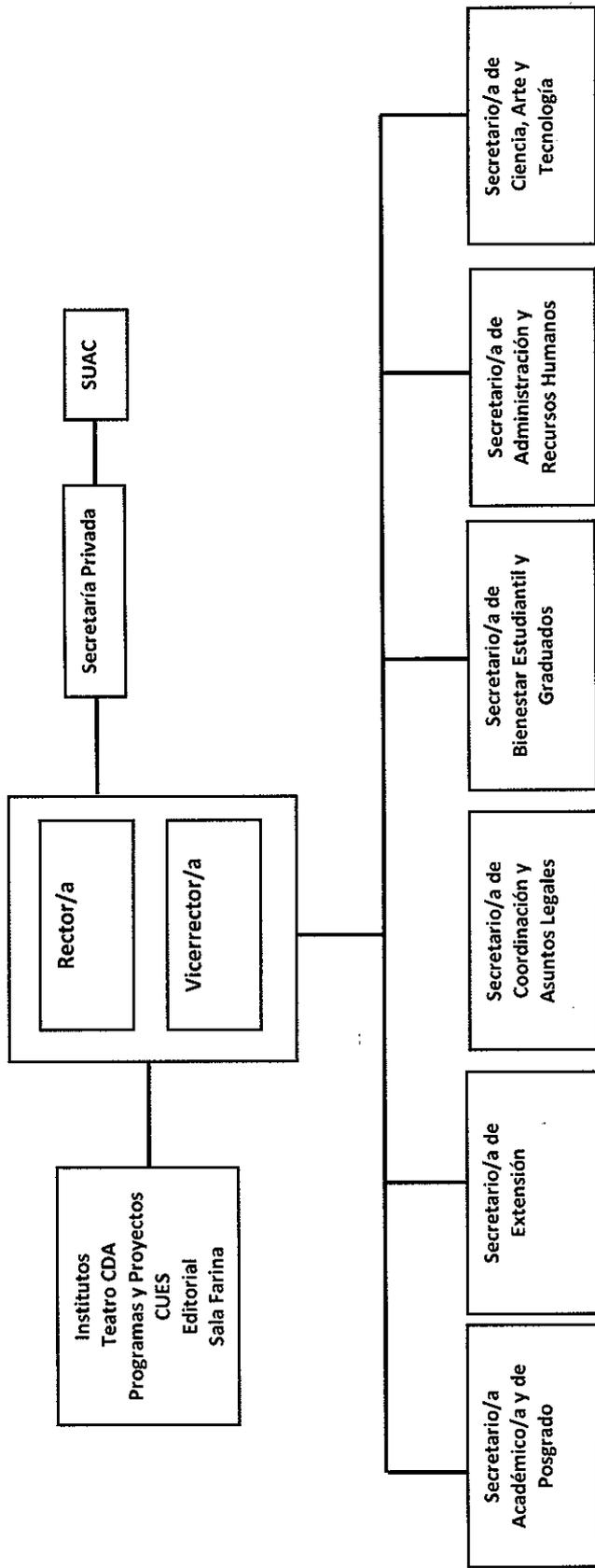
**RESOLUCIÓN N° 0353.-**

**0353**



Esp. María Julia Oliva Cúneo  
Rectora Normalizadora  
Universidad Provincial de Córdoba

ANEXO ORGANIGRAMA



Esp. María Julia Oliva Cúneo  
Rectora Normalizadora  
Universidad Provincial de Córdoba

0353

## ANEXO II - FUNCIONES SECRETARÍAS

### **SECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y ASUNTOS LEGALES**

Las funciones de la Secretaría de Coordinación y Asuntos Legales serán, entre otras, las siguientes: (i) Realizar la coordinación funcional del Gabinete de Secretarios del Rectorado y colaborar con el Rector en la articulación e interacción con los Decanatos, Unidades Académicas y demás dependencias de la Universidad y sus equipos técnicos; (ii) Implementar, gestionar y monitorear los programas y proyectos definidos como estratégicos por el Rectorado; (iii) Participar en el diseño y gestión del sistema estadístico de la Universidad y en el desarrollo de los estudios correspondientes; (iv) Colaborar en la representación de la Universidad ante la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria (CONEAU) y otros Organismos Nacionales y Provinciales; (v) Diseñar y coordinar acciones y programas tendientes a favorecer el fortalecimiento de estrategias de internacionalización integral y promover proyectos colaborativos y de movilidad; (vi) Coordinar las relaciones interinstitucionales tanto en el ámbito local como nacional e internacional; (vii) Participar en la planificación y seguimiento de los procesos administrativos que surjan de cada una de las actividades, conforme a los objetivos que la Universidad genere; (viii) Asesorar y acompañar al Rectorado en todas aquellas cuestiones vinculadas a lo jurídico y legal – administrativo debiendo emitir decretos, informes y dictámenes jurídicos en todos aquellos trámites que así lo requieran y elaborar los proyectos de resoluciones rectorales que pudieren corresponder en el ejercicio de la gestión rectoral; (ix) Llevar bajo su órbita el protocolo de resoluciones rectorales emitidas por el Rectorado de la Universidad; (x) Participar en los procesos de llamado a concursos abiertos y en los procesos de concurso de regularización para el ingreso de la carrera docente por evaluación de desempeño; xi) Participar en el diseño e implementación de

propuestas de gestión tendientes a propiciar la Federalización de la Universidad Provincial de Córdoba a través de la generación de propuestas académicas que contribuyan al fortalecimiento productivo, cultural y social de cada región de la provincia; (xii) Elaborar e implementar sistemas informáticos; (xiii) Brindar servicios de apoyo y de soporte en relación con los recursos tecnológicos.

### **SECRETARÍA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y GRADUADOS**

Las funciones de la Secretaría de Bienestar Estudiantil y Graduados serán, entre otras, las siguientes: (i) Desarrollar y dirigir acciones y programas tendientes a promover el bienestar integral y la integración de los estudiantes en la comunidad universitaria, entre ellos el Centro de Primera Infancia que funciona en ambos campus de la Universidad, las actividades de recreación y deportes de los estudiantes y otros programas que pudieran ser requeridos por Rectorado; (ii) Diseñar y coordinar el programa de salud mental integral para la comunidad universitaria; (iii) Coordinar la difusión e implementación de programas de apoyo y promoción del acceso, permanencia y egreso de estudiantes; (iv) Coordinar, convocar y articular acciones y programas con las áreas de Bienestar Estudiantil de las Unidades Académicas; (v) Promover la convocatoria de Graduados cuya formación facilite la vinculación regional de las diferentes poblaciones para elaborar proyectos que busquen solucionar problemáticas comunes, principalmente sociales, económicas y educativas que tengan impacto en el desarrollo de la Provincia de Córdoba; (vi) Fomentar e integrar a los Graduados en el trabajo conjunto y colaborativo entre las áreas de docencia, investigación y extensión de la Universidad.

### **SECRETARÍA ACADÉMICA Y DE POSGRADO**

Las funciones de la Secretaría Académica y de Posgrado serán, entre otras, las siguientes: (i) Asesorar en la definición de los objetivos y metas de la formación

brindada en los niveles de pregrado, grado y posgrado e implementar las políticas y acciones definidas en su consecuencia, así como los relativos a educación continua (ii) Coordinar con las diferentes unidades académicas los siguientes procesos: a) el ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes; b) revisión curricular de los planes de estudio; c) la creación, modificación y supresión de carreras dentro de la oferta académica; d) la elaboración, aprobación o modificación de los planes de estudio ante las autoridades gubernamentales correspondientes; (iii) Participar en la elaboración, reelaboración y discusión de normativas de su área de competencia; (iv) Intervenir en los trámites de reconocimiento de estudios parciales realizados en Universidades de otros países, pedidos de equivalencias, y en los pases de carreras; (v) Colaborar en los procesos de evaluación institucional y acreditación de carreras ante la CONEAU; (vi) Coordinar el Sistema Institucional de Educación a Distancia (SIED); vii) Diseñar y proponer políticas tendientes al desarrollo estratégico del Posgrado en la Universidad; (viii) Gestionar la oferta de posgrado en la Universidad, coordinando y promoviendo el desarrollo de cursos y programas de posgrado y otras instancias de formación tales como conversatorios, clases abiertas, etc.; (ix) Asesorar y acompañar a las unidades académicas de la Universidad en la formulación de proyectos de carreras de posgrado y la acreditación de las carreras por parte del Ministerio de Educación de la Nación.

#### **SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS.**

Las funciones de la Secretaría de Administración y Recursos Humanos serán entre otras, las siguientes: i) Coordinar los procesos de compras y contrataciones, de la Universidad Provincial de Córdoba; (ii) Supervisar el diseño y seguimiento del presupuesto anual, para los programas, proyectos y actividades que deba ejecutar la Universidad; (iii) Participar en la planificación y seguimiento del mantenimiento de los espacios, instalaciones y edificios que conforman la Universidad como de los anteproyectos y proyectos de obras de infraestructura y

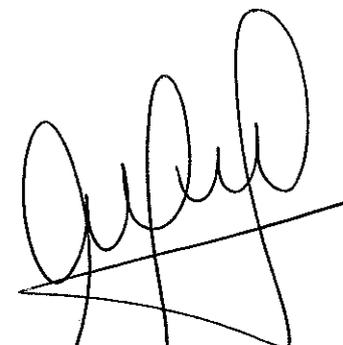
control del plan de mantenimiento preventivo; (iv) Llevar adelante la gestión y administración del personal (legajos, movimientos, altas - bajas, ausentismos, evaluaciones de desempeño, etc.); (v) Realizar la liquidación de haberes; (vi) Realizar la asistencia y asesoramiento técnico –administrativo al Rectorado de la Universidad; (vii) Proponer el desarrollo de la política institucional en materia de recursos humanos; (viii) Coordinar la planeación, control y seguimiento de la dotación de personal; (ix) Mantener actualizados los perfiles del personal; (x) Diseñar y coordinar actividades de desarrollo y capacitación de recursos humanos.

### **SECRETARÍA DE CIENCIA, ARTE Y TECNOLOGÍA**

Las funciones de la Secretaría de Ciencia, Arte y Tecnología serán, entre otras, las siguientes: (i) Diseñar y proponer políticas de investigación; (ii) Realizar acciones de divulgación científica y académica y de acceso abierto al conocimiento; (iii) Llevar adelante la gestión del Repositorio Digital Institucional y preservación de la memoria institucional de la Universidad; (iv) Establecer relaciones con centros de investigación y organismos de financiamiento de la investigación provinciales, nacionales e internacionales; (v) Gestionar las instancias de promoción, evaluación y monitoreo de proyectos de investigación; (vi) Elaborar convocatorias de investigación dirigidas a docentes, egresados, estudiantes de esta Universidad cómo así también de otras instituciones con el fin de propiciar la articulación público-privada para contribuir al mejoramiento de la innovación y el desarrollo en nuestra provincia; (vii) Asesorar y acompañar a los equipos de investigación en convocatorias externas; (viii) Generar, promover y articular políticas estratégicas de innovación abierta con impacto en el desarrollo de las diversas regiones de la provincia; (ix) Desarrollar y revisar políticas y procedimientos que promuevan la inclusión y la accesibilidad en todas las actividades relacionadas a la producción de conocimiento científico, artístico y tecnológico.

## SECRETARÍA DE EXTENSIÓN

Las funciones de la Secretaría de Extensión serán, entre otras, las siguientes: (i) Favorecer y desarrollar actividades de capacitación y formación continua en la comunidad de la Universidad como estrategia de actualización permanente, en diálogo con otras instituciones educativas y comunitarias; (ii) Fomentar la vinculación entre las Facultades de la Universidad a partir de la implementación de programas extensionistas y trayectos formativos que permitan complementar la formación académica a partir de una visión institucional común; (iii) Desarrollar y estimular la difusión cultural que permita hacer accesible a los diversos sectores el conocimiento producido y sistematizado por la Universidad; (iv) Promover la vinculación territorial a partir de programas, proyectos y acciones extensionistas desarrolladas desde la perspectiva del diálogo de saberes; (v) Participar en el diseño e implementación de propuestas de gestión tendientes a propiciar la Federalización de la Universidad Provincial de Córdoba a través de la generación de propuestas académicas que contribuyan al fortalecimiento productivo, cultural y social de cada región de la provincia; vi) Ofrecer estrategias de difusión para diferentes expresiones científico-culturales y artísticas a partir de su exposición y divulgación en un espacio cultural socialmente validado; (vii) Desarrollar acciones de apertura de los espacios académicos a la comunidad y acercar propuestas comunitarias a la Universidad.



Esp. María Julia Oliva Cúneo  
Rectora Normalizadora  
Universidad Provincial de Córdoba