

7335



Universidad de Buenos Aires

Buenos Aires, 31 OCT 2008

Expediente N° 7335/08.

Visto las Resoluciones (CS) N° 2/86 y (R) N° 67/86, 1405/88, 646/87, 2072/85, 282/02, y 646/87, y;

CONSIDERANDO:

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

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

Que por Resolución (R) N° 1405/88 se crearon dependientes de la Secretaría de Ciencia y Técnica, la Subsecretaría de Programación Científica, la Subsecretaría de Promoción, el Centro de Información y Documentación Científica, la Unidad Coordinación de Programas, la Dirección de Estudios y Programas, la Dirección de Seguimiento y Evaluación, la Dirección de Cooperación e Intercambio y se modificó la denominación de la Dirección de Investigación la que pasó a denominarse Dirección de Gestión y se determinó que el departamento de Becas pase a depender de la mencionada Dirección con la denominación de Recursos Humanos ;

Que asimismo se establecieron las misiones y funciones de las distintas dependencias que forman parte de la Secretaría de Ciencia y Técnica;

Que por Resolución (R) N° 646/87 se creó la Dirección de Convenios y transferencia de Tecnología dentro de Secretaría de Ciencia y Técnica y se asignaron sus misiones y funciones;

Que por otra parte por Resolución (R) N° 2072/85 se creó en el ámbito de la Universidad el Sistema de Bibliotecas y de Información (SISBI), dependiente del Rectorado a través de la Secretaría de Ciencia y Técnica;

Que por resolución (R) N° 67/86 el SISBI pasó a depender de la Secretaría de Planificación y posteriormente por resolución (R) N° 282/02 pasó nuevamente a la órbita del la Secretaría de Ciencia y Técnica;

  
CARLOS ESTEBAN MAS VELEZ  
SECRETARIO GENERAL



*Universidad de Buenos Aires*

Que en función de las competencias asignadas a la Secretaría y las subsecretarías resulta necesario establecer un nuevo diseño en las estructuras y aprobar las responsabilidades de las áreas dependientes de las mismas;

Que en este sentido resulta necesario aprobar la estructura de la Secretaría de Ciencia y Técnica, tendiendo a optimizar el desempeño de sus funciones y el alcance de sus objetivos y responsabilidades;

Que fundamenta esta decisión la necesidad de contar con una estructura en la que las funciones designadas a cada una de las áreas respondan a las necesidades y a la realidad vigente;

Que en este mismo sentido con fecha 23 de octubre de 2008 se firmó el Acta Paritaria del Sector No Docente Nivel Particular por la que se acordó el modelo de estructura orgánica para el tramo mayor de la Secretaría General, Secretaría de Ciencia y Técnica y determinadas áreas de la Secretaría de Hacienda y se convino iniciar el proceso de llamado a concurso para cubrir los cargos creados;

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

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES  
RESUELVE:

Artículo 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.

Artículo 2º.- Aprobar las funciones de las unidades de organización integrantes del organigrama aprobado por el precedente artículo 1º, según se detalla en el Anexo II que se adjunta al presente y que, a todos sus efectos, forma parte integrante del mismo.

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

Artículo 4º.- Regístrese, comuníquese a todas las Secretarías, a la Auditoría General de la Universidad de Buenos Aires, a las Subsecretarías de Gestión y de Planificación, a la Coordinación General de Recursos Humanos y a

  
CARLOS ESTEBAN MAS VELEZ  
SECRETARIO GENERAL



*Universidad de Buenos Aires*

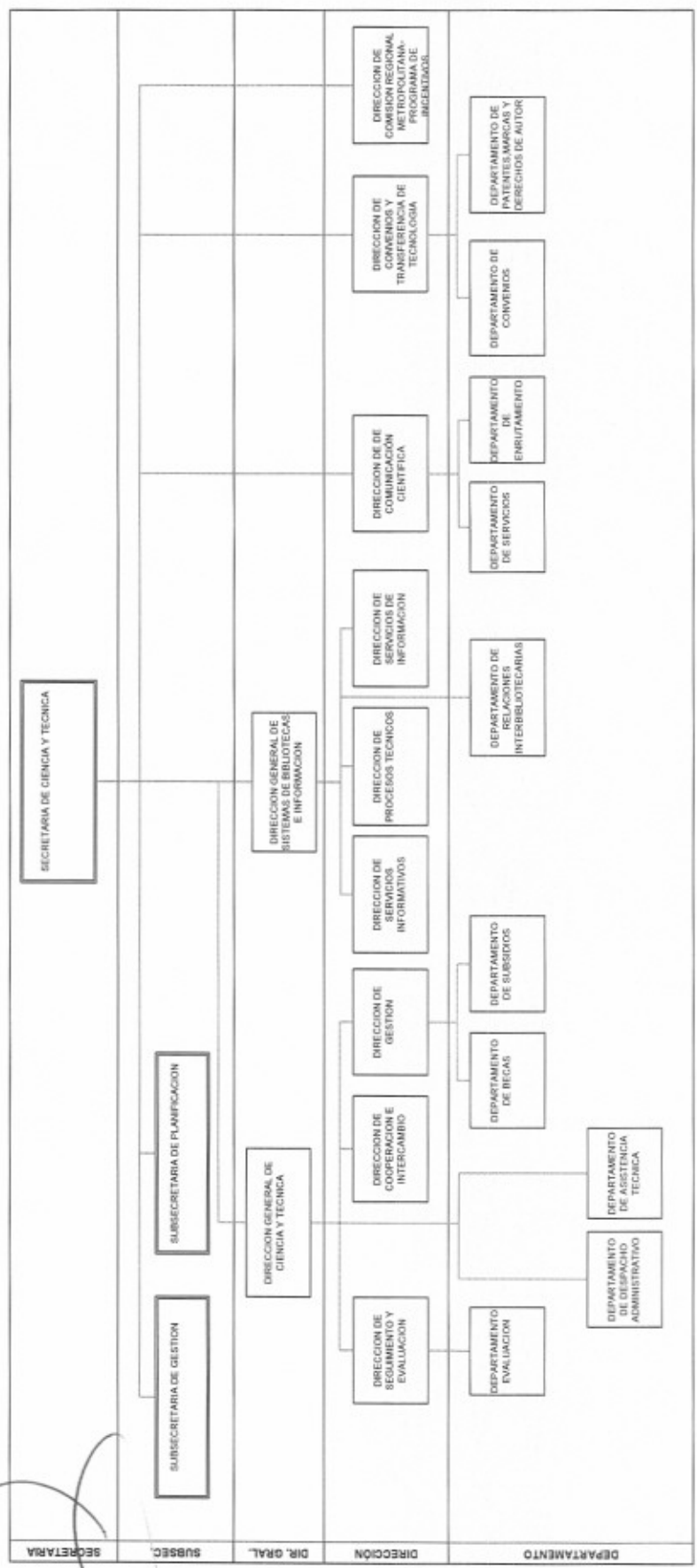
todas las dependencias de la Secretaría de Ciencia y Técnica. Cumplido,  
archívese.

RESOLUCION N°: 1289

RUBEN HALLI  
RECTOR

CARLOS ESTEBAN MAS VELEZ  
SECRETARIO GENERAL

**ANEXO I**



CARLOS ESTEBAN AMAS VELEZ  
 DIRECTOR GENERAL



*Universidad de Buenos Aires*

**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.

**DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA**

Descripción de funciones

CARLOS ESTEBAN MASVELEZ  
SECRETARIO GENERAL



*Universidad de Buenos Aires*

- 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
- 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.

CARLOS ESTEBAN MARQUEZ  
SECRETARIO GENERAL





*Universidad de Buenos Aires*

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

#### **DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN E INTERCAMBIO**

Descripción de funciones

- Fortalecer la interacción de las actividades científicas y tecnológicas llevadas a cabo en el ámbito de la Universidad de Buenos Aires por diferentes grupos, institutos o centros de investigación, sea entre sí, sea con unidades ajenas a aquellas.
- Mantener un registro actualizado de unidades de investigación científica y tecnológica clasificadas de acuerdo a sus áreas temáticas de conocimiento pertenecientes a la Universidad de Buenos Aires, como así también de la actividad científica y técnica de otras unidades académicas y de investigación, nacionales o extranjeras, públicas o privadas.
- Proponer, estimular y gestionar convenios de cooperación entre universidades para la realización de proyectos de investigación científica y tecnológica en común, utilización compartida de equipamiento, formación de recursos humanos, difusión conjunta de resultados, y toda otra actividad en

  
CARLOS ESTEBAN MAS VELEZ  
SECRETARIO GENERAL



*Universidad de Buenos Aires*

materia de cooperación en el ámbito de las actividades científicas y técnicas.

- Canalizar solicitudes de avales y autorizaciones para la realización de convenios de cooperación e intercambio, congresos, seminarios y demás reuniones científicas, proponiendo los mecanismos, cuando corresponda, de la evaluación de tales solicitudes y remitiéndolas a las respectivas instancias de decisión.
- Proponer y realizar reuniones de carácter científico tales como exposiciones, congresos, conferencias, seminarios, simposios y otros similares.
- Atender las gestiones orientadas a la invitación y recepción de investigadores visitantes y consultores nacionales y extranjeros.
- Proponer y llevar adelante gestiones tendientes a la obtención de cooperación de organismos internacionales tanto en cuestiones técnicas como financieras.

#### **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.
- 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



CARLOS ESTEBAN MAS VELEZ  
SECRETARIO GENERAL





*Universidad de Buenos Aires*

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.
- 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 CENTRO DE COMUNICACIÓN CIENTÍFICA**

Descripción de funciones

- Mantener en funcionamiento una red de comunicaciones electrónica permitiendo el uso de las nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación a la comunidad académica y de investigación de nuestra Universidad, como soporte a la investigación y a la enseñanza.
- Diseñar la topología de la Red, en conjunto con el consejo asesor
- Supervisar el correcto funcionamiento de la red.

  
CARLOS ESTEBAN MAS VELEZ  
SECRETARIO GENERAL



*Universidad de Buenos Aires*

- Establecer las políticas de configuración DNS en conjunto con el consejo asesor.
- Establecer políticas de ruteo
- Establecer políticas de acceso a la red en conjunto con los representantes de cada facultad (consejo asesor).
- Establecer las políticas de uso de la red

#### **DEPARTAMENTO ENRUTAMIENTO**

Descripción de funciones

- Asegurar el enrutamiento en condiciones aptas para la comunicación en red.
- Instalar, configurar y administrar routers y switches
- Realizar el upgrade del IOS (sistema operativo) de los routers
- Fijar políticas de back up de las configuraciones
- Realizar la evaluación entre sistemas y equipamiento
- Administrar las claves
- Administrar las direcciones de IP de la Universidad
- Colaborar en la elaboración de las políticas de ruteo
- Formar personal del área
- Administrar el servicio de alojamiento de servidores
- Investigar nuevas tecnologías y aplicaciones

#### **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS**


Descripción de funciones

- Administrar los distintos servicios de internet DNS, Correo Electrónico, Proxy-Cache, servicios de lista de correo entre otros. Asesorar a las unidades académicas en estas materias.
- Administración del Dominio UBA.AR
- Mantenimiento del hardware necesario.
- Evaluación del Sistema Operativo y la Aplicación correspondiente.
- Instalación /Upgrades /Backup.
- Colaboración en el establecimiento de las políticas de configuración DNS en conjunto con los demás puntos.
- Formación de recursos humanos del área.
- Investigación de nuevas Tecnologías y Aplicaciones.

#### **DIRECCIÓN DE CONVENIOS Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA**

Descripción de funciones

- Asistir al Rector, a través de la Secretaría de Ciencia y Técnica en lo relacionado con la gestión y negociación de convenios, especialmente de colaboración con entidades públicas y privadas del sector productivo de bienes y servicios, referidos a la realización, transferencia y explotación de trabajos de investigación y desarrollo científico-tecnológico.

  
CARLOS ESTEBAN MAS VELEZ  
SECRETARIO GENERAL



*Universidad de Buenos Aires*

- Entender en la promoción de la transferencia de resultados y tecnologías desarrolladas en la universidad a organismos públicos y privados que puedan explotarlos.
- Entender en la asistencia administrativa y de coordinación a los responsables de tales convenios.
- Entender en el control de la gestión técnica y efectuar el seguimiento de la ejecución financiera de los convenios.
- Entender en la normalización, coordinación e información centralizada de las actividades de transferencia de conocimientos, prestación de servicios y suscripción de convenios de cooperación, por parte de los grupos universitarios.
- Asistir en lo relativo a convenios y acuerdos, en el marco del Fondo Especial para las Actividades Científicas y Tecnológicas.
- Promocionar la transferencia de resultados de investigación y tecnología desarrollada en la UBA.
- Promover la utilización de los conocimientos producidos por la universidad por la sociedad y la prestación de servicios técnicos de rutina en función de las demandas actuales o potenciales.
- Mantener un registro actualizado de ofertas potenciales de extensión, transferencia y servicios en el ámbito de la universidad.
- Releva las demandas actuales o potenciales de conocimientos por parte de la sociedad.
- Coordinar 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 servicios de la Universidad.
- Intervenir en la tramitación de las patentes de invención de la Universidad.
- Intervenir en la tramitación de las marcas a nombre de la Universidad.
- Intervenir en la tramitación de los convenios celebrados por la Universidad.

#### **DEPARTAMENTO DE CONVENIOS**


Descripción de funciones

- Realizar el análisis y evaluación de convenios.
- Elaborar informes de antecedentes.
- Realizar la búsqueda de antecedentes.
- Elaborar informes sobre el texto del convenio.

#### **DEPARTAMENTO DE PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR**

Descripción de funciones

- 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.

  
CARLOS ESTEBAN MAS VELEZ  
SECRETARIO GENERAL




*Universidad de Buenos Aires*

- Verificar que el resultado de una investigación, cumpla con los requisitos para que una invención sea patentable: 1) Novedad, 2) Actividad inventiva y 3) Aplicación industrial.
- Iniciar y mantener el seguimiento de expedientes para lograr la aprobación de la presentación de la patente por el Consejo Superior.
- Actuar como coordinador entre investigadores y asesores en propiedad industrial.
- 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 del Instituto Nacional de la Propiedad Industrial –INPI-
- 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 res. CS Nº 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 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 Instituto nacional de la Propiedad Industrial –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.

#### **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.

  
CARLOS ESTEBAN MAS VELAZ  
SECRETARIO GENERAL




*Universidad de Buenos Aires*

- 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.
- 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

  
CARLOS ESTEBAN MAS VELEZ  
SECRETARIO GENERAL





*Universidad de Buenos Aires*

- 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 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.

  
CARLOS ESTEBAN MAS VELEZ  
SECRETARIO GENERAL





*Universidad de Buenos Aires*

## **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, 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.

  
CARLOS ESTEBAN MAS VELEZ  
SECRETARIO GENERAL




*Universidad de Buenos Aires*

- 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 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.

  
CARLOS ESTEBAN MAS  
SECRETARIO GENERAL



*Universidad de Buenos Aires*

- 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 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.

**DIRECCIÓN DE COMISIÓN REGIONAL METROPOLITANA (PROGRAMA DE INCENTIVOS)**

CARLOS ESTEBAN LINA VEJES  
SECRETARIO GENERAL



*Universidad de Buenos Aires*

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 del Programa de Incentivos a Docentes Investigadores.
- Asistir a 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.
- Supervisar las actividades inherentes a las Comisiones Técnicas Asesoras de la Universidad en el marco de los distintos procesos de evaluación en los procesos de categorización y presentación de Informes del Programa de Incentivos.
- Realizar el seguimiento de evaluación de la totalidad de solicitudes de categorización e informes producidos por los investigadores en el marco del programa
- Atender, dentro de los plazos fijados por la Comisión Regional Metropolitana, los recursos presentados por los investigadores referidos a solicitudes de categorización y evaluación de informes.
- Informar a la Subsecretaría de Gestión acerca del estado de ejecución de las evaluaciones, proveyendo la información estadística y cualitativa correspondiente.

  
CARLOS ESTEBAN DIAZ VELEZ  
SECRETARIO GENERAL