



RES - 2025 - 1145 - CS # UNNE
Sesión 10/12/2025

VISTO:

El EXP-2025-27637#UNNE por el cual la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Políticas solicita la aprobación de la "Estructura orgánico funcional" y el "Manual de misiones y funciones"; y

CONSIDERANDO:

Que por RES-2025-652-CD-DCH#UNNE la mencionada Facultad dispuso la derogación de la Resolución N°337/22 C.D. y solicita al Consejo Superior la aprobación de la "Estructura orgánico funcional" y el "Manual de misiones y funciones";

Que por RES-2025-692-CD-DCH#UNNE la Unidad Académica rectifica la RES-2025-652-CD-DCH#UNNE exclusivamente en lo que respecta a su Anexo, reemplazando el mismo de conformidad a las recomendaciones de la Dirección General de Organización e Innovación Administrativa;

Que la propuesta responde a la necesidad de hacer una corrección en las Secretarías y los Gabinetes para una correcta implementación del Plan de Desarrollo Institucional, cuya transición deberá reflejarse en el año 2026;

Que se exponen las misiones y funciones de las Secretarías y Subsecretarías, desagregándose luego las especificaciones de direcciones, departamentos y áreas existentes, siguiendo las condiciones mínimas de la Resolución N°606/08 C.S., y aportando nuevos espacios de trabajo que se consideran centrales para el desarrollo y el cumplimiento cabal de los objetivos de calidad institucional y excelencia académica;

Que resulta necesario alinear las actividades administrativas y académicas de la Unidad Académica a los lineamientos establecidos en la Res. N°585/23 C.S., referente a las normativas del Rectorado e institutos dependientes;

Que la Dirección General de Organización e Innovación Administrativa ha emitido el informe técnico INFO-2025-174-DGOIADM-SGPREC#UNNE, concluyendo en que las modificaciones se encuentran alineadas con la normativa vigente (Res. N°606/08 C.S.), sin advertir un incremento en la dotación, ni la creación de nuevos niveles jerárquicos;



RES - 2025 - 1145 - CS # UNNE
Sesión 10/12/2025

Que en mérito a lo expuesto, analizadas las constancias de estas actuaciones y a la luz de la normativa vigente, las Comisiones de Interpretación y Reglamento y de Presupuesto y Cuentas, aconsejan acceder a lo solicitado;

Lo aprobado en sesión de fecha 10 de diciembre de 2025;

EL CONSEJO SUPERIOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE
RESUELVE:

ARTICULO 1º - Aprobar la "Estructura orgánico funcional" y el "Manual de misiones y funciones" de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Políticas de conformidad con el Anexo que se agrega a la presente.

ARTICULO 2º - Regístrese, comuníquese y archívese.

PROF. PATRICIA B. DEMUTH MERCADO
SEC. GRAL. ACADÉMICA

PROF. GERARDO OMAR LARROZA
RECTOR

ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL FACULTAD DE DERECHO - UNNE ANEXO I

HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO

DECANATO

VICEDECANATO

CONDUCCIÓN

Secretaria HCD

Secretaria de Finanzas y Administración

Secretaria de Posgrado

Secretaria de Autoevaluación y Acreditación

Secretaria de Ciencia y Transferencia

Secretaria Académica

Secretaria de Asuntos Estudiantiles

Secretaria de Extensión Universitaria

Club Jurídico del Nordeste

- Espacio de Estadísticas Universitarias
- Espacio de Control de la Gestión de Calidad
- Comité de Gestión de Calidad

- Gabinete del Decanato
- Programa UNNE Justicia
- Comité Asesor en Gestión Institucional

-Centro de Investigaciones Jurídicas y Sociales
-Espacio de Publicaciones

- Espacio de EaD y TACs
- Espacio de Género y Diversidad
- Observatorio de Prácticas Académicas
- Club Abogacía+

- Espacio de Vinculación con la Graduación
- Espacio de Prensa y Com
- Centro de Estudios para la Reforma Universitaria del Nordeste (CEPRUN)
- Laboratorio de Desarrollo Territorial
- Espacio de Tecnología y Dcho.
- Espacio para la Gestión Municipal Innovadora

DIRECCIÓN GENERAL CCT-1

Coordinación Administrativa

DIRECCIÓN CCT-2

Gestion Administrativa

Gestion Personal

Gestion Economica Financiera

Gestion Posgrado

Gestion Estudios

Gestion Acadmica

DEPARTAMENTO CCT-3

HCD

Mesa de Entradas, Salidas y Archivo

Sistemas Informaticos Integrales

Coordinacion Administrativa

MPSG

Personal

Recursos y Activos

Tesoreria

Contable

Coordinación Priv. Decanato

Estudiantado

Bedelia

Organizacion Academica

Sistemas Academicos

DIVISIÓN CCT-4

Despacho

CTAdm

SEGG

Mantenimiento

Contrataciones

Patrimonio y Stock

Sublesoreria

Apoyo Contable

Asuntos de Posgrado

Diseño Grafico

Tramites Estudiantiles

Sistemas Estudiantiles

Cursos y Exámenes

Asuntos Pregrado y Ciclos

Concursos y Carrera Docente

Apoyo Organizativo

Biblioteca

SUPERVISIÓN CCT-5

Apoyo Sublesoreria

Servicios Informáticos de Pregrado

Apoyo Gestion de Calidad

Apoyo CPD

Proyectos Prog. y Becas de Inv.

Tramites Estudiantiles

Sistemas Estudiantiles

Cursos y Exámenes

Asuntos Pregrado y Ciclos

Concursos y Carrera Docente

Apoyo Organizativo

Biblioteca

Area de Diploma

Apoyo a Asuntos Estudiantiles

Apoyo Programa de Extencion

Apoyo Consultorio Juridico

ANEXO ÚNICO MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

A. AUTORIDADES DEL GOBIERNO UNIVERSITARIO

A.1. HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO

El Honorable Consejo Directivo es la autoridad principal de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Políticas de la Universidad Nacional del Nordeste, donde se ejerce el cogobierno democrático de los claustros docentes, estudiantes y graduados/as y del sector no docente. Es responsable de tomar las decisiones claves sobre la gestión académica, administrativa y política de esta Unidad Académica y contribuye a la construcción de una universidad pública autónoma, científica, laica, plural, participativa, de excelencia y calidad institucional. Tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Velar por la aplicación del Estatuto Universitario, dictar las normativas generales y definir las políticas y el control de gestión dentro del ámbito de cada Facultad;
- Coordinar y ampliar la obra de las Escuelas, Departamentos, Institutos, cátedras y demás organismos científicos, técnicos, culturales, docentes y de extensión que forman las Casas de Estudios;
- Proponer al Consejo Superior la creación de nuevas carreras que funcionen en su ámbito y la supresión de las que considere oportuno;
- Proyectar y proponer los planes de estudio, aprobar, reformar o rechazar los programas de enseñanza proyectados por los profesores y aprobar y reglamentar los cursos intensivos de investigación, perfeccionamiento, extensión o información;
- Reglamentar las condiciones de admisibilidad y establecer los regímenes de promoción, dentro de las normas que al efecto determine el Consejo Superior;
- Reglamentar las cátedras paralelas;
- Proponer al Consejo Superior la creación, fusión, supresión, o desdoblamiento de Institutos de Investigación, Escuelas especializadas u otros organismos dependientes de la Facultad;
- Proponer al Consejo Superior el nombramiento de los profesores o investigadores por concurso. Cuando sea imprescindible, designar temporariamente a los Profesores interinos, mientras se sustancien los concursos. Con carácter excepcional y por tiempo

determinado, contratar docentes. Designar los auxiliares de docencia y los profesores libres, de acuerdo a lo que dispone este Estatuto;

- Elegir al Decano y Vicedecano, este último de entre sus miembros profesores titulares;
- Decidir en las renunciaciones de los profesores con noticia al Consejo Superior y resolver sobre las licencias a los mismos por más de cuarenta y cinco días;
- Dictar el reglamento interno y demás normas necesarias que no estén reservadas al Consejo Superior;
- Elaborar y elevar al Consejo Superior el presupuesto anual de la Facultad;
- Distribuir los fondos asignados en el presupuesto y rendir cuenta al Consejo Superior de la inversión de los mismos;
- Proyectar nuevas fuentes de ingreso para la Facultad;
- Aprobar o modificar el calendario académico;
- Apercebir o suspender a docentes e investigadores por falta en el cumplimiento de sus deberes, con el voto de los dos tercios del total de sus miembros;
- Con el voto de los dos tercios del total de sus miembros, proponer al Consejo Superior la remoción de profesores o decidirla por sí misma cuando se trate de profesores interinos o contratados y auxiliares de la docencia;
- Suspender, por los dos tercios de votos de sus miembros, al Decano y Vicedecano o a los Consejeros, por actos de inconducta o por cualquier delito doloso que merezca pena privativa de libertad, mientras dure el proceso y siempre que se hubiere dictado auto de procesamiento o decretado la prisión preventiva;
- Remover al Decano, al Vicedecano o a los Consejeros por causas notorias de inconducta, incapacidad o de incumplimiento de sus deberes como tales. La remoción sólo podrá decidirla en sesión especial convocada al efecto siendo necesario una mayoría de por lo menos dos tercios de los miembros del Consejo;
- Designar y remover a los Secretarios, a propuesta fundada del Decano;
- Ejercer como Alzada, jurisdicción disciplinaria dentro del ámbito de la Facultad;
- Decidir definitivamente las cuestiones contenciosas referentes al orden de los estudios, exámenes y cumplimiento de los deberes de docentes y estudiantes, y en primera instancia;
- Dictar las normas relativas a las atribuciones y deberes de docentes, estudiantes y empleados;
- Considerar el informe anual presentado por el Decano sobre la labor realizada, el estado de la enseñanza, las necesidades de la Institución, la asistencia de docentes y la rendición de exámenes;
- Solicitar, por el voto de los dos tercios del total de sus miembros la convocatoria de la Asamblea Universitaria;
- Aceptar donaciones, legados o herencias sin cargo que no correspondan a inmuebles o dinero, que por su importancia a criterio del Cuerpo, no merezcan ser elevados al Consejo Superior;

- Proponer al Consejo Superior la formalización de convenios de cualquier índole entre la Universidad y organismos públicos o privados de carácter nacional, provincial o municipal, de integración regional o internacional y formalizar acuerdos de trabajo o prestación de servicios con otras Facultades o Instituciones públicas o privadas del país, de integración regional o internacional, con conocimiento del Consejo Superior.

A.2. DECANO/A

El/La Decano/a representa a la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Políticas de la Universidad Nacional del Nordeste y dirige todas sus actividades desde una perspectiva reformista de excelencia académica y calidad institucional establecidas en el Estatuto de la UNNE, y asume un firme compromiso con la vigencia de los derechos humanos, del Estado de Derecho, de la democracia, de la República y de la defensa de la Constitución Nacional. Es la autoridad de gobierno unipersonal y de gestión de la Unidad Académica que tiene a cargo las siguientes funciones:

- Organizar y desenvolver la acción docente, científica y cultural y de extensión de la Facultad, Escuelas e Institutos dependientes, de acuerdo con las políticas establecidas por el Consejo Directivo, pudiendo al efecto convocar a profesoras/es y directoras/es de Escuelas, Institutos, Departamentos, Laboratorios, Seminarios y demás organismos para coordinar la acción e impartir directivas.
- Mantener relaciones con las demás autoridades universitarias y otras instituciones.
- Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo.
- Ejecutar y hacer cumplir las resoluciones de los órganos del gobierno universitario y del Consejo Directivo.
- Expedir certificados en virtud de los cuales hayan de otorgarse los diplomas universitarios de grado y de post grado.
- Preparar la memoria anual e informar sobre las necesidades de la Facultad, sometiéndolas a consideración del Consejo Directivo, para su posterior elevación al Consejo Superior.
- Acordar al personal docente y de investigación licencias que no excedan de cuarenta y cinco días.
- Nombrar, suspender y remover, de acuerdo con las normas pertinentes, a los empleados cuyo nombramiento y remoción no corresponda al Consejo Directivo.
- Proponer al Consejo Directivo la designación de docentes interinos y la contratación de docentes, de acuerdo a la reglamentación pertinente.
- Proyectar el calendario académico.
- Disponer los pagos de los fondos asignados en las partidas de presupuesto y de aquellos especiales autorizados por el Consejo Directivo.

- Disponer las medidas necesarias para el mejor funcionamiento administrativo de la Facultad.
- Rendir cuentas de su gestión al Consejo Directivo.
- Pedir reconsideración en la sesión siguiente o en extraordinaria, de toda resolución del Consejo Directivo que considere inconveniente para la buena marcha de la Facultad, pudiendo suspender entretanto su ejecución.
- Expedir conjuntamente con el Rector, los títulos universitarios de grado y de post grado y certificados de habilitación y reválida de títulos extranjeros.
- Expedir autorizaciones de ingreso y certificados de promoción con arreglo a la ordenanza de los Consejos Superior y Directivo.
- Resolver las cuestiones que se susciten respecto al orden de los estudios, pruebas de promoción, obligaciones y faltas disciplinarias de docentes y los estudiantes.
- Ejercer la jurisdicción disciplinaria dentro del ámbito de la Facultad.
- Suministrar los datos e informes pedidos por el Rector o el Consejo Superior dando conocimiento al Consejo Directivo.
- Presentar al Consejo Superior el presupuesto anual de gastos, previa aprobación por el Consejo Directivo.
- Prestar autorización para realizar gestiones oficiales o privadas que se hagan en nombre de la Facultad, con conocimiento del Consejo Directivo.
- Designar a los representantes de la Facultad ante los congresos y reuniones científicas del país y del extranjero, con conocimiento del Consejo Directivo.
- Suscribir los acuerdos de trabajo y de prestación de servicios autorizados por el Consejo Directivo.

Las funciones enunciadas establecidas por el Estatuto Universitario no deben interpretarse como un listado estático de tareas y obligaciones sino más bien como acciones cuya instrumentación práctica requiere de ideas, interpretaciones o reflexiones que dan sustento conceptual a decisiones de política universitaria orientadas en determinada dirección estratégica y en un plan de desarrollo institucional, así como en la estructura organizacional en la que se delega la ejecución de las acciones en el plano operativo, que se asocia al gabinete de gestión en sus diversas secretarías y en la distribución de las tareas en las direcciones, departamentos, divisiones y otras subáreas, consideradas bajo una lógica de interrelación dinámica entre sectores, funcionando según un dispositivo temático pensado para lograr una mayor eficacia en la coordinación.

VICEDECANO/A

Reemplaza al/a la Decano/a en las causales previstas por el Estatuto de la UNNE, con sus mismas funciones mientras ejerce el cargo.

Departamento de Coordinación Privada de Decanato

Cargo: Jefe/a del Departamento de Coordinación Privada de Decanato (ADM-03)

Superior inmediato: Decano/a

Comprende:

- Área de Apoyo a la Coordinación Privada de Decanato

Misión:

- Asistir al/ a la Decano/a en la gestión administrativa de la Facultad y en el manejo de su agenda.

Funciones:

- Apoyar en el control y registro de la agenda del Decanato.
- Revisar la correspondencia remitida y turnarla a las áreas respectivas.
- Enviar y recibir expedientes, documentos e información relacionada con las funciones y actividades que se realizan en Decanato.
- Coordinar citas, reuniones y entrevistas, que requiera el Decanato.
- Concertar citas con funcionarios universitarios y de dependencias públicas y privadas.
- Preparar documentación para reuniones del Decanato.
- Entender en acciones básicas de ceremonial y protocolo institucional.
- Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que le confiera el Decanato.

Área de Apoyo a la Coordinación Privada de Decanato

Cargo: Supervisor/a del Área de Apoyo a la Coordinación Privada de Decanato (ADM-05)

Superior inmediato: Departamento de Coordinación Privada de Decanato

Misión:

- Asistir al Departamento de Coordinación Privada de Decanato en la tarea de trámites administrativos del Decanato y de la guía para el manejo del ceremonial y protocolo.

Funciones:

- Colaborar en el envío y recepción de expedientes, documentos e información relacionada con las funciones y actividades que se realizan en Decanato, así como también de las cartas y notas recibidas.
- Colaborar en la preparación de la documentación para reuniones del Decanato.
- Asistir activamente en acciones básicas de ceremonial y protocolo institucional.
- Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que le confiera el Departamento o el Decanato.

A.2.I. ESPACIOS DE GESTIÓN DE DECANATO

Gabinete del Decanato

El Gabinete del Decanato estará organizado en ejes temáticos, con una coordinación pro tempore entre las Secretarías y una unidad transversal. Se organizará de la siguiente manera:

- Espacio dedicado a los temas académicos, científicos y de transferencia, denominado Gabinete de la Construcción y Valorización del Conocimiento integrado por las Secretarías Académica, de Posgrado, de Ciencia y Transferencia y de Extensión Universitaria.
- Espacio dedicado a los servicios de apoyo a la gestión denominado Gabinete de Gestión, Infraestructura y Servicios con las Secretarías del H. Consejo Directivo, de Finanzas y Administración y de Asuntos Estudiantiles. Sus misiones y funciones se desarrollan en la Anexo III de la presente resolución.
- La unidad transversal a ambos gabinetes lo conforma la Secretaría de Autoevaluación y Acreditación, ubicada en un plano estratégico que permita múltiples conexiones con las diversas áreas y gabinetes que componen la estructura organizacional, y que debe coordinar las acreditaciones de grado y posgrado, la agenda de la calidad institucional, el desarrollo de los procesos y subprocesos que sostienen el funcionamiento de la organización.

Programa UNNE Justicia

El Programa UNNE Justicia tiene una Coordinación General con rango de Secretaría responsable de impulsar, coordinar y llevar adelante la gestión de los servicios de asesoramiento legal primario, de patrocinio para garantizar el acceso a la justicia a personas y/o grupos desposeídos, de la resolución de controversias por vías alternativas a la jurisdicción, y que logre la capacitación en temáticas jurídicas de niñez y adolescencia, y de género y diversidad, además de coordinar las propuestas educativas en contexto de encierro y que vincule a la comunidad de la región para informar y formar sobre la vigencia de los derechos. Serán sus funciones

- Gestionar las líneas de acción para asesorar y patrocinar el acceso a la justicia a personas o grupos desposeídos mediante el Consultorio Jurídico Gratuito en diversas sedes; proveer la resolución alternativa de conflictos para las personas y/o grupos interesados en resolver diferencias pacíficas sin recurrir a la vía jurisdiccional mediante el Centro de Mediación y Tribunal de Arbitraje; facilitar el acceso, permanencia y egreso de las personas detenidas en las unidades carcelarias de la región NEA a las ofertas educativas formales y no formales; trabajar en la Alfabetización Legal de la ciudadanía mediante la difusión de los derechos de las personas en lenguaje claro, así como consultoría a instituciones públicas y entidades privadas; capacitar a profesionales en los derechos de niños, niñas y adolescentes que se encuentren en situación de vulnerabilidad mediante el espacio Abogando por los Gurises; transversalizar el enfoque de género y diversidades en los estudios y prácticas jurídicas y reflexionar sobre los desafíos que se plantea a las instituciones universitarias el diseño de políticas educativas.
- Brindar formación en práctica profesional a estudiantes avanzados de la carrera de Abogacía y a jóvenes graduadas/os, promoviendo la responsabilidad social universitaria frente a los problemas cotidianos de la ciudadanía.

- Cumplir con las exigencias de la estructura curricular de la carrera de Abogacía basada en una formación académica sólida y de práctica profesional con compromiso social mediante la extensión universitaria, brindando una educación que cumpla las condiciones de calidad de los procesos de evaluación institucional y acreditación de carreras exigidos, y a su vez un servicio comunitario para la vigencia de los derechos.
- Jerarquizar el eje de extensión universitaria generando profesionales del derecho capaces de resolver los problemas complejos de la práctica de la Abogacía, con una visión crítica y humanista de la realidad social, comprometidos con las transformaciones sociales necesarias para garantizar la vigencia de los derechos humanos y de la vida en democracia, el desarrollo de la sociedad civil, el acceso a la justicia en la región, el respeto en la diversidad, la igualdad y equidad de género, el fortalecimiento de las instituciones republicanas y del Estado de derecho.
- Fortalecer las relaciones de la Universidad con la comunidad, colaborar con el conocimiento y ejercicio de los derechos de la ciudadanía, y mejorar los vínculos con las instituciones que prestan el servicio de justicia, entidades mediadoras, centros de acceso a justicia, centros de víctimas, centros de ejecución penal, organismos de derechos humanos, así como organismos provinciales y municipales, ONGs, cooperativas y entidades de la sociedad civil.

Comité Asesor en Gestión Institucional

El Comité Asesor en Gestión Institucional estará conformado por Decanas y Decanos de mandato cumplido (MC) conforme la normativa que se dicte y con rango de Secretaría, cuya misión es acompañar y asesorar al/a la actual Decano/a sobre el rumbo de la gestión institucional, de la autoevaluación, de la política de calidad, y de los vínculos con la sociedad civil y el Estado, aportando a las políticas universitaria desde una perspectiva reformista. Serán sus funciones:

- Generar conocimientos y experiencias de gestión para la mejora continua de la Facultad.
- Consolidar un espacio institucional de asesoramiento para el cogobierno, la gestión y la gobernanza universitaria.
- Gestionar y desarrollar programas de formación continua para gestores universitarias junto con el Centro de Estudios para la Reforma Universitaria del Nordeste.
- Promover las bases para la mejora continua en la articulación entre educación secundaria y el pregrado y grado universitario.
- Acompañar la toma de decisiones en la articulación entre el grado y el posgrado, y establecer criterios responsables para la creación de nuevas carreras.
- Acompañar los procesos de acreditación de carreras de pregrado, grado y posgrado.
- Cooperar en el desarrollo de políticas de cooperación e intercambio internacional de nuestra comunidad universitaria y en el diseño de temas de internacionalización curricular.
- Promover el afianzamiento de la autoevaluación institucional, teniendo como premisa la calidad académica y el establecimiento de indicadores.

- Aportar al desarrollo de la cultura de gestión pluralista y democrática sobre los valores de la universidad reformista.
- Contribuir al análisis y elaboración de propuestas tendientes a la construcción del conocimiento estratégico necesario para el desarrollo regional.

B. GABINETE DE CONSTRUCCIÓN Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

B.1. SECRETARÍA ACADÉMICA

La Secretaría Académica tiene por misión planificar, dirigir y supervisar las actividades académicas de grado universitario en el marco de la excelencia de la educación superior, con el fin de lograr graduadas/os capacitados para el desarrollo de su profesión y socialmente comprometidos. Le corresponden las siguientes funciones:

- Asesorar y asistir al Consejo Directivo y al Decanato en todo lo concerniente a la planificación y desarrollo académico de la Facultad.
- Participar en las reuniones del Consejo Directivo, en la modalidad que fije el Reglamento Interno.
- Elaborar los Calendarios Académicos de Cursos y de Exámenes Libres sometándolo a consideración del Consejo Directivo.
- Asistir a los actos académicos oficiales de la Facultad.
- Mantener actualizaciones permanentes en cuanto a las normas relativas al desempeño de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir el Estatuto universitario, reglamentaciones, ordenanzas y toda normativa vigente en la esfera de su competencia, con énfasis en Concursos, Carrera Docente y Planes de Estudios.
- Entender en la planificación y organización más eficiente referido a los diferentes Planes de Estudios de las carreras que se dictan en la Unidad Académica, a efectos de su monitoreo y control de gestión interno.
- Establecer directivas de trabajo, planes de acción y pautas de organización y distribución de las responsabilidades funcionales de las dependencias a su cargo, así como controlar su cumplimiento.
- Establecer pautas de organización y distribución del trabajo de las Direcciones Gestión Académica y Gestión Estudios que son de su dependencia directa, así como sus respectivos departamentos y divisiones, y controlar su cumplimiento.
- Establecer normas expresas sobre custodia de los archivos documentales y virtuales que competen a la Secretaría Académica.
- Mantener estrecho contacto con la Secretaría General Académica de la Universidad, coordinando acciones tendientes a fomentar el desarrollo y mejoramiento de la calidad de la educación superior en todos sus aspectos.

- Coordinar acciones con las demás Secretarías de la Facultad con el fin de eficientizar la utilización de recursos, bases de datos y otros para el logro de los objetivos establecidos por la Superioridad.
- Brindar apoyo y asesoramiento al personal docente en temas relacionados a: planes de estudios, programas y dictados de las cátedras, y sus modificaciones, como así también aquellos que surjan en el desarrollo de sus actividades.
- Planificar y controlar las actividades desarrolladas en las Extensiones Áulicas, evaluando el desempeño académico y operativo de las mismas.
- Dirigir y supervisar la realización de las actividades pertinentes para el llamado a Concurso de Cargos Docentes en el marco de la reglamentación vigente.
- Entender en el cumplimiento de la normativa vigente respecto del Régimen de Incompatibilidad Docente.
- Organizar y supervisar el dictado de las cátedras, diagramación de fechas y orden de exámenes de las distintas materias, conforme a los lineamientos establecidos oportunamente.
- Intervenir en el procedimiento de otorgamiento de diplomas y oficializarlos con su firma.
- Articular acciones tendientes al logro de los objetivos previstos en los lineamientos de planificación estratégica de la gestión, en los aspectos académicos, con las áreas de desarrollo estratégico de la Universidad.
- Coordinar acciones a efectos del uso pleno de los sistemas informáticos en implementación en la Universidad para obtener la más eficaz información sobre Docentes que le permita mayor calidad de la gestión.
- Participar en las convocatorias a integrar comisiones, desarrollo de proyectos, vinculación interna y externa y otras de índole estratégica conforme lo establezca el Decano y las autoridades superiores de la Universidad.
- Comprometer la participación y operativización de acciones estratégicas de Directoras/es y Jefas/es de Departamentos de su dependencia, con el fin de lograr la mayor calidad y eficiente concreción de los objetivos previstos.
- Llevar adelante las tareas ordenadas por el Protocolo contra la violencia de Género u orientación sexual de la UNNE, y las normas complementarias o similares que se dicten, y organizar las campañas de concientización sobre estas temáticas.
- Generar, aplicar, evaluar y difundir propuestas innovadoras de la práctica educativa y consolidar una cultura de innovación práctica, lúcida y transdisciplinaria sobre las áreas académicas, disciplinares y de gestión.
- Organizar, gestionar, supervisar e impulsar el desarrollo de entornos virtuales de enseñanza y aprendizaje (EVEA) como complemento educativo para el cursos con presencialidad física, potenciando su calidad y su carácter innovador en las prácticas pedagógicas, trascendiendo lo meramente tecnológico para fortalecer la relación de aprendizaje, sistematizar y hace accesibles los materiales de estudio, mejorar en el contacto, inclusión de recursos multimedia en los contenidos curriculares para un

aprendizaje diversificado, fomentando la generación de conocimientos y experiencias cooperativas y colaborativas y brindando herramientas técnicas novedosas.

- Organizar y poner en funcionamiento el Observatorio de Prácticas Académicas para conocer el perfil de este claustro, además de sus opiniones, percepciones, necesidades y propuestas de mejora educativa, utilizando diferentes tipos de metodologías.
- Impartir pautas metodológicas y cronogramas específicos a los responsables de áreas de su dependencia a los efectos de: planificación anual de actividades, elaboración de la Memoria Anual de Actividades, y la difusión de información institucional.
- Impartir pautas metodológicas y cronogramas específicos a los responsables de áreas de su dependencia a los efectos de: planificación anual de actividades, elaboración de la Memoria Anual de Actividades, y la Difusión de Información Institucional.
- Ejecutar y coordinar las actividades del Programa interno de Formación Docente y de su par de la Universidad.
- Impartir órdenes precisas y supervisar su cumplimiento al personal de máxima jerarquía de su dependencia, respecto de sus intervenciones administrativas relacionadas con sumarios administrativos, amparos, oficios, cédulas y toda otra de orden judicial, con la adecuada celeridad que las leyes de fondo requieren.
- Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

Dirección de Gestión de Estudios

Cargo: Director/a de Gestión Estudios (ADM-02)

Superior inmediato: Secretaría Académica

Comprende:

- Departamento del Estudiantado
- Departamento de Bedelía

Misión:

- Entender en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades administrativas relacionadas con la gestión del estudiantado de la Facultad y sus implicancias académicas, conforme a la normativa vigente en la materia

Funciones:

- Asistir a la Secretaría Académica en las actividades administrativas inherentes y complementarias a la gestión académica, referentes a estudiantes, manteniéndose para ello permanentemente informado sobre la normativa vigente en la materia, tanto de la Universidad en su conjunto como las de índole interna.
- Dirigir y supervisar las actividades de gestión académica y administrativa de los Departamentos a su cargo atento a la normativa vigente en la materia, siendo responsable de su cumplimiento en tiempo y forma.

- Coordinar actividades con la Dirección de Gestión Académica en relación a la difusión, cumplimiento y operativización del calendario académico de la Facultad, y en lo referido a los aspectos administrativos de apoyo a la actividad docente.
- Asistir a docentes, estudiantes y autoridades en relación a los procedimientos administrativos y académicos, conforme a la reglamentación vigente en la materia de su competencia.
- Proveer toda información que le sea requerida oficialmente en tiempo y forma.
- Capacitar, dirigir y supervisar al personal a cargo, delegando funciones, asignando responsabilidades y administrando los recursos disponibles de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área.
- Mantener permanente y eficazmente actualizados los registros y toda la documentación relacionada con el área, sea esta documental o virtual, posibilitando la obtención de información estadística periódica de uso interno y externo, ejerciendo su custodia.
- Dirigir y supervisar las actividades del Departamento de Bedelía en relación a la atención, organización y registro de las actividades de cursos y exámenes libres de la Sede Central de la Facultad, propiciando una eficaz comunicación y coordinación de la labor académica.
- Dirigir y supervisar el desempeño del Departamento del Estudiantado en relación a la gestión de trámites y de la documentación de las actividades académicas desarrolladas por el estudiantado de la Facultad, desde su ingreso hasta su egreso, sus correspondientes legajos personales, como así también de su guarda y custodia, manteniéndose para ello permanentemente actualizado respecto de las normas vigentes en la materia.
- Dirigir y supervisar las actividades de implementación, gestión, y supervisión de los sistemas y subsistemas referidos a estudiantes y su relación con el sistema integral de la Facultad y de la Universidad.
- Intervenir en los procesos de expedición de constancias y certificaciones, trámites de pases, control de los períodos de permanencia de estudiantes extranjeros, solicitud, y en todo trámite inherente a la Dirección.
- Dirigir y supervisar las funciones inherentes al control de asistencia de docentes y estudiantes.
- Proveer a las áreas de difusión institucional toda aquella información del área que resulte de utilidad para su divulgación pública, conforme lo ordene el superior.
- Desarrollar relaciones interdisciplinarias y de colaboración técnica con las distintas áreas de la Facultad y de Rectorado a fin de fortalecer la vinculación entre ellas y su permanente actualización.
- Intervenir en la confección de la Memoria Anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las gestiones realizadas.
- Determinar los objetivos del área, planificar las actividades a desarrollarse durante el año calendario, y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos por la Secretaría.

- Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

Departamento del Estudiantado

Cargo: Jefe/a del Departamento del Estudiantado (ADM-03)

Superior inmediato: Dirección de Gestión de Estudios

Comprende:

- División de Trámites Estudiantiles
- División de Sistemas Estudiantiles

Misión:

- Colaborar con la Dirección Gestión Estudios en el diseño, supervisión, control y modernización de la atención, gestión de trámites y de documentos académicos, y en la actualización e innovación de sistema de información, de la comunidad de estudiantes de las carreras de grado y pregrado de la Facultad

Funciones:

- Asistir a la Dirección Gestión Estudios en las actividades administrativas relacionadas con la gestión de los trámites y de la documentación relacionada las carreras de grado y pregrado universitario, y los controles correspondientes a la misma.
- Diseñar, implementar, controlar y actualizar el programa de gestión de trámites y documentos de estudiantes de grado y pregrado de la Facultad, con directrices de producción, trámite, organización, consulta, servicio, duplicación y disposición final de los documentos creados y recibidos por la Universidad en cumplimiento de sus funciones específicas.
- Dirigir, elaborar y tramitar la aprobación y actualización permanentes de las tablas de plazo para la retención documental.
- Realizar los estudios de valoración documental requeridos para la organización, conservación y disposición final de los documentos y rendir informes periódicos de valoración a la Secretaría Académica.
- Preparar y tramitar la aprobación del reglamento de trámites y archivo.
- Recibir las transferencias documentales, de los archivos de gestión, de acuerdo con lo establecido en la tabla de plazos de retención documental, fijando los controles necesarios, previos al establecimiento de un calendario anual de transferencias.
- Responde ante el Departamento del Estudiantado por el cumplimiento de la normativa vigente de la división a su cargo, siendo responsable de su cumplimiento en tiempo y forma.
- Presentar propuestas ante sus superiores directos y ante la Secretaría Académica para la modernización y actualización permanente de las tecnologías utilizadas para la realización de trámites, brindar mejores servicios a la comunidad universitaria vinculados a procedimientos académicos de su competencia y para la organización de los archivos, así como dirigir su ejecución.
- Proponer el calendario académico y de exámenes libres.

- Elaborar y proponer instructivos, manuales de procedimientos y otras herramientas de modernización administrativa en sus áreas de competencia, y mantenerlos actualizados.

División de Trámites Estudiantiles

Cargo: Jefe/a de la División de Trámites Estudiantiles (TEC-04)

Superior inmediato: Departamento del Estudiantado

Misión:

- Colaborar con el Departamento del Estudiantado en la organización interna de las tareas del área, en la ejecución de los trámites y en el control de la gestión documental de estudiantes de las carreras de pregrado y grado de la Facultad

Funciones:

- Prestar el servicio de consulta y duplicación de los documentos que custodia, llevando a cabo los controles que sean necesarios.
- Realizar la recepción y ejecutar los trámites académico y administrativos del área de Estudiantado, así como el archivo de la toda documentación relacionada con las carreras de grado y pregrado de esta Facultad, conforme las normativas vigentes.
- Realizar la autoevaluación de la dependencia, identificar áreas críticas y elaborar el plan de mejoramiento.
- Asistir a docentes, estudiantes y autoridades en relación a los procedimientos administrativos y académicos, relacionados con la realización de trámites y con el acervo documental, conforme a la reglamentación vigente en la materia de su competencia.
- Entender en la gestión administrativa de pases, equivalencia y reválidas.
- Realizar el trámite de revisión de examen de curso y de tribunal examinador cuando estudiantes impugnen la calificación asentada por su docente en actas definitivas, junto con las áreas pertinentes de las otras dependencias académicas.
- Gestionar internamente, ante la Secretaría Académica, la emisión de la mención honorífica de aquellos estudiantes que por su trayectoria académica tengan derecho a recibir las diversas distinciones previstas.
- Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

División de Sistemas Estudiantiles

Cargo: Jefe/a de la División de Sistemas Estudiantiles (TEC-04)

Superior inmediato: Departamento del Estudiantado

Misión:

- Colaborar con el Departamento del Estudiantado en la implementación y carga de trámites y actividades de estudiantes de las carreras de pregrado y grado de la Facultad por medio del SIU Guaraní o del que en el futuro determine la autoridad

Funciones:

- Implementar las aplicaciones sistematizadas que requieran los diferentes subsistemas de información y las dependencias de la unidad académica.
- Realizar la carga y ordenar criterios para la carga de trámites del Departamento del Estudiantado en los sistemas informáticos de gestión
- Vigilar el cumplimiento de las normas relacionadas con las especificaciones técnicas y legales, que deban cumplir los equipos de procesamiento suministrados a las dependencias de la Facultad.
- Proponer recomendaciones sobre los sistemas de información para la gestión estudiantil.
- Apoyar el mejoramiento de la calidad académica e institucional mediante la utilización de los recursos de la informática.
- Proponer sistemas de información que ayuden a la gestión administrativa de las actividades y trámites del Departamento del Estudiantado para el mejoramiento de la calidad del servicio.
- Proponer reglamentos internos que establezca las normas para el funcionamiento de los sistemas informáticos del Departamento del Estudiantado.
- Desarrollar toda otra tarea que surja de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

Departamento de Bedelía

Cargo: Jefe/a del Departamento de Bedelía (ADM-03)

Superior inmediato: Dirección de Gestión de Estudios

Comprende:

- División Cursos y Exámenes

Misión:

- Colaborar con la Dirección de Gestión de Estudios en el correcto funcionamiento de las dependencias encargadas de la gestión, registro y control de los cursos y exámenes libres de las carreras de grado y pregrado de la sede central, extensiones áulicas, ciclos complementarios y demás modalidades de la Unidad Académica.

Funciones:

- Asistir a la Dirección de Gestión de Estudios en las actividades administrativas para el normal desarrollo de los cursos y exámenes libres de las carreras de grado y pregrado universitario, del registro documental e informático y del control general de la actividad académica.
- Responde ante la Dirección de Gestión de Estudios por el cumplimiento de la normativa vigente de las divisiones a su cargo, siendo responsable de su cumplimiento en tiempo y forma.
- Proponer el calendario académico y de exámenes libres de la sede central, extensiones áulicas, ciclos complementarios y demás modalidades de la Unidad Académica.
- Elaborar y proponer instructivos, manuales de procedimientos y otras herramientas de modernización administrativa en sus áreas de competencia, y mantenerlos actualizados.

- Asistir a docentes, estudiantes y autoridades en relación a los procedimientos administrativos y académicos, conforme a la reglamentación vigente en la materia de su competencia.
- Realizar el trámite de revisión de examen de curso y de tribunal examinador cuando estudiantes impugnen la calificación asentada por su docente en actas definitivas.
- Gestionar internamente, ante la Secretaría Académica, la emisión de la mención honorífica de estudiantes que, por su trayectoria académica, tengan derecho a recibir las diversas distinciones previstas.
- Entender en la gestión administrativa de pases, equivalencia y reválidas.
- Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

División de Cursos y Exámenes

Cargo: Jefe/a de la División de Cursos y Exámenes (ADM-04)

Superior inmediato: Departamento de Bedelía

Misión:

- Colaborar con el Departamento de Bedelía en la gestión, registro y control de los cursos y exámenes de las carreras de grado y pregrado de la sede central, extensiones áulicas, ciclos complementarios y demás modalidades de la Unidad Académica

Funciones:

- Entender en todo lo atinente al desarrollo de los cursos y exámenes libres de las carreras de grado y pregrado de la sede central, extensiones áulicas, ciclos complementarios y demás modalidades que se realicen en la Unidad Académica.
- Realizar todo lo referente a la programación de horarios y asignación de aulas de los cursos y tribunales examinadores.
- Realizar los proyectos de calendario académico de cursos y exámenes libres para proponer al Departamento de Bedelía.
- Proporcionar asesoría a estudiantes de la Facultad sobre asuntos que tengan alguna relación con su tarea administrativa.
- Revisar toda la documentación relacionada con docentes a cargo de los cursos y de los miembros de los tribunales examinadores, haciendo cumplir la reglamentación vigente en esta materia, y vigilar el adecuado desarrollo de las clases y exámenes.
- Registrar y controlar la asistencia de docentes a los cursos.
- Proporcionar apoyo a docentes durante el horario del curso y de los tribunales, y en lo atinente a su desarrollo.
- Llevar las listas de asistencias y las actas de parciales y las actas finales de los cursos, así como las actas volantes y finales de los tribunales de exámenes libres.
- Informar a la comunidad universitaria los cambios en la oferta y sobre la marcha de los cursos.
- Informar a la comunidad universitaria los cambios de días y horarios de los tribunales examinadores.

- Dar solución oportuna a diversos planteamientos que realizan docentes y estudiantes en el marco de los cursos y exámenes libres.
- Emitir constancias de cursos y exámenes a docentes y estudiantes.
- Desarrollar toda otra tarea que surja de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

Dirección de Gestión Académica

Cargo: Director/a de Gestión Académica (ADM-02)

Superior inmediato: Secretaría Académica

Comprende:

- Departamento de Organización Académica
- Departamento de Sistemas Académicos

Misión:

- Entender en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades de gestión académico-administrativas que competen a la Secretaría Académica de la Facultad, contribuyendo con ello al logro de los objetivos establecidos por la superioridad

Funciones:

- Asistir a la conducción de la Secretaría Académica en las actividades administrativas inherentes y complementarias a la gestión académica, manteniéndose para ello permanentemente informado sobre la normativa vigente en la materia, tanto de índole interna como de la Universidad en su conjunto.
- Coordinar actividades con la Dirección de Gestión Estudios a fin de asistir a la Secretaría Académica en la planificación, y confección del calendario académico.
- Coordinar actividades con la Dirección de Gestión Estudios en relación a la difusión, cumplimiento y operativización del calendario académico de la Facultad, y en lo referido a los aspectos administrativos de apoyo a la actividad docente.
- Mantener actualizados los registros de las actividades de índole académica y toda documentación de archivo del área posibilitando la obtención de información estadística periódica de uso interno y externo cuando sean requeridas.
- Gestionar la recopilación y archivo de los antecedentes necesarios para la planificación de la actividad académica de la Facultad ejerciendo la custodia de la documentación administrativa y académica del área.
- Gestionar y mantener actualizado el digesto académico.
- Ejercer las responsabilidades concernientes al procedimiento de otorgamiento de diplomas expedidos por la Facultad, y las tramitaciones de habilitación y reválida de títulos de egresados extranjeros, conforme la normativa vigente en la materia.
- Mantener el enlace administrativo-académico con el Área de Diplomas, Certificaciones y Legalizaciones de la Universidad en lo referente al procedimiento de otorgamiento de diplomas, cumpliendo las normas que en general se ordenen en el ámbito de la Universidad para ello.

- Capacitar, dirigir y supervisar al personal a cargo, delegando funciones, asignando responsabilidades y administrando los recursos disponibles de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área.
- Coordinar y supervisar las actividades necesarias para la realización de los actos académicos de la Facultad, conforme a las pautas establecidas por el superior.
- Controlar, intervenir y asistir a la conducción de la Secretaría Académica en el procedimiento de otorgamiento de diplomas, siendo responsable del cumplimiento que en la materia y/o procedimiento se establezca en el ámbito de la Universidad, tanto por el H. Consejo Superior como del Consejo Directivo.
- Entender en el control de la eficaz y completa documental que integre toda actuación administrativa que deba ser girada y/o elevada al Rectorado, con fines de asesoramiento, decisiones resolutorias, dictámenes jurídicos e intervención de Autoridades Superiores y Consejo Superior.
- Mantener una permanente actualización en cuanto a las normas relativas al desempeño de las funciones de esta Dirección.
- Mantener enlace administrativo con las áreas centralizadas de la Universidad a efectos del uso pleno de los sistemas informáticos y/o programas particulares que le permitan mejorar la calidad de su gestión.
- Proveer a las áreas de difusión institucional toda aquella información del área que resulte de utilidad para su divulgación pública, conforme lo ordene el superior.
- Asesorar, orientar y prestar apoyo a docentes de la Casa de Estudios, en la ejecución de tareas inherentes a procedimientos administrativos y académicos que sean de su competencia.
- Desarrollar relaciones interdisciplinarias y de colaboración técnica con las distintas áreas de la Facultad y de Rectorado a fin de fortalecer la vinculación entre ellas y su permanente actualización.
- Intervenir en la confección de la Memoria Anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las gestiones realizadas.
- Determinar los objetivos del área, planificar las actividades a desarrollarse durante el año calendario, y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos por la Secretaría.
- Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

Departamento de Organización Académica

Cargo: Jefe/a del Departamento de Organización Académica (ADM-03)

Superior inmediato: Dirección de Gestión Académica

Comprende:

- División de Asuntos de Pregrado y Ciclos
- División de Concursos y Carreras Docentes
- División de Apoyo Organizativo

- División Biblioteca

Misión:

- Colaborar directamente con la Secretaría Académica en la organización y planificación de las tareas administrativas del Área, contribuyendo con ello al logro de los objetivos establecidos por la superioridad en torno al correcto funcionamiento de las actividades académicas, de los sistemas, de las instancias concursales y del control para la emisión de diplomas y de certificaciones

Funciones:

- Proponer sistemas de organización para la realización de las instancias de nivelación en el ingreso, para el dictado de los cursos y de exámenes libres de la Sede Central y Extensiones Áulicas, y elaborar el proyecto de calendario académico general de Cursos y de Exámenes Libres.
- Coordinar la ejecución de las tareas administrativas pertinentes para realizar los llamados a concursos y evaluaciones de carrera docente a los fines de su efectivo cumplimiento y organización correcta.
- Realizar seguimientos y propuestas de mejora de la normativa administrativa académica.
- Proponer tareas y ejecutar las acciones asignadas por la Secretaría Académica tendientes al logro de los objetivos previstos en los lineamientos de planificación estratégica de la gestión.
- Proponer mejoras, realizar controles y seguimientos sobre el funcionamiento de los sistemas informáticos y de gestión SIU Guaraní en las carreras de pregrado, grado, ciclos complementarios y actividades extensiones áulicas.
- Brindar apoyo administrativo para la realización de los objetivos de las propuestas innovadoras de la práctica educativa.
- Colaborar activamente para la mejora y ejecución administrativa del desarrollo de entornos virtuales de enseñanza y aprendizaje (EVEA).
- Colaborar y aportar los temas de planificación anual de actividades de la Subsecretaría de Asuntos Académicos.
- Colaborar y realizar todas las acciones solicitadas para la generación de la documentación técnica requerida para colaborar con los procesos de autoevaluación, evaluación externa y acreditación.
- Colaborar y apoyar en la realización de las tareas de seguimiento de los planes de estudio, de los programas de mejoramiento y las evaluaciones de impacto de las acciones proyectadas.
- Impartir órdenes precisas y supervisar su cumplimiento al personal de su dependencia.
- Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

División de Asuntos de Pregrado y Ciclos

Cargo: Jefe/a de la División de Asuntos de Pregrado y Ciclos (ADM-04)

Superior inmediato: Departamento de Organización Académica

Misión:

- Entender en la organización y la ejecución de las actividades académicas de pregrado, ciclos complementarios y extensiones áulicas asignadas, en cumplimiento de la normativa vigente en la materia y bajo la supervisión y directivas de la autoridad

Funciones:

- Asistir al Departamento de Organización Académica en las actividades administrativas para el normal desarrollo de las carreras de pregrado, ciclos complementarios y extensiones áulicas asignadas, respecto de la organización institucional, del registro documental e informático y del control general de la actividad académica.
- Responder por el cumplimiento de la normativa vigente de las divisiones a su cargo, siendo responsable de su cumplimiento en tiempo y forma.
- Colaborar en la propuesta del calendario académico y de exámenes libres de las carreras de pregrado y ciclos complementarios y demás modalidades de la Unidad Académica para la que fuere convocado.
- Asistir a docentes, estudiantes y autoridades en relación a los procedimientos administrativos y académicos, conforme a la reglamentación vigente en la materia de su competencia.
- Realizar controles permanentes sobre la aplicación de la normativa administrativa académica para determinar los puntos en tensión a los fines de otorgar claridad, coherencia lógica y sentido práctico a sus disposiciones.
- Generar la documentación técnica requerida para colaborar con los procesos de autoevaluación, evaluación externa y acreditación, de acuerdo a la normativa vigente en la materia y las instrucciones de las Secretarías correspondientes.
- Colaborar en la organización de los diferentes Planes de Estudios de las carreras de pregrado y ciclos complementarios que se dictan en la Unidad Académica, a efectos de su monitoreo, control de gestión interno e informe a la superioridad.
- Coordinar y controlar el funcionamiento de las Extensiones Áulicas a los fines de garantizar el normal desarrollo de las actividades académicas.
- Efectuar todas las acciones necesarias para el normal funcionamiento de los sistemas informáticos y de gestión SIU Guaraní en las carreras de grado y pregrado, e instar a la mejora en la calidad de la gestión.
- Impartir órdenes precisas y supervisar su cumplimiento al personal de su dependencia.
- Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

División de Concursos y Carrera Docente

Cargo: Jefe/a de la División de Concursos y Carrera Docente (ADM-04)

Superior inmediato: Departamento de Organización Académica

Misión:

- Entender en la tramitación de toda tarea administrativa referida a los Concursos Docentes y lo concerniente al Régimen de Carrera Docente y Mayores Dedicaciones, en cumplimiento de la normativa vigente en la materia y bajo la supervisión y directivas de la autoridad

Funciones:

- Realizar todas las tareas administrativas propias del procedimiento de Concursos de Cargos Docentes en todas sus categorías, conforme a la normativa legal, académica, administrativa y reglamentaria vigente, como los procedimientos concernientes al Régimen de Carrera Docente y Mayores Dedicaciones.
- Ejercer las responsabilidades inherentes a la organización, registro, archivo y custodia de toda la documentación de concursos y evaluaciones docentes.
- Asistir al superior en la ejecución de tareas técnico-administrativas del procedimiento establecido por Ordenanza del Consejo Superior de la Universidad para el llamado a concurso y evaluación docente, en tiempo y forma, con la celeridad y prolijidad que demande la naturaleza del asunto.
- Asistir al superior en las actividades técnico-administrativas referidas a impugnaciones, designación de miembros del jurado, excusaciones y recusaciones de las comunicaciones de dictámenes del jurado, notificación y otros previstos en la Ordenanza de Concursos Docentes vigente del Honorable Consejo Superior y de las Ordenanzas de Concursos docentes, de Auxiliares de docencia del Consejo Directivo de la Facultad.
- Mantenerse permanentemente actualizado en cuanto a las normas relativas al desempeño de sus funciones.
- Gestionar las actividades operativas necesarias para la conformación de Jurados Externos, traslado, estadía y otras tareas concernientes al tema.
- Desarrollar y mantener un sistema de información actualizada en materia académica, con el propósito de brindar a la superioridad información eficaz para delinear políticas referidas a los Concursos Docentes, Régimen de Carrera Docente y Mayores Dedicaciones.
- Participar con la Dirección de Planificación Académica en las relaciones interdisciplinarias y de colaboración técnica con las distintas áreas de la Facultad y de Rectorado a fin de fortalecer la vinculación entre ellas y su permanente actualización.
- Asistir a docentes, estudiantes y autoridades en relación a los procedimientos administrativos y académicos del área, conforme a la reglamentación vigente.
- Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

División de Apoyo Organizativo

Cargo: Jefe/a de la División de Apoyo Organizativo (ADM-04)

Superior inmediato: Departamento de Organización Académica

Misión:

- Entender en la apoyatura y soporte de toda tarea administrativa del área vinculada a la gestión académica, en cumplimiento de la normativa vigente y bajo la supervisión y directivas de la autoridad

Funciones:

- Apoyar en el control y registro de la agenda de la Secretaría Académica.
- Enviar y recibir expedientes, documentos e información relacionada con las funciones y actividades que se realizan en el Departamento y las que indique la Secretaría Académica.
- Coordinar citas, reuniones y entrevistas, que requiera la Secretaría Académica.
- Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que le confiera el Departamento y la Secretaría Académica.
- Apoyar y auxiliar al Departamento y a la Secretaría Académica en el asesoramiento operativo de los programas de estudios, informes de cátedras, planificación de cátedras y adecuación de objetivos generales de las propuestas académica impulsadas por la autoridad.
- Colaborar en la realización de evaluaciones del rendimiento de estudiantes, en la prevención e intervención en dificultades de aprendizaje de estudiantes y proporcionar apoyo y soporte administrativo para el desarrollo del plan de tutorías.
- Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

Área de Apoyo Pedagógico

Cargo: Supervisor/a del Área de Apoyo Pedagógico (ADM-05)

Superior inmediato: División de Apoyo Administrativo

Misión:

- Asistir en la tarea de apoyo pedagógico para estudiantes y en mejorar el rendimiento académico de la población estudiantil mediante acciones directas, en cumplimiento de la normativa vigente y bajo la supervisión y directivas de la autoridad

Funciones:

- Colaborar en la generación de talleres de técnicas de estudio y herramientas que faciliten el aprendizaje de estudiantes.
- Auxiliar y brindar una primera respuesta personalizada a estudiantes que voluntariamente requieran asistencia cuando presenten déficits de atención, razonamiento lógico, lecto-escritura, dislexia, entre otras dificultades, así como condiciones psicológicas que requieren atención a los fines de derivar a las áreas universitarias específicas o recomendaciones para la consulta profesional (psicólogo, neurólogo, pedagogo, etc.).
- Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

Área de Vinculación Internacional.

Cargo: Supervisor/a del Área de Vinculación Internacional (ADM-05)

Superior inmediato: División de Apoyo Organizativo

Misión:

- Colaborar en el diseño, planificación y ejecución de las políticas y mecanismos existentes para fortalecer la actividad académica mediante acciones de cooperación e intercambio internacional con entidades y universidades del extranjero.

Funciones:

- Diseñar estrategias de cooperación nacional y/o internacional siguiendo los lineamientos de la Secretaría de Relaciones Internacionales.
- Proponer el desarrollo de convenios de cooperación con instituciones de educación superior de otros países.
- Colaborar en la elaboración de convenios, acuerdos, protocolos, contratos, proyectos y programas de cooperación internacional, dirigidos a promover la transferencia de ciencia y tecnología.
- Coordinar, hacer el seguimiento y efectuar la evaluación de los convenios nacionales o internacionales que se firmen.
- Participar y organizar eventos de su competencia.
- Promover la movilidad de estudiantes y docentes en programas de capacitación a nivel internacional.
- Identificar, gestionar, divulgar y coordinar la utilización de becas con instituciones de otros países.
- Promover, coordinar y hacer el seguimiento de la vinculación de la Universidad en redes técnicas, científicas y de cooperación internacional.
- Elaborar informe de actividades y proyectos de la dependencia.
- Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

División de Biblioteca

Cargo: Jefe/a de la División de Biblioteca (TEC-04)

Superior inmediato: Departamento de Organización Académica

Comprende:

- Área de Apoyo Biblioteca de Posgrado

Misión:

- Entender en la planificación y control de los procesos técnicos bibliotecológicos, dando cumplimiento al reglamento y a las normas administrativas, brindando servicios de información y documentación eficientes, destinados a facilitar la formación profesional, la investigación y las actividades académicas.

Funciones:

- Asistir a la conducción de la Secretaría Académica y a la Secretaría de Posgrado en las actividades inherentes y complementarias a la División.

- Administrar los recursos disponibles, coordinando y dirigiendo al personal a cargo delegando funciones y asignando responsabilidades de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área.
- Mantener actualizados los registros y toda la documentación del área de manera tal que posibilite la obtención de informaciones estadísticas periódicas de uso interno y externo cuando sean requeridas, ejerciendo su custodia.
- Proveer a las áreas de difusión institucional toda aquella información del área que resulte de utilidad para su divulgación pública, conforme lo ordene el superior.
- Coordinar actividades con la Biblioteca Central, las Bibliotecas de otras Facultades de la UNNE y del país, con el fin de intercambiar información que coadyuve al más eficiente desempeño de su misión.
- Ejercer la responsabilidad inherente a la custodia y mantenimiento de los libros, revistas, videos y todo otro material bibliográfico asignado a la dependencia, disponiendo sobre cuestiones operativas destinadas a usuarios que garanticen eficiencia en la prestación del servicio y cuidado del patrimonio.
- Ejercer la responsabilidad por la eficiente concreción de los procesos técnico-bibliotecológicos y la correcta registración de las operaciones del área en el sistema que se implemente en la Facultad, supervisando el desarrollo de las actividades del personal a su cargo.
- Coordinar y supervisar lo relativo a inscripción y alta como usuario “Lector”, efectuando un riguroso control sobre los retiros de material por parte de “titulares”, como así también de las bajas de los lectores con inactividad por los años previstos por la normativa vigente.
- Intervenir en los procesos tendientes a la capacitación del personal de la dependencia.
- Sugerir el material bibliográfico a adquirir en base a la propuesta de docentes, revistas especializadas, etc., coordinando acciones tendientes a su adquisición.
- Recibir el material bibliográfico adquirido por la Facultad, proceder a sellar, clasificar y catalogar.
- Evaluar el material donado para verificar su utilidad y en base a esto aconsejar su aceptación o rechazo.
- Intervenir en la confección del informe anual de inventario de movimientos de libros y existencias de la biblioteca, elevándola a consideración del superior.
- Supervisar y comunicar mensualmente al superior la lista de estudiantes morosos de la Biblioteca, a los fines de tomar medidas desde el área correspondiente para efectuar los reclamos y las sanciones a estudiantes.
- Realizar estadísticas globales de préstamos, lectores, libros y revistas ingresadas en el mes y otros.
- Mantenerse permanentemente actualizado en cuanto a las normas relativas al desempeño de sus funciones.

- Determinar los objetivos del área, planificar las actividades a desarrollarse durante el año calendario, y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos por la Secretaría.
- Intervenir en la confección de la memoria anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las gestiones realizadas.
- Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

Área de Apoyo Biblioteca de Posgrado

Cargo: Supervisor/a del Área de Apoyo Biblioteca de Posgrado (TEC-05)

Superior inmediato: Departamento de Biblioteca

Misión:

- Entender en la implementación de los servicios en sala de lectura y préstamos a domicilio de la Biblioteca de Posgrado, con estricto control y cumplimiento del reglamento y otras disposiciones del Departamento de Biblioteca, así como la custodia del acervo bibliográfico del área.

Funciones:

- Desarrollar las actividades propias del servicio, de conformidad con el reglamento interno y las disposiciones operativas internas dispuestas por el superior.
- Oficiar de nexo entre las distintas áreas de la Biblioteca de la Unidad Académica y de la UNNE vinculadas al posgrado, y cooperar con las diferentes redes y sistemas de bibliotecas e información de la UNNE.
- Ejercer la responsabilidad por la ejecución de los sistemas específicos, su actualización permanente, monitoreo, y registros.
- Elaborar informes y planillas de inventarios, realizar actividades de clasificación, organización y control de todo el material especializado existente que incluya libros, revistas, documentos, fascículos actualizados, etc., para su utilización por usuarios del servicio en el Área de Posgrado de la Facultad.
- Conservar y custodiar el patrimonio bibliográfico del Área de Posgrado la Facultad, así como sugerir a las Direcciones de Gestión de Biblioteca y de Posgrado respecto del material a adquirir, recepción de material bibliográfico y de donaciones y elaboración de inventario anual.
- Desarrollar toda otra tarea que surja de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

Departamento de Sistemas Académicos

Cargo: Jefe/a del Departamento de Sistemas Académicos (ADM-03)

Superior inmediato: Dirección de Gestión Académica

Comprende:

- Área de Diplomas

Misión:

- Colaborar con la Dirección de Gestión Académica en implementar, gestionar, y supervisar los sistemas y subsistemas de gestión y auto gestión de estudiantes de las carreras de pregrado y grado de la Facultad por medio del SIU Guaraní, de su relación con el Sistema Integral de la Universidad y los otros servicios del Consorcio SIU o los que en el futuro determine la autoridad

Funciones:

- Desarrollar e implementar las aplicaciones sistematizadas que requieran los diferentes subsistemas de información y las dependencias de la unidad académica.
- Vigilar el cumplimiento de las normas relacionadas con las especificaciones técnicas y legales, que deban cumplir los equipos de procesamiento suministrados a las dependencias de la Facultad.
- Proponer recomendaciones sobre los sistemas de información.
- Establecer pautas para conformar planes y programas de capacitación para estudiantes, docentes, funcionarios, usuarios y directivos de la unidad académica.
- Apoyar el mejoramiento de la calidad académica e institucional mediante la utilización de los recursos de la informática y la actualización de los programas de formación universitaria.
- Proponer sistemas de información que ayuden a la gestión, la planeación, la autoevaluación, la administración del proceso de enseñanza-aprendizaje y el mejoramiento de la calidad institucional.
- Proponer reglamentos internos que establezca las normas para el funcionamiento de los sistemas informáticos.
- Asesorar en la formulación de las políticas y la dirección de los planes y proyectos de mejoramiento continuo en los sistemas informáticos, necesarios para que la unidad académica obtenga los mayores beneficios técnicos y económicos del uso y aplicación de la informática, de la sistematización y del procesamiento electrónico de datos.
- Desarrollar toda otra tarea que surja de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

Área de Diplomas

Cargo: Supervisor/a del Área de Diplomas (ADM-05)

Superior inmediato: Departamento de Sistemas Académicos

Misión:

- Colaborar con el Departamento de Sistemas Académicos en la gestión, registro y control de los trámites para la expedición de los títulos profesionales de las carreras de grado y pregrado de la unidad académica, así como de las menciones de honor y reconocimiento a graduadas/os.

Funciones:

- Realizar el control del legajo personal, la verificación de aprobación de asignaturas con las actas originales correspondientes y de los datos personales del solicitante de expedición de diploma.

- Efectuar las comunicaciones con los interesados sobre cualquier inconveniente en su historia académica que surja en las etapas de control y verificación, y gestionar ante las áreas correspondientes las revisiones de estudios documentales de aquellos estudiantes que se encuentran en proceso de titulación.
- Enviar documentos para la expedición de título a la dependencia académica.
- Confeccionar el certificado de graduada/o y constancias de título en trámite.
- Proponer el modelo de resolución para finalizar el trámite de graduadas/os.
- Realizar los controles para la expedición de las menciones de honor y reconocimientos a graduadas/os destacados.
- Mantener el enlace administrativo con las áreas pertinentes del Rectorado, coordinando actividades comunes, para el logro de mayor calidad en los procesos.
- Desarrollar todas otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

B.1.I. ESPACIOS DE GESTIÓN DE SECRETARÍA ACADÉMICA

Espacio de Educación a Distancia y TACs

Tiene por misión coordinar las acciones para la implementación de innovaciones educativas, fortaleciendo las áreas y contenidos pedagógicos, de estructuras curriculares de educación a distancia, incorporando las TACs, generando el abordaje de las tecnologías disruptivas, como un factor decisivo para alcanzar niveles de calidad en la formación académica que resulten adecuados a los escenarios actuales y futuros de la educación superior, dentro de sociedades cada vez más complejas. Le corresponden las siguientes funciones:

- Coordinar con la Secretaría Académica en la generación, aplicación, evaluación y difusión de propuestas innovadoras de la práctica educativa del derecho y las ciencias sociales.
- Consolidar un espacio institucional para desarrollar la cultura de la innovación en las aulas y carreras, de carácter práctico y transdisciplinario, mediante ejes de elaboración, perfeccionamiento y experimentación de la Innovación
- Desarrollar talleres teóricos y prácticos para conocer y aplicar las herramientas metodológicas con enfoque en la innovación de la práctica docente, así como en temas de experiencias de aprendizaje basados en competencias, en neurodidáctica, en TACs, en métodos de aprendizaje activo y creatividad académica.
- Realizar las tareas técnicas, de capacitación y desarrollo institucional para el funcionamiento las TACs (tecnologías para el aprendizaje y la colaboración) y los EVEA (entornos virtuales de educación y aprendizaje) para potenciar las prácticas pedagógicas que generen cambios concretos en la actividad docente, superando la perspectiva exclusivamente tecnológica hacia transformaciones didácticas.

- Brindar asistencia técnica en la alfabetización digital para la integración y manejo de aplicaciones, respondiendo a cualquier requerimiento vinculado al dominio técnico de aplicaciones y softwares (configuración de alguna función, personalización de herramientas o plataformas, integración de funciones, entre otras).
- Brindar una asistencia técnica sobre temas pedagógicos en la exploración de herramientas y estrategias metodológicas para la integración de conceptos, herramientas o EVEA en una experiencia de aprendizaje, así como en el codiseño didáctico para establecer el componente digital más pertinente al contenido, metodología, habilidades y/o secuencia didáctica buscada.
- Apoyar a estudiantes para realizar actividades virtuales implicadas en los cursos o experiencias de formación académica.
- Brindar asesoramiento a las cátedras en relación a distintas situaciones que se presentan como problemáticas en el desarrollo de su práctica innovativa y en los contextos de enseñanza y aprendizajes significativos.
- Colaborar con las cátedras asesorando en temas de interés orientados hacia el diseño y elaboración de propuestas de cursos y carreras a distancia y en proyectos institucionales.
- Desarrollar toda otra tarea que surja de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

Espacio de Género y Diversidad

Tiene por misión entender en el desarrollo de las temáticas de género y diversidad de la Facultad, especialmente en el cumplimiento de la normativa vigente en materia de prevención y erradicación de la violencia y discriminación por género u orientación sexual. Le corresponden las siguientes funciones:

- Implementar el Protocolo de prevención ante situaciones de violencia o de discriminación de género u orientación sexual de la UNNE, el cual regula el modo de intervenir ante denuncias en el ámbito de nuestra Facultad, así como coordinar un equipo interdisciplinario que, entre otras tareas, asesore de manera gratuita y contenga a las personas afectadas.
- Realizar campañas de concientización, prevención y difusión para la comunidad universitaria sobre la igualdad de género y no discriminación.
- Coordinar actividades con el fin de generar un proceso de visibilidad de la perspectiva de género en los estudios universitarios, además de organizar talleres interdisciplinarios y jornadas de sensibilización sobre la desigualdad y discriminación de género.
- Realizar relevamientos permanentes sobre denuncias, casos de violencia o discriminación de género u orientación sexual.
- Trabajar en la erradicación de estas conductas violentas para lograr el cumplimiento de la declaración de la UNNE como institución libre de violencias.
- Desarrollar toda otra tarea que surja de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

Observatorio de Prácticas Académicas

Tiene por misión monitorear, analizar, informar y hacer propuestas de orientación sobre el modelo formativo de la Facultad, para hacer diagnósticos, impulsar adaptaciones e innovaciones en las prácticas docentes, así como la integración de contenidos y/o habilidades digitales, además de obtener una visión rigurosa del perfil estudiantil y las necesidades, opiniones y propuestas de esta población para que sirvan de insumo en el diseño de políticas de mejora universitaria. Le corresponden las siguientes funciones:

- Generar marcos de reflexión, análisis y producción de saberes acerca de la formación docente y el trabajo de enseñar.
- Preparar al Cuerpo Docente para aprender y enseñar con prácticas y métodos tradicionales y virtuales, el uso de las tecnologías y las nuevas plataformas y herramientas digitales, así como para fortalecer las estrategias didácticas, el dominio de contenidos y habilidades disciplinarias, y el necesario desarrollo de práctica profesional que permitan vincularse estrechamente con la realidad de la sociedad actual.
- Determinar los puntos de partida y el grado de evolución de las prácticas docentes tradicionales y de la forma de integrar tecnologías al desempeño profesional y la capacidad de innovación en las actividades de enseñanza y/o aprendizaje en cualquier modalidad, especialmente la virtual.
- Fortalecer el desarrollo de la investigación en la enseñanza y potenciar la sistematización y la difusión de experiencias pedagógicas.
- Definir la realización de estudios, análisis, diagnósticos, informes y publicaciones para conocer el perfil estudiantil de la Facultad, además de sus opiniones, percepciones, necesidades y propuestas de mejora educativa.
- Realizar relevamientos permanentes utilizando los sistemas de gestión académica sobre las variables sociodemográficas, socioeconómicas, académicas y educativas de la población estudiantil.
- Comprender la realidad académica estudiantil sobre su rendimiento académico, el acceso y permanencia en la educación superior, las dificultades de su graduación, bienestar psicosocial, empleabilidad, participación en la vida universitaria, evolución de sus creencias, intereses y expectativas, obstáculos y oportunidades sobre la inequidad del sistema, perfil profesional, entre otras temáticas, para tener un cuadro de situación completo y detallado.
- Poner interés en relevamientos sobre ingresantes y diferencias de género.
- Desarrollar toda otra tarea que surja de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

Club Abogacía+

Tiene por misión generar un espacio para la formación extracurricular de estudiantes a los fines de mejorar los perfiles académicos en lo jurídico, en lógica y matemáticas, en ciencias sociales, en humanidades y artes, en idiomas y en la vida universitaria. Son sus funciones:

- Generar una escuela de estudios extracurriculares abierta, plural, gratuita, permanente y de impacto concreto para potenciar el perfil académico de estudiantes.

- Realizar actividades, jornadas, cursos, talleres, seminarios, eventos especiales y otras modalidades académicas para la capacitación extracurricular de estudiantes.
- Promover la mejora en la formación estudiantil, en destrezas y habilidades prácticas, en su capacidad analítica, juicio crítico y rigor lógico, en su capacidad de reflexión abierta y flexible, y en su creatividad.
- Preparar a la comunidad estudiantil para integrar sus capacidades para una mejor inserción en la vida universitaria y en el mercado laboral.
- Desarrollar toda otra tarea que surja de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

B.2. SECRETARÍA DE POSGRADO

La Secretaría de Posgrado tiene por misión supervisar, coordinar y ejecutar las políticas académicas en el área del posgrado universitario, destacándose la puesta en marcha de cursos y carreras con estructuras curriculares de estudio de posgrado en ciencias jurídicas y sociales, de acuerdo con lo establecido en la normativa universitaria, con la finalidad de lograr que los profesionales cuenten con una formación de excelencia académica y calidad, fortaleciendo el compromiso con la vida democrática, los derechos humanos y el Estado de derecho. Le corresponden las siguientes funciones:

- Coordinar la totalidad de las actividades académicas y administrativas de la Secretaría de Posgrado de acuerdo a la normatividad universitaria.
- Promover y proponer cambios y actualizaciones a los las estructuras curriculares de los planes de estudio de las carreras de posgrado de la unidad académica, en colaboración con sus direcciones y en congruencia con las políticas académicas y de calidad de la Facultad y las necesidades de la región y del país, así como realizar las tareas necesarias para su monitoreo y control de gestión interno.
- Promover mecanismos de vinculación y colaboración con instituciones u organismos nacionales y extranjeros que articulen la docencia e investigación de los estudios de posgrado.
- Proponer la celebración de convenios académicos con los poderes del Estado, colegios profesionales, organismos científicos, universidades e instituciones de educación superior nacionales o extranjeras.
- Evaluar y formular indicadores que permitan medir la eficiencia de los cursos y carreras de posgrado.
- Potenciar y desarrollar las propuestas de educación de posgrado a distancia (virtuales), tanto en cursos como en carreras con la apoyatura de la Secretaría de Innovación Educativa.
- Generar las condiciones instituciones y las propuestas académicas para la concreción de los Estudios Posdoctorales en ciencias jurídicas y sociales.
- Estimular la creación y llevar adelante las propuestas de programas de Educación Legal Ejecutiva, abiertos e in-company, de corta duración, intensivos, rigurosos, de avanzada y de alto nivel de excelencia, con docentes locales, nacionales e internacionales.
- Potenciar las cualidades de las propuestas formativas del posgrado con la realización de cursos y diplomaturas dictadas en otros idiomas (inglés, portugués, italiano, entre otros), para mejorar las opciones académicas y coordinar su utilización en las carreras de posgrado y en proyectos de investigación vinculados.
- Lograr una mayor internacionalización del posgrado a través de propuestas formativas de doble titulaciones, de título conjunto o de títulos consecutivos con otras

universidades nacionales o del extranjero, así como potenciar las vinculaciones y la movilidad en tarea conjunta con la Secretaría de Relaciones Internacionales.

- Profundizar, potenciar y mejorar la cultura de la investigación científica en el posgrado, coordinando con la Secretaría de Ciencia y Transferencia.
- Implementar mecanismos de retención de graduadas/os en vínculo directo con la División Graduadas/os de la Secretaría de Extensión Universitaria.
- Organizar y gestionar el Club Jurídico del Nordeste, espacio para fortalecer la relación con graduadas/os a través de espacios para el desarrollo profesional, networking, coworking, reuniones periódicas e invitaciones especiales a eventos, cursos de actualización y capacitación práctica gratuitos, premios y reconocimientos, participación en el dictado de charlas y de jornadas, además de lograr una mayor vinculación con el medio social para una mejor inserción profesional, en su caso con la División Graduadas/os de la Secretaría de Extensión Universitaria.
- Promover, organizar y coordinar eventos académicos como conferencias, coloquios, debates, presentaciones de libros y difundir los resultados de la investigación y de los estudios de posgrado en el ámbito de la unidad académica.
- Asesorar y asistir al Consejo Directivo y al Decano en todo lo concerniente a la planificación y desarrollo de las actividades, cursos y carreras de posgrado de la Facultad.
- Participar en las reuniones del Consejo Directivo, en la modalidad que fije el Reglamento Interno.
- Mantener actualizaciones permanentes en cuanto a las normas relativas al desempeño de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir el Estatuto universitario, reglamentaciones, ordenanzas y toda normativa vigente en la esfera de su competencia, con énfasis en las disposiciones sobre el posgrado universitario.
- Establecer pautas de organización y distribución del trabajo de las Direcciones de su dependencia y controlar su cumplimiento.
- Establecer normas expresas sobre custodia de los archivos documentales y virtuales que competan a la Secretaría de Posgrado.
- Mantener estrecho contacto con la Secretaría General de Posgrado u organismo afín de la Universidad, coordinando acciones tendientes a fomentar el desarrollo y mejoramiento de la calidad de los posgrados universitarios en todos sus aspectos.
- Coordinar acciones con las demás Secretarías de la Facultad con el fin de eficientizar la utilización de recursos, bases de datos y otros para el logro de los objetivos establecidos por la Superioridad.
- Brindar apoyo y asesoramiento al personal docente en temas relacionados a los cursos y las carreras de posgrado.
- Intervenir en el procedimiento administrativo de otorgamiento de diplomas de carreras de posgrado y en el procedimiento de emisión de certificaciones de cursos y oficializarlos con su firma.

- Articular acciones tendientes al logro de los objetivos previstos en los lineamientos de planificación estratégica de la gestión.
- Participar en las convocatorias a integrar comisiones, desarrollo de proyectos, vinculación interna y externa y otras de índole estratégica conforme lo establezca el Decano y las autoridades superiores de la Universidad.
- Comprometer la participación y operativización de acciones estratégicas de los Directoras/es y Jefas/es de Departamentos de su dependencia, con el fin de lograr la mayor calidad y eficiente concreción de los objetivos previstos.
- Impartir órdenes precisas y supervisar su cumplimiento al personal de máxima jerarquía de su dependencia.
- Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

Dirección de Gestión Posgrado

Cargo: Director/a de Gestión Posgrado (ADM-02)

Superior inmediato: Secretaría de Posgrado

Comprende:

- División de Asuntos de Posgrado
- División de Diseño Gráfico

Misión:

- Entender en la dirección, coordinación, y supervisión de las actividades de gestión académico-administrativas que competen a la Secretaría de Posgrado de la Facultad, contribuyendo con ello al logro de los objetivos establecidos por la superioridad.

Funciones:

- Asistir a la conducción de la Secretaría de Posgrado en las actividades administrativas inherentes y complementarias a la gestión.
- Dirigir y supervisar las actividades de gestión académica y administrativa de las áreas a su cargo atento a la normativa vigente en la materia, siendo responsable de su cumplimiento en tiempo y forma.
- Asistir a docentes, estudiantes y autoridades en relación a los procedimientos administrativos y académicos, conforme a la reglamentación vigente en la materia de su competencia.
- Proveer toda información que le sea requerida oficialmente en tiempo y forma.
- Dirigir y supervisar al personal a cargo, delegando funciones, asignando responsabilidades y administrando los recursos disponibles de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área.
- Mantener permanente y eficazmente actualizados los registros y toda la documentación relacionada con el área, sea esta documental o virtual, posibilitando la obtención de información estadística periódica de uso interno y externo, ejerciendo su custodia.

- Intervenir en los procesos de expedición de constancias, certificaciones de cursos de posgrado, en el procedimiento de otorgamiento de diplomas de carreras de posgrado en lo inherente a su responsabilidad y en todo trámite propio de la Dirección.
- Dirigir y supervisar las funciones inherentes al control de asistencia de docentes y estudiantes de posgrado.
- Proveer a las áreas de difusión institucional toda aquella información del área que resulte de utilidad para su divulgación pública, conforme lo ordene el superior.
- Desarrollar relaciones interdisciplinarias y de colaboración técnica con las distintas áreas de la Facultad y de Rectorado a fin de fortalecer la vinculación entre ellas y su permanente actualización.
- Colaborar con el funcionamiento de la Biblioteca de Posgrado dependiente de la División de Biblioteca de la Secretaría Académica, y dar cumplimiento al reglamento interno y a las normas administrativas dispuestas por la superioridad en el área de su competencia.
- Intervenir en la confección de la Memoria Anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las gestiones realizadas.
- Coordinar y supervisar las actividades necesarias para la realización de los actos académicos de la Facultad, conforme a las pautas establecidas por el superior.
- Mantener una permanente actualización en cuanto a las normas relativas al desempeño de las funciones de esta Dirección.
- Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

División de Asuntos de Posgrado

Cargo: Jefe/a División de Asuntos de Posgrado (ADM-04)

Superior inmediato: Dirección de Gestión Posgrado

Comprende:

- Área de Servicios Informáticos de Posgrado

Misión:

- Entender en la coordinación y supervisión de las actividades administrativas de las carreras y cursos de posgrado de la Facultad y sus implicancias académicas, conforme a la normativa vigente en la materia, bajo las directivas de la Dirección de Gestión Posgrado.

Funciones:

- Asistir a la conducción de la Dirección de Gestión Posgrado en las actividades administrativas inherentes y complementarias a la gestión académica, referentes a estudiantes de posgrado, manteniéndose para ello permanentemente informado sobre la normativa vigente en la materia, tanto de la Universidad en su conjunto como las de índole interna.

- Supervisar las actividades de gestión académica y administrativa de los cursos y carreras de posgrado atento a la normativa vigente en la materia, siendo responsable de su cumplimiento en tiempo y forma.
- Asistir a docentes, estudiantes de posgrado y autoridades en relación a los procedimientos administrativos y académicos del área, conforme a la reglamentación vigente en la materia de su competencia.
- Supervisar al personal a cargo, delegando funciones, asignando responsabilidades y administrando los recursos disponibles de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área de posgrado.
- Mantener permanente y eficazmente actualizados los registros y toda la documentación relacionada con el área, sea esta documental o virtual, posibilitando la obtención de información estadística periódica de uso interno y externo, ejerciendo su custodia.
- Intervenir cuando fuese convocada en los procesos de expedición de constancias y certificaciones, trámites de readmisiones, y en todo otro trámite inherente.
- Dirigir y supervisar las funciones inherentes al control de asistencia de docentes y estudiantes de posgrado.
- Proveer a las áreas de difusión institucional toda aquella información del área que resulte de utilidad para su divulgación pública, conforme lo ordene el superior.
- Controlar la correcta utilización de los sistemas informáticos de posgrado, así como proponer reglamentos internos que establezca las normas para el funcionamiento de los sistemas informáticos del posgrado.
- Intervenir en la confección de la Memoria Anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las gestiones realizadas.
- Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

Área de Servicios Informáticos de Posgrado

Cargo: Supervisor/a del Área de Servicios Informáticos de Posgrado (ADM-05)

Superior inmediato: División de Asuntos de Posgrado

Misión:

- Colaborar con la División de Asuntos de Posgrado en la implementación y carga de trámites y actividades de estudiantes de las carreras de posgrado de la Facultad por medio del SIU Guaraní o del que en el futuro determine la autoridad

Funciones:

- Implementar las aplicaciones sistematizadas que requieran los diferentes subsistemas de información y las dependencias de la unidad académica.
- Realizar la carga y ordenar criterios para la carga de trámites en los sistemas informáticos de gestión
- Vigilar el cumplimiento de las normas relacionadas con las especificaciones técnicas y legales, que deban cumplir los equipos de procesamiento suministrados a las dependencias de la Facultad.

- Proponer sistemas de información que ayuden a la gestión administrativa de las actividades y trámites de la División de Asuntos de Posgrado para el mejoramiento de la calidad del servicio.
- Desarrollar toda otra tarea que surja de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

División de Diseño Gráfico

Cargo: Jefe/a de División de Diseño Gráfico (ADM-04)

Superior inmediato: Dirección de Gestión Posgrado

Misión:

- Entender en la ejecución de las tareas de diseño gráfico y armado de modelos de certificaciones oficiales de posgrado y para publicaciones oficiales del área, así como sus respectivas impresiones y colaboraciones con otras Secretarías de la Facultad vinculado a su temática, contribuyendo con ello al logro de los objetivos establecidos por la superioridad.

Funciones:

- Diseñar todas las propuestas de certificaciones de la Unidad Académica, especialmente del área de posgrado, conforme la solicitud de la superioridad.
- Realizar todos los trámites y procedimientos necesarios para realizar las impresiones y/o publicaciones aprobadas para estos fines.
- Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

B.2.I. ESPACIOS DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE POSGRADO

Club Jurídico del Nordeste

Tiene por misión entender fortalecer la relación con graduadas/os a través de espacios para el desarrollo profesional, la capacitación, el reconocimiento y una mayor vinculación con el medio social para una mejor inserción laboral. Le corresponden las siguientes funciones:

- Organizar y gestionar el Club Jurídico del Nordeste para fortalecer la relación con graduadas/os a través de espacios para el desarrollo profesional para lograr una mayor vinculación con el medio social, en trabajo conjunto con la Secretaría de Extensión Universitaria.
- Realizar espacios de networking y coworking, cursos de actualización y capacitación práctica gratuitos, y generar participación en el dictado de charlas y de jornadas orientados a la comunidad profesional.
- Establecer premios y reconocimientos especiales para profesionales destacados.

- Gestionar y organizar Ferias virtuales y presenciales de Empleo para profesionales de nuestros posgrados que acerquen a las empresas y a las entidades públicas o privadas interesadas en la calidad e idoneidad de las abogadas y abogados formados en la Facultad, así como ciclos de encuentros donde graduadas/os comparten experiencias profesionales, aprendizajes y consejos para lograr una inserción profesional exitosa.
- Realizar talleres de inserción laboral, mejora del perfil profesional, oratoria, comunicación efectiva, liderazgo y mentoreo y coaching.
- Organizar encuentros y visitas a empresas o entidades para compartir un día en la agenda de los referentes claves vinculados a la actividad profesional de la Abogacía o con asesores y consultores para conversar acerca del desarrollo profesional desde el posgrado.
- Desarrollar toda otra tarea que surja de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

B.3. SECRETARÍA DE CIENCIA Y TRANSFERENCIA

La Secretaría de Ciencia y Transferencia asume la misión institucional del desarrollo de la investigación en ciencias jurídicas y sociales, diseñando, planificando y ejecutando las políticas y acciones en este campo universitario, promoviendo estrategias para el desarrollo y la valorización del conocimiento en las áreas disciplinares existentes en la Facultad. Ejerce las siguientes funciones:

- Elaborar, mantener y aplicar la reglamentación interna de la Facultad que regula las actividades de investigación realizadas por docentes.
- Coordinar la presentación y relevamiento de proyectos de investigación por parte de los grupos de investigadores de la Facultad.
- Coordinar y relevar las becas de Ciencia y Técnica otorgadas por la Universidad y otros organismos.
- Formular y desarrollar los programas de formación continua de investigadores, integrando cursos de formación de los recursos humanos.
- Representar a la Facultad en la mesa consultiva constituida para tratar los temas de investigación en la Secretaría General de Ciencia y Técnica de la UNNE, participando en la fijación de temas prioritarios de la Universidad, resguardando los intereses de la propia Unidad Académica.
- Organizar las jornadas de comunicaciones científicas anuales, compilando los trabajos para su publicación anual.
- Informar a los investigadores acerca de las novedades referidas a reglamentaciones y presentación de informes de avance e informes finales de proyectos, convocatorias a categorizaciones, y demás aspectos que hacen al calendario de actividades de la Secretaría.
- Realizar el seguimiento de las actividades científicas desarrolladas por docentes sujetos al régimen de mayor dedicación, incluyendo las propuestas de conformación de tribunales ad hoc, las evaluaciones bianuales y el seguimiento de concursos docentes a cargo de los tribunales de concurso.
- Contribuir al posicionamiento de la UNNE como actor relevante de los procesos de desarrollo en territorios y microrregiones del interior de las Provincias del NEA a través del Laboratorio de Desarrollo Territorial, en conjunto con la Secretaría de Extensión Universitaria, generando oportunidades de estudio científico y transferencia basadas en su identidad local, sus potencialidades para el desarrollo con participación e inclusión ciudadana y su gestión de fuerte carácter práctico en relación a las demandas con instrumentos de intervención anclados en sólidos fundamentos teóricos y formando especialistas.
- Consolidar los espacios innovadores del Laboratorio sobre inteligencia artificial, tecnologías disruptivas y derecho junto con la Secretaría de Innovación Educativa.

- Asesorar y asistir al Consejo Directivo y al Decano en todo lo concerniente a la planificación y desarrollo de las actividades de investigación y transferencia de la Facultad.
- Participar en las reuniones del Consejo Directivo, en la modalidad que fije el Reglamento Interno.
- Cumplir y hacer cumplir el Estatuto universitario, reglamentaciones, ordenanzas y toda normativa vigente en la esfera de su competencia, con énfasis en las disposiciones sobre investigación científica y transferencia.
- Establecer pautas de organización y distribución del trabajo de las dependencias bajo su esfera y controlar su cumplimiento.
- Participar en las convocatorias a integrar comisiones, desarrollo de proyectos, vinculación interna y externa y otras de índole estratégica sobre temas de ciencia y transferencia conforme lo establezca el Decano y las autoridades superiores de la Universidad.
- Comprometer la participación y operativización de acciones estratégicas del Centro de Investigación, de los grupos consolidados, de los proyectos y de los espacios especiales de ciencia y transferencia, con el fin de lograr la mayor calidad y eficiente concreción de los objetivos previstos.
- Impartir órdenes precisas y supervisar su cumplimiento al personal de su dependencia.
- Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

Área de Proyectos, Programas y Becas de Investigación

Cargo: Supervisor/a del Área de Proyectos, Programas y Becas de Investigación (ADM-05)

Superior inmediato: Secretaría de Ciencia y Transferencia

Misión:

- Colaborar con la Secretaría de Ciencia y Transferencia en el diseño, planificación y ejecución de las políticas y acciones para la generación, valorización y transferencia del conocimiento disciplinar de la Facultad a través de los proyectos, programas y becas de investigación.

Funciones:

- Planear, ejecutar, evaluar y controlar el desarrollo de las funciones de investigación en coordinación con la Secretaría Ciencia y Transferencia y el Centro de Investigaciones de la Facultad.
- Diseñar estrategias para promover el desarrollo de la cultura de la investigación en toda la comunidad académica y propender por la excelencia.
- Promover la construcción y el fortalecimiento de líneas de investigación, así como el desarrollo de los proyectos de investigación conforme la normativa vigente.
- Hacer seguimiento a los proyectos de investigación de la Facultad y a los proyectos interinstitucionales que se generen a través de convenios, o trabajo colaborativo, con el fin de garantizar el estricto cumplimiento de sus respectivos cronogramas.

- Velar por el cumplimiento de las políticas de investigación de la Universidad.
- Realizar la autoevaluación de la dependencia, identificar las áreas críticas y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas por la Secretaría de Ciencia y Transferencia.
- Gestionar la incorporación de docentes investigadores y becarios en los Programas de Incentivos.
- Gestionar la incorporación de docentes investigadores y becarios en los Programas Especiales generados por la Unidad Académica, la UNNE y los Ministerios de Educación y de Ciencia y Tecnología de la Nación.
- Desarrollar toda otra tarea que surja de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

B.3.I. ESPACIOS DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE CIENCIA Y TRANSFERENCIA

Centro de Investigaciones Jurídicas y Sociales

Tiene como misión la promoción de la investigación, la formación de investigadores, la capacitación de docentes universitarios y la prestación de servicios técnicos en las distintas áreas de su especialidad y competencia. Le corresponden las siguientes funciones:

- Promover y realizar investigaciones que, desde un marco interdisciplinar y especializado, profundicen en la comprensión de los problemas de las ciencias jurídicas y sociales.
- Generar una oferta de formación especializada y cursos dentro del campo de las ciencias jurídicas y sociales, dirigidos a la formación de investigadores y expertos en dicho campo de trabajo.
- Generar de una cultura relacionada con la formación y la consolidación de prácticas académicas y científicas en el área de las ciencias jurídicas y sociales.
- Prestar servicios a la sociedad desde las distintas áreas de especialización del Centro de Investigaciones.
- Establecer un espacio de vinculación con la Secretaría de Posgrado, así como con las carreras de posgrado para coordinar acciones formativas en común en pos de lograr los objetivos institucionales comunes.
- Desarrollar toda otra tarea que surja de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

Espacio de Publicaciones

Tiene por misión promover la difusión de los trabajos académicos de doctrina, de enseñanza y de investigación de la comunidad universitaria de la Facultad y de especialistas de

otras Universidades, así como las tesis doctorales y de maestrías y trabajos de becarios. Asimismo, realiza la coordinación editorial de las revistas oficiales de la Unidad Académica. Le corresponden las siguientes funciones:

- Editar todas las obras de interés académico, científico, de extensión y doctrina sobre temas jurídicos y de ciencias sociales.
- Coordinar con directoras/es de las revistas el normal desarrollo de las publicaciones, establecer criterios editoriales consensuados, normas de estilo y todo lo atinente a la correcta realización de su tarea.
- Encargarse de la recepción de los trabajos y darle el tratamiento correspondiente según las normas de estilo, y las exigencias académicas, de referato y de indexación.
- Realizar todos los trámites y procedimientos necesarios para obtener la evaluación de los trabajos para su publicación.
- Encargarse de la tramitación de los derechos de autor, morales y patrimoniales de las obras y artículos publicados.
- Realizar los trámites oficiales para el reconocimiento de las publicaciones de carácter académico.
- Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

B.4. SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

La Secretaría de Extensión Universitaria tiene por misión estimular y promover la actividad extensionista en la Facultad, fortaleciendo la interacción con los actores del contexto para la difusión social del conocimiento producido en la Facultad. Le corresponden las siguientes funciones:

- Estimular y promover la actividad extensionista entre docentes, graduadas/os, estudiantes, y no docentes.
- Brindar asesoramiento y capacitación en materia de extensionismo, incluyendo el dictado de talleres y la asistencia en la formulación de proyectos.
- Participar en el control de la ejecución de los proyectos de extensión aprobados en la Universidad y diversas convocatorias nacionales.
- Desarrollar propuestas para la realización de proyectos de extensión internos de la Unidad Académica.
- Generar los Proyectos E+F de la Facultad para que estudiantes extensionistas desarrollen estas experiencias vinculada a la práctica profesional y tengan un espacio de formación específica extracurricular que les permita comprender el ejercicio de la Abogacía y jerarquizarlos con reconocimientos académicos.
- Difundir los resultados de los proyectos de extensión, vinculando las experiencias con la actividad académica de la institución.
- Desarrollar y mantener relaciones institucionales tendientes a consolidar los procesos de extensión y valorización del conocimiento con la Secretaría General de Extensión Universitaria de la UNNE y con otras instituciones vinculadas con la experiencia extensionista.
- Coordinar y desarrollar el área de prensa y comunicación multimedial de la Facultad.
- Generar actividades artísticas y culturales dentro de la Unidad Académica, promoviendo la participación de los diferentes claustros, especialmente aquellas que destaquen las capacidades artísticas de la comunidad universitaria.
- Aportar al desarrollo de los espacios de debate sobre temáticas jurídicas e institucionales en la Unidad Académica, así como al establecimiento de espacios o foros permanentes de reflexión iusfilosófica y científica del derecho.
- Gestionar la vinculación con Graduadas/os a los fines de comunicar novedades e información útil, brindar servicios, recepcionar inquietudes y generar espacios institucionales para efectuar relevamientos y aportes a la formación profesional.
- Coordinar con el Decano las actividades del Programa UNNE Justicia.
- Coordinar con las Secretarías Académica y de Asuntos Estudiantiles las actividades de desarrollo, jerarquización y reconocimiento de las prácticas profesionales de estudiantes, docentes y graduadas/os en la Clínica Jurídica, en el Centro de Mediación, en los Tribunales de Arbitraje y en los Proyectos de E+F.

- Desarrollar Programas especiales sobre temáticas socialmente relevantes.
- Colaborar con la Secretaría de Vinculación Institucional en la organización y fortalecimiento del Laboratorio de Desarrollo Territorial.
- Promover la constitución y llevar la coordinación institucional de las Cátedras Libres sobre temáticas extra curriculares vinculadas con la Unidad Académica.
- Colaborar en la organización y gestión del Club Jurídico del Nordeste, espacio para fortalecer la relación con graduadas/os, junto con la Secretaría de Posgrado.
- Promover y coordinar las actividades de Observatorios de relevancia académica para el mejor desempeño de las actividades de docencia, investigación y transferencia.
- Interactuar con la Secretaría de Ciencia y Transferencia para desarrollar estrategias de transferencia de los resultados de investigaciones hacia el medio social.
- Coordinar con las áreas de relaciones interinstitucionales la firma de acuerdos.
- Asesorar y asistir al Consejo Directivo y al Decano en todo lo concerniente a la planificación y desarrollo de las actividades de extensión universitaria de la Facultad.
- Participar en las reuniones del Consejo Directivo, en la modalidad que fije el Reglamento Interno.
- Cumplir y hacer cumplir el Estatuto universitario, reglamentaciones, ordenanzas y toda normativa vigente en la esfera de su competencia, con énfasis en las disposiciones sobre extensión universitaria.
- Establecer pautas de organización y distribución del trabajo de las dependencias bajo su esfera y controlar su cumplimiento.
- Participar en las convocatorias a integrar comisiones, desarrollo de proyectos, vinculación interna y externa y otras de índole estratégica sobre temas de extensión universitaria conforme lo establezca el Decano y las autoridades superiores de la Universidad.
- Impartir órdenes precisas y supervisar su cumplimiento al personal de su dependencia.
- Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

Área de Programas de Extensión

Cargo: Supervisor/a del Área de Programas de Extensión (TEC-05)

Superior inmediato: Secretaría de Extensión Universitaria

Misión:

- Coordinar la gestión de extensión propuestos en las convocatorias de la Unidad Académica, de la UNNE y de los Ministerio, así como los espacios de desarrollo cultural y artístico de la comunidad universitaria y de la sociedad.

Funciones:

- Estimular a la comunidad universitaria para lograr la activa participación en los proyectos de extensión.

- Gestionar y entender en la tramitación de los proyectos de extensión de la Unidad Académica, de la UNNE y de otras entidades públicas o privadas.
- Gestionar y entender en la gestión de los proyectos E+F de la Unidad Académica.
- Convocar y realizar todas las tareas atinentes a las becas extensionistas.
- Realizar los trámites de reconocimientos académicos de asignaturas de estudiantes tras el cumplimiento de los trayectos formativos extensionistas.
- Realizar tareas de capacitación permanente de la comunidad universitaria para el conocimiento de los programas, la autogestión de las propuestas de extensión y el manejo de formularios y aplicativos.
- Vincularse con las áreas de gestión de los programas de extensión de la universidad y de los Ministerios.
- Gestionar y entender en la tramitación de los Programas Especiales.
- Coordinar las actividades de las Cátedras Libres y Observatorios de la Unidad Académica, así como su relación con las áreas de investigación y docencia para el abordaje de las temáticas.
- Efectuar relevamientos de los proyectos de extensión y encuestas a la comunidad universitaria y a entidades vinculadas con la Unidad Académica a los fines de conocer las temáticas de interés jurídico que pueden ser objeto de actividades extensionistas.
- Desarrollar acciones para consolidar espacios culturales en la Unidad Académica y mantener una agenda cultural.
- Propiciar espacios estéticos y artísticos que contribuyan a la formación integral y la construcción de valores propios de la comunidad universitaria, de pertenencia institucional y de identidad cultural, donde participan grupos académicos y artísticos a través de eventos, locales, regionales y nacionales.
- Llevar adelante los emprendimientos de talleres literarios y de teatro, proyección de películas, conciertos, muestras plásticas y jornadas de debate sobre tendencias artísticas o historia del arte, así como también desarrollar los cafés culturales e iusfilosóficos.
- Establecer un acercamiento entre la Unidad Académica, instituciones afines y la sociedad, el fin de fortalecer el desarrollo cultural y artístico.
- Desarrollar toda otra tarea que surja de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

Área de Consultorio Jurídico

Cargo: Supervisor/a del Área de Consultorio Jurídico (TEC-05)

Superior inmediato: Secretaría de Extensión Universitaria

Misión:

- Coordinar las acciones para la implementación de clínicas jurídicas sobre casos simulados, hipotéticos, leading case o reales sobre expedientes judiciales, además de estimular el uso de espacios y métodos de práctica profesional en las asignaturas con esa carga horaria específica y el armado de equipos para la participación en competencia

jurídicas nacionales e internacionales, con la finalidad de adquirir y profundizar conocimientos en el ejercicio de la Abogacía.

Funciones:

- Coordinar el desarrollo de los espacios de Consultorio Jurídico, Clínica Jurídica, Centros de Mediación y Tribunales de Arbitraje, para promover la experiencia de la práctica profesional supervisada que, asumiendo casos de expedientes reales o simulados e hipotéticos, ejercitan el rol de la Abogacía en diferentes ámbitos, tanto en los aspectos de la procuración como de la praxis tribunalicia o administrativa, poniendo especial énfasis temas sociales relevantes y acceso a la justicia para personas o grupos desposeídos.
- Promover y fortalecer el sentido de responsabilidad profesional en la población estudiantil en la asesoría jurídica y la defensa de casos, estimulando el aprendizaje crítico y ético, diseñando las estrategias jurídicas con la supervisión de la cátedra y docentes correspondiente, favoreciendo el trabajo en equipo, la generación y fortalecimiento de destrezas básicas y necesarias de la abogacía, como entrevistas, asesorías y estudio de los expedientes.
- Diseñar programas y promover la participación de estudiantes y docentes en competencias de litigación, alegatos, arbitraje, argumentación jurídica y en concursos sobre temas procesales a nivel local, nacional e internacional.
- Coordinar con los poderes judiciales provinciales y federales de la región, con entes públicos, con diversas organizaciones no gubernamentales y cooperativas, a realizar experiencias vinculadas a la Clínica Jurídica, Centros de Mediación y Tribunales de Arbitraje, y en los espacios de práctica profesional.
- Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

**B.4.I. ESPACIOS DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA**

Espacio de Vinculación con la Graduación

Tiene por misión establecer un vínculo permanente con graduadas/os de la Unidad Académica, proponiendo acciones para ampliar su participación en la vida universitaria, mejorar su formación y capacitación, lograr una mayor inserción laboral, y fortalecer los lazos con la Facultad. Le corresponde las siguientes funciones:

- Generar propuestas para una capacitación y actualización permanente para graduadas/os, especialmente a jóvenes profesionales, colaborando con el desarrollo de su vida profesional.

- Generar propuestas de beneficios en posgrado para graduadas/os, coadyuvando a su continua formación y perfeccionamiento en cursos y carreras, potenciando su perfil profesional.
- Procurar acuerdos con entidades públicas y privadas, colegios o consejos profesionales, estudios jurídicos destacados, para la inserción profesional de graduadas/os, generando bolsas de trabajo para concentrar y brindar una amplia gama de ofrecimientos laborales.
- Administrar la Tarjeta de la/del Graduada/o, gestionando descuentos y beneficios para los asociados.
- Realizar a relevamientos permanentes sobre los temas académicos de interés, sus ámbitos de trabajo, el perfil profesional de las carreras de pregrado, grado y posgrado, las fortalezas y debilidades de la formación académica, y las demandas de capacitación.
- Realizar funciones especiales encomendadas por autoridades superiores en relación a la temática del área.

Espacio de Prensa y Comunicación

Tiene por misión generar información y transmitir noticias de las múltiples actividades que se llevan a cabo en la Unidad Académica para mantener informada a la comunidad universitaria y a la sociedad por medio de los espacios de prensa de la Facultad, de la UNNE, de las redes sociales y de la opinión pública a través de los medios de comunicación locales y nacionales. Tiene por funciones:

- Realizar la cobertura de noticias y desarrollar las campañas de difusión de eventos académicos para informar a la comunidad universitaria y a la opinión pública.
- Desarrollar, producir y difundir del boletín informativo y del blog de la Unidad Académica.
- Trabajar en coordinación con las áreas de prensa y comunicación de UNNE en la difusión de eventos y actividades académicas, de investigación, de extensión y culturales, de posgrados y de gestión de la Unidad Académica.
- Llevar adelante gestiones de prensa ante los editores de medios de comunicación para la inclusión de información universitaria en sus propios espacios.
- Gestionar el contenido producido que se difunde a través de estos espacios virtuales y de las cuentas y de redes sociales, así como el seguimiento de las conversaciones en los que se menciona a la Unidad Académica.
- Contribuir a la formación de espacios multimediales y audiovisuales, tanto para la difusión como para mejorar los espacios de docencia, investigación y extensión.
- Colaborar en la gestión de programas o cortos para canales de internet, televisión o producciones radiales, así como cooperar con la UNNE y las televisoras públicas o educativas en la producción audiovisual de contenidos universitarios.
- Realizar funciones especiales encomendadas por autoridades superiores en relación a la temática del área.

Centro de Estudios para la Reforma Universitaria del Nordeste (CEPRUN)

Tiene por misión generar un polo de estudios sobre pensamiento y gestión universitaria que actúe como espacio de reflexión y creación de conocimiento para formación calificada en las diversas dimensiones de la gestión de instituciones de Educación Superior, tanto públicas como privadas. Le corresponde las siguientes funciones:

- Desarrollar actividades de investigación y producción de conocimiento en el campo de la Educación Superior.
- Generar propuestas académicas de pregrado, grado y posgrado para la gestión y las políticas universitarias, así como la asistencia a tesis sobre temas vinculados.
- Potenciar la actividad científica sobre las temáticas de gestión y política universitaria, con especial atención al desarrollo académico de jóvenes investigadoras/es en el área de estudios sobre Educación Superior, contemplando la opción de radicación del desarrollo de sus becas, trabajos finales, tesinas y tesis.
- Formular proyectos de entrenamiento técnico personalizados o grupales, asistiendo a funcionarios en la adquisición de competencias para el ejercicio de responsabilidades de gestión, dentro del marco de estrategias de desarrollo de carrera dentro del campo de la administración universitaria.
- Editar informes o reportes sobre tópicos específicos de Educación Superior y gestión universitaria que permita potenciar toda la capacidad analítica del Centro para aplicarse al estudio de problemas puntuales que se planteen en el campo de las políticas universitarias y que conduzca a la elaboración de conclusiones y recomendaciones.
- Organización de conferencias, seminarios y actividades de difusión en general, así como publicación de trabajos y edición de una revista propia del Centro.
- Generar la consultoría y asistencia técnica a otras Facultades de la UNNE y Universidades.
- Desarrollar toda otra tarea que surja de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

Laboratorio de Desarrollo Territorial

Tiene por misión generar una estructura de trabajo académico con aplicación práctica cuyo capital intelectual fundamental estará dado por el dominio de conocimientos, modelos y herramientas para abordar problemáticas del desarrollo territorial, desde una perspectiva de modernización de la política pública en el plano indicado, marcando una clara vocación de contribución de la Universidad al medio regional, formando analistas, decisores políticos y animadores socio-productivos. Son sus funciones:

- Desarrollar actividades de investigación sobre problemas del desarrollo territorial.
- Ofrecer un ámbito de radicación o elaboración de tesis o trabajos finales sobre temas vinculados al desarrollo territorial.
- Desarrollar proyectos de formación académica y de capacitación técnica específica sobre la temática.
- Elaborar informes, documentos técnicos o reportes sobre tópicos específicos de desarrollo territorial en las Provincias del NEA.

- Organizar conferencias, seminarios y actividades de difusión en general sobre la temática y editar publicaciones especializadas en la temática.
- Realizar actividades de consultoría y asistencia técnica dirigidas a la administración provincial, a gobiernos locales y otros actores públicos o privados.
- Desarrollar toda otra tarea que surja de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

ETD (Espacio de Tecnología y Derecho)

Tiene por misión generar un espacio de estudio, investigación y de desarrollo de procesos basados en la incidencia de los sistemas de automatización, de la inteligencia artificial aplicada y de las tecnologías disruptivas para la mejora y transformación institucional de la Facultad, así como para generar aportes y consultorías a entidades de la sociedad. Le corresponden las siguientes funciones:

- Mejorar las prácticas administrativas de la Facultad a partir de la generación de soluciones de automatización o de inteligencia artificial aplicada, para que evolucione hacia una organización inteligente, innovadora y capaz de generar competencias y habilidades en relación a tecnologías disruptivas, así como aplicar modelos transparentes, trazables y auditables sobre los sistemas.
- Impulsar y potenciar un sistema colaborativo dentro de la Unidad Académica que permita sensibilizar a la comunidad y alfabetizar digital y tecnológicamente a sus miembros, así como adquirir experiencias institucionales que aporten soluciones, técnicas, habilidades y nuevos aprendizaje sobre estas temáticas.
- Generar cursos y capacitaciones sobre ciencia de datos, programación y desarrollo de sistemas inteligentes que impulsen las tecnologías disruptivas.
- Detectar y generar diagnósticos y predicciones sobre la base de estas experiencias con tecnologías disruptivas.
- Posicionar a la Facultad como una organización líder en estas temáticas, en el desarrollo de sistemas automatizados o de inteligencia artificial aplicada de impacto social que aporte ideas y apoyos a nivel de consultoría para la UNNE y para las entidades públicas o privadas que lo requieran.
- Desarrollar toda otra tarea que surja de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

Espacio para la Gestión Municipal Innovadora

Tiene por misión asesorar y apoyar a las demandas de asistencia técnica y capacitación de los gobiernos municipales y organismos públicos que atiendan estas temáticas, y en la generación de conocimientos para mejorar la gestión municipal, aportando herramientas e instrumentos para los gobiernos locales. Le corresponden las siguientes funciones:

- Aportar con asistencia y diagnósticos a la tarea de la modernización, la eficacia y la eficiencia de la gestión municipal, conociendo las renovadas tendencias y aprovechando las nuevas tecnologías.

- Promover, trabajar y asesorar en el desarrollo de ciudades sostenibles y equitativas, que comprende la mejora de la calidad de vida de la ciudadanía.
- Realizar asesorías y trabajos sobre ciudades inteligentes, parques industriales, registros digitales, sistemas de información, desarrollo regional, planificación territorial y urbana, género y derechos humanos.
- Implementar capacitaciones para los municipios con el propósito general de incrementar las oportunidades de formación en servicio de los equipos técnicos de gobiernos locales que fortalezcan las capacidades de gestión e innovación política.
- Desarrollar toda otra tarea que surja de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

C. GABINETE DE GESTIÓN, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

C.1. SECRETARÍA DEL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO

La Secretaría del H. Consejo Directivo tiene por misión gestionar, organizar, coordinar y colaborar con las tareas y el funcionamiento del Cogobierno Universitario de la Facultad en el Honorable Cuerpo. Específicamente, le corresponden las siguientes funciones:

- Apoyar administrativamente la labor de representantes de los claustros docentes, estudiantiles, graduadas/os y del sector no docente ante el Consejo Directivo y de sus distintas Comisiones.
- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, preparando el Orden del Día correspondiente, registrando el desarrollo de las sesiones y confeccionando las actas respectivas.
- Encauzar las comunicaciones internas con los Despachos de Comisión aprobados.
- Dar fe sobre la autenticidad de los documentos y actos administrativos que expide la institución.
- Velar por el cumplimiento de las normas legales y estatutarias de la universidad.
- Realizar la autoevaluación de la dependencia, identificar áreas críticas y elaborar el plan de mejoramiento.
- Procurar la edición del Boletín Institucional con toda la normativa superior de la Facultad de Derecho de interés público, como herramienta importante en la política orientada a transparentar y hacer más eficiente la administración.
- Procurar la periodicidad regular y estricta de las reuniones, la tramitación correcta y aprobación en tiempo y forma de los expedientes, la publicidad de los actos, y el aseguramiento de un ambiente de control que garantice la transparencia en la gestión.
- Procurar la realización del Digesto Jurídico de la Facultad de Derecho, para clasificar todo el derecho en vigor, resolviendo el problema del crecimiento desmedido de las normativas sin un criterio válido que elimine del sistema las que ya no están en vigencia por objeto cumplido, las obsoletas y las derogadas de manera implícitas.
- Asesorar y asistir al Decano en todo lo concerniente a la planificación y desarrollo de las actividades del H. Consejo Directivo de la Facultad.
- Participar en las reuniones del Consejo Directivo, en la modalidad que fije el Reglamento Interno, suscribiendo las resoluciones.
- Cumplir y hacer cumplir el Estatuto universitario, reglamentaciones, ordenanzas y toda normativa vigente en la esfera de su competencia, con énfasis en las disposiciones vinculadas al cogobierno y al funcionamiento del H. Consejo Directivo.

- Establecer pautas de organización y distribución del trabajo de las dependencias bajo su esfera y controlar su cumplimiento.
- Impartir órdenes precisas y supervisar su cumplimiento al personal de su dependencia.
- Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

Departamento de Apoyo al Consejo Directivo

Cargo: Jefe/a del Departamento de Apoyo al Consejo Directivo (ADM-03)

Superior inmediato: Secretaría del Honorable Consejo Directivo

Misión:

- Entender en el apoyo de las tareas de la Secretaría y administrar las actividades relativas al despacho del H. Consejo Directivo, elaborando proyectos de dictámenes y resoluciones, así como la documentación administrativa a ser refrendada por autoridades competentes, conforme a las pautas establecidas por el superior y a las vigentes en materia administrativa y académica.

Funciones:

- Asistir a la Secretaría del H. Consejo Directivo en las tareas de redacción y control de contenido de las disposiciones que surjan del mencionado Consejo Directivo como cuerpo colegiado del Cogobierno Universitario, y el estricto cumplimiento de normas administrativas vigentes, manteniéndose para ello permanentemente actualizado.
- Responsable de la confección de documentación administrativa tales como Proyectos de dictámenes, resoluciones, providencias, notas, y toda otra a ser refrendada por las autoridades competentes de la Facultad, conforme a las pautas establecidas por la Secretaría del H. Consejo Directivo.
- Ejercer la responsabilidad inherente a la protocolización de la documentación administrativa refrendada por las autoridades superiores, procediendo a su numeración y fechado.
- Ejercer la responsabilidad inherente al archivo de toda la documentación relacionada con el despacho del área administrativa y académica, manteniéndolo permanentemente actualizado y ejerciendo su custodia.
- Recepcionar las actuaciones administrativas y académicas pertinentes al área, control de la documentación obrante en las mismas y elaboración de los proyectos de pases a las áreas intervinientes, conforme al procedimiento de que se trate.
- Desarrollar todas otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

C.2. SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

La Secretaría de Finanzas y Administración tiene por misión asegurar que el conjunto de recursos humanos, administrativos, económicos e infraestructurales resulte adecuado a los requerimientos funcionales de los procesos centrales de producción y gestión del conocimiento. Le corresponden las siguientes funciones:

- Asesorar y asistir al Consejo Directivo y al Decano en todo lo concerniente a temas financieros, presupuestarios, infraestructura, servicios generales y administración de la Facultad.
- Participar en las reuniones del Consejo Directivo, en la modalidad que fije el Reglamento Interno.
- Cumplir y hacer cumplir el Estatuto universitario, reglamentaciones, ordenanzas y toda normativa vigente en la esfera de su competencia, con énfasis en las disposiciones sobre temas financieros, presupuestarios, infraestructura, servicios generales y administración.
- Establecer pautas de organización y distribución del trabajo de las dependencias bajo su esfera y controlar su cumplimiento.
- Planificar el estudio, tramitación, resolución y ejecución de los asuntos relativos a la obra pública en lo concerniente a construcción, adquisición, rehabilitación y conservación de inmuebles y equipamiento, dirigiendo la ejecución del plan anual de trabajos.
- Proponer e incorporar cambios para la ampliación del control público de los actos de gestión académica, mayor transparencia, y buen gobierno respecto de la distribución de los recursos, las responsabilidades de ejecución y el logro de las metas planteadas.
- Implementar controles, auditorías y evaluaciones sobre los procesos de administración financiera y contable asociados a la gestión institucional de la Facultad.
- Ejecutar los Programas especiales de Gobierno Universitario Abierto y Acceso a la Información, de Trámites Electrónicos y de Innovación Tecnológica.
- Mantener la vinculación institucional con la Secretaría General Administrativa y de Planeamiento de la Universidad.
- Planificar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la estructura administrativa de la Unidad Académica.
- Entender en la programación presupuestaria y la organización de compras y licitaciones de la Facultad.
- Administrar planes de desarrollo y mantenimiento de la infraestructura y el equipamiento de la Facultad.
- Impartir órdenes precisas y supervisar su cumplimiento al personal de su dependencia.
- Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

Dirección General de Coordinación Administrativa

Cargo: Director/a General de Coordinación Administrativa (ADM-01)

Superior inmediato: Secretaría de de Finanzas y Administración

Comprende:

- Dirección de Gestión Administrativa
- Dirección de Gestión Económico-Financiera
- Dirección de Gestión Personal

Misión:

- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de gestión de la Facultad en sus aspectos administrativos, económico-financieros, patrimoniales, de personal, sistemas informáticos integrales, y de mantenimiento, producción y servicios generales, tendientes a lograr un eficiente funcionamiento.

Funciones:

- Asesorar a la Secretaría de Finanzas y Administración, y demás Autoridades Superiores, en asuntos administrativos, económico, financieros, y en todo lo atinente a su ámbito de acción.
- Asesorar y asistir a las distintas áreas de la Facultad en las actividades administrativas inherentes y complementarias a la gestión, manteniéndose para ello permanentemente informada sobre la normativa vigente en la materia, tanto de la Universidad en su conjunto como de índole interna.
- Asistir a las Secretarías de la Facultad, en las actividades de gestión administrativa, coordinando actividades, estableciendo pautas y orientando el accionar, en pos de una eficiente y coherente gestión institucional.
- Participar en la elaboración de normas de aplicación interna, conjuntamente con la Secretaría de Finanzas y Administración, en el ámbito de su competencia, tendiente a una mejor y eficiente gestión administrativa.
- Supervisar el control de la asistencia del personal no docente de la Facultad.
- Desempeñar tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización general.
- Ejercer la superioridad jerárquica sobre el Personal No Docente.
- Contribuir en la formación de políticas y planes de conducción.
- Producir los informes que fueren de su incumbencia y aportar los antecedentes necesarios para el análisis y resolución de las cuestiones sometidas a consideración de sus superiores.
- Entender en la gestión de los asuntos vinculados con el régimen administrativo del personal de la Facultad.
- Gestionar la recopilación y archivo de los antecedentes necesarios para la planificación de la actividad académica de la Facultad y mantener actualizado el digesto administrativo.

- Confeccionar todos los informes que sean requeridos por la autoridad superior en materia de su competencia.
- Desarrollar relaciones interdisciplinarias y de colaboración técnica con las distintas áreas de la Facultad y mantener el enlace administrativo con el Rectorado a fin de fortalecer la vinculación entre ellas, su permanente actualización y el logro de mayor calidad en los procesos.
- Ejercer la responsabilidad inherente a la implementación de las normas legales, administrativas y de procedimientos que se encuentren vigentes en materia de Personal Docente y No Docente, tanto de índole general en la Universidad como interna de la Facultad, manteniendo para ello una permanente actualización.
- Ejercer la responsabilidad por la implementación en tiempo y forma de los sistemas informáticos en materia de su competencia, gestión económico-financiera, administrativa y personal se implemente en el ámbito de la Universidad.
- Establecer la planificación anual del área, determinando los objetivos, las actividades a desarrollarse durante el año calendario y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos por la Secretaría.
- Elaborar la Memoria anual de las actividades desarrolladas en el área requiriendo para ello la participación de las Direcciones bajo su dependencia.
- Coordinar acciones con todas las Direcciones a través de sus respectivos Secretarías, a efectos de la preparación de la Memoria general de la Unidad Académica para su puesta a consideración ante Autoridades Superiores.
- Dirigir y supervisar la elaboración de Resoluciones, Disposiciones, Notas, providencias y toda otra documentación administrativa a ser suscripta por autoridad competente de la Facultad, prestando su asesoramiento en cuanto a la normativa vigente.
- Dirigir y supervisar las tareas referidas a administración de fondos, registraciones contables, rendiciones de cuentas, confección del presupuesto, formulación y ejecución presupuestaria, contrataciones de bienes y servicios e incorporación de bienes al patrimonio de la Facultad, en el marco de la normativa legal vigente en la materia, y conforme a los lineamientos establecidos por la superioridad.
- Supervisar los ingresos y egresos de dinero, por cualquier concepto, debidamente documentados, su pertinente registración y rendición de cuentas ante quien corresponda, conforme a la normativa vigente en la materia.
- Entender en el cumplimiento de la normativa legal, administrativa y operacional que en materia impositiva y previsional se ordene aplicar en la Universidad, manteniendo el enlace administrativo con la Secretaría General Administrativa y la Dirección General de Asuntos Impositivos y Previsionales de la Universidad.
- Entender en el control de la eficaz y completa documental que integre toda actuación administrativa que deba ser girada y/o elevada al Rectorado, con fines de asesoramiento, decisiones resolutorias, dictámenes jurídicos e intervención de Autoridades Superiores, Rector, y H. Consejo Superior.

- Dirigir, participar y supervisar la confección del Balance General conjuntamente con la Dirección de Gestión Económico – Financiera, en concordancia con la normativa vigente en la materia y conforme a los lineamientos establecidos por las autoridades superiores de la Facultad, y las pautas generales fijadas por el Consejo Superior y la Secretaría General Administrativa y la Dirección General de Gestión Económico-Financiera de la Universidad, y su presentación en tiempo y forma.
- Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades de las Direcciones, Departamentos y Divisiones a su cargo, dando cumplimiento a las normas legales, reglamentarias, administrativas, operativas y toda otra emanada de autoridad competente.
- Capacitar, coordinar y dirigir al personal a cargo, delegando funciones, asignando responsabilidades y administrando los recursos disponibles de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área.
- Proveer a las áreas de difusión institucional toda aquella información del área que resulte de utilidad para su divulgación pública, conforme lo ordene el superior.
- Desarrollar todas otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

Dirección de Gestión Administrativa

Cargo: Director/a de Gestión Administrativa (ADM-02)

Superior inmediato: Dirección General de Coordinación Administrativa

Comprende:

- Departamento de Coordinación Administrativa
- Departamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo
- Departamento de Sistemas Informáticos Integrales
- Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales

Misión:

- Entender en la dirección, organización, y supervisión de las actividades de gestión administrativas de la Facultad, en lo atinente a las tareas de las áreas de mesa de entradas, salidas y archivo, de personal, de sistemas informáticos integrales, de mantenimiento y servicios generales y otros propendiendo al logro de una eficiente gestión.

Funciones:

- Asistir a la Dirección General de Coordinación Administrativa en las actividades inherentes y complementarias al área.
- Proyectar y elaborar resoluciones, disposiciones, notas, providencias y toda otra documentación administrativa a ser suscripta por autoridad competente de la Facultad, prestando su asesoramiento en cuanto a la normativa vigente.
- Coordinar actividades con las demás Direcciones de la Facultad y supervisar la tramitación operativa desarrollada en general, preservando la documentación probatoria

y los registros del mismo, contando para ello con los Departamentos Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.

- Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades concernientes a Servicios Informáticos Integrales de la Facultad, a fin de garantizar una eficiente gestión del área, manteniendo estrecha vinculación con las áreas informáticas de la Universidad.
- Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades de Mantenimiento y Servicios Generales de la Facultad, a fin de garantizar la custodia, seguridad, conservación, y limpieza de los diferentes espacios físicos de la Casa de Estudios.
- Proyectar conjuntamente con la Dirección de Gestión Académica las resoluciones relacionadas con la faz académica y administrativa que deban ser sometidas a las autoridades para su consideración.
- Participar con la Dirección General de Coordinación Administrativa en la confección de la Memoria Anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las gestiones realizadas.
- Participar con la Dirección General de Coordinación Administrativa en la planificación de las actividades a desarrollarse durante el año calendario, y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos por la Secretaría.
- Mantener el enlace administrativo con las áreas pertinentes del Rectorado, a efectos de lograr mayor calidad en los procesos.
- Desarrollar todas otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

Departamento de Coordinación Administrativa

Cargo: Jefe/a del Departamento de Coordinación Administrativa (ADM-03)

Superior inmediato: Dirección de Gestión Administrativa

Comprende:

- División de Despacho
- División de Control de Trámites Administrativos

Misión:

- Coordinar, supervisar, cumplir y hacer cumplir todas las actividades administrativas que involucren el despacho y control de trámites administrativos del área, conforme las directivas de la superioridad.

Funciones:

- Supervisar notas, providencias, disposiciones internas y toda otra documentación administrativa para ser firmada por las autoridades.
- Supervisar la tramitación de despacho diario, garantizando el seguimiento resolutivo y expeditivo de toda documentación tramitada.
- Entender en el control, clasificación y archivo eficaz de toda documental que integre una actuación administrativa.

- Capacitar, coordinar y supervisar al personal a su cargo, delegando funciones y asignando responsabilidades, según pautas de organización general y funcionamiento establecidos por la Dirección de gestión Administrativa.
- Entender el cumplimiento de la normativa legal y administrativa que se ordene aplicar en la Universidad, manteniendo comunicación permanente con las autoridades de la Facultad.
- Desarrollar todas otras funciones inherentes a su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

División de Despacho

Cargo: Jefe/a de la División de Despacho (ADM-04)

Superior inmediato: Departamento de Coordinación Administrativa

Misión:

- Administrar las actividades relativas al despacho de la Facultad, elaborando documentación administrativa a ser refrendada por autoridades competentes, conforme a las pautas establecidas por el Superior y a las vigentes en materia administrativa y académica.

Funciones:

- Asistir al Departamento de Coordinación Administrativa y a la Dirección de Gestión Administrativa en las tareas de redacción y control de contenido de las disposiciones que surjan del Decanato junto con la Secretarías intervinientes en los trámites, y el estricto cumplimiento de normas administrativas vigentes, manteniéndose para ello permanentemente actualizado.
- Confeccionar la documentación administrativa tales como proyectos de resoluciones, disposiciones, providencias resolutivas, providencias, notas, y toda otra a ser refrendada por las autoridades competentes de la Facultad, conforme a las pautas establecidas por la superioridad.
- Ejercer la responsabilidad inherente a la protocolización de la documentación administrativa refrendada por las autoridades superiores, procediendo a su numeración y fechado.
- Ejercer la responsabilidad inherente al archivo de toda la documentación relacionada con el despacho del área administrativa y académica, manteniéndolo permanentemente actualizado y ejerciendo su custodia.
- Recepcionar las actuaciones administrativas y académicas pertinentes al área, control de la documentación obrante en las mismas y elaboración de los proyectos de pases a las áreas intervinientes, conforme al procedimiento de que se trate.
- Certificar firmas cotejando originales con copias de documentación atinente a las actividades de la Facultad en todas sus áreas.
- Mantener el enlace administrativo con las áreas pertinentes del Rectorado, coordinando actividades comunes, para el logro de mayor calidad en los procesos.

- Desarrollar todas otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

División de Control de Trámites Administrativos

Cargo: Jefe/a de la División de Control de Trámites Administrativos (ADM-04)

Superior inmediato: Departamento de Coordinación Administrativa

Misión:

- Administrar las actividades relativas a la gestión y al control de trámites administrativos del área, conforme las directivas de la superioridad.

Funciones:

- Elaborar proyectos de notas, providencias, disposiciones internas y toda otra documentación administrativa solicitada por el Departamento de Coordinación Administrativa.
- Gestionar y controlar la tramitación y el archivo eficaz de toda documental que integre una actuación administrativa, colaborando de manera eficiente con el Departamento de Coordinación Administrativa.
- Entender el cumplimiento de la normativa legal y administrativa que se ordene aplicar en la Universidad.
- Desarrollar todas otras funciones inherentes a su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

Departamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.

Cargo: Jefe/a del Departamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (ADM-03)

Superior inmediato: Dirección de Gestión Administrativa

Misión:

- Administrar las actividades relacionadas con el ingreso, inicio, curso, salida, y archivo, de toda tramitación administrativa que se canalice en el ámbito de la Facultad de manera física o virtual, ejerciendo la custodia de los expedientes en archivo y las actualizaciones de los sistemas informáticos involucrados.

Funciones:

- Asistir a la Dirección de Gestión Administrativa en las actividades inherentes y complementarias al área.
- Efectuar los registros de entradas y salidas de los expedientes y otras documentaciones tramitadas ante esta Facultad de manera física o virtual, como también el archivo transitorio o definitivo de la documentación, según corresponda.
- Ejercer la responsabilidad inherente a la distribución interna y externa de los trámites y documentación administrativa de la Facultad, adiestrando y supervisando al personal a su cargo en dichas tareas.
- Establecer criterios e indicar pautas de registro, caratulación, recepción, recibos y otros relacionados, a fin de garantizar la correcta tramitación de los expedientes de manera física o virtual y eficiente seguimiento de las actuaciones.

- Emitir informes sobre el estado de tramitación de las actuaciones a pedido de autoridad competente, docentes, no docentes, estudiantes y público en general.
- Elaborar y presentar en tiempo y forma el informe anual de movimientos de expedientes a solicitud de la Dirección de Gestión Administrativa, o Autoridades Superiores.
- Efectuar el despacho de la correspondencia oficial de la Facultad en tiempo y forma conforme a las normas de seguridad y oportunidad requeridas.
- Recibir toda la documentación correspondiente a los concursos docentes y no docentes y proceder conforme a la normativa, con la celeridad y prolijidad que requiere la naturaleza del trámite.
- Ejercer la responsabilidad inherente al archivo de la Facultad, verificando que el mismo se encuentre actualizado, y en condiciones óptimas de conservación de la documentación administrativa.
- Ejercer la responsabilidad inherente a la implementación de los sistemas informáticos que para el área se desarrollen, coordinando y participando en actividades de capacitación en la Facultad y en su vinculación con áreas del Rectorado.
- Desarrollar todas otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

Departamento de Sistemas Informáticos Integrales

Cargo: Jefe/a del Departamento de Sistemas Informáticos Integrales (ADM-03)

Superior inmediato: Dirección de Gestión Administrativa

Misión:

- Entender en el desarrollo, organización y supervisión de las tareas concernientes a los sistemas informáticos integrales, atendiendo las necesidades institucionales de software y hardware, conforme a los lineamientos establecidos por las autoridades superiores y garantizando calidad de prestación.

Funciones:

- Asistir a autoridades superiores, personal docente y no docente, investigadores y estudiantes, en el uso y aplicación de sistemas informáticos de la Facultad.
- Asesorar y asistir a la Dirección General de Coordinación Administrativa, a la Dirección de Gestión Administrativa y autoridades superiores de la Facultad, sobre necesidades de ampliación o sustitución del parque informático, de procesos de datos instalados en las diversas áreas y del software correspondiente, previo análisis de optimización de recursos.
- Entender en la administración de la Red Informática de la Facultad, su diseño, y mantenimiento de conectividad.
- Administrar los Servicios: ServidorWeb, Servidor Webmail, Servidor de Correo Electrónico, Servidor Proxy y otros, conforme lo disponga la superioridad.
- Administrar el manejo de acceso a Internet en lo que respecta a palabras claves, turnos, duración de la conexión a la red y filtros de acceso al personal docente, no docente y estudiantes, conforme a las pautas establecidas por la superioridad.

- Ejercer la responsabilidad por el soporte técnico, mantenimiento y reparación de los equipos que conforman el Parque Informático de la Facultad.
- Ejercer la responsabilidad correspondiente al soporte, mantenimiento y actualización de la página Web de la Facultad, correo electrónico institucional, servicios de acceso remoto a la Facultad, servicios de video conferencias con tecnología especializada, programas de gestión, y otros servicios brindados por el área.
- Realizar la instalación, configuración y desarrollo de hardware, como los de análisis, diseño, diagramación, programación e implementación de software, para el eficiente funcionamiento y desarrollo de la gestión institucional.
- Cumplir y hacer cumplir en el Departamento, las normas y reglamentos vigentes como así también los cronogramas de tareas que establezcan las autoridades competentes de la Facultad, informando del avance de los mismos, como así también de los proyectos en ejecución a cargo del área.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades a cargo del Departamento incorporando los controles internos necesarios para el eficiente cumplimiento de sus funciones, estableciendo pautas de trabajo y cronogramas específicos al personal del área.
- Supervisar la adecuada organización, registro, y archivo de la documentación de las actividades que se desarrollan en el Departamento, ejerciendo su custodia.
- Mantenerse y mantener al personal a su cargo actualizado respecto de los avances tecnológicos relacionados con el procesamiento electrónico de datos.
- Asegurar la protección y cuidado físico y funcional de los recursos a su cargo.
- Desarrollar todas otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales

Cargo: Jefe/a del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales (MSG-03)

Superior inmediato: Dirección de Gestión Administrativa

Comprende:

- División de Mantenimiento
- División de Servicios Generales

Misión:

- Asegurar la eficiente prestación de los servicios de conservación y mantenimiento de edificios, custodia y seguridad, como así también de los servicios generales de limpieza, higiene y equivalentes, según lo disponga la superioridad.

Funciones:

- Ejercer la responsabilidad por la eficiente concreción de las actividades operativas del Departamento, manteniendo permanentemente informada a la Dirección de Gestión Administrativa.
- Administrar los recursos disponibles, coordinando y dirigiendo al personal a cargo, delegando funciones y asignando responsabilidades de manera tal que contribuyan a

alcanzar los fines y objetivos del área, y en consideración a la dispersión física existente en la unidad académica.

- Ejercer la responsabilidad correspondiente a la solicitud y administración de insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones del área, como de su custodia.
- Ejercer la responsabilidad inherente al mantenimiento y reparación del parque automotor de propiedad de la Facultad y/o gestión de los mismos según indique la autoridad superior.
- Ejercer la responsabilidad por la correcta disposición de mobiliario de aulas para el dictado de clases y exámenes, como de su limpieza y mantenimiento, colaborando con las Direcciones de Gestión Estudios y Académica y toda otra ordenada por la superioridad.
- Supervisar las tareas de reparación y conservación de las instalaciones, por parte del personal del área Mantenimiento, conforme a las instrucciones impartidas por la superioridad.
- Coordinar y supervisar las tareas de custodia y seguridad de la Facultad y sus dependencias, según se establezca por norma emanada de autoridad competente.
- Coordinar y supervisar las tareas de servicios generales de limpieza, desinfección, cafetería y jardinería y otras que indique el superior en el área de incumbencia, sean estas de carácter permanente o por circunstancias extraordinarias, como eventos institucionales, en los que tengan participación las autoridades.
- Impartir instrucciones precisas sobre delegación de las tareas de ordenanzas, serenos, distribuyendo el trabajo al personal a cargo, con pautas de eficiencia y equidad, supervisando su cumplimiento.
- Propiciar su permanente capacitación como la de sus subordinados a efectos de brindar mayor calidad en los servicios.
- Propiciar ante las autoridades superiores, la provisión de elementos, indumentaria, herramientas y otros necesarios para el eficiente desempeño del área.
- Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

División de Mantenimiento

Cargo: Jefe/a de la División de Mantenimiento (MSG-04)

Superior inmediato: Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales

Misión:

- Realizar y supervisar la prestación de los servicios de mantenimiento de los edificios, la custodia y la seguridad de la infraestructura, conforme las directivas de la superioridad.

Funciones:

- Realizar y ejecutar las tareas de reparación y conservación de las instalaciones, conforme a las instrucciones impartidas por la superioridad.

- Realizar, junto con el área de Servicios Generales, las tareas de custodia y seguridad de la Facultad y sus dependencias.
- Dirigir y controlar al personal a cargo en las tareas encomendadas.
- Solicitar al Departamento la provisión de elementos, indumentaria, herramientas y otros necesarios para el eficiente desempeño del área, así como su administración y custodia que corresponda.
- Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

División de Servicios Generales

Cargo: Jefe/a de la División de Servicios Generales (MSG-04)

Superior inmediato: Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales

Misión:

- Realizar y supervisar la prestación de los servicios generales de limpieza, higiene y equivalentes, conforme las directivas de la superioridad.

Funciones:

- Realizar y ejecutar las tareas de servicios generales de limpieza, desinfección, cafetería y jardinería y otras que indique el superior en el área de incumbencia, sean estas de carácter permanente o por circunstancias extraordinarias.
- Coordinar la realización de las tareas de ordenanzas, distribuyendo el trabajo, controlando su correcto cumplimiento y respondiendo por ello ante el superior.
- Realizar la organización del mobiliario de aulas para el dictado de clases y exámenes, como de su limpieza, colaborando con las Direcciones de Gestión Estudios y Académica y toda otra ordenada por la superioridad.
- Realizar, junto con el área de Mantenimiento, las tareas de custodia y seguridad de la Facultad y sus dependencias.
- Dirigir y controlar al personal a cargo en las tareas encomendadas.
- Solicitar al Departamento la provisión de elementos, indumentaria, herramientas y otros necesarios para el eficiente desempeño del área, así como su administración y custodia que corresponda.
- Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

Dirección de Gestión Económico-Financiera

Cargo: Director/a de Gestión Económico-Financiera (TEC-02)

Superior inmediato: Dirección General de Coordinación Administrativa

Comprende:

- Departamento Contable
- Departamento Tesorería
- Departamento de Recursos y Activos

Misión:

- Entender en el desarrollo de las actividades de índole económico-financiera de la Facultad, siendo responsable primario de las registraciones contables, de la ejecución presupuestaria, de las tramitaciones de contrataciones de bienes y servicios y del patrimonio de la Facultad, en cumplimiento estricto de las normas legales, reglamentarias, y administrativas que sean de aplicación en la Universidad.

Funciones:

- Dirigir y supervisar las operaciones relativas a las registraciones contables resultantes de la ejecución del presupuesto asignado a la Facultad, siendo responsable del cumplimiento de las normas legales vigentes en la materia, como de los procedimientos que se establezcan por la superioridad, y de la correcta implementación de los sistemas informáticos que se ordenen utilizaren el ámbito de la Universidad.
- Asesorar y asistir a la Dirección General de Coordinación Administrativa y Autoridades Superiores, en las tareas inherentes y complementarias a la Dirección, facilitando con ello un eficiente sistema de información para la toma de decisiones.
- Ejercer la responsabilidad inherente al estudio, análisis y cumplimiento de las normas legales referidas a la Administración Financiera, Sistemas de Control del Sector Público Nacional, Ley de Contabilidad y sus reglamentaciones, las referidas a gestión de Bienes y Contrataciones, Lineamientos Básicos de Control Interno de la Universidad, Impositivos y Previsionales y toda otra norma inherente al cargo.
- Ejercer la responsabilidad inherente al eficiente registro contable de las operaciones que se realicen en la Facultad con incidencia presupuestaria, Financieros, Patrimoniales y de Contrataciones de Bienes y Servicios en cumplimiento de las normas que se adopten en materia de implementación de sistemas en la Universidad Nacional del Nordeste, en el tiempo y forma previstos.
- Dirigir y supervisar el correcto desempeño del personal a su cargo, responsables de los Departamentos de Tesorería y Contabilidad y Presupuesto, manteniéndolos permanentemente informados y brindarles la capacitación requerida para el más eficiente desempeño de sus funciones.
- Mantener el enlace administrativo con la Secretaría General Administrativa y la Dirección General Económico-Financiera de la Universidad a efectos de dar cumplimiento en tiempo y forma a las normas que en materia económico – financiera se ordenen aplicar en la Universidad.
- Mantener el enlace administrativo con la Secretaría General Administrativa y la Dirección General de Asuntos Impositivos y Previsionales de la Universidad a efectos de dar cumplimiento en tiempo y forma a las normas que en la materia se ordene aplicar en la Universidad, respetando fielmente los cronogramas operativos ordenados.
- Confeccionar informes referidos a la administración de fondos de la Facultad, provenientes de los Recursos asignados por el Tesoro Nacional, Recursos Propios y Recursos con Asignación Específica, conforme a la normativa vigente general y específica para cada tipo de recurso.

- Confeccionar el Balance General de la Unidad Académica, conforme a las pautas generales establecidas para todo el ámbito de la Universidad, a través del Consejo Superior- Secretaría General Administrativa y Dirección General Económico-Financiera, en tiempo y forma cumpliendo con toda la documentación complementaria a los Estados Contables e informes adicionales requeridos.
- Mantener permanente contacto con las áreas centralizadas de la Universidad a efectos del cumplimiento en tiempo y forma de su misión, solicitando el asesoramiento pertinente de así corresponder y trasladarlos a los responsables de áreas de su dependencia.
- Confeccionar el Presupuesto de la Facultad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Autoridad Superior y proceder a su entrega a las áreas centralizadas en tiempo y forma.
- Controlar la ejecución del Presupuesto, informando a las Autoridades sobre las diferentes partidas que lo compone a fin de una adecuada administración, ejerciendo permanentemente actividades de control de gestión interna, en cumplimiento de la normativa vigente en la Universidad.
- Mantener actualizados los registros y archivos de toda la documentación atinente al área, de manera tal que posibilite la obtención de informaciones estadísticas periódicas de uso interno y externo cuando sean requeridas, como así también facilitar las tareas de control por las áreas pertinentes.
- Ejercer la responsabilidad por toda la información brindada por el área en materia de su competencia, la que solo proporcionará por vía formal y oficial.
- Dirigir y supervisar la confección de informes relacionados con el costo de la designación del personal, verificando la viabilidad presupuestaria y crédito disponible para hacer frente a las erogaciones, girándolos a las áreas centralizadas pertinentes.
- Supervisar los informes provenientes de los sistemas presupuestarios, financieros y contables adoptados por la Universidad y que deban ser elevados a las áreas centralizadas y de control del Rectorado.
- Firma autorizada conforme lo disponga la superioridad, para las actividades de índole financiera, conjuntamente con el Tesorero, en las cuentas bancarias de la Facultad, siendo solidariamente responsable por los movimientos financieros que se operen.
- Suscribir junto con la superioridad, Decano, Secretaría de Finanzas y Administración, y Dirección General de Coordinación Administrativa, según corresponda, toda documentación formal atinente a las actividades económico-financieras convalidando con ello su veracidad y legalidad.
- Dirigir y supervisar las actividades de contrataciones de bienes y servicios y su incidencia patrimonial, dando cumplimiento a los requerimientos de los sistemas en ejecución, la normativa vigente en la materia y las disposiciones de orden específico.
- Mantenerse permanentemente informado sobre la normativa de aplicación en el ámbito de su competencia a efectos del cumplimiento de sus funciones en el marco de legalidad, transparencia, oportunidad y aplicando las medidas de control interno.

- Participar con la Dirección General de Coordinación Administrativa en la confección de la Memoria anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las gestiones realizadas.
- Participar con la Dirección General de Coordinación Administrativa en la planificación de las actividades a desarrollarse durante el año calendario, y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos por la Secretaría.
- Administración de las medidas de seguridad previstas en los sistemas económicos financieros (Software) en el ámbito de la Facultad, coordinando acciones de control con las áreas centrales del Rectorado de así corresponder y conforme a las normas vigentes en la materia.
- Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

Departamento Contable

Cargo: Jefe/a del Departamento Contable (ADM-03)

Superior inmediato: Dirección de Gestión Económico-Financiera

Comprende:

- División Contable

Misión:

- Entender con la Dirección de Gestión Económico-Financiera para garantizar el desarrollo eficiente y transparente de las actividades vinculadas a la contabilidad presupuestaria y a la administración económica, financiera y contable de la Facultad, en la implementación de sistemas contables y presupuestarios, en cumplimiento pleno de las normas legales vigentes, en materia de administración financiera y organismos de control, como las disposiciones de aplicación interna de la Universidad.

Funciones:

- Asistir a la Dirección de Gestión Económico-Financiera, sobre temas técnico-administrativos en materia de su competencia.
- Ejercer la responsabilidad por la correcta implementación de los sistemas de registración, presupuestarios y contables adoptados por la Universidad referidos a la administración económico-financiera de la Facultad, elevando los informes a las áreas centralizadas del Rectorado, cumpliendo en tiempo y forma con las normas operativas y/o pautas establecidas al efecto.
- Efectuar los controles operativos pertinentes con los Departamentos de Tesorería y de Recursos y Activos, a efectos de cruzar información que permita un control interno eficiente, oportuno y veraz, en cumplimiento de las normas vigentes en la materia.
- Organizar, y supervisar las actividades realizadas por la División Contable, especialmente en la organización y supervisión en la ejecución de tareas operativas que hacen a la gestión registral y contable de la Facultad, conforme a las pautas establecidas

por la Dirección de Gestión Económico-Financiera, conforme a la normativa legal, reglamentaria y administrativa vigente en la materia.

- Mantener enlace administrativo a través de la Dirección de Gestión Económico-Financiera con las áreas centralizadas del Rectorado, específicamente en lo referente a Contabilidad, a efectos de dar pleno cumplimiento a las normas legales y de administración financiera aplicables en la Universidad.
- Mantener enlace administrativo a través de la Dirección de Gestión Económico-Financiera con la Secretaría de Finanzas y Administración de la Facultad y con la Secretaría General Administrativa de la Universidad y sus áreas pertinentes, a efectos de dar pleno cumplimiento a las normas legales y operacionales ordenadas, en tiempo y forma.
- Ejercer la responsabilidad por las medidas de seguridad utilizadas en los sistemas contables en ejecución, su uso y administración.
- Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

División Contable

Cargo: Jefe/a de la División Contable (ADM-04)

Superior inmediato: Departamento Contable

Misión:

- Asistir al Departamento Contable en el desarrollo eficientemente las actividades relacionadas con la contabilidad presupuestaria y patrimonial en cumplimiento pleno de las normas legales vigentes, en materia de administración financiera y organismos de control, como las disposiciones de aplicación interna de la Universidad.

Funciones:

- Asistir al Departamento Contable en temas administrativos relacionados con la gestión económica, financiera y presupuestaria conforme las disposiciones normativas, legales y reglamentarias vigentes.
- Implementar y supervisar los sistemas de registración de contrataciones, contable y presupuestaria adoptados por la Universidad.
- Ejercer la responsabilidad por las medidas de seguridad utilizadas en los sistemas contables en ejecución, su uso y administración.
- Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

Departamento de Tesorería

Cargo: Jefe/a del Departamento de Tesorería (ADM-03)

Superior inmediato: Dirección de Gestión Económico-Financiera

Comprende:

- División de Subtesorería

Misión:

- Ejecutar las actividades relacionadas con la gestión financiera de la Facultad, en pleno cumplimiento de las normas vigentes en materia de administración financiera, organismos de control y las específicas de aplicación en la Universidad.

Funciones:

- Efectuar los pagos debidamente autorizados por el Decanato de la Facultad, requiriendo la documentación respaldatoria, y supervisando el cumplimiento de las normas vigentes en la materia, dando cumplimiento a los Lineamientos Básicos de Control Interno vigentes manteniéndose para ello permanentemente informado.
- Realizar la percepción de ingresos por todo concepto conforme a las normas administrativas que para cada concepto se encuentren vigentes, tales como Lineamientos Básicos de Control Interno sobre recursos y gastos en el ámbito de la Universidad.
- Elaborar planillas, formularios, informes u otro equivalente de Ingresos y Egresos, en la modalidad que se establezca para la Universidad en general y para la Facultad en particular emanadas de autoridad competente, suscribiéndolas con su firma a efectos de otorgarles carácter de oficial, veraz y en el marco de la legalidad pertinente.
- Otorgar a las operaciones, informes y documentaciones del área el carácter de: eficiencia, veracidad, oportunidad, transparencia y legalidad en el marco de las normas vigentes en materia de Administración Financiera y de Organismos de Control Externo e Interno.
- Efectuar los controles operativos pertinentes con el responsable del área Contabilidad y Presupuesto, a efectos de cruzar información que permita un control interno eficiente, oportuno y veraz, en cumplimiento de las normas vigentes en la materia.
- Ejercer la responsabilidad por el eficiente y actualizado archivo de planillas, rendiciones diarias, informes y toda otra documentación probatoria relacionada al ingreso, custodia y rendición de fondos, garantizando su veracidad y legalidad.
- Mantener actualizados los registros, rendiciones y documentación respaldatoria, disponible para los controles internos y externos que se dispongan, por autoridad competente, facilitando la labor de los actores en el cumplimiento de su función.
- Actuar con firma autorizada conforme lo disponga la superioridad, para las actividades de índole financiera, conjuntamente con la Dirección de Gestión Económico-Financiera en las cuentas bancarias de la Facultad, siendo solidariamente responsable por los movimientos financieros que se operen.
- Mantener en lace administrativo, conjuntamente con Dirección de Gestión Económica-Financiera con la Secretaría de Finanzas y Administración de la Facultad y con la Secretaría General Administrativa de la Universidad y sus áreas pertinentes, a efectos de dar cumplimiento en tiempo y forma a las actividades previstas de carácter integral en la Universidad, así como para canalizar inquietudes, solicitar asesoramiento y/o intercambiar opiniones tendientes a lograr mayor eficiencia y transparencia en la gestión financiera.

- Ejercer la responsabilidad inherente a las medidas de seguridad utilizadas en los sistemas financieros en ejecución, su uso y administración.
- Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

División de Subtesorería

Cargo: Jefe/a de la División de Subtesorería (ADM-04)

Superior inmediato: Departamento de Tesorería

Comprende:

- Área de Apoyo a la Subtesorería

Misión:

- Asistir al Departamento de Tesorería en la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión financiera en el área, en pleno cumplimiento de las normas vigentes en materia de administración financiera, organismos de control y las específicas de aplicación en la Universidad.

Funciones:

- Colaborar en la efectivización de los pagos autorizados, controlando la documentación respaldatoria.
- Asistir en la percepción de ingresos conforme a las normas administrativas y las directivas del Departamento.
- Colaborar en la confección de planillas y formularios, proponer proyectos de informes u otro equivalente de ingresos y egresos, a los fines de cumplir con las directivas de la superioridad y las normas vigentes.
- Llevar el archivo de planillas, rendiciones diarias, informes y toda otra documentación probatoria relacionada al ingreso, custodia y rendición de fondos, según directivas de la superioridad.
- Actuar con firma autorizada en las cuentas bancarias de la Facultad para las actividades de índole financiera, junto con el Departamento de Tesorería y la Dirección de Gestión Económico-Financiera, conforme lo disponga la superioridad, siendo solidariamente responsable por los movimientos financieros que se operen.
- Realizar trámites bancarios y las gestiones necesarias en las instituciones financieras en las que opera la Facultad, conforme las directivas de la superioridad.
- Ejercer la responsabilidad inherente a las medidas de seguridad utilizadas en los sistemas financieros en ejecución, su uso y administración.
- Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

Área de Apoyo a la Subtesorería

Cargo: Supervisor/a del Área de Apoyo a la Subtesorería (ADM-05)

Superior inmediato: División de Subtesorería

Misión:

- Asistir a la División de Subtesorería en la ejecución de sus actividades directas, en pleno cumplimiento de las normas vigentes en materia de administración financiera, organismos de control y las específicas de aplicación en la Universidad.

Funciones:

- Colaborar con la cobranza y la realización de pagos.
- Llevar el archivo de planillas, rendiciones diarias, informes y toda otra documentación probatoria relacionada al ingreso, custodia y rendición de fondos, según directivas de la superioridad.
- Realizar trámites bancarios y las gestiones necesarias en las instituciones financieras en las que opera la Facultad delegadas por la superioridad y conforme sus directivas.
- Ejercer la responsabilidad inherente a las medidas de seguridad utilizadas en los sistemas financieros en ejecución, su uso y administración.
- Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

Departamento de Recursos y Activos

Cargo: Jefe/a del Departamento de Recursos y Activos (TEC-03)

Superior inmediato: Dirección de Gestión Económico-Financiera

Comprende:

- División de Patrimonio y Stock
- División de Contrataciones

Misión:

- Entender en el desarrollo eficientemente de las actividades relacionadas con la contabilidad presupuestaria, las contrataciones de bienes y servicios y la contabilidad patrimonial en cumplimiento pleno de las normas legales vigentes, en materia de administración financiera y organismos de control, como las disposiciones de aplicación interna de la Universidad.

Funciones:

- Asistir a la Dirección de Gestión Económica-Financiera, sobre temas técnico-administrativos en materia de su competencia.
- Confeccionar informes de proyección de costos de designación de personal, de contratación de bienes y servicios, gastos operativos y otros de incidencia presupuestaria, verificando la viabilidad presupuestaria y crédito disponible para hacer frente a las erogaciones, con destino a las autoridades superiores y de corresponder, a las áreas centralizadas del Rectorado.
- Coordinar y controlar las contrataciones de bienes y servicios, la entrega correcta de los mismos, el cumplimiento de contratos y sus vencimientos, el registro e inventario.
- Supervisar y/o controlar los procesos licitatorios, de compras y contrataciones que corresponda conforme la normativa vigente.

- Efectuar los controles operativos pertinentes con los Departamentos Contable y de Tesorería, a efectos de cruzar información que permita un control interno eficiente, oportuno y veraz, en cumplimiento de las normas vigentes en la materia.
- Organizar, y supervisar las actividades realizadas por la División Patrimonio y Stock correspondientes a la contabilidad de bienes patrimoniales de la Facultad, llevando el registro permanente de las altas, bajas, stock, y su destino, conforme a la normativa legal, reglamentaria y administrativa vigente en la materia.
- Organizar y supervisar las actividades realizadas por la División Contrataciones en los procesos de contrataciones de bienes y servicios, en que interviene la Facultad, conforme a las normas legales, reglamentarias, y administrativas vigentes en la materia.
- Mantener enlace administrativo a través de la Dirección de Gestión Económico-Financiera con las áreas centralizadas del Rectorado, específicamente en lo referente a presupuesto, contrataciones, patrimonio y activos en general a efectos de dar pleno cumplimiento a las normas legales y de administración financiera aplicables en la Universidad.
- Mantener enlace administrativo a través de la Dirección de Gestión Económico-Financiera con la Secretaría de Finanzas y Administración de la Facultad y con la Secretaría General Administrativa de la Universidad y sus áreas pertinentes, a efectos de dar pleno cumplimiento a las normas legales y operacionales ordenadas, en tiempo y forma.
- Ejercer la responsabilidad por las medidas de seguridad utilizadas en los sistemas contables en ejecución, su uso y administración.
- Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

División de Patrimonio y Stock

Cargo: Jefe/a de la División de Patrimonio y Stock (ADM-04)

Superior inmediato: Departamento de Recursos y Activos

Misión:

- Asistir al Departamento de Recursos y Activos en las actividades vinculadas a la gestión y control de bienes patrimoniales de la Facultad, en cumplimiento pleno de las normas legales vigentes en materia de administración financiera y organismos de control, como las disposiciones de aplicación interna de la Universidad.

Funciones:

- Asistir al Departamento de Recursos y Activos en la coordinación de los bienes patrimoniales de la Facultad, llevando el registro permanente de las altas, bajas, stock, y su destino, conforme a la normativa vigente en la materia.
- Implementar sistemas de gestión de stocks que garanticen transparencia, eficiencia y eficacia en el manejo de inventarios.
- Mantener actualizado los registros de inventarios de bienes patrimoniales.
- Controlar las entregas de bienes y servicios por parte de proveedores.

- Dirigir y supervisar las tareas de mantenimiento y reparación de los vehículos de la Facultad y coordinar su uso.
- Ejercer la responsabilidad por las medidas de seguridad utilizadas en los sistemas contables en ejecución, su uso y administración.
- Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

División de Contrataciones

Cargo: Jefe/a de la División de Contrataciones (ADM-04)

Superior inmediato: Departamento de Recursos y Activos

Misión:

- Asistir al Departamento de Recursos y Activos en los procesos de contrataciones de bienes y servicios de la Facultad, conforme a las normas legales, reglamentarias, y administrativas vigentes en la materia.

Funciones:

- Coordinar y controlar las contrataciones de bienes y servicios, proyectando los pliegos necesarios y verificando el cumplimiento de contratos y vencimientos.
- Asistir en la supervisión y/o control de los procesos licitatorios, de compras y contrataciones que corresponda conforme la normativa vigente.
- Mantener actualizados los registros de proveedores y los trámites de contratación.
- Ejercer la responsabilidad por las medidas de seguridad utilizadas en los sistemas contables en ejecución, su uso y administración.
- Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

Dirección de Gestión del Personal

Cargo: Director/a de Gestión del Personal (ADM-02)

Superior inmediato: Dirección General de Coordinación Administrativa

Comprende:

- Departamento de Personal

Misión:

- Entender en la planificación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas al vínculo laboral del personal docente y no docente con la Facultad y la administración, y desarrollo de los recursos humanos, siendo responsable del cumplimiento de la normativa vigente, propiciando un clima que facilite la realización de las funciones de docencia, investigación y extensión que tiene como fin la Institución.

Funciones:

- Asistir a la Dirección General de Coordinación Administrativa en las tareas inherentes y complementarias al área.
- Entender en la eficiente gestión de las actividades inherentes al personal docente, no docente y de ciencia y técnica, manteniendo permanentemente actualizada la

información y documentación referente a situación de revista, declaraciones juradas, certificaciones de servicios, legajos de personal, seguros, ingresos, asistencias, licencias, designaciones, promociones, incompatibilidades, trámites jubilatorios, bajas, emisión de certificación de prestación de servicios y todos aquellos trámites que se correspondan con el área de incumbencia.

- Ejercer la responsabilidad inherente a la implementación de todos los programas y/o disposiciones internas o de la Universidad en general, respecto de la administración de los recursos humanos de la facultad, tales como: concursos, traslados, capacitación, evaluación de desempeño y accidentes de trabajo.
- Ejercer la responsabilidad inherente al estudio, análisis y cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias que en materia de personal sean dispuestas por autoridad competente en la Facultad en particular y en el ámbito de la Universidad en general.
- Dirigir y coordinar la correcta implementación de las pautas impartidas por autoridades superiores y áreas centralizadas, proveyendo a sus áreas dependientes de las actualizaciones y novedades pertinentes; a fin de lograr un óptimo funcionamiento y la permanente disponibilidad de información para la toma de decisiones.
- Mantener enlace administrativo con la Dirección General de Administración de Personal y la Dirección de Recursos Humanos de la UNNE, respecto del desarrollo global y participativo de las políticas, planes y normas.
- Mantener una comunicación constante con la Dirección General de Administración de Personal y con la Dirección General de Liquidación de Haberes de la UNNE, a efectos de la correcta implementación de las normas administrativas y operacionales referidas al área de incumbencia, siendo responsable de su cumplimiento en tiempo y forma.
- Ejercer la responsabilidad por la plena utilización del sistema de gestión de recursos humanos que se implemente en el ámbito de la Universidad, propiciando su capacitación y la del personal a su cargo, en conjunto con el área centralizada del Rectorado.
- Coordinar y supervisar las tareas de carga y actualización al sistema informático Universitario en uso, como así también de los demás sistemas que se implementen en el futuro referido al personal.
- Entender en el cumplimiento de los procedimientos establecidos para implementar órdenes judiciales de embargos, cuotas litis y otros.
- Dirigir y supervisar la correcta confección y gestión de los legajos personales de agentes docentes y no docentes de la Facultad, el eficiente control de la documentación que los compone, su actualización continua, y su custodia, implementando los sistemas informáticos que determine la política de personal en la Universidad, como la de legajos electrónicos y otros que se ordenen en el futuro.
- Coordinar actividades con la Dirección General de Asuntos Impositivos y Previsionales de la UNNE, dando cumplimiento a las normativas operacionales que en general para la Universidad se establezcan, elevando toda documentación requerida en tiempo y forma.

- Actuar como agente de enlace con firma registrada ante ANSES, AFJP, Caja Compensadora, AFIP, Caja de Ahorros y Seguros, Aseguradoras de Automotores, ART y otros organismos relacionados con el personal.
- Ejercer la responsabilidad inherente al estudio, análisis y aplicación de la normativa vigente en materia de retenciones de impuestos y de declaraciones juradas obligatorias.
- Ejercer la responsabilidad por el estudio, análisis y aplicación de la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo, procediendo a asistir al agente en el procedimiento a seguir, centralizando y aportando la documental respaldatoria ante la empresa aseguradora en tiempo y forma.
- Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades de los Departamentos y Divisiones a su cargo, dando cumplimiento a las normas legales, reglamentarias, administrativas, operativas y toda otra emanada de autoridad competente.
- Participar con la Dirección General de Coordinación Administrativa en la confección de la Memoria Anual del área y sus dependencias, referida a las gestiones realizadas.
- Participar con la Dirección General de Coordinación Administrativa en la planificación de las actividades a desarrollarse durante el año calendario, y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas.
- Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

Departamento de Personal

Cargo: Jefe/a de Departamento de Personal (ADM-03)

Superior inmediato: Dirección de Gestión del Personal

Misión:

- Desarrollar las actividades administrativas correspondientes a la relación laboral del Personal Docente y No Docente con la Facultad, desde su inicio hasta su culminación, en todas las modalidades, en lo referente a: Documentación Individual, Legajos Personales, Liquidación de Haberes, Beneficios Sociales, Previsionales, Impositivos, ART y otros de conformidad con las normas legales vigentes en la materia.

Funciones:

- Asistir a la Dirección de Gestión del Personal en las tareas inherentes y complementarias al área.
- Implementar en tiempo y forma las normas administrativas, operacionales y de los sistemas informáticos, referidos al Personal, emanadas de las Direcciones Generales de Administración de Personal y de Liquidación de Haberes de la Universidad.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normativas y reglamentarias que en materia de personal sean dispuestas por autoridad competente en el ámbito de la Facultad y de la Universidad, manteniéndose permanentemente actualizado.
- Confeccionar los legajos personales de los agentes docentes y no docentes de la Facultad, llevando a cabo el control de la documentación que los compone, y custodia de los mismos, utilizando los sistemas informáticos que se dispongan al efecto.

- Ejercer la responsabilidad por las actividades referentes a altas, bajas y modificaciones; informes de situación de revista; emisión de constancias y certificaciones; control de asistencia y otros inherentes al área según disponga el superior.
- Entender en las certificaciones de impuestos del personal de la Facultad.
- Tomar razón e implementar el procedimiento vigente respecto de embargos y cuotas litis ordenadas judicialmente, siendo responsable de la eficiente registración y archivo de la documental.
- Supervisar y refrendar las fichas de afiliación de los seguros de vida obligatorio, social y colectivo, para el personal docente y no docente de la Facultad y efectuar el control mensual del descuento en las planillas de haberes correspondiente a las primas.
- Supervisar los procesos de control de inasistencias, licencias, horas extras, compensaciones y elevación de planillas de inasistencias a la Junta de Contralor Médico y Salud Pública, aplicación de sanciones emanadas de autoridad competente y toda otra referida a la materia en cumplimiento a la normativa vigente.
- Organizar y supervisar todas las tareas que se realizan en el Departamento garantizando la calidad de gestión, custodia de documentación y cumplimiento de las normas referidas a seguridad, conservación, reserva de documentación y toda otra equivalente.
- Organizar y supervisar las tareas que se realizan en el Departamento y/o sus respectivas divisiones a fin de mantener actualizada la información en el sistema en ejecución en el ámbito de la Universidad para la eficiente liquidación de haberes de agentes de la Facultad, siendo responsable de su registro y presentación en tiempo y forma.
- Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

C.3. DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

La Secretaría de Asuntos Estudiantiles tiene por misión coordinar las actividades de apoyo al desempeño de estudiantes que cursan las carreras de grado y pregrado que se dictan en la Facultad con responsabilidad primaria en la vinculación con la Secretaría General de Asuntos Sociales de la UNNE. Le corresponden las siguientes funciones:

- Gestionar y recibir las consultas sobre trámites estudiantiles: readmisiones, licencias estudiantiles, renunciaciones y reclamos de cursos.
- Llevar adelante la gestión de las adscripciones estudiantiles junto con la Secretaría Académica.
- Organizar las clases de apoyo presenciales, el apoyo virtual asincrónico con clases grabadas, recursos audiovisuales y foro de consultas de las cátedras.
- Coordinar y organizar el sistema de tutorías, con la gestión de las demandas y la coordinación de las tutorías pares.
- Tramitar y gestionar las pasantías y prácticas vocacionales, sus convenios y reconocimientos académicos, en coordinación con las Secretarías Académicas y de Extensión Universitaria.
- Colaborar con las actividades de otras Secretarías que se vinculan con la vida estudiantil
- Realizar la guía de trámites y la operativización de sus formularios.
- Coordinar la tarea para el festejo responsable de estudiantes.
- Formular propuestas, promover actividades, servicios y prestaciones a estudiantes vinculadas con su bienestar social y de salud.
- Entender en la organización, supervisión y control de los procesos de asignación de becas de grado y pregrado.
- Informar al Decano sobre la marcha de las cuestiones estudiantiles de su competencia.
- Apoyar en el aspecto logístico las actividades académicas cuyo objetivo sea informar a la comunidad universitaria sobre la profundización, avances, evolución y alcances de las políticas académicas, de acreditación de carreras y de actividades curriculares y extracurriculares, así como promover actividades culturales, deportivas y sociales para estudiantes.
- Consolidar mediante actividades deportivas y recreativas, las relaciones interpersonales entre los integrantes de la comunidad universitaria, fortaleciendo el espíritu de competencia e identidad, así como el bienestar físico y mental.
- Asesorar y asistir al Consejo Directivo y al Decano en todo lo concerniente a temas de asuntos estudiantiles de la Facultad.
- Participar en las reuniones del Consejo Directivo, en la modalidad que fije el Reglamento Interno.

- Cumplir y hacer cumplir el Estatuto universitario, reglamentaciones, ordenanzas y toda normativa vigente en la esfera de su competencia, con énfasis en las disposiciones sobre temas de asuntos estudiantiles.
- Establecer pautas de organización y distribución del trabajo de las dependencias bajo su esfera y controlar su cumplimiento.
- Impartir órdenes precisas y supervisar su cumplimiento al personal de su dependencia.
- Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

Área de Apoyo a Asuntos Estudiantiles

Cargo: Supervisor/a del Área de Apoyo a Asuntos Estudiantiles (ADM-05)

Superior inmediato: Secretaría de Asuntos Estudiantiles

Misión:

- Desarrollar las actividades de vinculación entre las necesidades académicas de estudiantes sobre las que entiende la Secretaría de Asuntos Estudiantiles y la relación primaria con las diversas Secretarías de la Facultad y el Centro de Estudiantes de Derecho para el análisis y canalización de inquietudes e iniciativas.

Funciones:

- Realizar trámites pertinentes en relación a convocatorias y adjudicación de Becas de la unidad académica para estudiantes, así como efectuar el control y seguimiento de los becarios internos y de la UNNE.
- Desarrollar los programas de pasantías y ofertas laborales, y de tutorías y orientación estudiantil, junto con la las Secretarías Académica y de Extensión Universitaria.
- Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

D. UNIDAD TRANSVERSAL DE LOS GABINETES

D.1. SECRETARÍA DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

La Secretaría de Autoevaluación y Acreditación es una unidad transversal que tiene por misión establecer múltiples conexiones con las diversas Secretarías que componen la estructura organizacional de los Gabinetes temáticos, a los fines de conducir los procesos de autoevaluación, evaluaciones externas y acreditaciones de carreras de grado y posgrado desde una perspectiva de observación global de la estructura académica y organizacional de la Facultad, así como responder por el desarrollo de la política de calidad y la consolidación del sistema de gestión de calidad de la Unidad Académica. Le corresponden las siguientes funciones:

- Coordinar la ejecución de la política de calidad institucional de la Unidad Académica y el desarrollo del sistema de gestión de calidad de la Facultad, prestando apoyo técnico al funcionamiento del Comité de Gestión de Calidad.
- Conducir, coordinar y gestionar las tareas para ejecutar los procesos de autoevaluación permanente de todas las áreas de la Unidad Académica, desde una perspectiva de observación global de la estructura organizacional, de la mejora continua y de la política de calidad de la Facultad.
- Colaborar en el diseño del Proyecto de Desarrollo Institucional de la Facultad en sus diversas dimensiones, gestionando la administración de sus objetivos y acciones específicas.
- Evaluar la eficacia y eficiencia de los procesos de gestión por medio de herramientas técnicas, mapas de procesos, análisis de problemas y causas-raíz y análisis de pertinencia y suficiencia operativa y normativa.
- Mantener las relaciones institucionales con la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria (CONEAU).
- Comunicar internamente las novedades referidas a convocatorias de evaluación externa y acreditación de carreras de grado, según los calendarios fijados por la CONEAU.
- Generar la documentación técnica requerida por los procesos de autoevaluación institucional en los que participe la unidad académica, dentro del ámbito de la Universidad, y de los procesos de acreditación de las carreras de grado y pregrado.
- Coordinar las tareas de preparación de las presentaciones ante la CONEAU para la acreditación de carreras de grado y pregrado, además de la apoyatura para las carreras

de posgrado, incluyendo el relevamiento y procesamiento de datos, la elaboración de documentos técnicos y la gestión de archivos.

- Coordinar la ejecución de la política de calidad de la Unidad Académica y el funcionamiento del sistema de gestión de calidad de la Facultad.
- Elaborar, analizar y difundir información estadística sobre la actividad universitaria, relacionada con la docencia, la investigación y la extensión, así como en tareas de gestión, planificación y aplicaciones presupuestarias.
- Formular y proponer criterios y procedimientos para la autoevaluación de la gestión institucional de los diversos ámbitos de la Facultad, poniendo eje en los resultados, la satisfacción de la comunidad universitaria y en la medición de desempeño, bajo conceptos de garantía de calidad.
- Realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento y las evaluaciones de impacto de las acciones proyectadas.
- Administrar estadísticas utilizadas como soporte de decisión.
- Manejar los sistemas informáticos y bases de datos necesarias para los procesos de acreditación y autoevaluación institucional y de carreras.
- Confeccionar informes y memorias técnicas sobre cuestiones específicas relacionadas con su misión.
- Identificar áreas críticas y oportunidades de mejora dentro de la estructura funcional de la Facultad.
- Analizar la calidad de las normativas vigentes para los procesos administrativos académicos y proponer correcciones, ampliaciones y mejoras en dichas disposiciones.
- Establecer y mantener mecanismos de gestión de documentación controlada.
- Coordinar las tareas de diseño e implementación de procedimientos documentados y registros, aplicando métodos participativos en los sectores objeto de acciones de mejora.
- Proponer y coordinar la realización auditorías periódicas sobre los procedimientos documentados vigentes, a efectos de determinar su aplicación efectiva y emitir observaciones y recomendaciones para el mejoramiento continuo de los procesos.
- Proyectar escenarios futuros para el desarrollo institucional de la Facultad, a partir del análisis de tendencias y perspectivas del campo disciplinar.
- Desarrollar y mantener relaciones institucionales tendientes a consolidar los vínculos con la Secretaría General de Evaluación, y de Planeamiento de la UNNE y con otras dependencias relacionadas a las competencias de la presente Secretaría.
- Asesorar y asistir al Consejo Directivo y al Decano en todo lo concerniente a la autoevaluación, a la política de calidad y a la acreditación de carreras de la Facultad.
- Participar en las reuniones del Consejo Directivo, en la modalidad que fije el Reglamento Interno.
- Cumplir y hacer cumplir el Estatuto universitario, reglamentaciones, ordenanzas y toda normativa vigente en la esfera de su competencia, con énfasis en las disposiciones sobre temas de autoevaluación, política de calidad y acreditación de carreras.

- Establecer pautas de organización y distribución del trabajo de las dependencias bajo su esfera y controlar su cumplimiento.
- Impartir órdenes precisas y supervisar su cumplimiento al personal de su dependencia.
- Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

Área de Apoyo a la Gestión de Calidad

Cargo: Supervisor/a del Área de Apoyo a la Gestión de Calidad (ADM-05)

Superior inmediato: Secretaría de Autoevaluación y Acreditación

Misión:

- Asistir en las tareas vinculadas al diseño e implementación de herramientas aplicadas a la mejora de la calidad de procesos, la evaluación de la gestión institucional, la propuesta de modernización edilicia, la proyección de escenarios institucionales futuros, y la incorporación de las tecnologías para una administración transparente, accesible y eficiente.

Funciones:

- Elaborar informes técnicos acerca de la evolución del contexto y la dinámica institucional de los mapas de actores vinculados al campo temático de la Facultad.
- Desarrollar y mantener sistemas de gestión de procedimientos para asegurar la gestión transparente y eficiente de la Facultad, bajo conceptos de garantía de calidad, promoviendo la mejora continua de los procesos.
- Estudiar y proponer la construcción, adquisición, rehabilitación y conservación de inmuebles y equipamiento.
- Estudiar el diseño de espacios y ambientes para mejorar la prestación de servicios educativos de calidad, incorporando tecnología inteligente, centrandó su tarea en el logro de resultados y en la satisfacción de la comunidad universitaria.
- Proponer y gestionar el uso de tecnologías actualizadas para dotar de celeridad a las actuaciones administrativas, gestionando los Programas especiales de Gobierno Universitario Abierto y Acceso a la Información, de Trámites Electrónicos y de Innovación Tecnológica.
- Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

<p>D.1.I. ESPACIO DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN</p>

Espacio de Estadísticas Universitarias

Tiene por misión asistir en el proceso de elaboración y seguimiento de estadísticas relacionadas con la docencia, investigación y extensión universitaria, internacionalización, así como en tareas de gestión, planificación y aplicaciones presupuestarias. Tiene por funciones:

- Sistematizar los datos que registran las dependencias de la Unidad Académica sobre población universitaria, docencia, investigación y extensión.
- Presentar esa información de manera legible en informes, anuarios y síntesis.
- Generar información confiable para la toma de decisión en la gestión institucional.
- Generar indicadores para el monitoreo y la evaluación de la actividad universitaria, así como aportar a investigaciones para potenciar y mejorar la gestión.
- Cooperar y compartir experiencia e información universitaria con otras dependencias similares de la UNNE y de otras universidades.
- Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

Espacio de Control de la Gestión de Calidad

Tiene por misión asistir en el control, implementación de auditorías y evaluación de los procesos académicos de la gestión de calidad institucional de la Facultad. Le corresponden las siguientes funciones:

- Realizar auditorías periódicas a efectos de determinar la aplicación del sistema de gestión de calidad y del grado de cumplimiento de las normas vigentes, e informar las dificultades que existen en los procesos.
- Proponer lineamientos internos y circuitos para velar por un adecuado mecanismo de control que incluya los aspectos centrales de los instrumentos incorporados en el sistema de gestión de calidad y en normas, manuales y planes de acción propios de la Facultad y los recomendados por de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad en las áreas de su competencia.
- Evaluar la eficacia y eficiencia de los sistemas de gestión de calidad en los procesos académicos e institucionales junto con las áreas correspondientes de las restantes Secretarías.
- Identificar áreas críticas y puntos de mejora dentro de la estructura funcional de la Facultad.
- Establecer y mantener mecanismos de gestión de documentación controlada.
- Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

Comité de Gestión de Calidad

Tiene la misión asesorar, formular y evaluar los planes de desarrollo institucional del sistema de gestión de calidad. Son sus tareas:

- Asesorar en la formulación de los planes de desarrollo anuales del sistema de gestión de calidad, y la posterior evaluación de los resultados en función de los objetivos

trazados, a efectos de asegurar su eficacia y eficiencia en el contexto institucional de la Unidad Académica.

- Conformar un cuerpo idóneo en cuanto al dominio de conceptos y herramientas para la innovación de procesos de la gestión universitaria.
- Asesorar a la Secretaría de Autoevaluación y Acreditación en la agenda de calidad y el desarrollo institucional abarcativa de la totalidad de los procesos y subprocesos que sostienen el funcionamiento de la organización en sus diversos planos de actividad institucional.
- Construir un espacio de reflexión y proyección de acciones de mejora, abierto a la participación de representantes de las Secretarías del gabinete que decidan participar del desarrollo del sistema de gestión de calidad a través de procedimientos a implementar en sus áreas de competencia.
- Crear un foro de buenas prácticas y de examen crítico del funcionamiento real del sistema de gestión de calidad, entregando a la Secretaría de Evaluación y Acreditación insumos para el crecimiento, expansión y fortalecimiento del sistema.
- Actuar como una usina de soporte intelectual para el desarrollo sostenido de la política de calidad institucional de la Facultad.
- Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

Hoja de firmas