



RESOLUCIÓN N° 400
GENERAL PICO, **04 de Octubre de 2017**

VISTO:

El expediente N° 1962/16 registro de Rectorado, caratulado: “Nueva Estructura Orgánica y el Manual de Misiones y Funciones correspondiente a la Secretaría de Cultura y Extensión Universitaria”; y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución N° 160/15 el Consejo Superior encomendó a los Secretarios/as de la Universidad y a los Consejos Directivos de las diferentes Unidades Académicas analizar las estructuras orgánicas funcionales correspondientes a su área, a los fines de determinar la necesidad de su actualización.

Que la misma Resolución encomendó a las Secretarías de la Universidad y a las unidades académicas la inclusión del sector no docente en el análisis de las estructuras orgánicas, mediante la implementación en cada dependencia de mecanismos de participación.

Que en el ámbito de la Secretaría de Cultura y Extensión se elaboró una propuesta de organigrama.

Que para su elaboración se tuvieron en cuenta las Resoluciones N° 368/12 y N° 324/15, ambas del Consejo Superior, que serán derogadas por la presente.

Que la propuesta fue analizada por el Personal de la Secretaría, según consta en el Acta de fs. 38.

Que la propuesta de Organigrama y Manual de Misiones y Funciones unifica en un mismo acto resolutivo las Resoluciones precedentes y actualiza cargos y funciones en áreas de prensa, editorial, cultura, administración y extensión/cultura de General Pico.

Que la propuesta de Organigrama y Manual de Misiones y Funciones contiene cargos financiados y no financiados al día de la fecha.

Que los cargos financiados se grafican con línea de punto continua y los no financiados con líneas de puntos discontinuas.

Que corresponde al Consejo Superior intervenir en estas cuestiones.

Corresponde Resolución N° 400/2017

Que la Comisión de Legislación y Reglamentos del Consejo Superior, emite despacho en tal sentido.

Que en sesión del día de la fecha se aprueba por unanimidad el tratamiento sobre tablas del despacho el que, puesto a consideración del Cuerpo resulta aprobado de la misma manera.

POR ELLO,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Aprobar la Estructura Orgánica y el Manual de Misiones y Funciones correspondiente a la Secretaría de Cultura y Extensión Universitaria, que como Anexos I y II respectivamente, forman parte de la presente Resolución.

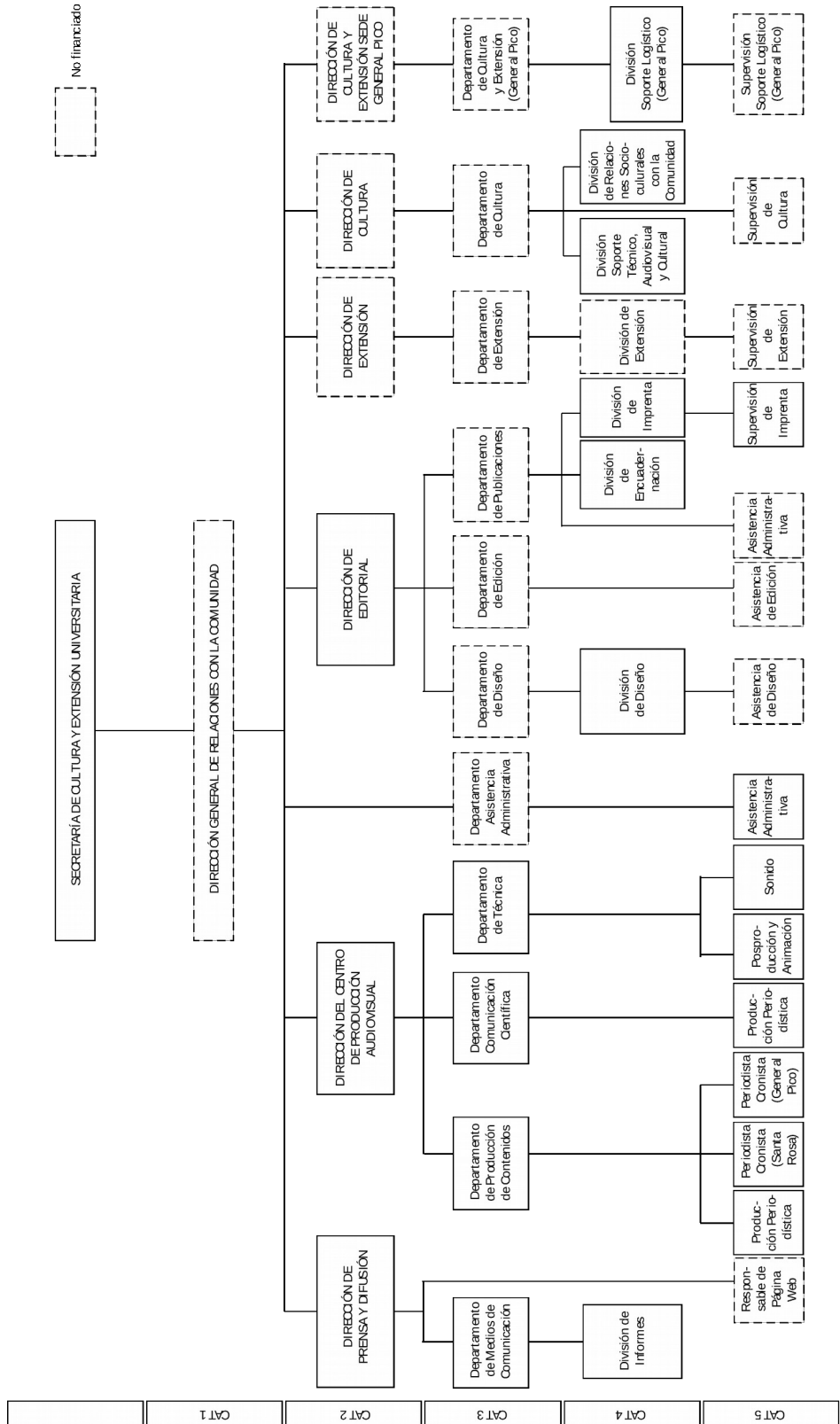
ARTÍCULO 2º: Abrogar las Resoluciones N° 368/12 y N° 324/15, ambas del Consejo Superior.

ARTÍCULO 3º: Regístrese, comuníquese. Pase a conocimiento de la Secretaría Económico Administrativa, de la Dirección de Recursos Humanos, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Secretaría de Cultura y Extensión Universitaria de la Universidad Nacional de La Pampa. Cumplido, archívese.



Corresponde Resolución N° 400/2017

ANEXO I



ANEXO II

MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

SECRETARÍA DE CULTURA Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Cargo: Secretario/a de Cultura y Extensión Universitaria

Dependencia: Rectorado

Misión:

- Cumplir y hacer cumplir los compromisos establecidos en las Bases y Objetivos del Estatuto de la UNLPam en todo aquello que respecta con la interacción entre la Universidad y la sociedad.

Funciones:

- Diseñar, proponer e instrumentar políticas destinadas a vincular a la UNLPam con la sociedad.
- Elaborar y proponer al Rector o al Consejo Superior los actos administrativos que tengan vinculación con las acciones que desarrolla la Secretaría.
- Asesorar al Rector o al Consejo Superior respecto de las políticas en materia de cultura, extensión y comunicación.
- Intervenir en los proyectos de planificación y articulación regional, nacional e internacional de las actividades atinentes a la Secretaría.
- Elaborar y elevar al Rector el proyecto de presupuesto anual de la Secretaría.
- Presidir el Consejo Editorial de la Editorial de la UNLPam, el Consejo de Producción del Centro de Producción Audiovisual y el Consejo de Extensión Universitaria.

Requisitos:

Experiencia en áreas relacionadas con la comunicación, la extensión, la cultura y/o la edición.

Perfil:

Capacidad de liderazgo, planificación y experiencia en gestión pública, preferentemente universitaria, vinculada a comunicación, extensión, cultura y/o edición.

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD

Cargo: Director General de Relaciones con la Comunidad

Agrupamiento: Profesional

Tramo: Mayor - Categoría 1

Dependencia: Secretaría de Cultura y Extensión Universitaria

Misión:

- Planificar las funciones sustantivas de la Secretaría de Cultura y Extensión Universitaria: extensión, cultura y comunicación.

Funciones:

Corresponde Resolución N° 400/2017

- Coordinar las políticas de extensión, cultura y comunicación.
- Organizar la vinculación entre las Unidades Académicas de la UNLPam y la Secretaría a los efectos de optimizar las acciones propias de las misiones de la Secretaría.
- Asesorar sobre el patrimonio disponible y el que resulte necesario adquirir en la Secretaría.
- Asesorar al Secretario de Cultura y Extensión en acciones de complementación y cooperación con otras instituciones y actores locales, nacionales e internacionales.
- Coordinar las direcciones a su cargo.
- Gestionar junto a la Dirección General Económico Administrativa de la Secretaría Económico Administrativa de la UNLPam, las acciones de contenido económico administrativas que deriven de las actividades del área.
- Cumplimentar las tareas que le asigne el Secretario de Cultura y Extensión relacionadas con la Secretaría.

Requisitos:

Título universitario en áreas relacionadas con la comunicación, la extensión, la cultura y/o la edición.

Perfil:

Capacidad de liderazgo, planificación y experiencia en gestión pública, preferentemente universitaria, vinculada a comunicación, extensión, cultura y/o edición.

DIRECCIÓN DE PRENSA Y DIFUSIÓN

Cargo: Director de Prensa y Difusión

Agrupamiento: Técnico/Profesional

Tramo: Mayor - Categoría 2

Dependencia: Dirección General de Relaciones con la Comunidad

Misión:

- Planificar las estrategias de comunicación de la UNLPam en su vinculación con la comunidad.

Funciones:

- Establecer los mecanismos de recolección y procesamiento de las informaciones generadas en el Rectorado y las distintas Unidades Académicas de la UNLPam.
- Asegurar mecanismos eficientes de comunicación entre la Universidad y la comunidad.
- Planificar y controlar mediante registro todas las actividades que se desarrollan en el ámbito de la Dirección.
- Supervisar sistemáticamente las tareas del Departamento a cargo.
- Cumplimentar otras tareas que le asigne su superior jerárquico relacionadas con el área.

Requisitos:

Corresponde Resolución N° 400/2017

Título habilitante en áreas de Comunicación Social; o idoneidad adecuada, debidamente acreditada. Preferentemente título universitario.

Perfil:

Capacidad de liderazgo, planificación y experiencia en gestión pública, preferentemente universitaria.

DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Cargo: Jefe de Departamento de Medios de Comunicación

Agrupamiento: Profesional

Tramo: Mayor – Categoría 3

Dependencia: Dirección de Prensa y Difusión

Misión:

- Garantizar el flujo de información dentro y fuera del ámbito universitario.

Funciones:

- Difundir las actividades universitarias.
- Asistir a la Dirección de Prensa y Difusión en la composición, armado y diagramación de los distintos materiales de difusión y selección de los medios de difusión más adecuados.
- Promover vínculos de articulación con los medios de comunicación social.
- Asegurar la calidad de espacios de difusión propios y supervisar la normal cobertura en medios de terceros donde se difundan actividades de la Universidad.
- Supervisar las tareas del área a su cargo.
- Realizar otras tareas que le asigne su superior jerárquico relacionadas con el Departamento.

Requisitos:

Título universitario en áreas de Comunicación Social.

Perfil:

Capacidad de liderazgo, planificación y experiencia en gestión pública, preferentemente universitaria.

DIVISIÓN DE INFORMES

Cargo: Jefe de División de Informes

Agrupamiento: Administrativo

Tramo: Intermedio – Categoría 4

Dependencia: Departamento de Medios de Comunicación

Misión:

- Facilitar el acceso a la información a través del desarrollo de un centro abierto a toda la comunidad.

Corresponde Resolución N° 400/2017

Funciones:

- Recopilar, almacenar y procesar la información recibida desde el Departamento de Medios de Comunicación.
- Asistir a los usuarios en sus requerimientos de información.
- Elaborar estadísticas sobre los usuarios en cuanto a sus intereses y requerimientos.
- Realizar otras tareas que le asigne su superior jerárquico relacionadas con el Departamento.

Requisitos:

Secundario completo.

Perfil:

Capacidad de liderazgo, planificación y experiencia en gestión pública, preferentemente universitaria.

RESPONSABLE DE PÁGINA WEB

Cargo: Responsable de Página Web

Agrupamiento: Profesional

Tramo: Intermedio - Categoría 5

Dependencia: Dirección de Prensa y Difusión

Misión:

- Mantener actualizado el sitio web de la Universidad Nacional de La Pampa y sitios oficiales de la UNLPam en redes sociales.

Funciones:

- Difundir el quehacer universitario en el sitio web oficial.
- Actualizar la información del sitio web en coordinación con las Secretarías de Rectorado.
- Crear bases de datos y sistemas para administrar la información propia de la Secretaría de Cultura y Extensión Universitaria.
- Realizar otras tareas que le asigne su superior jerárquico relacionadas con la Sección.

Requisitos:

Título universitario en áreas de la informática.

Perfil:

Capacidad de liderazgo, planificación y experiencia en gestión pública, preferentemente universitaria.

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

Cargo: Director del Centro de Producción Audiovisual

Agrupamiento: Profesional

Tramo: Mayor – Categoría 2

Dependencia: Dirección General de Relaciones con la Comunidad

Corresponde Resolución N° 400/2017

Misión:

- Promover, orientar y realizar la producción audiovisual de la Universidad Nacional de La Pampa en consonancia con las funciones sustantivas establecidas en su Estatuto.

Funciones:

- Planificar y coordinar la realización audiovisual generada por el Centro de Producción Audiovisual.
- Planificar contenidos para diversos formatos y plataformas.
- Coordinar el funcionamiento de los distintos componentes del Centro de Producción Audiovisual y las áreas de ejecución.
- Supervisar que las realizaciones audiovisuales se realicen cuidando el cumplimiento de las disposiciones legales referidas al registro nacional de derecho de autor, y toda normativa sobre el tema.
- Gestionar acciones académicas: cursos de capacitación, jornadas y encuentros vinculados a la producción audiovisual de la UNLPam.
- Brindar asesoramiento técnico a las distintas dependencias que así lo requieran.
- Elevar a sus superiores jerárquicos informe pormenorizado de las actividades que se desarrollen en el ámbito de la Dirección.
- Guionar y dirigir producciones de la Dirección.
- Cumplimentar otras tareas que le asigne su superior jerárquico.

Requisitos:

Título universitario en áreas de Comunicación/Periodismo/Realización Audiovisual.

Perfil:

Capacidad de liderazgo, planificación y experiencia en gestión pública, preferentemente universitaria.

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS

Cargo: Jefe de Departamento de Producción de Contenidos

Agrupamiento: Técnico/Profesional

Tramo: Mayor- Categoría 3

Dependencia: Dirección del Centro de Producción Audiovisual

Misión:

- Realizar la producción audiovisual de la Universidad Nacional de La Pampa en consonancia con los alcances de la Legislación vigente en materia de Servicios de Comunicación Audiovisual.
- Producir contenidos para todas las plataformas y formatos.

Funciones:

Corresponde Resolución N° 400/2017

- Guionar y dirigir las producciones que realice el Centro de Producción Audiovisual conjuntamente con el Director.
- Producir las realizaciones audiovisuales que genere el Centro de Producción Audiovisual destinado a distintas plataformas.
- Organizar el trabajo del equipo de producción, los cronistas y el equipo de editores.
- Trabajar en relación de colaboración, coordinación y funcionales con el Jefe de Departamento de Comunicación Científica.
- Cumplimentar otras tareas que le asigne su superior jerárquico.

Requisitos:

Título habilitante en áreas de realización Audiovisual/Guión Audiovisual/Comunicación; o idoneidad adecuada, debidamente acreditada. Preferentemente título universitario.

Perfil:

Capacidad de liderazgo, planificación y experiencia en gestión pública, preferentemente universitaria.

DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN CIENTÍFICA

Cargo: Jefe de Departamento de Comunicación Científica

Agrupamiento: Profesional

Tramo: Mayor – Categoría 3

Dependencia: Dirección del Centro de Producción Audiovisual

Misión:

- Conocer y generar información sobre la actividad científica de la Universidad Nacional de La Pampa.

Funciones:

- Guionar y dirigir las producciones que realice el Centro de Producción Audiovisual conjuntamente con el Director, referidas a la ciencia que se produce en la UNLPam.
- Producir las realizaciones audiovisuales que genere el Centro de Producción Audiovisual referidas a temáticas científicas.
- Coordinar el trabajo del equipo de producción, los cronistas y el equipo de editores en las producciones que genere el Centro de Producción Audiovisual, referidas a temáticas científicas.
- Generar contenidos de divulgación sobre la producción científica de la UNLPam en otros formatos mediáticos.
- Generar y coordinar espacios de divulgación utilizando formatos no mediados de comunicación.
- Erigirse como una interfaz entre los docentes e investigadores de la UNLPam y los medios de comunicación y las instituciones públicas gubernamentales y no gubernamentales.

Corresponde Resolución N° 400/2017

- Trabajar en relación de colaboración, coordinación y funciones con el Jefe de Departamento de Producción de Contenidos.
- Cumplimentar otras tareas que le asigne su superior jerárquico.

Requisitos:

Título universitario en áreas de Comunicación Social.

Perfil:

Capacidad de liderazgo, planificación y experiencia en gestión pública, preferentemente universitaria.

DEPARTAMENTO DE TÉCNICA

Cargo: Jefe de Departamento de Técnica

Agrupamiento: Técnico/Profesional

Tramo: Mayor – Categoría 3

Dependencia: Dirección del Centro de Producción Audiovisual

Misión:

- Generar la imagen audiovisual del Centro de Producción Audiovisual con identidad propia.

Funciones:

- Ser el responsable de la imagen en las producciones que realice el Centro de Producción Audiovisual.
- Realizar el diseño de iluminación de las producciones del Centro, tanto las de estudio como las de exteriores.
- Ejecutar la parte técnica del Centro de Producción Audiovisual: cámara, fotografía, edición, sonido y estudio de TV.
- Ser responsable del mantenimiento y operatividad del equipamiento propio del Centro de Producción Audiovisual (Cámaras, equipos de iluminación y eventualmente Estudio de TV).
- Organizar las tareas de su equipo.
- Cumplimentar otras tareas que le asigne su superior jerárquico.

Requisitos:

Título habilitante en áreas de: Dirección de Fotografía para Audiovisual y/o Realización Audiovisual; o idoneidad adecuada, debidamente acreditada. Preferentemente título universitario.

Perfil:

Capacidad de liderazgo, planificación y experiencia en gestión pública, preferentemente universitaria.

PRODUCCIÓN PERIODÍSTICA

Corresponde Resolución N° 400/2017

Cargo: Productor periodístico

Agrupamiento: Profesional

Tramo: Intermedio – Categoría 5

Dependencia: Departamento de Producción de Contenidos

Misión:

- Ofrecer la asistencia periodística necesaria para facilitar las producciones audiovisuales y la difusión de la información académica e institucional.

Funciones:

- Realizar tareas de investigación para la generación de contenidos de las realizaciones del Centro de Producción Audiovisual en distintos formatos y para distintas plataformas.
- Realizar notas y programas periodísticos de piso en vivo, exteriores y grabados.
- Escribir los guiones y producir las entrevistas de las realizaciones del Centro de Producción Audiovisual.
- Realizar tareas de producción en las realizaciones del Centro de Producción Audiovisual.
- Realizar tareas de prensa institucional, cultura y extensión universitaria.
- Cumplimentar otras tareas que le asigne su superior jerárquico.

Requisitos:

Título universitario en áreas de: Comunicación Social.

Perfil:

Capacidad de liderazgo, planificación y experiencia en gestión pública, preferentemente universitaria.

PERIODISTA CRONISTA (SANTA ROSA)

Cargo: Periodista/Cronista

Agrupamiento: Profesional

Tramo: Intermedio – Categoría 5

Dependencia: Departamento de Producción de Contenidos

Misión:

- Ofrecer la asistencia periodística necesaria para facilitar las producciones audiovisuales y la difusión de la información académica e institucional.

Funciones:

- Realizar la conducción o presentación de las realizaciones del Centro de Producción Audiovisual.
- Producir notas, entrevistas, informes, generar informaciones para los distintos programas y en distintos formatos.
- Realizar tareas de prensa institucional, cultura y extensión universitaria.
- Escribir guiones, escaletas y rutinas de distintos formatos televisivos.

Corresponde Resolución N° 400/2017

- Cumplimentar otras tareas que le asigne su superior jerárquico.

Requisitos:

Título universitario en áreas de: Comunicación Social.

Perfil:

Capacidad de liderazgo, planificación y experiencia en gestión pública, preferentemente universitaria.

PERIODISTA CRONISTA (GENERAL PICO)

Cargo: Periodista/Cronista

Agrupamiento: Profesional

Tramo: Intermedio – Categoría 5

Dependencia: Departamento de Producción de Contenidos

Misión:

- Ofrecer la asistencia periodística necesaria para facilitar las producciones audiovisuales y la difusión de la información académica e institucional.

Funciones:

- Realizar la conducción o presentación de las realizaciones del Centro de Producción Audiovisual.
- Producir notas, entrevistas, informes, generar informaciones para los distintos programas y en distintos formatos.
- Realizar tareas de prensa institucional, cultura y extensión universitaria.
- Escribir guiones, escaletas y rutinas de distintos formatos televisivos.
- Cumplimentar otras tareas que le asigne su superior jerárquico.

Requisitos:

Título universitario en áreas de: Comunicación Social.

Perfil:

Capacidad de liderazgo, planificación y experiencia en gestión pública, preferentemente universitaria.

PRODUCCIÓN PERIODÍSTICA

Cargo: Productor periodístico

Agrupamiento: Profesional

Tramo: Intermedio – Categoría 5

Dependencia: Departamento de Comunicación Científica

Misión:

- Ofrecer la asistencia periodística necesaria para facilitar las producciones audiovisuales y la difusión de la información académica, científica e institucional.

Corresponde Resolución N° 400/2017

Funciones:

- Realizar tareas de investigación para la generación de contenidos de las realizaciones del Centro de Producción Audiovisual en distintos formatos y para distintas plataformas.
- Realizar notas y programas periodísticos de piso en vivo, exteriores y grabados.
- Escribir los guiones y producir las entrevistas de las realizaciones del Centro de Producción Audiovisual.
- Realizar tareas de producción en las realizaciones del Centro de Producción Audiovisual.
- Realizar tareas de prensa institucional, cultura y extensión universitaria.
- Cumplimentar otras tareas que le asigne su superior jerárquico.

Requisitos:

Título universitario en áreas de: Comunicación Social

Perfil:

Capacidad de liderazgo, planificación y experiencia en gestión pública, preferentemente universitaria.

POSTPRODUCCIÓN Y ANIMACIÓN

Cargo: Asistente de Postproducción y Animación

Agrupamiento: Técnico/Profesional

Tramo: Intermedio – Categoría 5

Dependencia: Departamento de Técnica

Misión:

- Ofrecer la asistencia técnica necesaria en lo referente a postproducción y animación digital para facilitar las producciones audiovisuales y la difusión de la información académica e institucional.

Funciones:

- Realizar la postproducción y la animación digital de las realizaciones del Centro de Producción Audiovisual.
- Diseñar y realizar los paquetes gráficos estáticos y animados que son utilizados en las diferentes realizaciones audiovisuales del Centro.
- Cumplimentar otras tareas que le asigne su superior jerárquico.

Requisitos:

Título habilitante en áreas de: Realización audiovisual - Post Producción – Manejo de software específico de postproducción y animación; o idoneidad adecuada, debidamente acreditada. Preferentemente título universitario.

Perfil:

Capacidad de liderazgo, planificación y experiencia en gestión pública, preferentemente universitaria.

SONIDO

Cargo: Sonidista.

Agrupamiento: Técnico/Profesional.

Tramo: Intermedio – Categoría 5.

Dependencia: Departamento de Técnica.

Misión:

- Ofrecer la asistencia técnica necesaria para facilitar las producciones audiovisuales y de eventos de la Secretaría de Cultura y Extensión Universitaria.

Funciones:

- Realizar el diseño de audio de las producciones audiovisuales del Centro de Producción Audiovisual.
- Realizar tareas de operación y grabación de Audio en programas de piso o estudio y en exteriores.
- Elaborar la postproducción de sonido de las realizaciones del Centro de Producción Audiovisual.
- Realizar tareas de sonido en eventos y espectáculos de la Secretaría de Cultura y Extensión
- Cumplimentar otras tareas que le asigne su superior jerárquico.

Requisitos:

Título habilitante en áreas de: Sonido para audiovisual/ Postproducción de Sonido; o idoneidad adecuada, debidamente acreditada. Preferentemente título universitario.

Perfil:

Capacidad de liderazgo, planificación y experiencia en gestión pública, preferentemente universitaria.

DEPARTAMENTO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Cargo: Jefe Departamento Asistencia Administrativa

Agrupamiento: Profesional

Tramo: Intermedio – Categoría 3

Dependencia: Dirección General de Relaciones con la Comunidad

Misión:

- Favorecer las tramitaciones administrativas relacionadas al funcionamiento eficiente de todas las actividades promovidas desde la Secretaría, a excepción de las correspondientes a la Dirección de Editorial.

Funciones:

Corresponde Resolución N° 400/2017

- Presentar y controlar las erogaciones efectuadas por la Secretaría de Cultura y Extensión Universitaria, a través de recursos presupuestarios y extrapresupuestarios, a excepción de las correspondientes a la Dirección de Editorial.
- Ajustar los compromisos de pago a la normativa vigente.
- Confeccionar y mantener actualizado un inventario de los bienes con que cuenta la Secretaría, a excepción de los correspondientes a la Dirección de Editorial.
- Gestionar los contratos que sean pertinentes en el funcionamiento de la Secretaría.
- Cumplimentar otras tareas que le asigne su superior jerárquico.

Requisitos:

Título universitario en áreas de: Ciencias Económicas.

Perfil:

Capacidad de liderazgo, planificación y experiencia en gestión pública, preferentemente universitaria.

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Cargo: Asistente Administrativo

Agrupamiento: Profesional

Tramo: Intermedio – Categoría 5

Dependencia: Departamento de Asistencia Administrativa

Misión:

- Ofrecer la asistencia técnica necesaria para facilitar las tramitaciones administrativas relacionadas al funcionamiento eficiente de todas las actividades de la Secretaría, a excepción de las correspondientes a la Dirección de Editorial.

Funciones:

- Presentar y controlar las erogaciones efectuadas por el Centro de Producción Audiovisual y la Secretaría de Cultura y Extensión Universitaria, a través de recursos presupuestarios y extrapresupuestarios.
- Informar a la Dirección del Centro de Producción Audiovisual sobre la ejecución del presupuesto.
- Gestionar las inscripciones de las realizaciones propias en el Registro Nacional de Derecho de Autor.
- Gestionar los contratos que sean pertinentes en el funcionamiento del Centro de Producción Audiovisual.
- Cumplimentar otras tareas que le asigne su superior jerárquico.

Requisitos:

Título universitario en áreas de: Ciencias Económicas.

Perfil:

Corresponde Resolución N° 400/2017

Capacidad de liderazgo, planificación y experiencia en gestión pública, preferentemente universitaria.

DIRECCIÓN DE EDITORIAL

Cargo: Director de Editorial

Agrupamiento: Profesional

Tramo: Mayor – Categoría 2

Dependencia: Director General de Relaciones con la Comunidad

Misión:

- Promover, orientar y realizar las líneas editoriales de la universidad.

Funciones:

- Promover políticas editoriales para publicaciones periódicas y no periódicas.
- Promover los estudios y análisis necesarios para implementar nuevas herramientas de edición, identidad editorial, producción y mecanismos de distribución y venta.
- Planificar y controlar mediante registro todas las actividades que se desarrollan en el ámbito de la Dirección.
- Supervisar sistemáticamente las tareas de los departamentos de diseño y edición.
- Coordinar el servicio de impresión de materiales académicos, culturales e institucionales.
- Cumplimentar otras tareas que le asigne su superior jerárquico relacionadas con el área.

Requisitos:

Título universitario en áreas de las Letras, Comunicación Social, Comunicación Visual y Editorial.

Perfil:

Capacidad de liderazgo, planificación y experiencia en gestión pública, preferentemente universitaria.

DEPARTAMENTO DE DISEÑO

Cargo: Jefe Departamento de Diseño

Agrupamiento: Profesional

Tramo: Mayor – Categoría 3

Dependencia: Dirección de Editorial

Misión:

- Generar la identidad visual de la UNLPam y de su Editorial en particular.

Funciones:

- Ser el responsable de la comunicación visual en las producciones que realice la Editorial de la Universidad Nacional de La Pampa.
- Coordinar el proceso de diagramación y diseño de las publicaciones de la EdUNLPam.
- Ejecutar el diseño de la identidad de las colecciones.

Corresponde Resolución N° 400/2017

- Ser responsable del mantenimiento y operatividad del equipamiento propio del Departamento de Diseño de la EdUNLPam.
- Organizar y supervisar las tareas de su equipo.
- Cumplimentar otras tareas que le asigne su superior jerárquico.

Requisitos:

Estudios universitarios completos en áreas de la comunicación visual y el diseño gráfico.

Perfil:

Capacidad de liderazgo, planificación y experiencia en gestión pública, preferentemente universitaria.

DIVISION DE DISEÑO

Cargo: Jefe División de Diseño

Agrupamiento: Profesional

Tramo: Intermedio – Categoría 4

Dependencia: Departamento de Diseño

Misión:

- Gestiona la identidad visual de la Editorial de la Universidad Nacional de La Pampa.

Funciones:

- Diseñar la comunicación visual en las producciones que realice la Editorial de la Universidad Nacional de La Pampa.
- Diagramar y diseñar de las publicaciones de la EdUNLPam y materiales institucionales de la UNLPam.
- Cumplimentar otras tareas que le asigne su superior jerárquico.

Requisitos:

Título universitario en áreas de la comunicación visual y el diseño gráfico.

Perfil:

Capacidad de liderazgo, planificación y experiencia en gestión pública, preferentemente universitaria.

ASISTENCIA DE DISEÑO

Cargo: Asistente de diseño

Agrupamiento: Profesional

Tramo: Mayor – Categoría 5

Dependencia: Departamento de Diseño

Misión:

- Ofrecer la asistencia necesaria para facilitar las producciones gráficas de la Editorial.

Corresponde Resolución N° 400/2017

Funciones:

- Ejecutar las tareas de diagramación y diseño de piezas gráficas institucionales de la UNLPam.
- Diseñar las publicaciones de la editorial.
- Realizar otras tareas que le asigne su superior jerárquico relacionadas con la División Diseño.

Requisitos:

Título universitario en áreas de la comunicación visual y el diseño gráfico.

Perfil:

Capacidad de liderazgo, planificación y experiencia en gestión pública, preferentemente universitaria.

DEPARTAMENTO DE EDICIÓN

Cargo: Jefe Departamento de Edición

Agrupamiento: Profesional

Tramo: Mayor – Categoría 3

Dependencia: Dirección de Editorial

Misión:

- Conocer y gestionar políticas editoriales de las publicaciones de la Editorial.

Funciones:

- Proponer a la Dirección y supervisar las colecciones, series, publicaciones periódicas y no periódicas.
- Coordinar el trabajo del equipo de edición de las publicaciones de la Editorial.
- Establecer las pautas para la entrega de originales, revisiones y galeradas.
- Organizar el trabajo de corrección de estilo.
- Cumplimentar otras tareas que le asigne su superior jerárquico.

Requisitos:

Título universitario en áreas de Letras, Comunicación Social y Edición Académica.

Perfil:

Capacidad de liderazgo, planificación y experiencia en gestión pública, preferentemente universitaria.

ASISTENCIA DE EDICIÓN

Cargo: Asistente de Edición

Agrupamiento: Profesional

Tramo: Intermedio – Categoría 5

Dependencia: Departamento de Edición

Corresponde Resolución N° 400/2017

Misión:

- Trabajar en la edición académica y científica de las publicaciones de la Editorial.

Funciones:

- Trabajar en la edición de las colecciones, series, publicaciones periódicas y no periódicas.
- Supervisar el cumplimiento de las pautas en la entrega de originales, revisiones y galeradas.
- Realizar la corrección de estilo.
- Colaborar en los procesos de indexación de revistas científicas y sistemas de visibilidad.
- Cumplimentar otras tareas que le asigne su superior jerárquico.

Requisitos:

Título universitario en áreas de Letras, Comunicación Social y Edición Académica.

Perfil:

Capacidad de liderazgo, planificación y experiencia en gestión pública, preferentemente universitaria.

DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES

Cargo: Jefe Departamento de Publicaciones

Agrupamiento: Profesional

Tramo: Mayor – Categoría 3

Dependencia: Dirección de Editorial

Misión:

- Facilita a la comunidad universitaria el acceso servicio de impresión de materiales académicos, científicos, tecnológicos, institucionales o culturales.

Funciones:

- Supervisar el servicio de impresión de materiales académicos, científicos, tecnológicos, institucionales o culturales, demandados por el Consejo Editor de la EdUNLPam y por la comunidad universitaria en general.
- Programar y administrar los recursos técnicos y humanos para la impresión de la producción gráfica de materiales solicitados por la comunidad universitaria, cualquiera sea su soporte.
- Controlar el funcionamiento y mantenimiento de los equipos y máquinas; materiales e insumos.
- Planificar en las tareas de distribución y venta de la EDUNLPam.
- Organizar y supervisar las tareas de su equipo.
- Cumplimentar otras tareas que le asigne su superior jerárquico.

Requisitos:

Corresponde Resolución N° 400/2017

Título universitario en áreas de la comunicación visual y el diseño gráfico.

Perfil:

Capacidad de liderazgo, planificación y experiencia en gestión pública, preferentemente universitaria.

DIVISIÓN DE ENCUADERNACIÓN

Cargo: Jefe de División de Encuadernación

Agrupamiento: Técnico

Tramo: Intermedio – Categoría 4

Dependencia: Departamento de Publicaciones

Misión:

- Ofrecer a las Dependencias de Rectorado y a las Unidades Académicas el servicio de encuadernación y restauración de material de bibliotecas y documentación de las distintas dependencias de la Universidad.

Funciones:

- Ejecutar tareas de encuadernación y restauración solicitados por las Dependencias de Rectorado y las Unidades Académicas.
- Llevar un registro de los trabajos producidos en encuadernación y restauración.
- Informar el estado y conservación del equipamiento disponible e insumos necesarios para la ejecución de tareas e inventario de los bienes con que cuenta el área.
- Realizar otras tareas que le asigne su superior jerárquico relacionadas con el Departamento.

Requisitos:

Título habilitante o idoneidad adecuada en tareas de encuadernación, debidamente acreditada.

Perfil:

Capacidad de liderazgo, planificación y experiencia en gestión pública, preferentemente universitaria.

DIVISIÓN DE IMPRENTA

Cargo: Jefe de División de Imprenta

Agrupamiento: Técnico

Tramo: Intermedio – Categoría 4

Dependencia: Departamento de Publicaciones

Misión:

- Garantizar con los recursos disponibles la producción gráfica de materiales académicos, culturales e institucionales, observando los parámetros de calidad establecidos por el equipamiento con el que cuenta el área.

Corresponde Resolución N° 400/2017

Funciones:

- Coordinar las tareas de impresión de la producción gráfica de materiales solicitados por la comunidad universitaria.
- Llevar un registro de los trabajos producidos por la dependencia.
- Informar el estado y conservación del equipamiento disponible e insumos necesarios para su tarea e inventario de los bienes con que cuenta el área.
- Realizar otras tareas que le asigne su superior jerárquico relacionadas con el Departamento.

Requisitos:

Título habilitante o idoneidad adecuada en tareas de imprenta, debidamente acreditada.

Perfil:

Capacidad de liderazgo, planificación y experiencia en gestión pública, preferentemente universitaria.

SUPERVISIÓN DE IMPRENTA

Cargo: Técnico superior especializado - Imprenta

Agrupamiento: Técnico

Tramo: Intermedio – Categoría 5

Dependencia: División de Imprenta

Misión:

- Colaborar en la impresión de materiales académicos, culturales e institucionales.

Funciones:

- Ejecutar las tareas de impresión, compaginación, armado, abrochado, pegado de tapas y toda otra tarea propia de la producción gráfica de materiales solicitados por la comunidad universitaria.
- Informar el estado y conservación del equipamiento disponible e insumos necesarios para su tarea.
- Realizar otras tareas que le asigne su superior jerárquico relacionadas con la División de Imprenta.

Requisitos:

Título habilitante o idoneidad adecuada en tareas de imprenta, debidamente acreditada.

Perfil:

Capacidad de liderazgo, planificación y experiencia en gestión pública, preferentemente universitaria.

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Cargo: Asistente Administrativo

Corresponde Resolución N° 400/2017

Agrupamiento: Administrativo

Tramo: Intermedio – Categoría 5

Dependencia: Departamento de Publicaciones

Misión:

- Ofrecer la asistencia técnica necesaria para facilitar las tramitaciones administrativas relacionadas al funcionamiento eficiente de todas las actividades promovidas desde la Dirección de Editorial.

Funciones:

- Presentar y controlar las erogaciones efectuadas por la Dirección, a través de recursos presupuestarios y extrapresupuestarios.
- Ajustar los compromisos de pago a la normativa vigente.
- Informar a la Dirección sobre la ejecución del presupuesto.
- Confeccionar y mantener actualizado un inventario de los bienes con que cuenta la Dirección.
- Realizar otras tareas que le asigne su superior jerárquico relacionadas con la Dirección.

Requisitos:

Secundario completo

Perfil:

Capacidad de liderazgo, planificación y experiencia en gestión pública, preferentemente universitaria.

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN

Cargo: Director de Extensión

Agrupamiento: Profesional

Tramo: Mayor – Categoría 2

Dependencia: Dirección General de Relaciones con la Comunidad

Misión:

- Generar los canales de relación con la comunidad para desarrollar el compromiso social universitario.
- Promover los estudios y análisis necesarios para la implementación de nuevas herramientas de extensión de la Universidad.

Funciones:

- Detectar las problemáticas regionales y proponer a la Secretaría -mediante proyectos-, las acciones para la solución de las mismas.
- Diseñar y ser responsable de los mecanismos para poner al servicio de la comunidad las propuestas de extensión universitaria.
- Relevar sistemáticamente la oferta de financiamiento para emprendimientos de extensión, tanto con fondos propios como aquellos no incluidos en el Presupuesto

Corresponde Resolución N° 400/2017

Universitario e instrumentar los mecanismos para acceder a esas fuentes de financiamiento.

- Elevar al Departamento de Asistencia Administrativa de la Secretaría los requerimientos presupuestarios para el cumplimiento de sus actividades.
- Coordinar y supervisar los recursos humanos y materiales de la Dirección, entre sus departamentos y áreas y entre otras direcciones, departamentos y áreas de la Secretaría, en el cumplimiento de su función.
- Cumplimentar otras tareas que le asigne su superior jerárquico relacionadas con el área.

Requisitos:

- Título universitario.
- Experiencia acreditada en actividades de extensión universitaria.

Perfil:

Capacidad de liderazgo, planificación y experiencia en gestión pública, preferentemente universitaria.

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN

Cargo: Jefe de departamento Extensión

Agrupamiento: Técnico/Profesional

Tramo: Mayor – Categoría 3

Dependencia: Dirección de Extensión

Misión:

- Facilitar el desarrollo de los mecanismos institucionales para favorecer la extensión universitaria.

Funciones:

- Programar y administrar los recursos técnicos y humanos para la realización de actividades de extensión y relaciones con la comunidad, según los alcances de distintas convocatorias.
- Elaborar estadísticas sobre la realización de actividades de extensión y relaciones con la comunidad.
- Asistir a los directores de proyectos, programas y acciones en tareas de presentación de avances y resultados de actividades de extensión y relaciones con la comunidad.
- Supervisar sistemáticamente las tareas de las áreas de la Sección de Extensión.
- Realizar otras tareas que le asigne su superior jerárquico relacionadas con el Departamento.

Requisitos:

- Título habilitante o idoneidad adecuada en extensión universitaria, debidamente acreditada. Preferentemente título universitario.
- Experiencia acreditada en actividades de extensión universitaria.

Corresponde Resolución N° 400/2017

Perfil:

Capacidad de liderazgo, planificación y experiencia en gestión pública, preferentemente universitaria.

DIVISIÓN DE EXTENSIÓN

Cargo: Jefe División de Extensión

Agrupamiento: Técnico/Profesional

Tramo: Intermedio – Categoría 4

Dependencia: Departamento de Extensión

Misión:

- Garantizar con los recursos disponibles la ejecución del accionar relacionado a la función Extensión.

Funciones:

- Colaborar en la administración de recursos técnicos y humanos para la realización de actividades de extensión y relaciones con la comunidad, según los alcances de distintas convocatorias.
- Apoyar la asistencia a los directores de proyectos, programas y acciones en tareas de presentación de avances y resultados de actividades de extensión y relaciones con la comunidad.
- Informar el estado y conservación del equipamiento disponible e insumos necesarios para su tarea e inventario de los bienes con que cuenta el área.
- Realizar otras tareas que le asigne su superior jerárquico relacionadas con el Departamento.

Requisitos:

Título habilitante o idoneidad adecuada en extensión universitaria, debidamente acreditada. Preferentemente título universitario.

Perfil:

Capacidad de liderazgo, planificación y experiencia en gestión pública, preferentemente universitaria.

SUPERVISIÓN DE EXTENSIÓN

Cargo: Técnico superior especializado - Extensión

Agrupamiento: Técnico

Tramo: Intermedio – Categoría 5

Dependencia: División de Extensión

Misión:

- Favorecer la realización de actividades de extensión y relaciones con la comunidad.

Corresponde Resolución N° 400/2017

Funciones:

- Ejecutar y aplicar las normativas correspondientes al desarrollo de actividades de extensión y relaciones con la comunidad.
- Acompañar a responsables de programas, proyectos y acciones, en aspectos de presentación de informes de avance y su finalización.
- Informar el estado y conservación del equipamiento disponible e insumos necesarios para su tarea.
- Realizar otras tareas que le asigne su superior jerárquico relacionadas con la División de Extensión.

Requisitos:

Título habilitante o idoneidad adecuada en extensión universitaria, debidamente acreditada.

Perfil:

Capacidad de liderazgo, planificación y experiencia en gestión pública, preferentemente universitaria.

DIRECCIÓN DE CULTURA

Cargo: Director de Cultura

Agrupamiento: Profesional

Tramo: Mayor – Categoría 2

Dependencia: Dirección General de Relaciones con la Comunidad

Misión:

- Propiciar el desarrollo de las actividades culturales de la UNLPam y su vinculación con la comunidad.

Funciones:

- Diseñar y ser responsable de los mecanismos para poner al servicio de la comunidad las propuestas culturales.
- Articular actividades culturales con las distintas dependencias de Rectorado, Unidades Académicas de la Universidad y la comunidad.
- Elevar al Departamento de Asistencia Administrativa de la Secretaría los requerimientos presupuestarios para el cumplimiento de sus actividades.
- Supervisar y evaluar sistemáticamente las tareas de las áreas a su cargo.
- Cumplimentar otras tareas que le asigne su superior jerárquico relacionadas con el área.

Requisitos:

- Título universitario en áreas de las Ciencias Sociales.
- Experiencia acreditada en actividades culturales.

Perfil:

Corresponde Resolución N° 400/2017

Capacidad de liderazgo, planificación y experiencia en gestión pública, preferentemente universitaria.

DEPARTAMENTO DE CULTURA

Cargo: Jefe Departamento de Cultura

Agrupamiento: Administrativo

Tramo: Mayor – Categoría 3

Dependencia: Dirección de Cultura

Misión:

- Favorecer la implementación de las actividades culturales en la UNLPam y en su vinculación con la comunidad.

Funciones:

- Promover la realización de conciertos, exposiciones, espectáculos, certámenes y festivales.
- Coordinar el funcionamiento de talleres artísticos extracurriculares destinados a la comunidad.
- Coordinar las actividades de esta Dirección con otras instituciones públicas y privadas del medio.
- Controlar mediante registro todas las actividades que se desarrollan en el ámbito de la Dirección.
- Supervisar y evaluar sistemáticamente las tareas de las áreas a su cargo.
- Cumplimentar otras tareas que le asigne su superior jerárquico relacionadas con el área.

Requisitos:

- Secundario completo.
- Experiencia acreditada en actividades culturales.

Perfil:

- Capacidad de liderazgo, planificación y experiencia en gestión pública, preferentemente universitaria.

DIVISIÓN SOPORTE TÉCNICO, AUDIOVISUAL Y CULTURAL

Cargo: Jefe de División soporte técnico, Audiovisual y Cultura

Agrupamiento: Técnico

Tramo: Intermedio – Categoría 4

Dependencia: Departamento de Cultura

Misión:

- Ofrecer la asistencia técnica necesaria para facilitar las actividades culturales que se realizan en cumplimiento de las actividades promovidas desde la Secretaría.

Funciones:

Corresponde Resolución N° 400/2017

- Operar en forma idónea y mantener en buenas condiciones el equipamiento propio de la Dirección.
- Conocer del cronograma de actividades y disponer el equipamiento técnico necesario para su realización.
- Informar a la Dirección acerca de reparaciones e insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Confeccionar y mantener actualizado un inventario de los bienes con que cuenta el área.
- Realizar otras tareas que le asigne su superior jerárquico relacionadas con la Dirección.

Requisitos:

Título habilitante o idoneidad adecuada en tareas vinculadas a la misión y funciones del cargo, debidamente acreditada.

Perfil:

Capacidad de liderazgo, planificación y experiencia en gestión pública, preferentemente universitaria.

DIVISIÓN DE RELACIONES SOCIO CULTURALES CON LA COMUNIDAD

Cargo: Jefe División de Relaciones Socio Culturales con la Comunidad

Agrupamiento: Administrativo

Tramo: Intermedio – Categoría 4

Dependencia: Departamento de Cultura

Misión:

- Promover las actividades socio culturales de la UNLPam y su relación con la comunidad.

Funciones:

- Generar programas socio culturales destinados a distintos sectores de la comunidad universitaria y extrauniversitaria.
- Gestionar el marco administrativo para llevar a delante las actividades socio culturales.
- Articular el cronograma de las distintas actividades socio culturales.
- Realizar otras tareas que le asigne su superior jerárquico relacionadas con la Dirección.

Requisitos:

Secundario completo

Perfil:

Capacidad de liderazgo, planificación y experiencia en gestión pública, preferentemente universitaria.

SUPERVISIÓN DE CULTURA

Cargo: Jefe de Supervisión - Cultura

Agrupamiento: Administrativo

Tramo: Intermedio – Categoría 5

Corresponde Resolución N° 400/2017

Dependencia: Departamento de Cultura

Misión:

- Implementar el desarrollo de las actividades culturales de la UNLPam y su vinculación con la comunidad.

Funciones:

- Tramitar la realización de conciertos, exposiciones, espectáculos, certámenes y festivales.
- Gestionar el funcionamiento de talleres artísticos extracurriculares destinados a la comunidad.
- Cumplimentar otras tareas que le asigne su superior jerárquico relacionadas con el área.

Requisitos:

Secundario completo

Perfil:

Capacidad de liderazgo, planificación y experiencia en gestión pública, preferentemente universitaria.

DIRECCIÓN DE CULTURA Y EXTENSIÓN SEDE GENERAL PICO

Cargo: Director de Cultura y Extensión sede General Pico

Agrupamiento: Profesional

Tramo: Mayor – Categoría 2

Dependencia: Dirección General de Relaciones con la Comunidad

Misión:

- Propiciar el desarrollo de las actividades culturales y de extensión de la UNLPam en el ámbito de General Pico y su zona de influencia.

Funciones:

- Planificar y proponer al Secretario de Cultura y Extensión Universitaria un plan anual de actividades institucionales que contribuyan a un proceso vinculación socio cultural con la comunidad.
- Coordinar y articular la vinculación entre las Unidades Académicas de la Universidad y la Secretaría a los efectos de optimizar las acciones propias de las misiones de la Secretaría.
- Controlar mediante registro todas las actividades que se desarrollan en al ámbito de esa dependencia.
- Confeccionar y mantener actualizado un inventario de los bienes con que cuenta el área.
- Realizar otras tareas que le asigne su superior jerárquico relacionadas con el área.

Requisitos:

- Título universitario.

Corresponde Resolución N° 400/2017

- Experiencia acreditada en actividades culturales y de extensión universitaria.

Perfil:

Capacidad de liderazgo, planificación y experiencia en gestión pública, preferentemente universitaria.

DEPARTAMENTO DE CULTURA Y EXTENSIÓN (GENERAL PICO)

Cargo: Jefe de Departamento de Cultura y Extensión (General Pico)

Agrupamiento: Técnico/Profesional

Tramo: Mayor – Categoría 3

Dependencia: Dirección de Cultura y Extensión sede General Pico

Misión:

- Promover el desarrollo de las actividades culturales y de extensión de la UNLPam en el ámbito de General Pico y su zona de influencia.

Funciones:

- Implementar el plan anual de actividades institucionales que contribuyan a un proceso de vinculación socio cultural de la UNLPam con la comunidad.
- Desarrollar estrategias de vinculación entre las Unidades Académicas de la Universidad y la Secretaría a los efectos de optimizar las acciones propias de las misiones de la Secretaría.
- Realizar otras tareas que le asigne su superior jerárquico relacionadas con el área.

Requisitos:

- Título habilitante o idoneidad adecuada en tareas vinculadas a la misión y funciones del cargo, debidamente acreditada. Preferentemente título universitario.
- Experiencia acreditada en actividades culturales y de extensión universitaria.

Perfil:

Capacidad de liderazgo, planificación y experiencia en gestión pública, preferentemente universitaria.

DIVISIÓN SOPORTE LOGÍSTICO (GENERAL PICO)

Cargo: Jefe División Soporte Logístico (General Pico)

Agrupamiento: Técnico

Tramo: Intermedio – Categoría 4

Dependencia: Dirección de Cultura y Extensión sede General Pico

Misión:

- Garantizar con los recursos disponibles la ejecución del accionar relacionado a la función Extensión.
- Contribuye a promover las actividades socio culturales de la UNLPam y su relación con la comunidad.

Corresponde Resolución N° 400/2017

Funciones:

- Implementar programas socio culturales destinados a distintos sectores de la comunidad universitaria y extrauniversitaria.
- Articular el cronograma de las distintas actividades socio culturales.
- Colaborar en la administración de recursos técnicos y humanos para la realización de actividades de extensión u culturales relaciones con la comunidad, según los alcances de distintas convocatorias.
- Apoyar la asistencia a los directores de proyectos, programas y acciones en tareas de presentación de avances y resultados de actividades de extensión y relaciones con la comunidad.
- Realizar otras tareas que le asigne su superior jerárquico relacionadas con la Dirección.

Requisitos:

Título habilitante o idoneidad adecuada en tareas vinculadas a la misión y funciones del cargo, debidamente acreditada.

Perfil:

Capacidad de liderazgo, planificación y experiencia en gestión pública, preferentemente universitaria.

SUPERVISIÓN SOPORTE LOGÍSTICO (GENERAL PICO)

Cargo: Jefe de Sección Soporte Logístico Sede General Pico

Agrupamiento: Técnico

Tramo: Intermedio – Categoría 5

Dependencia: Jefe de División de Soporte Logístico

Misión:

- Colaborar en la realización de actividades de cultura y extensión en la sede General Pico.

Funciones:

- Ejecutar las tareas de convocatoria e inscripción en actividades a desarrollarse en la Secretaría, en el ámbito de la sede de General Pico.
- Informar el estado y conservación del equipamiento disponible e insumos necesarios para su tarea.
- Realizar otras tareas que le asigne su superior jerárquico relacionadas con la División de Soporte Logístico sede General Pico.

Requisitos:

Título habilitante o idoneidad adecuada en tareas vinculadas a la misión y funciones del cargo, debidamente acreditada.

Perfil:

Corresponde Resolución N° 400/2017

Capacidad de liderazgo, planificación y experiencia en gestión pública, preferentemente universitaria.