



## **RESOLUCIÓN 043**

**SANTA ROSA, 28 de septiembre de 2023**

### **VISTO:**

El Expediente 1380/23 iniciado por la Facultad de Ciencias de la Salud, caratulado: "Estructura Orgánica Funcional y Manual de Funciones y Misiones de la Facultad de Ciencias de la Salud"; y

### **CONSIDERANDO:**

Que por Resolución 471/2021 del Consejo Superior (CS) se establecieron los procedimientos de aprobación de las Estructuras Orgánicas y de los Manuales de Misiones y Funciones de cada dependencia que el Rectorado o los Decanatos aprueben o modifiquen, enmarcándose en el Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente homologado por Decreto 366/2006.

Que el pasado 12 de Abril se reunió la Asamblea Universitaria, y aprobó por Resolución 1/2023 la creación de una nueva Unidad Académica con sede en General Pico y Santa Rosa, con la gestión de un Decanato Organizador.

Que por Resolución 2/2023 de Decanato Organizador se han creado las Secretarías Académica y Administrativa en función de la disponibilidad financiera aprobada por Resolución 136/2023 CS del Presupuesto 2023.

Que resulta necesario crear una Estructura Orgánico funcional de la Facultad de Ciencias de la Salud (FCS).

Que la Secretaria Administrativa, CPN Cecilia GAITA, ha propuesto el organigrama, misiones y funciones de las distintas Secretarías, Departamentos y Divisiones de la FCS.

Que la propuesta de organigrama fue puesta a disposición de los agentes Nodocentes que prestan servicios en el ámbito de la FCS, dependientes de distintas Secretarías de Rectorado.

Que a esto implicaría también, el traspaso del personal de las Direcciones y del Departamento, precedentemente mencionados y no afecta ni modifica la situación de revista de las y los agentes Nodocentes que los integran.

Que el gremio Nodocente tomó intervención realizando las adecuaciones necesarias a las estructuras propuestas, aconsejando su aprobación.

Que la Secretaría de Legal y Técnica tomó intervención en el proyecto y se expresó favorablemente, es decir que la considera pertinente.



**Corresponde a Resolución 043**

Que la Resolución 001/2023 de la Asamblea Universitaria, encomendó al Rectorado la designación de una persona a cargo del Decanato Organizador hasta tanto ocurra la Normalización de la Facultad en los términos de las disposiciones transitorias que se aprueban en el Anexo I de la misma Resolución.

Que el Rectorado, por Resolución 269/2023, designa a la Mg. Yamila MAGIORANO como Decana Organizadora de la Facultad de Ciencias de la Salud.

Que conforme al Artículo 2° de la Resolución 001/2023 de la Asamblea Universitaria de la UNLPam, es competencia del Decanato Organizador resolver este tipo de cuestiones.

**POR ELLO:**

**LA DECANA ORGANIZADORA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.-** Aprobar la Estructura Orgánica y el Manual de Misiones y Funciones de la Facultad de Ciencias de la Salud de la UNLPam, que como Anexo I y II, forma parte de la presente Resolución.

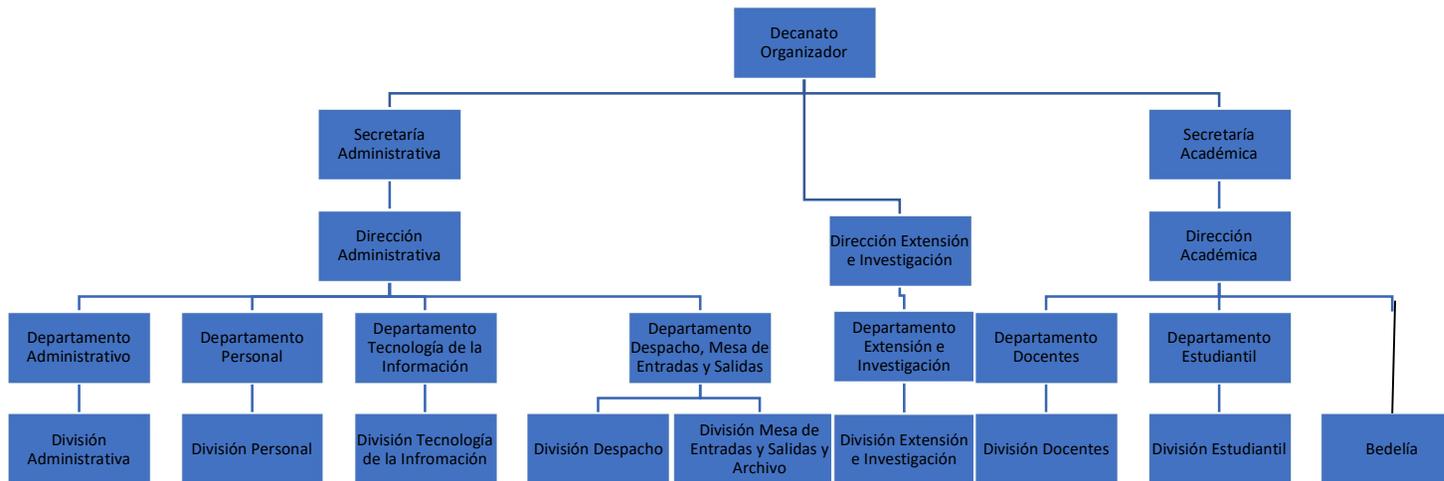
**ARTÍCULO 2°.-** Transferir, en forma definitiva a las personas Nodocentes que figuran en el Anexo III que forma parte integrante de la presente Resolución, manteniendo idénticas sus situaciones de revista de planta, cargo, categoría, tramo y agrupamiento a la Facultad de Ciencias de la Salud de acuerdo a las Resoluciones 358/2023, 359/2023, 362/2023, 1/2020, 363/2023 y 366/2023 todas ellas de Rectorado.

**ARTÍCULO 3°.-** Regístrese, comuníquese. Pase a conocimiento de la Secretaria Administrativa, de la Dirección de Recursos Humanos, del gremio Nodocente y de la Secretaria de Consejo Superior y Relaciones Institucionales de la Universidad Nacional de La Pampa. Cumplido, archívese.



Corresponde a Resolución 043

### ANEXO I ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD





**Corresponde a Resolución 043**

## **ANEXO II**

### **MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

#### **SECRETARÍA ACADÉMICA**

**Cargo:** Secretario/a Académico/a

**Nivel:** Estratégico

**Dependencia:** Decano/a Organizador/a

#### **Misiones:**

- Asesorar a la persona Decana y asegurar, en el cumplimiento de las políticas establecidas por la Facultad, un servicio académico centrado en la planificación, asesoramiento, información y gestión institucional e interinstitucional.
- Asegurar la coordinación y supervisión de los recursos humanos y materiales de la Secretaría, estableciendo criterios de funcionamiento coordinados entre las áreas de la misma.
- Cumplir con los objetivos planteados por los órganos de gobierno de la Universidad en el área de su competencia.
- Promover la evaluación institucional continua con el objeto del logro de la misión y objetivos de la Universidad.

#### **Funciones:**

- Conocer y aplicar las acciones académicas de la Secretaría, la legislación específica emanada del orden nacional e interno de la Universidad y de otros órganos que correspondan.
- Traducir a directivas académicas las políticas de la Facultad.
- Refrendar los instrumentos resolutivos emanados del Decanato que se refieren a acciones de la Secretaría Académica.
- Colaborar y coordinar acciones con las restantes Secretarías.
- Llevar a cabo todas las acciones tendientes a la implementación y funcionamiento de los planes de estudio vigentes en la Unidad Académica.
- Elaborar diagnósticos específicos en el ámbito académico que permitan orientar los procesos formativos.
- Elaborar con las Direcciones de carreras la planificación académica debiendo elaborar los instrumentos y mecanismos para su viabilización.
- Coordinar los procesos de autoevaluación y acreditación de las carreras.
- Coordinar y supervisar la aplicación de las normativas y otras disposiciones que regulan la actividad académica.



### Corresponde a Resolución 043

- Fomentar la participación de docentes en actividades de actualización disciplinar, coordinar actividades de capacitación y perfeccionamiento en aspectos pedagógicos.
- Promover y coordinar las acciones tendientes a la obtención de información e indicadores relativos a los procesos de enseñanza y aprendizaje, planificando las estrategias y actividades necesarias para garantizar la pertinencia y calidad de los mismos.
- Elaborar información estadística relevante para analizar la marcha y la toma de decisiones del área bajo su responsabilidad.
- Diseñar y articular con las restantes áreas de la Facultad estrategias que contribuyan a facilitar la inserción y permanencia del estudiantado en el ámbito universitario.
- Coordinar los programas institucionales relacionados con tutorías, pasantías, prácticas internas, ambientación y otros relativos al área académica.
- Promover el uso eficiente de los espacios destinados a actividades de enseñanza o fines múltiples desarrollando en conjunto con las restantes áreas que correspondan los planes de mejora pertinentes.
- Proponer el calendario de actividades anual de la Facultad.
- Impulsar las acciones correspondientes para llevar adelante los concursos docentes y regularizar el cuerpo docente interino.
- Coordinar y difundir la oferta académica de la Facultad.
- Desarrollar acciones de integración con el resto del Sistema Educativo Público de la zona de influencia promoviendo la articulación con otras instituciones.
- Supervisar y orientar la provisión del material bibliográfico en cualquiera de sus aportes a la biblioteca de la Universidad.
- Participar activamente en la elaboración y evaluación del plan estratégico institucional y dentro de éste elaborar el plan de trabajo y presupuesto de la Secretaría Académica.
- Entender en la tramitación y expedición de diplomas y en el reconocimiento de los títulos extranjeros y estudios efectuados en otras universidades argentinas o extranjeras.
- Supervisar la difusión de los actos académicos de la Facultad así como la publicación de programas y planes de estudio y demás cuestiones relacionadas.
- Resolver las cuestiones que les sean delegadas emitiendo las disposiciones pertinentes.

#### **DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**Cargo:** Director/a

**Agrupamiento:** Administrativo

**Tramo:** Mayor

**Dependencia:** Secretaría Académica



### Corresponde a Resolución 043

#### **Misión:**

- Asistir a las autoridades del área en acciones de planificación, coordinación, asesoramiento, información, gestión y control destinadas a satisfacer los requerimientos de las políticas académicas de la Facultad de Ciencias de la Salud.

#### **Funciones:**

- Coordinar, dirigir y supervisar las operaciones y acciones académicas de las distintas carreras que se dictan en la Facultad.
- Colaborar en la planificación y coordinación de las actividades referidas a los docentes, encomendadas por la Secretaría Académica
- Asesorar y colaborar respecto de los diseños curriculares.
- Asesorar y gestionar la validación, acreditación y la categorización de la oferta educativa de la Facultad.
- Coordinar la tramitación de los concursos docentes.
- Intervenir en el proceso de selección de docentes interinos.
- Dirigir la implementación de los procedimientos previstos en la reglamentación de la carrera docente.
- Disponer la publicidad en tiempo y forma de aquellos actos o etapas de los procedimientos administrativos del área que así lo requieren.
- Controlar las notificaciones correspondientes a las actividades desarrolladas por el área.
- Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico, relacionadas con su área.

#### **DEPARTAMENTO DOCENTES**

**Cargo:** Jefe de Departamento de Asuntos Académicos

**Agrupamiento:** Administrativo

**Tramo:** Mayor

**Dependencia:** Dirección Académica

#### **Misión:**

- Implementar las acciones de asesoramiento, programación, coordinación, desarrollo y control de las actividades docentes de la Facultad.

#### **Funciones:**

- Instrumentar las actividades académicas de los docentes de la Facultad.
- Entender en los aspectos formales de los programas de estudio y de las actividades extracurriculares.
- Elaborar proyectos de resoluciones referidas al ámbito específico de su área.



### Corresponde a Resolución 043

- Comunicar en tiempo y forma a los docentes, las cuestiones relacionadas con su actividad académica.
- Supervisar y controlar las tareas del personal afectado al Departamento.
- Supervisar y gestionar la tramitación e instrumentación de los concursos docentes y de la selección de docentes interinos.
- Supervisar la implementación de los procedimientos previstos en la reglamentación de la carrera docente.
- Realizar cualquier otra tarea que le asigne su superior jerárquico, relacionada a su misión.

#### **DIVISIÓN DOCENTES**

**Cargo:** Jefe/a División

**Agrupamiento:** Profesional

**Tramo:** Intermedio

**Dependencia:** Departamento Docentes

#### **Misión:**

- Asistir en el asesoramiento, programación, coordinación, desarrollo y control de las actividades relacionadas a concursos docentes, carrera docente y selección de docentes interinos.

#### **Funciones:**

- Diligenciar las actividades académicas de los Docentes de la Facultad.
- Colaborar en las acciones de Concursos, Carrera Docente y perfeccionamiento.
- Elaborar resoluciones referidas al ámbito específico de la Secretaría Académica.
- Comunicar, en tiempo y forma a los docentes, las cuestiones relacionadas a concursos, carrera Docente y perfeccionamiento.
- Asesorar a los docentes y gestionar las presentaciones de carrera docente, es decir los planes de actividades y/o informes de grado de cumplimiento del plan de actividades.
- Mantener el archivo de Carrera Docente actualizado.
- Publicar en tiempo y forma en los términos de la normativa vigente en la materia aquellos actos o etapas de los procedimientos administrativos del área que así lo requieran.
- Mantener actualizada la base de datos de profesores regulares.
- Efectuar cualquier otra tarea que le asignen sus superiores, vinculadas con el área.

#### **DEPARTAMENTO ESTUDIANTIL**



**Corresponde a Resolución 043**

**Cargo:** Jefe/a Departamento Estudiantil

**Agrupamiento:** Administrativo

**Tramo:** Intermedio

**Dependencia:** Dirección Académica

**Misión:**

- Implementar las acciones de programación, coordinación, desarrollo y control de las tareas derivadas de la actividad académico-administrativas de los estudiantes.

**Funciones:**

- Asistir al Director/a Académico/a en el análisis, el trámite y la resolución de los asuntos relativos a los estudiantes de la Facultad y brindar a éstos el apoyo y la orientación necesaria para su desarrollo personal y su progreso en la vida universitaria.
- Intervenir en la confección, control y extensión de los títulos, certificados analíticos,
- certificados de asistencia a clase, exámenes, pases, tesis, equivalencias, certificación de programas y toda otra certificación para los estudiantes.
- Ejecutar las tareas relacionadas con la emisión de la documentación estudiantil requerida.
- Intervenir en la confección, actualización y control de los legajos de los estudiantes.
- Llevar registros de las actividades del área.
- Intervenir en la justificación de inasistencias.
- Efectuar registro informático de las calificaciones de los distintos procesos del desarrollo académico-administrativo de los estudiantes.
- Intervenir en el registro de las equivalencias, Pases, Tesis y control de los distintos pasos administrativos de los mismos.
- Asistir, asesorar e informar a los estudiantes que así lo requieran en todo lo atinente a los temas relacionados con su actividad.
- Coordinar la información para el procesamiento y custodia de los datos y la organización de archivos.
- Efectuar cualquier otra tarea que le asignen sus superiores, vinculadas con el área

**DIVISIÓN ESTUDIANTIL**

**Cargo:** Jefe/a de División Estudiantil

**Agrupamiento:** Profesional

**Tramo:** Intermedio

**Dependencia:** Departamento Estudiantil

**Misión:**



### Corresponde a Resolución 043

- Asistir en la implementación de las acciones de programación, coordinación, desarrollo y control de las tareas derivadas de la actividad académico-administrativas de los estudiantes, de las tareas derivadas de la actividad sobre actas, títulos, legajos, pases y equivalencias de los estudiantes.

#### **Funciones:**

- Asistir al Jefe/a de Departamento Estudiantil en el análisis, el trámite y la resolución de los asuntos relativos a los estudiantes de la Facultad y brindar a éstos el apoyo y la orientación necesaria para su progreso en la vida universitaria.
- Intervenir en la confección, control y extensión de los títulos, certificados analíticos, certificados de asistencia a clase, exámenes, pases, tesis, equivalencias, certificación de programas y toda otra certificación para los estudiantes.
- Ejecutar las tareas relacionadas con la emisión de la documentación estudiantil requerida.
- Intervenir en la confección, actualización y control de los legajos de los estudiantes.
- Intervenir en la justificación de inasistencias.
- Intervenir en el registro de las equivalencias, pases tesis y control de los distintos pasos administrativos de los mismos.
- Asistir, asesorar e informar a los estudiantes que así lo requieran en todo lo atinente a los temas relacionados con su actividad.
- Coordinar la información para el procesamiento y custodia de los datos y la organización de archivos.
- Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior jerárquico.
- Confeccionar y controlar títulos, certificados analíticos, pases y toda otra certificación para los estudiantes.
- Ejecutar las tareas relacionadas con la emisión de la documentación estudiantil requerida.
- Confeccionar, actualizar y controlar los legajos de los estudiantes.
- Tramitar y controlar los pedidos de la documentación de estudiantes de intercambio.
- Tramitar y controlar los pedidos de equivalencias de los estudiantes de la Facultad.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de pases de alumnos desde y hacia otra Facultad.
- Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior jerárquico.
- Llevar un registro de las actividades del área.
- Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior jerárquico.



## Corresponde a Resolución 043

### **DIVISIÓN BEDELÍA**

**Cargo:** Jefe/a de División de Bedelía.

**Agrupamiento:** Administrativo

**Tramo:** Intermedio

**Dependencia:** Dirección Académica

#### **Misión:**

- Implementar las tareas relacionadas con la programación logística de la actividad académica e intercambio de información con docentes.

#### **Funciones**

- Ejecutar las tareas de coordinación, confección y difusión de horarios de las actividades curriculares y extracurriculares.
- Distribuir espacios y materiales para la actividad docente curricular y extracurricular.
- Comunicar al Departamento Académico las novedades relacionadas con la asistencia de los docentes.
- Distribuir en tiempo y forma con los asistentes las situaciones de conflictos de horarios de exámenes diversos.
- Verificar el correcto funcionamiento de los dispositivos electrónicos que se usan habitualmente en las actividades académicas e informar al superior en caso de desperfectos.
- Relevar, controlar y verificar los espacios destinados a actividades de enseñanza o fines múltiples e informar sobre su estado.
- Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior jerárquico.

### **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**Cargo:** Secretario/a Administrativo/a

**Nivel:** Estratégico

**Dependencia:** Decano/a

#### **Misiones:**

- Asesorar a la persona Decana en la gestión institucional en las áreas de su competencia conduciendo la gestión económica, financiera, patrimonial y presupuestaria, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la política universitaria en la materia.
- Asistir al Decanato en la toma de decisiones para administrar el patrimonio y proyectar el presupuesto anual de la Facultad.



### Corresponde a Resolución 043

- Promover la evaluación institucional continua con el objeto del logro de la misión y objetivos de la Facultad.

#### **Funciones:**

- Conocer y aplicar a las acciones administrativas de la Secretaría la legislación específica emanada del orden nacional e interno de universidades y de otros órganos que correspondan.
- Traducir a directivas administrativas las políticas de la Facultad.
- Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto anual procurando introducir pautas y criterios que aseguren el planeamiento estratégico para la asignación de los recursos.
- Garantizar la correcta ejecución del presupuesto aprobado.
- Supervisar la aplicación de los sistemas que registran las operaciones relacionadas con el movimiento de fondos valores y bienes patrimoniales, la gestión presupuestaria y la vinculación con los organismos de fiscalización.
- Elaborar información de gestión e informar periódicamente sobre la situación económica y financiera de la Facultad.
- Firmar todos los instrumentos de pago que obligan a la Facultad de acuerdo a las normas respectivas vigentes.
- Refrendar los instrumentos resolutivos emanados del Decanato que se refieren a acciones de la Secretaría Administrativa u otras.
- Disponer la supervisión y control de los sistemas de personal, despacho, mesa de entradas y otros propios de la gestión administrativa.
- Planificar las compras y contrataciones de la Facultad de acuerdo a la normativa nacional interna vigente.
- Planificar el uso de los recursos informáticos disponibles a efectos de garantizar un eficiente procesamiento y flujo de información interna y entre el Rectorado y las distintas Unidades Académicas de la Universidad a efectos de contribuir a un mejoramiento continuo de la calidad y pertinencia de la información.
- Colaborar con las autoridades de aplicación en las actividades que garanticen adecuadas condiciones de seguridad e higiene en el ámbito de la Facultad.
- Colaborar y coordinar acciones con las restantes secretarías.
- Resolver las cuestiones que les sean delegadas emitiendo las disposiciones pertinentes.

#### **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Cargo:** Director/a Administrativo/a

**Agrupamiento:** Administrativo

**Tramo:** Mayor

**Dependencia:** Secretaría Administrativa



### Corresponde a Resolución 043

#### **Misión:**

- Asistir a las autoridades del área en acciones de planificación, coordinación, asesoramiento, información, gestión y control destinadas a satisfacer los requerimientos de las políticas administrativas de la Facultad de Ciencias de la Salud.

#### **Funciones:**

- Coordinar, dirigir y supervisar las operaciones referidas al sistema económico financiero, presupuestario y patrimonial de la Facultad.
- Planificar, coordinar y supervisar las actividades administrativas referidas a docentes, Nodocentes, estudiantes, graduados y Departamentos que integran la Secretaría Administrativa.
- Ser co-responsable del movimiento de fondos, valores y bienes patrimoniales de la Facultad.
- Supervisar las diferentes etapas de las afectaciones presupuestarias, sobre la base de la documentación respaldatoria correspondiente, observando las que no tengan saldo disponible o no se ajusten a partidas, clasificador de gastos o normas legales y reglamentarias vigentes.
- Intervenir en el cierre de ejercicio final o períodos intermedios del presupuesto de la Facultad.
- Planificar y coordinar las compras previstas para la Facultad.
- Entender en la confección del proyecto del presupuesto anual de la Facultad.
- Coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo, propendiendo a una mejora continua y atendiendo al cumplimiento de las disposiciones de la materia.
- Coordinar y atender en la previsión presupuestaria anual correspondiente a las áreas dependientes de Secretaria Administrativa.
- Ser responsable de rendiciones de anticipos otorgados a la Facultad.
- Disponer el inventario de los bienes patrimoniales existentes y los que ingresen a la Facultad.
- Conciliar la contabilización de los bienes patrimoniales de la Facultad con el registro a su cargo, inspeccionando periódicamente su existencia, asignación, identificación, ubicación, estado y utilización.
- Intervenir en la verificación y trámite administrativo pertinente, cuando se soliciten bajas de bienes, ajustes contables o se produzcan perjuicios patrimoniales, comunicándolo al área correspondiente.
- Coordinar las acciones tendientes a brindar un adecuado mantenimiento, limpieza, vigilancia y seguridad de las instalaciones y bienes destinados a prestar servicios al personal y público en general, en las dependencias de la Facultad.
- Centralizar el movimiento de la recaudación de los recursos de la Facultad.



### Corresponde a Resolución 043

- Efectuar el control permanente de los saldos presupuestarios disponibles y de la cuenta bancaria asignada a la Facultad.
- Disponer el archivo de la documentación contable respaldatoria.

#### **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**Cargo:** Jefe/a de Departamento Administrativo.

**Agrupamiento:** Administrativo

**Tramo:** Mayor

**Dependencia:** Dirección Administrativa.

#### **Misión:**

- Implementar las acciones de programación, coordinación, desarrollo y control de la gestión económica-financiera y patrimonial de la Facultad.

#### **Funciones:**

- Intervenir en el registro, control e información de las gestiones económico-financieras, presupuestarias y patrimoniales de la Facultad.
- Gestionar la liquidación de viáticos, ayudas económicas y cobros por pasantías educativas.
- Disponer los pagos a terceros supervisando el cumplimiento de la legislación vigente.
- Ejecutar la rendición de cuentas por todo concepto y la preparación de la información requerida por las autoridades de fiscalización, o por parte de las autoridades superiores y que se ajusten a los recaudos legales y reglamentarios vigentes.
- Contabilizar los bienes inventariables y el Registro de Patrimonio.
- Inventariar los bienes que ingresen al patrimonio de la Universidad con destino a la Facultad.
- Intervenir en la recaudación de los recursos de la Facultad.
- Conciliar los saldos disponibles sobre las cuentas bancarias giradas.
- Archivar la documentación contable respaldatoria.
- Gestionar las compras y contrataciones de la Facultad, de acuerdo a la normativa nacional e interna vigente.
- Proyectar y generar los pliegos de bases y condiciones de todos los trámites de compra y/o venta iniciados por la Facultad.
- Efectuar, supervisar y/o controlar los llamados e invitaciones de todos los procesos licitatorios, tanto de compras y contrataciones que correspondan conforme a la normativa vigente.
- Verificar el cumplimiento de las diferentes etapas de una contratación y la existencia de los actos administrativos requeridos en la normativa vigente en la materia.
- Efectuar el seguimiento de los contratos de servicios vigentes.



### Corresponde a Resolución 043

- Llevar los registros de todos los trámites de contrataciones, confeccionar y emitir información para terceros y organismos de control en los términos de la normativa vigente.
- Proveer el resguardo de los bienes adquiridos y depositados en inventario.
- Disponer la distribución en tiempo y forma de los bienes adquiridos.
- Realizar las aperturas de ofertas conforme las modalidades previstas en la normativa vigente.
- Proveer la difusión de las etapas pertinentes en cartelera y por los medios correspondientes.
- Confeccionar las órdenes de provisión de la Facultad.
- Verificar las etapas presupuestarias del trámite.
- Registrar las contrataciones.
- Informar con tiempo los vencimientos contractuales.
- Verificar el cumplimiento de los contratos de provisión y servicios a fin de informar los pasos a seguir en concordancia con lo estipulado en el contrato y la legislación vigente.
- Controlar las opciones de prórrogas a favor de la Facultad e informar sobre su conveniencia en concordancia con el cumplimiento contractual y las condiciones del mercado.
- Controlar las entregas por parte de los proveedores, debiendo tomar los recaudos correspondientes en caso de mora.

#### **DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**

**Cargo:** Jefe/a de División Administrativa.

**Agrupamiento:** Profesional

**Tramo:** Intermedio

**Dependencia:** Departamento Administrativo.

#### **Misión:**

- Asistir a las autoridades del área, en todas las tareas relacionadas con el patrimonio y la gestión relativa a la adquisición, venta y mantenimiento, distribución y custodia de los bienes y servicios de la Facultad.



### Corresponde a Resolución 043

#### **Funciones:**

- Registrar e inventariar los bienes que ingresen al patrimonio de la Facultad.
- Conciliar la contabilización de los bienes patrimoniales de la Facultad con el registro a su cargo.
- Inspeccionar periódicamente la existencia, asignación, identificación, ubicación, estado y utilización de los bienes patrimoniales e intervenir en la verificación y trámite administrativo correspondiente, cuando se soliciten bajas de bienes.
- Confeccionar la documentación de altas, bajas, modificaciones y donaciones.
- Mantener actualizado el registro de cargos correspondientes a los bienes asignados a las distintas áreas de la Facultad.
- Ejecutar todas las tareas relacionadas con la gestión de compras y contrataciones de la Facultad, conforme los alcances y límites impuestos por la normativa vigente en la materia y las reglamentaciones internas de la Universidad.
- Informar con tiempo los vencimientos contractuales.
- Controlar las opciones de prórrogas a favor de la Facultad e informar sobre su conveniencia en concordancia con el cumplimiento contractual y las condiciones del mercado.
- Controlar las entregas por parte de los proveedores, debiendo tomar los recaudos pertinentes en caso de mora.
- Colaborar con el registro de las garantías de oferta y adjudicación de las contrataciones de la Universidad y llevar el propio si correspondiere.
- Llevar un registro de compras y movimientos de bienes de consumo a fin de mantener actualizado el inventario de los mismos.
- Procurar información constante y actualizada sobre las necesidades para elaborar el Plan de Compras.
- Asesorar, supervisar e intervenir en la recepción de bienes, servicios y obras de la Facultad.
- Procurar información sobre el funcionamiento, actualización y demás características de los bienes adquiridos a fin de poder asesorar para mejorar la gestión de compras.
- Coordinar con el área de contrataciones de la Universidad el trámite de recepción y registro de bienes.

#### **DEPARTAMENTO DE DESPACHO, MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS**

**Cargo:** Jefe/a de Departamento

**Agrupamiento:** Administrativo

**Tramo:** Intermedio

**Dependencia:** Dirección Administrativa

#### **Misión:**

- Implementar las acciones correspondientes a la organización, coordinación, ejecución y control de las actividades de despacho, mesa de entrada y archivo, y de



### Corresponde a Resolución 043

todos los aspectos técnicos, legales y reglamentarios vigentes, relacionados al departamento, y aplicables a la Facultad.

#### **Funciones:**

- Organizar las tareas relacionadas con las actividades de despacho, mesa de entrada y archivo de la Facultad.
- Gestionar y ejecutar las medidas conducentes a la implementación de sistemas informáticos que permitan optimizar el trabajo y la gestión de la documentación.
- Coordinar los procesos de control, conforme a la normativa vigente o a implementar.
- Organizar y supervisar el personal dependiente.
- Colaborar para favorecer el normal desempeño de las funciones de su área.
- Realizar cualquier otra tarea encomendada por sus superiores relacionada con el área a su cargo.

#### **DIVISIÓN DESPACHO**

**Cargo:** Jefe/a de División Despacho

**Agrupamiento:** Administrativo

**Tramo:** Intermedio

**Dependencia:** Jefe/a de Departamento Despacho, Mesa de Entradas y Salidas

#### **Misión:**

- Asistir a la Jefatura de Departamento en todas las tareas relacionadas con el control de la documentación vinculada directa e indirectamente con los instrumentos resolutivos de la Facultad.

#### **Funciones:**

- Intervenir de acuerdo a las indicaciones recibidas por las autoridades, en la confección de las resoluciones del Decanato, en lo referente al área administrativa.
- Entender en la formación de actuaciones y expedientes de acuerdo a la normativa vigente.
- Proceder al registro de todos los actos resolutivos del Decanato y hacer certificar las copias de resoluciones, por el Superior Jerárquico que corresponda.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de las resoluciones del Decanato de la Facultad.
- Disponer la guarda de los sellos de las autoridades y demás que involucren al registro y certificación de la documentación que se tramita en la Facultad.
- Ordenar el archivo de las notas recibidas en la Facultad y de las copias de notas remitidas por ésta.
- Colaborar en cualquier otra tarea encomendada por sus superiores.



**Corresponde a Resolución 043**

**DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS Y ARCHIVO**

**Cargo:** Jefe/a de División Mesa de Entradas y Salidas y Archivo

**Agrupamiento:** Administrativo

**Tramo:** Intermedio

**Dependencia:** Departamento Despacho, Mesa de Entradas y Salidas

**Misión:**

- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar todas las actividades de mesa de entradas, salidas y archivo.

**Funciones:**

- Supervisar la recepción, movimiento, registro y archivo de notas, actuaciones y expedientes.
- Disponer medidas que aseguren la recepción y salida de la documentación administrativa proveniente de otras jurisdicciones o entidades.
- Notificar, mediante solicitud expresamente escrita, y con la autorización de las autoridades competentes, informando las novedades a las autoridades.
- Asegurar la distribución de la documentación administrativa a todas las dependencias de la Facultad, de la Universidad y de las otras jurisdicciones o entidades.
- Recibir las quejas o denuncias que puedan surgir con motivo de tardanzas, desatenciones y otras anomalías que se observen en el funcionamiento de la Facultad.
- Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior jerárquico.

**DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**Cargo:** Jefe/a de Departamento de Tecnologías de la Información

**Agrupamiento:** Administrativo

**Tramo:** Mayor

**Dependencia:** Dirección Administrativa

**Misión:**

- Planificar y administrar el uso de los recursos informáticos disponibles, a efectos de garantizar un eficiente procesamiento y flujo de información en las distintas dependencias de la Facultad, articulando criterios de acción con el Rectorado y las distintas Unidades Académicas de la Universidad e efectos de contribuir a un mejoramiento continuo de la calidad, pertenencia y oportunidad de la información.

**Funciones:**



### Corresponde a Resolución 043

- Coordinar, organizar y supervisar el área definiendo normas y procedimientos para la utilización eficiente de los recursos informáticos, proponiendo la incorporación de nuevas tecnologías de acuerdo a los objetivos institucionales definidos.
- Proponer el dictado de normas tendientes a unificar la incorporación de software y hardware en el ámbito de la Universidad.
- Entender en la aplicación de las normas de auditoría e intercambio de información y asegurar su compatibilidad.
- Definir normas de protección del equipamiento de procesamiento de información crítica, de manera que se reduzcan los riesgos ocasionados por amenazas y peligros ambientales.
- Definir políticas de resguardo de la información, en un lugar seguro y de manera confiable.
- Definir procedimientos de control de cambios en los sistemas verificando la seguridad de las plataformas y bases de datos utilizadas.
- Dirigir el proceso de implementación de los programas desarrollados que la Facultad decida incorporar.
- Proponer sobre la conveniencia de implementar programas de desarrollo propio, redes informáticas, sistemas específicos y otros pertinentes.
- Dirigir el proceso de desarrollo de software propio que se decida implementar.
- Colaborar en el asesoramiento del personal y de los usuarios de los sistemas.
- Definir e implementar normas de administración de usuarios y de seguridad en los sistemas.
- Definir estándares de calidad en el equipamiento físico y lógico.
- Planificar y dirigir las acciones necesarias para realizar un mantenimiento preventivo del parque informático.
- Asesorar a las autoridades en todo lo referente a las áreas de competencia de esta dependencia.
- Coordinar las relaciones técnicas con las áreas de informática del Rectorado y de las Facultades, para lograr la optimización de las redes, procurando la eficiencia del servicio informático en general.
- Coordinar con las distintas áreas el uso de las Salas de Computación de la Facultad.

**Corresponde a Resolución 043**

**DIVISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**Cargo:** Jefe de División de Tecnologías de la Información

**Agrupamiento:** Administrativo

**Nivel:** Intermedio

**Dependencia:** Jefe/a Departamento de Tecnologías de la Información

**Misión:**

- Colaborar en la planificación y administración en el uso de los recursos informáticos disponibles articulando criterios de acción con las distintas áreas de la Facultad a efectos de contribuir a un mejoramiento continuo de la calidad, pertinencia y oportunidad de la información.

**Funciones:**

- Colaborar en la planificación, coordinación y asesoramiento de los sistemas operativos con los titulares de puestos de trabajo que operen equipos de computación en la Facultad.
- Informar las necesidades de incorporación, reemplazos, reparaciones y baja de equipos de computación o partes de ellos y aconsejar las soluciones posibles a las áreas afectadas.
- Colaborar en la elaboración, depuración y modificación de los programas necesarios para la implementación de las propuestas de las distintas áreas.

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**Cargo:** Jefe/a de Departamento

**Agrupamiento:** Administrativo

**Tramo:** Mayor

**Dependencia:** Dirección Administrativa

**Misiones:**

- Implementar las acciones correspondientes en la planificación, coordinación y control de las actividades de administración del personal en lo que se refiere a ejecución, asesoramiento y asistencia de todos los aspectos técnicos, legales y reglamentarios vigentes aplicables a la Facultad.
- Asesorar a las autoridades en todas las actividades relacionadas con la planificación de las políticas en materia de recursos humanos.

**Funciones:**

- Ejecutar los cursos de acción relacionados con la administración del personal de la Facultad.



### Corresponde a Resolución 043

- Gestionar y ejecutar todas las medidas conducentes a la certificación de servicios, situación de revista y pago de los haberes del personal de la Facultad.
- Coordinar el proceso de control de documentación de los legajos, conforme a la normativa vigente, del personal docente, Nodocente y autoridades de la Facultad.
- Cumplir y hacer cumplir al personal de la Facultad todas las disposiciones vigentes en la materia relacionadas con la presentación de declaraciones juradas, información pertinente de cada agente, licencias, certificados, certificaciones, justificaciones, y toda otra referente a los recursos humanos y al ejercicio de los derechos y cumplimientos de las obligaciones inherentes a los mismos.
- Gestionar las medidas relacionadas con el control de la asistencia del personal, de acuerdo a las reglamentaciones vigentes y las directivas de las autoridades.
- Llevar registro informático de la información relacionada con el personal de la Facultad, situación, altas, bajas, conformación de departamentos, cátedras y toda otra información pertinente.
- Efectuar el seguimiento de los trámites de la jurisdicción, cumpliendo y haciendo cumplir las normas relativas a recursos humanos.
- Organizar y supervisar todas las tareas relacionadas con la recepción, tramitación, redacción, confección, diagramación, y otras pertinentes, de la correspondencia, papelería, notas, informes, documentación en general, actuaciones administrativas, audiencias, comunicaciones, reuniones, citaciones, eventos y demás cuestiones relacionadas con el accionar cotidiano del Departamento.
- Colaborar para favorecer el normal desempeño que atienda a las funciones de su área.
- Realizar cualquier otra tarea encomendada por sus superiores relacionadas con el área a su cargo.

#### **DIVISIÓN PERSONAL**

**Cargo:** Jefe/a de División Personal

**Agrupamiento:** Administrativo

**Tramo:** Intermedio

**Dependencia:** Jefe/a de Departamento Personal

#### **Misión:**

- Asistir al Jefe de Departamento en el asesoramiento, programación, coordinación, desarrollo y control de las actividades relacionadas con el Personal de la Facultad.

#### **Funciones:**

- Canalizar la tramitación de la documentación relacionada con los agentes docentes y Nodocentes de la Facultad.
- Colaborar en las tareas de registro de manera documentada del legajo personal único de todo el personal de la Facultad.

### Corresponde a Resolución 043

- Asistir al Jefe del Departamento en las tareas de control, de las asistencias e inasistencias del personal informando las solicitudes de licencias.
- Colaborar en la proyección, elaboración, registro y supervisión de los instrumentos resolutivos emanados de Decanato y de las distintas Secretarías, relativos al área.
- Elaborar o disponer la confección del parte diario y mensual de novedades, informando respecto a las altas, bajas y licencias, como así también las inasistencias e incumplimientos que sean objetos de descuentos, cuando corresponda.
- Colaborar en la actualización de la base de datos del Departamento y de los Legajos cuando se produzcan modificaciones.
- Efectuar las notificaciones de los instrumentos administrativos que involucren al personal de la facultad y supervisar el archivo de copias de los mismos en el legajo personal único de los involucrados.
- Elaborar, a solicitud de las autoridades competentes, los padrones de docentes y Nodocentes de la Facultad, de acuerdo a la base de datos obrante en el Departamento.
- Colaborar en cualquier otra tarea encomendada por sus superiores.

#### **DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN E INVESTIGACIÓN**

**Cargo:** Director/a de Extensión e Investigación

**Agrupamiento:** Administrativo

**Tramo:** Mayor

**Dependencia:** Decanato Organizador

#### **Misión:**

- Asistir a las autoridades del área en acciones de planificación, coordinación, asesoramiento, información, gestión y control destinadas a satisfacer los requerimientos de las políticas de Extensión e Investigación de la Facultad.

#### **Funciones:**

- Colaborar en la planificación y coordinación de las acciones de Extensión e Investigación implementadas desde Decanato Organizador.
- Supervisar la aplicación de directivas y normativas de carácter interno de la Universidad y/o de los Organismos Nacionales relacionadas con el área.
- Asistir en la distribución y asignación del presupuesto del área.
- Instrumentar las acciones de difusión en los distintos ámbitos y de las distintas actividades.
- Recepcionar y supervisar la documentación referida a la presentación y ejecución de los proyectos.



### Corresponde a Resolución 043

- Organizar e implementar acciones tendientes a fortalecer las actividades del área en la Facultad.
- Realizar las tareas que le asigne su superior jerárquico, vinculadas con su misión.

#### **DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN E INVESTIGACIÓN**

**Cargo:** Jefe/a de Departamento de Extensión e Investigación.

**Agrupamiento:** Administrativo

**Tramo:** Mayor

**Dependencia:** Dirección de Extensión e Investigación.

#### **Misión:**

- Asistir en las acciones de planificación, coordinación, asesoramiento, difusión, elaboración, desarrollo, gestión y control de las políticas de extensión e investigación.
- Ejecutar las políticas definidas por el Consejo de Salud en relación a personas graduadas.

#### **Funciones:**

- Asegurar, respecto a los programas, una adecuada instrumentación, coordinación y seguimiento de los convenios
- Interpretar las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la investigación y la extensión.
- Garantizar las medidas administrativas que posibiliten el dictado de cursos, diplomaturas o similares.
- Ejecutar las acciones y programas de salud comunitaria, en los que participen personas graduadas, sus centros o asociaciones
- Ejecutar las acciones emergentes de las alianzas estratégicas establecidas con las Asociaciones de Graduados/as, organizaciones sociales y organismos públicos o privados que se relacionen o dediquen a la problemática de las personas graduadas.
- Supervisar la documentación referida a la presentación y ejecución de los proyectos de extensión o investigación
- Organizar e implementar acciones tendientes a fortalecer las actividades del área
- Instrumentar las acciones de difusión del área, comunicando en tiempo y forma personas investigadoras o extensionistas
- Propiciar la participación de docentes, estudiantes y Nodocentes en los programas, proyectos u acciones de Extensión.
- Asistir a la Dirección en la ejecución de las tareas relacionadas a la función de posgrados, cursos, seminarios, congresos, jornadas o similares.
- Elaborar proyectos de resolución referidas al área.
- Colaborar con las tareas asignadas por su superior jerárquico, inherentes a su cargo.



**Corresponde a Resolución 043**

**DIVISIÓN DE EXTENSIÓN E INVESTIGACIÓN**

**Cargo:** Jefe/a de División de Extensión e Investigación.

**Agrupamiento:** Profesional

**Tramo:** Intermedio

**Dependencia:** Departamento de Gestión de Proyectos.

**Misión:**

- Desempeñar tareas de colaboración y apoyo en la implementación de las tareas académico-administrativas, derivadas de las actividades de extensión e investigación.

**Funciones:**

- Coordinar la implementación de las convocatorias que se formulen desde la Facultad o de Rectorado.
- Redactar proyectos de disposiciones, resoluciones o convenios u otros procedimientos administrativos.
- Sistematizar actividades de extensión e investigación y realizar informes anuales de las mismas para elevar la información a las Secretarías de Rectorado y al Consejo Departamental.
- Articular en la vinculación con organizaciones sociales, empresas u organismos a fines de coordinar actividades, brindar capacitaciones, entre otras.
- Confeccionar y emitir certificados mediante sistema DRIADA o similar.
- Colaborar en la comunicación de actividades de extensión e investigación.
- Articular las actividades que vinculen las Prácticas Comunitarias.
- Informar el estado y conservación del equipamiento disponible e insumos necesarios para su tarea.
- Colaborar con las tareas asignadas por su superior jerárquico, inherentes a su cargo.



**Corresponde a Resolución 043**

### ANEXO III

Legajo	Apellido y Nombre	Categoría	Carácter	Agrupamiento	Tramo	Dependencia de Rectorado
6483	Carabel, Carla Daniela DNI 39.812.135	5	interino	administrativo	intermedio	Secretaría Académica
6668	Casez, César Leonardo DNI 30.727.677	7	interino	administrativo	inferior	Secretaría Académica
6350	D´adam, Julián DNI 39.943.056	5	interino	administrativo	intermedio	Secretaría Académica
5020	Dogliolo, Flabio César DNI 26.507.816	6	permanente	administrativo	inferior	Secretaría de Cultura y Extensión Universitaria
5511	Farias, Ariadna DNI 34.707.267	5	interino	administrativo	intermedio	Secretaria Académica
6484	Plaza, Emiliano Nicolás DNI 31.942.281	5	interino	administrativo	intermedio	Secretaría Económica Administrativa