



Universidad de Buenos Aires

EXP-UBA: 18665/2013

Buenos Aires, 08 JUL 2013

VISTO las Resoluciones (CS) N° 2/86 y (R) N° 67/86, 1289/08, 1114/2009, 1721/2009 y 1979/10, y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución (CS) N° 2/86 y sus modificatorias se aprobó el organigrama de las Secretarías del Rectorado y Consejo Superior.

Que por Resolución (R) N° 67/86 y sus modificatorias se determinaron las dependencias que funcionarán bajo la supervisión de las Secretarías, entre ellas la Secretaría de Ciencia y Técnica.

Que por Resolución (R) N° 1289/08 se aprobó estructura organizativa de la Secretaría de Ciencia y Técnica y de las Subsecretarías a su cargo.

Que, asimismo, se aprobaron las funciones de las unidades de organización integrantes del organigrama de la Secretaría de Ciencia y Técnica y se derogó toda disposición aprobatoria o modificatoria de estructuras orgánicas funcionales en lo que respecta a las unidades organizativas aprobadas por ese acto.

Que por Resolución (R) N° 1979/10 se transfirieron la Dirección de Convenios y Transferencia de Tecnología y el Departamento de Convenios a la Subsecretaría General dependiente de la Secretaría General, se cambió su denominación por Dirección de Convenios y se aprobaron sus funciones.

Que por la misma Resolución se transfirió el Departamento de Patentes, Marcas y Derechos de Autor a la Dirección General de Ciencia y Técnica de la Secretaría de Ciencia y Técnica, se modificó su denominación por Departamento de Transferencia de Tecnología, Patentes, Marcas y Derecho de Autor y se aprobaron sus funciones.

Que en función de las competencias asignadas a la Secretaría de Ciencia y Técnica y las Subsecretarías que de ella dependen, resulta necesario establecer un nuevo diseño en las estructuras y aprobar sus misiones y funciones.

Que la Secretaría de Ciencia y Técnica requiere la creación de la Dirección de Vinculación Tecnológica, dependiente de la Dirección General de Ciencia y Técnica.

Que, dada la mayor complejidad y volumen de las tareas a desarrollar, resulta necesario desdoblar al Departamento de Marcas, Patentes y Derecho de Autor y Transferencia de Tecnología en el Departamento de Marcas, Patentes y Derechos



Universidad de Buenos Aires

EXP-UBA: 18665/2013

/

de Autor y el Departamento de Transferencia de Tecnología y aprobar sus misiones y funciones.

Que, asimismo, dada la creciente masa crítica de instrumentos de ciencia y tecnología que requieren articulación con otros organismos del sistema científico, resulta necesaria la transformación de la Dirección de la Comisión Regional Metropolitana, dependiente de la Dirección General de Ciencia y Técnica, en la Dirección de Articulación Institucional e Interdisciplina, y la creación de dos Departamentos: el Departamento de Coordinación de Actividades Interdisciplinarias y el Departamento de Articulación Institucional.

Que se requiere la creación de la Dirección de Control de Recursos para la Investigación, en reemplazo de la Dirección de Cooperación e Intercambio, dependiente de la Dirección General de Ciencia y Técnica y, en atención al incremento del número de rendiciones de subsidios y de estipendios, se desdoble el Departamento de Rendiciones de Subsidios y Estipendios en el Departamento de Control de Recursos para la Investigación y el Departamento de Administración de Estipendios, dependientes de la Dirección de Control de Recursos para la Investigación.

Que, por último, la actividad de seguimiento de informes de subsidios, becas e incentivos y la gestión de los Institutos de la Universidad de Buenos Aires y de dependencia compartida con el CONICET hace necesario la creación del Departamento de Seguimiento en la Dirección de Seguimiento y Evaluación y el Departamento de Institutos en la Dirección General de Ciencia y Técnica.

Que por lo expuesto, corresponde aprobar la estructura de la Secretaría de Ciencia y Técnica de acuerdo a las necesidades y realidad vigente, a fin de optimizar el desempeño de sus funciones y el alcance de sus objetivos y responsabilidades.

Que en virtud de las atribuciones conferidas por el Estatuto Universitario.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
RESUELVE:

ARTICULO 1º: Aprobar la estructura organizativa dependiente de la Secretaría de Ciencia y Técnica y de las Subsecretarías a su cargo, según el Anexo I que se adjunta a la presente y que, a todos sus efectos, forma parte integrante de la misma.

ARTICULO 2º: Aprobar las funciones de las unidades de organización integrantes del organigrama aprobado por el artículo precedente, según se detalla en el Anexo II que se adjunta a la presente y que, a todos sus efectos, forma parte integrante de la

[Handwritten signature]



Universidad de Buenos Aires


EXP-UBA: 18665/2013

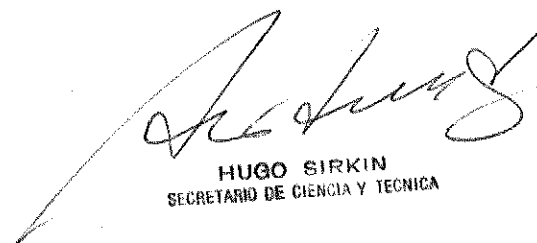
/
misma.

ARTICULO 3º: Derogar toda disposición aprobatoria o modificatoria de estructuras orgánicas funcionales en lo que respecta a las unidades organizativas aprobadas por la presente resolución.

ARTICULO 4º: Regístrese, comuníquese a todas las Secretarías, a la Auditoría General de la Universidad de Buenos Aires, a las Subsecretarías, a la Dirección General de Recursos Humanos y a todas las dependencias de la Secretaría de Ciencia y Técnica. Cumplido, archívese.

RESOLUCION N° 1 1 9 1


RUBEN EDUARDO HALLU
RECTOR

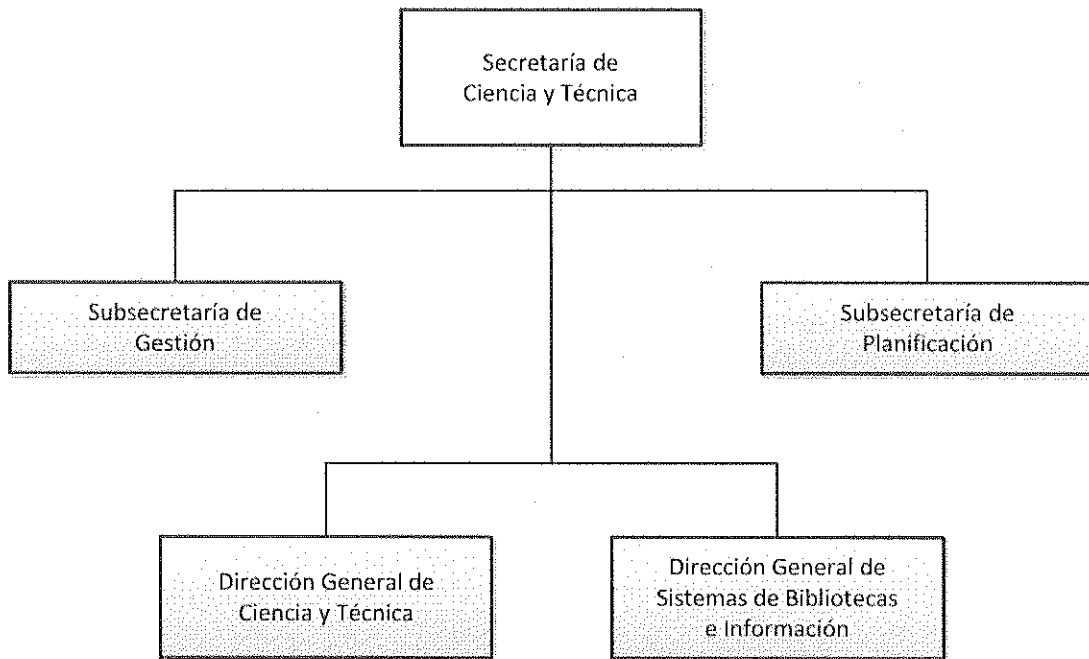

HUGO SIRKIN
SECRETARIO DE CIENCIA Y TECNICA



Universidad de Buenos Aires

CUDAP:EXP-UBA:18665/2013

ANEXO I. a.

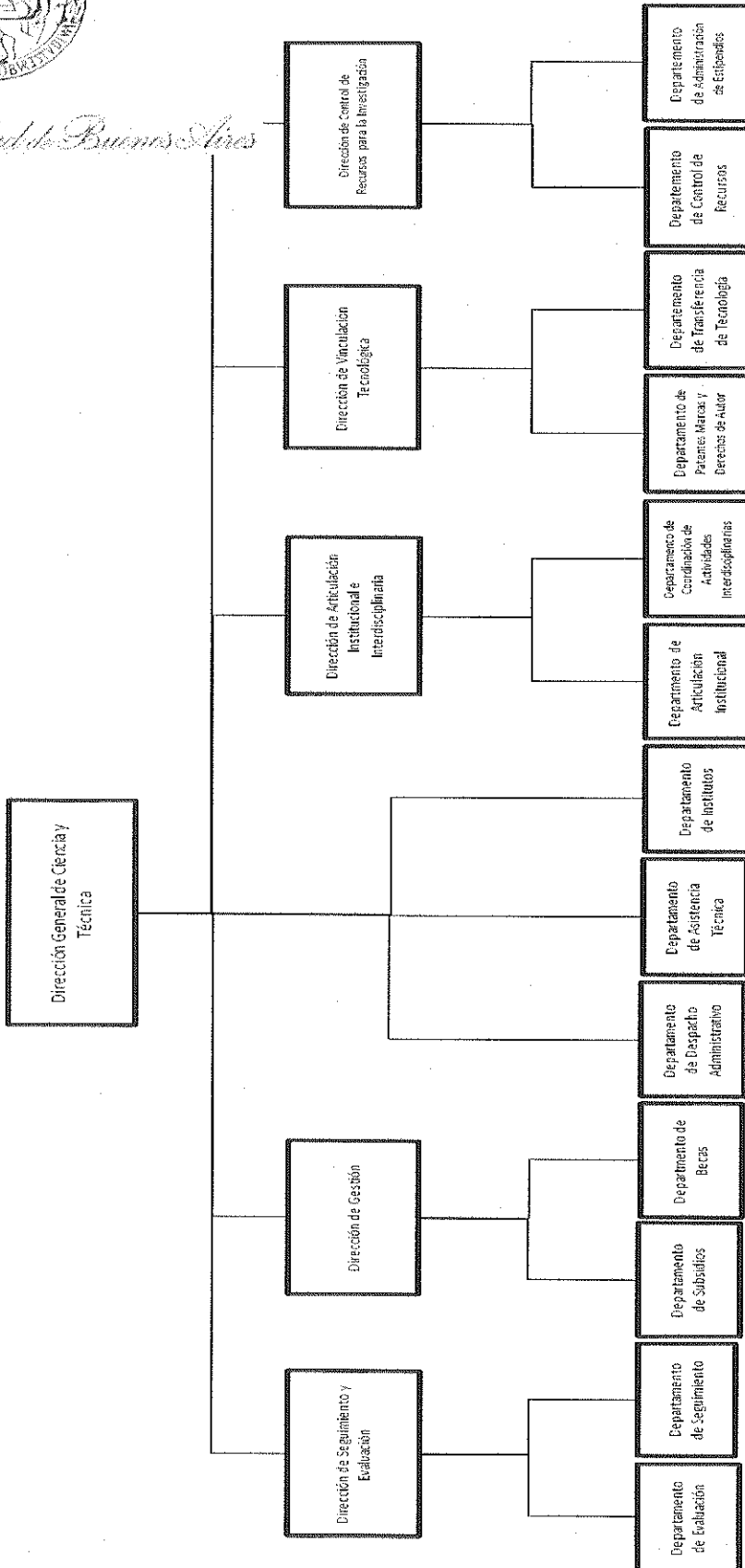




Universidad de Buenos Aires

ANEXO I.b.

EXP-UBA 18665/2013

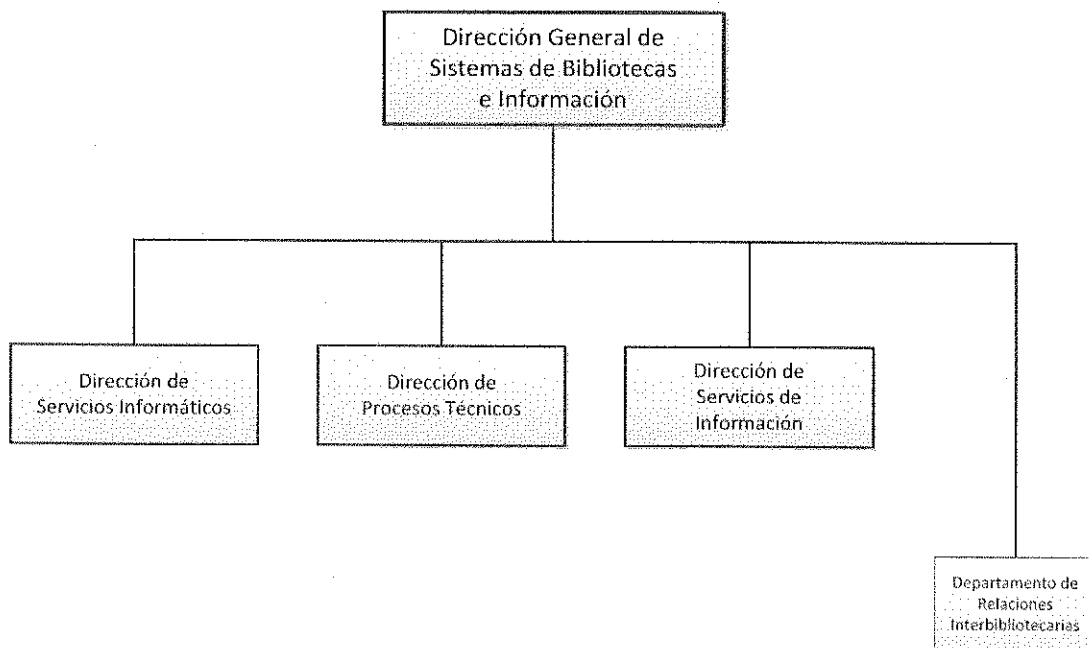




Universidad de Buenos Aires

CUDAP:EXP-UBA:18665/2013

ANEXO I. c.





Universidad de Buenos Aires

EXP-UBA: 18665/2013

ANEXO II
SECRETARÍA DE CIENCIA Y TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE CIENCIA Y TÉCNICA

Descripción de funciones

- Asistir al Secretario de Ciencia y Técnica de la Universidad de Buenos Aires en la gestión de las actividades de promoción científico tecnológica.
- Entender en la formulación y confección de planes y programas de actividades de la Secretaría, señalando las características generales de sus procedimientos y recursos.
- Coordinar la ejecución de los programas de becas, subsidios, viajes internacionales y equipamiento para la investigación científica.
- Informar periódicamente al Secretario de Ciencia y Técnica acerca del estado de ejecución de los programas proveyendo la información cualitativa y estadística correspondiente.
- Entender en la fijación de pautas para el seguimiento del uso de recursos financieros de la Secretaría.
- Elevar propuestas de modificación, corrección, ampliación o todo otro tipo de cambio significativo en los programas y actividades gestionados y administrados en el ámbito de la Dirección.
- Proponer la distribución del presupuesto de ciencia y técnica para los diferentes instrumentos de promoción de la ciencia y realizar el seguimiento de su ejecución.
- Asistir al Secretario de Ciencia y Técnica en materia de coordinación de planes y programas de promoción científica y tecnológica con otros organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.
- Supervisar la gestión de evaluación ex ante y ex post de las actividades científicas y técnicas.
- Asistir al Secretario de Ciencia y Técnica en la difusión de las actividades de ciencia y tecnología.
- Coordinar y supervisar la realización de estudios de base sobre ciencia y tecnología en la UBA.

DEPARTAMENTO DE DESPACHO ADMINISTRATIVO

Descripción de funciones

- Coordinar la presentación y el seguimiento de las actuaciones de la Secretaría de Ciencia y Técnica en el Consejo Superior
- Supervisar la administración de recursos financieros y la gestión de personal de la Secretaría.
- Supervisar la gestión del Programa de Viajes Internacionales para las Actividades Científicas y Tecnológicas.



Universidad de Buenos Aires

EXP-UBA: 18665/2013

/

DEPARTAMENTO DE INSTITUTOS

Descripción de funciones

- Coordinar la aprobación o creación de Institutos de Investigación Científica, Humanística y de Desarrollo Tecnológico a partir de las propuestas presentadas en el ámbito de la Universidad de Buenos Aires.
- Coordinar con el CONICET el proceso de creación de Institutos de dependencia compartida.
- Proponer modificaciones y actualizaciones a la normativa y convenios vigentes para los Institutos UBA y de dependencia compartida con el CONICET.
- Gestionar la aprobación de reglamentos internos de Institutos de investigación.
- Articular la evaluación periódica del desempeño de los institutos de investigación.
- Coordinar las acciones necesarias para concursar cargos de Director de Institutos y la designación correspondiente.
- Gestión de programas de subsidios a institutos de la Universidad.

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA

Descripción de funciones

- Asistir a la Dirección General de Ciencia y Técnica en todo lo relativo al análisis y aplicación de normativa y procedimientos vinculados a la actividad científico tecnológica.
- Procesar y orientar técnicamente las actuaciones administrativas de la Dirección General de Ciencia y Técnica, a efectos de su puesta en estado de resolución o de derivación de conformidad con la normativa específica aplicable.
- Gestionar y producir informes y dictámenes relativos a los recursos presentados en el marco de la administración de instrumentos de promoción de la ciencia y la tecnología
- Coordinar y suministrar información técnica y normativa para satisfacer el requerimiento de los actores intervinientes en el quehacer del sistema científico tecnológico de la Universidad de Buenos Aires
- Producir y facilitar la realización de estudios comparativos y textos normativos actualizados para uso interno de las áreas de ciencia y técnica
- Participar en la definición y elaboración de instrumentos de promoción de la actividad científica universitaria.
- Analizar los aspectos normativos y técnicos de las cuestiones derivadas por la Dirección General de Ciencia y Técnica.
- Canalizar las propuestas e iniciativas de las diferentes áreas de la Secretaría de Ciencia y Técnica en su aspecto técnico normativo.
- Atender en todo lo referente a actuaciones y recursos presentados en el marco de la administración de la Comisión Regional Metropolitana.
- Intervenir en el análisis de los ensayos y estudios de farmacología clínica que se realicen en los distintos Hospitales o Institutos Hospitalarios de la Universidad de Buenos Aires

/



Universidad de Buenos Aires

EXP-UBA: 18665/2013

- /
- Asistir técnicamente y coordinar la comisión creada en virtud de la Resolución (CS) N° 4383/08.

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Descripción de funciones

- Coordinar la gestión y administración de las acciones vinculadas a la evaluación y el seguimiento de presentaciones e informes en el marco de los instrumentos de promoción de la Secretaría, así como del Programa de Incentivos.
- Asistir a la Secretaría de Ciencia y Técnica en todo lo relativo a la planificación de las actividades de evaluación; particularmente en lo que respecta al diseño de los instrumentos pertinentes, de acuerdo a lo establecido en cada resolución de convocatoria (planillas, criterios, indicadores, etc.)
- Supervisar las actividades inherentes a las comisiones técnicas asesoras de la Universidad en el marco de los distintos procesos de evaluación en cada convocatoria.
- Gestionar y administrar la evaluación de las presentaciones de proyectos en acuerdo con la normativa respectiva de cada convocatoria.
- Realizar el seguimiento de evaluación de la totalidad de becas y proyectos de investigación, así como de incentivos.
- Atender, dentro de los plazos fijados por la superioridad, los trámites de reconsideración de evaluaciones de becas y solicitudes de subsidio dándoles el curso adecuado en función de las normas administrativas y ejecutando las instrucciones emanadas de la Secretaría.
- Informar a la Subsecretaría de Promoción acerca del estado de ejecución de las evaluaciones, proveyendo la información estadística y cualitativa correspondiente.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

Descripción de funciones

- Gestionar y administrar las tareas correspondientes a la evaluación de presentaciones e informes en el marco de los instrumentos de promoción de la Ciencia
- Administrar la evaluación de las solicitudes de financiación en el marco de las convocatorias a presentación de proyectos, becas y otros instrumentos de promoción de la de investigación científica gestionando las solicitudes presentadas.
- Gestionar la evaluación de presentaciones de solicitudes de equipamiento y todo otro instrumento de promoción científico tecnológica que requiera de evaluación académica.
- Atender, dentro de los plazos fijados por la superioridad, los trámites de reconsideración de evaluaciones de becas y solicitudes de subsidio dándoles el curso adecuado de acuerdo a las normas administrativas y ejecutando las

[Handwritten signature]

/



Universidad de Buenos Aires

EXP-UBA: 18665/2013

/

instrucciones emanadas de la Secretaría.

- Informar a la Secretaría acerca del estado de ejecución de las evaluaciones, proveyendo la información estadística y cualitativa correspondiente.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

Descripción de funciones

- Organizar la evaluación de las presentaciones de seguimiento que recibe anualmente la Secretaría de Ciencia y Técnica en el marco de los instrumentos de promoción de la Ciencia.
- Administrar el proceso de evaluación de presentaciones de Informes de avance y finales de proyectos UBACYT, Informes finales de becas UBACYT, solicitudes de renovación y prórrogas de becas UBACYT como así también la evaluación de Informes de Incentivos.
- Atender, dentro de los plazos fijados por la superioridad, los trámites de reconsideración de evaluaciones de informes de seguimiento de subsidios, becas e incentivos dándoles el curso adecuado de acuerdo a las normas administrativas y ejecutando las instrucciones emanadas de la Secretaría.
- Atender el control de requerimientos vinculados con la provisión de insumos administrativos y recursos de infraestructura necesarios para el mejor funcionamiento de la Dirección de Seguimiento y Evaluación.
- Contribuir a la elaboración de la información estadística y cualitativa correspondiente al estado de ejecución de las evaluaciones para conocimiento de la Secretaría de Ciencia y Técnica.

DIRECCIÓN DE CONTROL DE RECURSOS PARA LA INVESTIGACIÓN

Descripción de funciones

- Coordinar la liquidación y seguimiento de pagos de estipendios correspondientes a instrumentos de promoción en ciencia y tecnología de la Universidad de Buenos Aires y organismos de ciencia y tecnología.
- Controlar las presentaciones de rendiciones de cuenta de subsidios a la investigación en el marco de las Programaciones Científicas UBACYT y Programa de Subsidios a los Institutos de Investigación Científica, Humanística y de Desarrollo Tecnológico de la Universidad.
- Supervisar la elaboración de disposiciones atinentes al proceso de seguimiento y aprobación de rendiciones de cuentas de subsidios.
- Coordinar y proponer sistemas de presentación, seguimiento, información y gestión de observaciones para los beneficiarios de subsidios.
- Organizar la atención a los becarios y el asesoramiento sobre derechos y obligaciones de los mismos.

/



Universidad de Buenos Aires

EXP-UBA: 18665/2013

- /
- Asegurar la rendición ante el Ministerio de Educación de los gastos generados en el marco de las actividades de la Comisión Regional Metropolitana.
 - Asistir a la Dirección General de Ciencia y Técnica en las actividades atinentes a lograr eficiencia en el uso de los recursos financieros de la Secretaría.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECURSOS

Descripción de funciones

- Control, registro y seguimiento de las presentaciones de rendiciones de cuenta de subsidios de investigación.
- Asistir e informar a los beneficiarios de subsidios de investigación respecto de las rendiciones de cuenta y comunicar las observaciones a los interesados.
- Elaborar disposiciones atinentes al proceso de seguimiento y aprobación de rendiciones de cuenta de subsidios de investigación.
- Elaborar estadísticas de rendiciones de subsidios de investigación correspondientes a instrumentos de promoción en ciencia y tecnología.
- Administración de contratos y convenios con la Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica.
- Controlar y articular el seguimiento de gastos generados en el marco de las actividades de la Comisión Regional Metropolitana y la confección de la respectiva rendición ante el Ministerio de Educación.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ESTIPENDIOS

Descripción de funciones

- Supervisar la liquidación y seguimiento de pago de estipendios correspondientes a instrumentos de promoción en ciencia y tecnología.
- Informar y liquidar a Dosuba los importes correspondientes al adicional asignado a los becarios de investigación para adherirse a dicha obra social.
- Asistir e informar de los derechos y obligaciones de los becarios de investigación al incorporarse al sistema científico universitario.
- Controlar el cumplimiento de los requisitos, la documentación y las obligaciones según la normativa y los convenios firmados por los interesados con la Universidad.
- Controlar las certificaciones de servicios de los becarios de investigación.
- Elaborar estadísticas de rendiciones de pago de estipendios correspondientes a instrumentos de promoción en ciencia y tecnología.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN

Descripción de funciones

- Coordinar las acciones de gestión y administración correspondientes a la promoción de recursos humanos científicos y tecnológicos y al fomento de la investigación y desarrollo experimental.

/



Universidad de Buenos Aires

EXP-UBA: 18665/2013

- /
- Coordinar los llamados a concurso para becas de investigación de graduados y estudiantes de acuerdo a las pautas determinadas por los programas respectivos, estableciendo y operando los instrumentos correspondientes para garantizar los procesos de presentación, evaluación y selección de postulantes, adjudicación, recepción de informes, seguimiento y control académico de las becas.
 - Atender trámites originados por beneficiarios de la programación de becas, dándoles el curso adecuado de acuerdo a la normas administrativas y proponiendo a las autoridades pertinentes la solución correspondiente.
 - Informar periódicamente al Secretario acerca del estado de ejecución de los programas, proveyendo la información estadística y cualitativa correspondiente.
 - Elevar propuestas de modificación, corrección, ampliación, o todo otro tipo de cambio significativo en los programas y actividades gestionados y administrados en el ámbito de la Dirección.
 - Coordinar las convocatorias a presentación de proyectos de investigación científico tecnológica en el marco de las funciones de promoción de la Secretaría, estableciendo y operando los instrumentos y mecanismos de admisión de propuestas, adjudicación de subsidios, recepción de informes de avance y finales, seguimiento de las tareas relativas a la realización de los proyectos como el otorgamiento de fondos y transferencias correspondientes a los subsidios adjudicados, y toda otra actividad, tarea o trámite reclamado por los beneficiarios de los subsidios, exigido por las características de los programas de promoción de la investigación en curso o iniciado por cualquier otra instancia en relación a los mismos.
 - Atender el relevamiento de demandas en materia de equipamiento científico y tecnológico y la provisión de material para investigación, instrumentando los mecanismos para su evaluación, selección y aprobación como así también los procedimientos de adquisición y distribución de los mismos.

DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS

Descripción de funciones

- Gestionar y administrar las tareas correspondientes a la promoción de la ciencia a través de subsidios para investigación e innovación tecnológica.
- Administrar las convocatorias a presentación de proyectos de investigación e innovación tecnológica gestionando las solicitudes de subsidios.
- Monitorear las tareas relativas a la realización de los proyectos, el otorgamiento de fondos y transferencias.
- Atender trámites originados por beneficiarios de subsidios dándoles el curso adecuado de acuerdo a las normas administrativas y ejecutando las instrucciones emanadas de la Dirección de Gestión.

/



Universidad de Buenos Aires

EXP-UBA: 18665/2013

- /
- Informar a la Dirección de Gestión acerca del estado de ejecución de las programaciones, proveyendo la información estadística y cualitativa correspondiente.

DEPARTAMENTO DE BECAS

Descripción de funciones

- Gestionar y administrar las tareas correspondientes a la promoción de la ciencia a través de becas de investigación.
- Administrar las convocatorias a presentación de becas de investigación gestionando las solicitudes presentadas.
- Monitoreo de las tareas relativas a la realización de los proyectos de beca y la presentación de informes.
- Atender todo tipo de tarea o trámite originado por beneficiarios de becas dándoles el curso adecuado de acuerdo a las normas administrativas y ejecutando las instrucciones emanadas de la Dirección de Gestión.
- Informar a la Dirección de Gestión acerca del estado de ejecución de las programaciones, proveyendo la información estadística y cualitativa correspondiente.

DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL E INTERDISCIPLINARIA

Descripción de funciones

- Asegurar el diseño y administración de los programas especiales e interdisciplinarios de investigación.
- Articular con la Dirección de Seguimiento y Evaluación, los procesos de evaluación de los proyectos y recursos humanos desarrollados en el marco de los programas.
- Coordinar financiamiento y gestionar los programas externos con organismos de ciencia y tecnología.
- Proponer innovaciones en los programas en curso (internos y externos) y advertir sobre amenazas y oportunidades en la interacción con las programaciones científicas, los programas interdisciplinarios y el financiamiento externo.
- Impulsar nuevas actividades interdisciplinarias de prioridad institucional.
- Mantener vinculación con las Unidades Académicas de la Universidad y con toda otra estructura formal de la misma cuya actuación compete a la ejecución de los Programas en curso.
- Fortalecer la interacción entre institutos, centros o grupos de investigación para el logro de actividades de investigación conjunta orientada a la resolución de temas o problemas relevantes.
- Planificar gestiones de vinculación interinstitucional para la promoción de actividades interdisciplinarias conjuntas con otras Universidades Nacionales y/u

/



Universidad de Buenos Aires

EXP-UBA: 18665/2013

/

Organismos de Ciencia y Tecnología.

- Coordinar las actividades de la Comisión Regional Metropolitana en la planificación de las actividades de evaluación; particularmente en lo que respecta a la implementación de los instrumentos pertinentes, de acuerdo a las pautas establecidas por la Secretaría de Políticas Universitarias del Ministerio de Educación.

DEPARTAMENTO DE ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL

Descripción de funciones

- Asistir en el establecimiento de vínculos de cooperación con otros organismos de ciencia y técnica para la realización de estudios, diagnósticos o programas conjuntos de promoción en ciencia y tecnología.
- Supervisar las actividades inherentes a la Comisión Regional Metropolitana en el marco de los diferentes procesos de evaluación referidos a la categorización de docentes investigadores.
- Realizar el seguimiento de evaluación de la totalidad de solicitudes de categorización.
- Atender los recursos referidos a solicitudes de categorización presentados por los investigadores.
- Elaborar la información estadística y cualitativa del estado de ejecución de las evaluaciones referidas al proceso de categorización de docentes investigadores.

DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE ACTIVIDADES INTERDISCIPLINARIAS

Descripción de funciones

- Supervisar la gestión de creación y seguimiento de programas especiales e interdisciplinarios.
- Administrar los Proyectos que se desarrollen dentro de Programas Especiales de prioridad institucional.
- Atender la administración de los procesos de evaluación de los programas especiales e interdisciplinarios.
- Participar en la definición de lineamientos de maestrías interdisciplinarias que se creen a partir de programas especiales o a partir de líneas de investigación impulsadas por la Secretaría de Ciencia y Técnica
- Elaborar informes periódicos relacionados con aspectos de los programas que administra.
- Proponer cambios, innovaciones o soluciones y alertar sobre problemas u obstáculos concernientes a los programas.
- Procesar y sistematizar los datos concernientes a los programas.

/



Universidad de Buenos Aires

EXP-UBA: 18665/2013

- /
- Promover y difundir la importancia de la actividad interdisciplinaria dentro de la Universidad de Buenos Aires.
 - Proponer mecanismos de promoción de actividades interdisciplinarias prioritarias para la solución de problemas que atiendan a las demandas de la sociedad.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA

Descripción de funciones

- Articular con UBATEC y la Unidad de Vinculación Tecnológica de la Universidad la promoción y venta de servicios científicos y tecnológicos y de resultados de investigación y desarrollo disponibles.
- Centralizar la información de las actividades de transferencia de conocimientos y prestación de servicios por parte de los grupos universitarios.
- Mantener un registro actualizado de ofertas potenciales de conocimiento en función de la capacidad de su producción instalada en el ámbito de la Universidad.
- Supervisar estudios de mercado y comercialización de tecnologías realizados por administración o contratados por terceros y proponer acciones específicas de producción y comercialización en función de los mismos.
- Asesorar y dar apoyo a investigadores de la Universidad en materia de marcas, patentamiento, y propiedad intelectual, y establecimiento de convenios para la prestación de servicios científicos y tecnológicos y transferencia de conocimientos al sector productivo de la sociedad.
- Representar a la Universidad en los trámites necesarios para la obtención de patentes, marcas, derechos de autor y propiedad intelectual en general a nombre de la Universidad.
- Atender en el control de pago de regalías y otros beneficios derivados de la prestación de servicios tecnológicos y ventas de productos de conocimientos.
- Coordinar las tareas de difusión de oferta de la Universidad de Buenos Aires hacia el sector externo, editando folletos, boletines y otros medios de difusión de la Secretaría de Ciencia y Técnica, supervisando la realización de videos y otros medios de comunicación visual y organizando conferencias y otras reuniones de difusión científica y tecnológica.
- Coordinar la participación de la Universidad de Buenos Aires en ferias y exposiciones de carácter tecnológico.
- Brindar asistencia en el marco del Fondo Especial para las Actividades Científicas y Tecnológicas.
- Coordinar la Red de Transferencia, Desarrollos y Servicios de la Universidad
- Representar a la Universidad ante la RedVitec dependiente del Consejo Interuniversitario Nacional.

/



Universidad de Buenos Aires

EXP-UBA: 18665/2013

/

DEPARTAMENTO DE PATENTES, MARCAS Y DERECHO DE AUTOR

Descripción de funciones

- Brindar asesoramiento a los investigadores, sobre la protección de los resultados de investigación y trámite ante el Instituto Nacional de Propiedad Industrial (INPI), patentes de invención y otros títulos de propiedad industrial
- Verificar que el resultado de una investigación cumpla con los requisitos para que una invención sea patentable.
- Actuar como coordinador entre investigadores y asesores en propiedad intelectual.
- Redactar la Memoria descriptiva, Reivindicaciones, Resumen.
- Preparar formularios cumpliendo los requisitos formales.
- Realizar las gestiones para obtener el título en la Administración Nacional de Patentes.
- Mantener las entrevistas necesarias para continuar con el trámite de obtención de patentes.
- Intervenir en la gestión de acuerdos interinstitucionales con universidades extranjeras.
- Redactar el instructivo de presentación de solicitudes de patente en base a la Resolución (CS) n° 1808/03 y a la Ley de Patentes de Invención y Modelos de Utilidad.
- Gestionar solicitudes de reconocimiento de servicios, armado de expedientes solicitando fondos para el pago de anualidades de patentes nacionales y extranjeras, proyección de presupuesto de gastos en patentes.
- Asesorar sobre el posible registro de una marca.
- Realizar las gestiones para lograr la aprobación de la solicitud o renovación de una marca por el Consejo Superior.
- Preparar formularios cumpliendo los requisitos formales.
- Realizar las gestiones para obtener el título en la Dirección de Marcas del INPI.
- Asesorar sobre el posible registro e inscripción de obras.
- Realizar la inscripción, preparación de formularios y seguimiento de software, dependiente de la Dirección Nacional de Derechos de Autor.

DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA

Descripción de funciones

- Supervisar la promoción de la transferencia de resultados y tecnologías desarrolladas en la Universidad a organismos públicos y privados que puedan explotarlos.
- Coordinar y centralizar la información de las actividades de transferencia de conocimientos y prestación de servicios por parte de los grupos universitarios.

/



Universidad de Buenos Aires

EXP-UBA: 18665/2013

/

- Gestionar la asistencia en el marco del Fondo Especial para las Actividades Científicas y Tecnológicas.
- Promocionar la transferencia de resultados de investigación y tecnología desarrollada en la Universidad de Buenos Aires.
- Promover la utilización de los conocimientos producidos por la Universidad y la prestación de servicios técnicos de rutina en función de las demandas actuales o potenciales.
- Mantener un registro actualizado de ofertas potenciales de transferencia y servicios en el ámbito de la Universidad.
- Relevar las demandas actuales o potenciales de conocimientos por parte de la sociedad.
- Coordinar con UBATEC y las Unidades de Vinculación Tecnológica de la Universidad (UVTUBA) las tareas de promoción y venta de servicios, asistencia técnica y utilización de conocimientos.
- Difundir la oferta de conocimientos de la Universidad hacia el sector externo.
- Formar y capacitar a los agentes de transferencia y servicios.
- Recopilar la oferta tecnológica y de servicio de la Universidad.

DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS DE BIBLIOTECAS E INFORMACIÓN

Descripción de funciones

- Ejecutar y mantener actualizados los lineamientos de la política bibliotecaria de la UBA. Establecer mecanismos que permitan que los esfuerzos de coordinación de las Bibliotecas de la Universidad, se integren a proyectos cooperativos con experiencias similares en otras universidades a nivel nacional y/o regional. Evaluar y retroalimentar los recursos y servicios bibliotecarios y de información del Sistema, para apoyar los planes y programas de estudio, de investigación y de difusión de la Universidad.
- Interactuar con las autoridades y funcionarios de la Universidad a fin de garantizar el buen funcionamiento del SISBI.
- Proporcionar la información que requieran las autoridades de la Universidad.
- Coordinar con los Directores de Bibliotecas los servicios bibliotecarios y de información, para que faciliten y estimulen la actividad académica, el apoyo a la investigación en todos sus niveles y la formación de usuarios.
- Formar y convocar las comisiones técnicas necesarias a los objetivos del Sistema.
- Formular, ejecutar, supervisar, actualizar y retroalimentar el Plan de Desarrollo del SISBI.
- Elaborar, aplicar y supervisar las políticas de los servicios, que aseguren calidad, eficiencia y oportunidad en la atención a las necesidades de los usuarios.
- Aplicar las disposiciones y lineamientos que emita la Secretaría de Ciencia y Técnica.



Universidad de Buenos Aires

EXP-UBA: 18665/2013

- /
- Apoyar el desarrollo de otras Bibliotecas o Centros de Documentación del Sistema.
 - Elaborar proyectos, programas de trabajo e informes anuales.
 - Favorecer la celebración de convenios con organismos gubernamentales y no gubernamentales, a fin de obtener beneficios diversos en lo que se refiere a información científica y técnica.
 - Colaborar en el establecimiento de una política nacional de información, para que la Universidad se integre a la comunidad y brinde aportes para su desarrollo.
 - Planificar las pasantías y estancias para el personal de instituciones externas que lo soliciten.
 - Integrar y/o participar en comisiones profesionales de trabajo interinstitucional.
 - Preparar el presupuesto anual de recursos del SISBI.
 - Asignar, coordinar y supervisar las tareas del personal del SISBI.
 - Mantener las instalaciones de la dependencia, los equipos que en ella funcionan, mobiliario, etc. realizando las gestiones necesarias ante las autoridades pertinentes para cumplimentar su finalidad.
 - Planificar la capacitación del personal bibliotecario en servicio, tanto en el país como en el extranjero y contribuir con los medios a su alcance en la formación de los especialistas que demande el Sistema.
 - Asistir a cursos, congresos, talleres o conferencias relacionadas con el Área.
 - Prever la edición de notas y artículos periodísticos, folletos u otros materiales de difusión y marketing.

DIRECCIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS

Descripción de funciones

- Planificar y coordinar los servicios técnicos del SISBI a fin de racionalizar el trabajo y los servicios.
- Coordinar el Catálogo Colectivo Nacional Universitario de Libros – CCNUL y el catálogo colectivo TESIS-UBA
- Coordinar las actividades conjuntamente con la Dirección General del SISBI.
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las operaciones de procesos técnicos, de modo de asegurar el almacenamiento y posterior recuperación de la información documental.
- Velar para que en el CCNUL conste la información bibliográfica sobre la colección monográfica de todas las Bibliotecas de la Universidad y para que en el catálogo colectivo TESIS-UBA conste la información de las tesis de la Universidad.
- Elaborar la documentación correspondiente al Área, informes y estadísticas para diversas instancias y dependencias que así lo soliciten.
- Definir, analizar, modificar y mantener las bases de datos propias y los catálogos

/



Universidad de Buenos Aires

EXP-UBA: 18665/2013

- colectivos de monografías.
- Realizar el control de calidad de las bases de datos y de los catálogos colectivos de monografías para optimizar el acceso a la información.
 - Supervisar la correcta aplicación de las normas y estándares nacionales e internacionales (normas de catalogación, formatos de descripción bibliográfica, control de autoridades, sistemas de clasificación, indización, etc.)
 - Planificar, organizar y realizar migraciones de formato
 - Coordinar las reuniones técnicas del Catálogo Colectivo Nacional Universitario de Libros CCNUL y del catálogo colectivo TESIS-UBA.
 - Asesorar a las Bibliotecas Cooperantes en todo lo concerniente a los servicios técnicos y a la automatización de sus respectivos catálogos.
 - Mantener un permanente contacto con la Dirección de Servicios de Información y el Dirección de Servicios Informáticos.
 - Coordinar la selección y adquisición de material monográfico (elaboración de la desiderata, comparativa de ofertas, cuadros de adjudicación e informe técnico).
 - Participar activamente en reuniones de las Bibliotecas del Sistema y en los Grupos de Trabajo.
 - Programar las actividades para los pasantes de instituciones externas sobre el área de Procesos Técnicos.
 - Brindar información a las visitas externas sobre el área de Procesos Técnicos.
 - Integrar y/o participar en comisiones profesionales de trabajo interinstitucional.
 - Aportar registros a la base de ciencia y tecnología del CAICYT.
 - Capacitar y asistir al personal a su cargo y a los miembros de los catálogos colectivos en la correcta aplicación de herramientas específicas para el procesamiento documental.
 - Mantener informada a la Dirección General sobre el desenvolvimiento de la Dirección.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN

Descripción de funciones

- Planificar, evaluar, actualizar y retroalimentar los servicios bibliotecarios y de información ofrecidos por el Sistema.
- Compilar el Catálogo Colectivo Nacional Universitario de Revistas – CCNUR.
- Coordinar todos los procesos administrativos relacionados con la Compra Centralizada de Publicaciones Periódicas de la UBA.
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las operaciones del procesamiento técnico de las publicaciones periódicas, en cualquier soporte, de modo de asegurar el almacenamiento y posterior recuperación de la información documental.
- Supervisar la correcta aplicación de las normas y estándares nacionales e internacionales (normas de catalogación, formatos de descripción bibliográfica,



Universidad de Buenos Aires

- EXP-UBA: 18665/2013

/

- control de autoridades, sistemas de clasificación, indización, etc.)
- Definir, analizar, modificar y mantener las bases de datos propias y el catálogo colectivo de publicaciones periódicas.
- Realizar el control de calidad de las bases de datos de publicaciones periódicas y del catálogo colectivo a fin de optimizar el acceso a la información.
- Velar para que en el CCNUR conste la información sobre la colección hemerográfica de todas las Bibliotecas de la Universidad.
- Coordinar las reuniones técnicas del CCNUR.
- Asesorar a las Bibliotecas Cooperantes en todo lo concerniente al procesamiento de las publicaciones periódicas y a la automatización de sus respectivos catálogos.
- Elaborar la documentación correspondiente al Área, informes y estadísticas para diversas instancias y dependencias que así lo soliciten.
- Realizar actividades de promoción y difusión de los servicios, orientados a la optimización del uso de los recursos bibliotecarios y de información.
- Promover y favorecer el servicio de Préstamo Interbibliotecario.
- Coordinar con las Direcciones de las Bibliotecas de la UBA la actualización del núcleo básico de revistas de la Universidad.
- Mantener un permanente contacto con la Dirección de Procesos Técnicos y el Dirección de Servicios informáticos.
- Gestionar la adquisición de las Publicaciones Periódicas de la UBA.
- Elaborar los requisitos de suscripción de las Publicaciones Periódicas y presentar el presupuesto anual requerido.
- Análisis de ofertas y elaboración del informe técnico para la preadjudicación.
- Realizar la administración de los accesos en línea de los recursos periódicos disponibles por suscripción
- Monitorear las bases de datos de links de la biblioteca digital.
- Gestionar el canje de documentos periódicos de acuerdo con las necesidades de los usuarios del Sistema.
- Participar activamente en reuniones de las Bibliotecas del Sistema y en los Grupos de Trabajo.
- Asesorar a la Biblioteca Electrónica de Ciencia y Tecnología de la Nación en cuanto a los recursos indispensables y requeridos por los usuarios UBA.
- Programar las actividades para los pasantes de instituciones externas sobre el área de Servicios al Usuario.
- Brindar información a las visitas externas sobre el área de Servicios al Usuario.
- Integrar y/o participar en comisiones profesionales de trabajo interinstitucional.
- Coordinar el perfeccionamiento de la unidad de referencia especializada.
- Planificar la capacitación de los usuarios para la utilización de todos los recursos periódicos disponibles (revistas, bases de datos, recursos continuos e integrados).
- Mantener informada a la Dirección General sobre el desenvolvimiento de la

/



Universidad de Buenos Aires

EXP-UBA: 18665/2013

/

Dirección.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Descripción de funciones

- Lograr que los equipos e instalaciones del área de informática del SISBI brinden un servicio óptimo al Sistema, de acuerdo a las demandas de los usuarios y a los recursos que suministre la institución.
- Coordinar las actividades conjuntamente con la Dirección General.
- Mantener un permanente contacto con la Dirección de Procesos Técnicos y la Dirección de Servicios de Información.
- Elaborar la documentación correspondiente al Área, informes y estadísticas para diversas instancias y dependencias que así lo soliciten.
- Evaluar equipos, programas y procedimientos que mantengan en la vanguardia al área de servicios informáticos.
- Aplicar todas las políticas informáticas emanadas del Centro de Comunicación Científica.
- Definir la estructura de navegación interna del sitio web.
- Implementar y administrar el software y hardware de la biblioteca digital.
- Crear programas que coadyuven en el desempeño adecuado de las tareas del personal del SISBI.
- Mantener las copias de resguardo y medidas de seguridad informáticas.
- Brindar apoyo técnico a los eventos que realice el SISBI.
- Programar las actividades para los pasantes de instituciones externas sobre el área de Servicios Informáticos.
- Brindar información a las visitas externas sobre el área de Servicios Informáticos.
- Mantener en óptimas condiciones el área de servicios informáticos.
- Vigilar el correcto aprovechamiento de los recursos informáticos.
- Coordinar el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos.
- Dar entrenamiento al personal y usuarios en el manejo de los programas y sistemas operativos.
- Asesorar en el uso adecuado de equipos y software.
- Asesorar para la adquisición de equipos de computación y accesorios.
- Mantener informada a la Dirección General sobre el desenvolvimiento del Departamento.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERBIBLIOTECARIAS

Descripción de funciones

- Organizar y participar en eventos académicos y culturales.
- Desarrollar convenios interinstitucionales.
- Difundir las actividades, servicios y productos de información del Sisbi.
- Procurar recursos alternativos para apoyar el desarrollo de eventos

/



Universidad de Buenos Aires

EXP-UBA: 18665/2013

1

- institucionales.
- Coordinar las actividades conjuntamente con la Dirección General.
- Elaborar la documentación correspondiente al Área, informes y estadísticas para diversas instancias y dependencias que así lo soliciten.
- Elaborar e instrumentar mecanismos que determinen las necesidades prioritarias de las Bibliotecas del Sistema, incluyendo la asistencia técnica y financiera.
- Planificar y coordinar actividades académicas, académico-administrativas y culturales para el desarrollo de los distintos proyectos.
- Organizar actividades de intercambio académico-profesional a partir de convenios interinstitucionales.
- Favorecer la racionalización a través del establecimiento de redes temáticas para propender a un mejor aprovechamiento de todos los recursos.
- Sugerir a la Dirección de Patrimonio normas de procedimiento en lo relativo a los registros patrimoniales de materiales especiales.
- Difundir y dar a conocer las actividades, servicios y productos de información a través de publicaciones impresas y electrónicas.
- Coordinar la gestión de recursos alternativos para apoyar el desarrollo de actividades institucionales.
- Participar activamente en reuniones de las Bibliotecas del Sistema y en los Grupos de Trabajo.
- Mantener las instalaciones del SISBI, los equipos que en ella funcionan, mobiliario, etc. realizando las gestiones necesarias ante los organismos pertinentes para cumplir su finalidad.
- Tener a su cuidado la compilación y tratamiento de las estadísticas y diseñar formatos normalizados para las Bibliotecas del Sistema.
- Mantener informada a la Dirección General sobre el desenvolvimiento del departamento.