



RES - 2024 - 733 - CD-ECO # UNNE

Sesión 12-12-2024.

**VISTO:**

El Expediente 2024-20267;

La Resolución N° 606/08-CS; y

**CONSIDERANDO:**

Que en el mencionado Expediente obra nota de la Señora Decana, Licenciada Moira Yanina Carrio, a través de la cual eleva proyecto de la **Estructura Orgánico-Funcional y Manual de Misiones y Funciones del Tramo Mayor Nodocente** de esta Unidad Académica, para su tratamiento por parte del Consejo Directivo;

Que la actualización y adecuación de la **Estructura Orgánico-Funcional del Tramo Mayor Nodocente** de la Facultad de Ciencias Económicas se fundamenta en la necesidad de alinear las actividades administrativas y académicas de la institución a los lineamientos establecidos en la Resolución 585/2023-CS, referente a las normativas del Instituto Rectorado e Institutos Dependientes de la UNNE;

Que dicho proyecto se enmarca en las disposiciones generales de la Resolución 606/08-CS, que establece el "Manual de Organización de Unidades Académicas de la Universidad Nacional del Nordeste" como eje estructurante de las áreas funcionales de la Universidad Nacional del Nordeste, proporcionando un marco normativo común para todas las unidades académicas;

Que responde además, a las observaciones realizadas al proyecto presentado previamente en la Resolución 074/2019-CD, buscando superar las limitaciones identificadas y establecer una estructura adaptada a los nuevos desafíos institucionales;

Que el presente Expediente fue tratado y aprobado en Sesión Ordinaria de fecha 12-12-2024;

Por ello:



**EL CONSEJO DIRECTIVO  
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
R E S U E L V E:**

**ARTICULO 1º:** Dejar sin efecto la Resolución 074/2019-CD.

**ARTICULO 2º:** Aprobar la **Estructura Orgánico-Funcional y Manual de Misiones y Funciones del Tramo Mayor Nodocente** de la Facultad de Ciencias Económicas, que figura como Anexo de la presente Resolución.

**ARTICULO 3º:** Registrar la presente Resolución, efectuar las comunicaciones pertinentes y oportunamente, proceder a su archivo.

VERONICA M.L. GLIBOTA LANDRIEL  
SECRETARIA ACADÉMICA

MOIRA YANINA CARRIO  
DECANA



## ANEXO

### ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL Y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES DEL TRAMO MAYOR NODOCENTE

#### Facultad de Ciencias Económicas Universidad Nacional del Nordeste

##### Contenido

FUNDAMENTACIÓN	3
OBJETIVOS DEL PROYECTO	3
CONCLUSIÓN	4
Estructura Orgánico-Funcional Facultad de Ciencias Económicas Universidad Nacional del Nordeste	5
Manual de Misiones y Funciones Facultad de Ciencias Económicas Universidad Nacional del Nordeste	6
Secretaría Administrativa	6
Dirección General de Coordinación Administrativa	6
Dirección de Gestión Económico-Financiera	8
Departamento Administración Presupuestal y Activos	11
Departamento de Tesorería	12
Dirección de Gestión del Talento Humano	14
Departamento de Legajos e Información Personal	16
Dirección de Gestión Administrativa	18
Departamento de Despacho	19
Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	20
Secretaría Académica	22
Dirección de Gestión del Consejo Directivo	22
Dirección de Gestión de Desarrollo Académico	23
Departamento de Coordinación de Programas Académicos	24
Departamento de Innovación y Gestión Educativa	25
Dirección de Gestión Académica	26
Departamento de Concursos y Evaluaciones	28
Departamento de Bibliotecas	29
Dirección de Gestión de Estudios	30
Departamento de Coordinación Administrativa de Gestión de Estudios	31



Departamento de Apoyo Docente	32
Secretaría de Bienestar Estudiantil	34
Departamento de Coordinación Bienestar Estudiantil	34
Secretaría de Extensión y Ejercicio Profesional	36
Departamento de Proyectos de Extensión	36
Secretaría de Investigación, Innovación y Desarrollo	38
Departamento de Coordinación Investigación, Innovación y Desarrollo	38
Secretaría de Planificación y Gestión Institucional	40
Departamento de Gestión e Innovación de Tecnologías de la Información	40
Secretaría de Posgrado	42
Departamento de Coordinación de Posgrado	42

## FUNDAMENTACIÓN

La actualización y adecuación de la estructura orgánico-funcional y el manual de misiones y funciones del tramo mayor Nodocente de la Facultad de Ciencias Económicas se fundamenta en la necesidad de alinear las actividades administrativas y académicas de la institución a los lineamientos establecidos en la **Resolución 585/2023-CS**, referente a las normativas del Instituto Rectorado e Institutos Dependientes de la UNNE.

Asimismo, este proyecto se enmarca en las disposiciones generales de la **Resolución 606/08-CS**, que establece el "Manual de Organización de Unidades Académicas de la Universidad Nacional del Nordeste" como eje estructurante de las áreas funcionales de la Universidad Nacional del Nordeste, proporcionando un marco normativo común para todas las unidades académicas.

Además, responde a las observaciones realizadas al proyecto presentado previamente en la **Resolución 074/2019-CD**, buscando superar las limitaciones identificadas y establecer una estructura adaptada a los nuevos desafíos institucionales. Este nuevo proyecto garantiza la eficiencia, mejora continua y transparencia en las funciones Nodocentes, promoviendo un entorno laboral y académico más organizado y efectivo.

---

## OBJETIVOS DEL PROYECTO

### Objetivo General:

Definir una estructura orgánico-funcional clara y un manual de misiones y funciones acorde a las necesidades actuales de la Facultad, respetando las normativas vigentes de la Universidad Nacional del Nordeste.

### Objetivos Específicos:

1. Alinear las funciones del tramo mayor Nodocente a los estándares definidos por la UNNE en la **Resolución 585/2023-CS**.
2. Fortalecer las relaciones jerárquicas y funcionales para garantizar una gestión efectiva de recursos humanos y materiales.
3. Optimizar los procesos administrativos y académicos mediante la definición de roles y responsabilidades específicas.
4. Implementar un sistema de seguimiento y evaluación continua que permita realizar ajustes periódicos en las misiones y funciones establecidas.



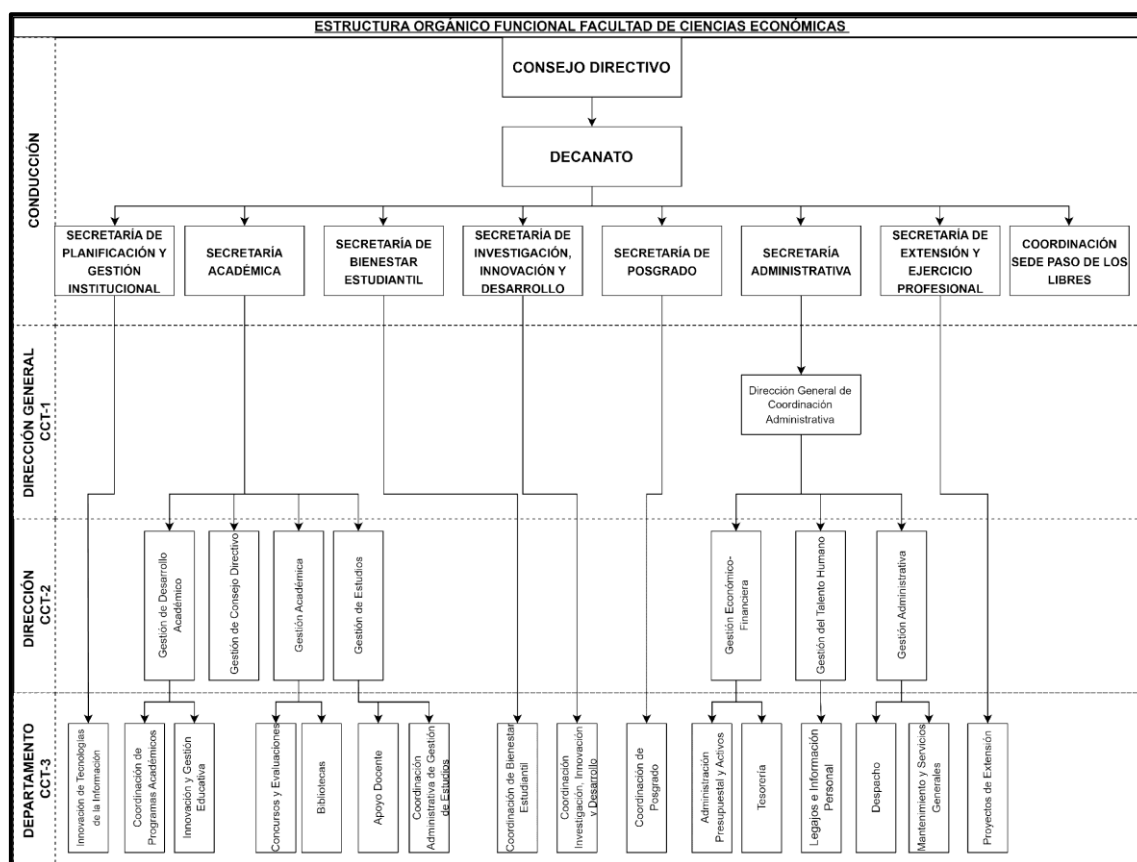
## CONCLUSIÓN

Este proyecto representa un paso crucial para fortalecer la organización interna de la Facultad de Ciencias Económicas, asegurando la alineación con las normativas vigentes establecidas por la **Resolución 606/08-CS** y la **Resolución 585/2023-CS**. La implementación de una estructura orgánico-funcional clara y de un manual actualizado permitirá mejorar la eficiencia operativa, promover un entorno laboral más organizado y garantizar la transparencia en la asignación de funciones y responsabilidades.

Con esta iniciativa, la Facultad se posiciona como una unidad académica comprometida con la modernización, la mejora continua y la excelencia en la gestión, adaptándose a las demandas actuales y asegurando una contribución significativa al cumplimiento de la misión institucional de la Universidad Nacional del Nordeste.

## ANEXO I

### Estructura Orgánico-Funcional Facultad de Ciencias Económicas Universidad Nacional del Nordeste



## ANEXO II

### Manual de Misiones y Funciones Facultad de Ciencias Económicas Universidad Nacional del Nordeste

#### Secretaría Administrativa

##### Dirección General de Coordinación Administrativa

**Cargo:** Director/a General de Coordinación Administrativa

**Superior inmediato:** Secretario/a Administrativo/a

**Comprende:**

- Dirección de Gestión Económico-Financiera
- Dirección de Gestión del Talento Humano
- Dirección de Gestión Administrativa

---

##### Misión:

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades administrativas de la Facultad en sus aspectos económico-financieros, patrimoniales, de recursos humanos y de mantenimiento, producción y servicios generales, tendientes a lograr un eficiente funcionamiento de la misma, cumpliendo y haciendo cumplir la normativa vigente.

---

##### Funciones:

1. Asesorar a la Secretaría Administrativa, y demás Autoridades Superiores, en todo lo atinente a su ámbito de acción.
2. Asesorar y asistir a las distintas áreas de la Facultad en las actividades administrativas inherentes y complementarias a la gestión, manteniéndose para ello permanentemente informado sobre la normativa vigente en la materia, tanto de la Universidad en su conjunto como de índole interna.
3. Asistir a los secretarios de la Facultad, en las actividades de gestión administrativa, coordinando acciones, estableciendo pautas y orientando el accionar, en pos de una eficiente gestión institucional.
4. Participar en la elaboración de normas de aplicación interna, conjuntamente con la secretaria Administrativa, en el ámbito de su competencia, tendiente a una mejor y eficiente gestión administrativa.
5. Gestionar la recopilación y archivo de los antecedentes necesarios para la planificación de las actividades de la Facultad y mantener actualizado el digesto administrativo.



6. Confeccionar todos los informes que sean requeridos por la autoridad superior en materia de su competencia.
7. 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.
8. Responsable de la implementación de las normas legales, administrativas y de procedimientos que se encuentren vigentes en materia de Personal Docente y NoDocente, tanto de índole general en la Universidad como interna de la Facultad, manteniéndose para ello permanentemente actualizado.
9. Supervisar el cumplimiento de las 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.
10. Dirigir y supervisar la implementación en tiempo y forma de los sistemas informáticos en materia de su competencia, se implementen en el ámbito de la Universidad.
11. 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 Superioridad.
12. Elaborar la Memoria anual de las actividades desarrolladas en el área requiriendo para ello la participación de las Direcciones bajo su dependencia.
13. 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.
14. 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.
15. Entender en el cumplimiento de la normativa legal, administrativa y operacional que en materia impositiva y previsional se ordene aplicar en la Universidad.
16. Entender en el control de la eficaz y completa documental que integre toda actuación administrativa que deba ser girada al Rectorado, con fines de asesoramiento, decisiones resolutivas, dictámenes jurídicos e intervención de Autoridades Superiores, Rector, y H. Consejo Superior.
17. 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, la

Secretaría General Administrativa y la Dirección General de Gestión Económico-Financiera de la Universidad, su presentación en tiempo y forma.

18. 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.
19. 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.
20. 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 Económico-Financiera**

**Cargo:** Director/a de Gestión Económico-Financiera

**Superior inmediato:** Director/a General de Coordinación Administrativa

**Comprende:**

- Departamento administración presupuestal y activos
- Departamento Tesorería

---

### **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, de los movimientos financieros y del patrimonio de la Facultad; en cumplimiento estricto de las normas legales, reglamentarias, y administrativas que sean de aplicación en la Universidad y específicas de la Facultad.

---

### **Funciones:**

1. 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 utilizar en el ámbito de la Universidad.
2. 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.
3. Entender en el estudio, análisis y cumplimiento de las normas legales referidas a la Administración Financiera, Sistemas de Control del Sector Público Nacional, 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.

4. Dirigir y supervisar el eficiente registro contable de las operaciones que se realicen en la Facultad con incidencia presupuestaria, Financiera, Patrimonial 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.
5. Dirigir y supervisar el correcto desempeño del personal a su cargo, responsables de los Departamentos de Tesorería y Coordinación Administrativa manteniéndolos permanentemente informados y brindarles la capacitación requerida para el más eficiente desempeño de sus funciones.
6. Mantener el enlace administrativo con la Secretaria General Administrativa, y las Direcciones Generales Económico-Financiera y de Asuntos Impositivos y Previsionales de la Universidad, a efectos de dar cumplimiento en tiempo y forma a las normas que en materia económico – financiera, impositiva y provisional, se ordenen aplicar en la Universidad, respetando los cronogramas operativos ordenados.
7. 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.
8. 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- Secretaria 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.

13. Responsable de toda la información brindada por el área en materia de su competencia, la que solo proporcionará por vía formal y oficial.
14. 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.
15. 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.
16. Suscribir junto con la superioridad, Decano- Secretario Administrativo - Director General de Coordinación Administrativa, según corresponda toda documentación formal atinente a las actividades económico-financieras convalidando con ello su veracidad y legalidad.
17. 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.
18. 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.
19. Participar con el Director General de Coordinación Administrativa en la confección de la Memoria anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las gestiones realizadas.
20. Participar con el Director 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.
21. 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.
22. 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 Administración Presupuestal y Activos**

**Cargo:** Jefe/a Departamento administración presupuestal y activos

**Superior inmediato:** Director/a de Gestión Económico Financiero

**Comprende:**

- División Unidad Operativa de Contrataciones
- División Patrimonio
- División Registros

---

### **Misión:**

Responsable de garantizar el desarrollo eficiente y transparente de las actividades vinculadas a la administración económica, financiera, contable, patrimonial y operativa de la Facultad. Esto incluye la implementación de sistemas contables y presupuestarios, la gestión de compras y contrataciones, el mantenimiento de inventarios y bienes patrimoniales, y la administración y mantenimiento del parque automotor. Todas sus funciones se realizan asegurando el resguardo de los recursos institucionales, la viabilidad presupuestaria y en cumplimiento las normas legales vigentes en materia de Administración Financiera y Organismos de Control, así como de las normativas internas de la Universidad, asistiendo al Director en el logro de los objetivos del Área.

---

### **Funciones:**

1. Asistir al Director Económico-Financiero en temas técnico-administrativos relacionados con la gestión de las compras, contrataciones, financiera y presupuestaria.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas, legales y reglamentarias vigentes relacionadas con su misión.
3. Implementar y supervisar los sistemas de registración de contrataciones, contable, presupuestaria y de inventarios adoptados por la Universidad.
4. 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.
5. Supervisar las actividades de las divisiones Patrimonio, Registros y la Unidad Operativa de Contrataciones, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.
6. Coordinar y controlar las contrataciones de bienes y servicios, proyectando los pliegos necesarios y verificando el cumplimiento de contratos y vencimientos.
7. Supervisar y/o controlar los procesos licitatorios, tanto de compras y contrataciones que corresponda conforme la normativa vigente.

8. Implementar sistemas de gestión de stocks que garanticen transparencia, eficiencia y eficacia en el manejo de inventarios.
9. Mantener actualizados los registros de proveedores, trámites de contratación e inventarios de bienes patrimoniales.
10. Dirigir y supervisar las tareas de mantenimiento y reparación de los vehículos de la Facultad y Coordinar el uso de los mismos, dando cumplimiento a la normativa vigente referidas al uso y mantenimiento del mismo.
11. Controlar las entregas de bienes y servicios por parte de proveedores, asegurando su cumplimiento contractual.
12. Proveer documentación e información complementaria para la elaboración de balances y reportes requeridos por áreas internas o de control externo.
13. Garantizar la seguridad y administración de los sistemas informáticos de registraciones de contrataciones, variaciones patrimoniales y de contabilidad presupuestaria en uso.
14. Desarrollar toda otra actividad inherente a la misión y funcionamiento administrativo del departamento, asegurando el cumplimiento en tiempo y forma de las tareas asignadas.

## **Departamento de Tesorería**

**Cargo:** Jefe/a del Departamento de Tesorería

**Superior inmediato:** Director/a de Gestión Económico-Financiera

**Comprende:**

- División Subtesorería

---

### **Misión:**

Responsable de las actividades relacionadas con la gestión financiera de los ingresos y egresos 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:**

1. Efectuar los controles de los pagos, debidamente autorizados de acuerdo al procedimiento administrativo, 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.
2. Efectuar el control de 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.

3. Participar en la confección del 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.
4. 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.
5. 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.
6. Efectuar los controles operativos pertinentes con el Jefe del Departamento administración presupuestal 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.
7. Verificar el archivo de planilla, rendiciones diarias, informes y toda otra documentación probatoria relacionada al ingreso, custodia y rendición de fondos, garantizando su veracidad y legalidad.
8. 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.
9. Validar con su firma autorizada con los demás firmantes que disponga la superioridad, las actividades de índole financiera, en las cuentas bancarias de la Facultad, siendo solidariamente responsable por los movimientos financieros que se operen.
10. Mantener enlace administrativo, conjuntamente con el Director/a de Gestión Económico-Financiera con las áreas centralizadas de Rectorado, Secretaría General Administrativa, Dirección General Económico-Financiera, Tesorería General, Dirección General de Asuntos Impositivos y Previsionales, 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.
11. Implementar las medidas de seguridad utilizadas en los sistemas financieros en ejecución, su uso y administración.

12. Intervenir en la tramitación administrativa de los depósitos de los fondos correspondientes a diferentes fuentes que ingresen a la Facultad, mediante la recepción de cheques o mediante transferencias bancarias acreditadas, verificando las respectivas correlaciones entre tales fuentes y cada una de las cuentas bancarias habilitadas.
13. Participar en el proceso preparatorio de la emisión de cheques y transferencias contra la cuenta bancaria que en cada caso corresponda, llevando a cabo los registros y actos administrativos previos, con acceso habilitado para la carga de datos en el sistema y la generación de las respectivas salidas como sustento documental de la emisión de cada cheque o transferencia.
14. 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.
15. 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 del Talento Humano**

**Cargo:** Director/a de Gestión del Talento humano

**Superior inmediato:** Director/a General de Coordinación Administrativa

**Comprende:**

- Departamento Legajos e Información Personal

---

### **Misión:**

Entender en la planificación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas al vínculo laboral del Personal Docente y NoDocente 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:**

1. Asistir a la Dirección General de Coordinación Administrativa en las tareas inherentes y complementarias al área.
2. Entender en la eficiente gestión de las actividades inherentes al personal Docente, NoDocente 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.

3. Responsable de 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 NoDocentes, Traslados, Capacitación, Evaluación de Desempeño y Accidentes de Trabajos.
4. Responsable del 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.
5. 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.
6. Mantener enlace administrativo con la Dirección General De Gestión Y Desarrollo Del Talento Humano UNNE, respecto del desarrollo global y participativo de las políticas, planes y normas que en la materia, se implementen en la Universidad.
7. Mantener una comunicación constante con la Dirección General de Liquidación de Haberes, 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.
8. Responsable de 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.
9. 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.
10. Entender en el cumplimiento de los procedimientos establecidos para implementar órdenes judiciales de embargos, cuotas litis y otros.
11. Dirigir y supervisar la correcta confección y gestión de los Legajos Personales de los agentes docentes y NoDocentes 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.
12. Coordinar actividades con la Dirección General de Asuntos Impositivos y Previsionales de la Universidad, dando cumplimiento a las normativas operacionales que en general para la Universidad se establezcan, elevando toda documentación requerida en tiempo y forma.

13. Agente de enlace con firma registrada ante ANSES, Caja Compensadora, AFIP, Caja de Ahorros y Seguros, ART y otros organismos relacionados con el personal
14. Responsable del estudio, análisis y aplicación de la normativa vigente en materia de Retenciones de Impuestos a las Ganancias de los agentes comprendidos en la 4ª Categoría, declaraciones Juradas obligatorias, en tiempo y forma.
15. Responsable del 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.
16. 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.
17. Participar con el Director General de Coordinación Administrativa en la confección de la Memoria Anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las gestiones realizadas.
18. Participar con el Director 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
19. 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 Legajos e Información Personal**

**Cargo:** Jefe/a del Departamento de Legajos e Información Personal

**Superior inmediato:** Director/a de Gestión del Talento Humano

**Comprende:**

- División de Documentación y Certificaciones

---

### **Misión:**

Responsable del desarrollo de las actividades administrativas correspondientes a la relación laboral del Personal Docente y NoDocente 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:**

1. Asistir a la Dirección de Gestión del Talento Humano en las tareas inherentes y complementarias al área.
2. Implementar en tiempo y forma las normas administrativas, operacionales y de los sistemas informáticos, referidos al Personal, emanadas de la Dirección General De Gestión Y Desarrollo Del Talento Humano UNNE y de la Dirección de Liquidación de Haberes de la Universidad.
3. 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 en general, manteniéndose para ello permanentemente actualizado.
4. Confeccionar los Legajos Personales de los Agentes Docentes y NoDocentes 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.
5. Responsable de 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.
6. Responsable de las certificaciones del impuesto a las ganancias del Personal Docente y NoDocente de la Facultad y sus dependencias.
7. 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.
8. Supervisar y refrendar las fichas de afiliación de los Seguros de Vida Obligatorio, Social y Colectivo, para el personal docente y NoDocente de la Facultad y efectuar el control mensual del descuento en las planillas de haberes correspondiente a las primas de los Seguros.
9. 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.
10. Organizar y supervisar las tareas que se realizan en el Departamento y/o sus respectivas divisiones garantizando la calidad de gestión, custodia de documentación y cumplimiento de las normas referidas a seguridad, conservación, reserva de documentación personal y toda otra equivalente.
11. 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 actualmente en ejecución en el ámbito de la Universidad para la eficiente liquidación de haberes de los Agentes Docentes, NoDocentes y de Ciencia y

Técnica de la Facultad, siendo responsable de su registro y presentación en tiempo y forma.

12. 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 Administrativa**

**Cargo:** Director/a de Gestión Administrativa

**Superior inmediato:** Director/a General de Coordinación Administrativa

**Comprende:**

- Departamento Despacho
- Departamento 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 Despacho y Mantenimiento y Servicios Generales propendiendo al logro de una eficiente gestión.

---

### **Funciones:**

1. Asistir a la Dirección General de Coordinación Administrativa en las actividades inherentes y complementarias al área.
2. 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.
3. Coordinar actividades con las demás Direcciones de la Facultad y supervisar la tramitación operativa desarrolladas en general, preservando la documentación probatoria y los registros del mismo, contando para ello con el Departamento de Despacho.
4. 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.
5. 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.
6. Participar con el Director General de Coordinación Administrativa en la confección de la Memoria Anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las gestiones realizadas.



7. Participar con el Director 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.
1. 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 Despacho**

**Cargo:** Jefe/a del Departamento de Despacho

**Superior inmediato:** Director/a de Gestión Administrativa

**Comprende:**

- División de Comunicaciones y Notificaciones

---

### **Misión:**

Responsable de la coordinación, supervisión y la optimización de las actividades relacionadas con recepción, registro y despacho de documentación administrativa, garantizando la correcta circulación de los documentos dentro de la Facultad y asegurando la preservación y archivo adecuado de los mismos, conforme a las pautas establecidas por el Superior y a las vigentes en materia administrativa.

---

### **Funciones:**

2. Asistir a la Dirección de Gestión Administrativa en las tareas de redacción, control de contenido y cumplimiento de normas administrativas vigentes, manteniéndose para ello permanentemente actualizado.
3. Recepcionar las actuaciones administrativas pertinentes al área, control de la documentación obrante en las mismas.
4. Responsable de la confección de 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 el Superior.
5. Responsable de las notificaciones de la documentación administrativa refrendada por las autoridades superiores, procediendo a mantener un archivo digitalizado de los mismos.
6. Certificar firmas cotejando originales con copias de documentación atinente a las actividades de la Facultad.
7. Responsable de la remisión de toda documentación que deba publicarse, de acuerdo a la normativa vigente, en el Boletín Oficial de la UNNE.

8. Responsable del archivo de toda la documentación relacionada con el área, manteniéndolo permanentemente actualizado y ejerciendo su custodia.
9. Gestionar la correspondencia oficial de la Facultad, asegurando que sea recibida, distribuida y enviada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Mantener el enlace administrativo con las áreas pertinentes del Rectorado, coordinando actividades comunes, para el logro de mayor calidad en los procesos.
11. Supervisar al personal a cargo, garantizando el cumplimiento de las tareas asignadas y el respeto de los plazos establecidos.
12. 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 Mantenimiento y Servicios Generales**

**Cargo:** Jefe/a del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales

**Superior inmediato:** Director/a de Gestión Administrativa

**Comprende:**

- División de Mantenimientos
- División de Servicios Generales

---

### **Misión:**

Responsable de la eficiente prestación de los servicios de conservación y mantenimiento de edificios, equipos y sistemas, su custodia y seguridad, como así también de los servicios generales de limpieza, higiene y equivalentes, según lo disponga la superioridad, asegurando óptimas condiciones de funcionamiento y seguridad.

---

### **Funciones:**

1. Responsable de la eficiente concreción de las actividades operativas del Departamento, elaborando informes periódicos sobre el estado de las instalaciones, equipos, las tareas realizadas y el uso de los recursos, proporcionando información actualizada al Director/a de Gestión Administrativa.
2. 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.
3. Responsable de la solicitud y administración de insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones del área, como de su custodia.
4. Responsable de 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.

5. Supervisar y coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipos y sistemas de la Facultad, conforme a las instrucciones impartidas por la superioridad.
6. Coordinar y supervisar las tareas de custodia y seguridad de la Facultad y sus dependencias, según se establezca por norma emanada de autoridad competente.
7. 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.
8. Impartir instrucciones precisas sobre delegación de las tareas de ordenanzas, distribuyendo el trabajo al personal a cargo, con pautas de eficiencia y equidad, supervisando su cumplimiento y respondiendo por ello ante el superior.
9. Propiciar su permanente capacitación como la de sus subordinados a efectos de brindar mayor calidad en los servicios.
10. Proponer y ejecutar mejoras en los procesos operativos relacionados con el mantenimiento y los servicios generales, buscando optimizar la eficiencia y el uso de recursos.
11. Propiciar ante las autoridades superiores, la provisión de elementos, indumentaria, herramientas y otros necesarios para el eficiente desempeño del área.
12. 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.

## Secretaría Académica

### Dirección de Gestión del Consejo Directivo

**Cargo:** Director/a de Gestión y Coordinación del Consejo Directivo

**Superior inmediato:** Secretario/a Académico/a

**Comprende:**

- División Consejo Directivo

---

#### Misión:

Planificar, coordinar y supervisar las actividades administrativas relacionadas con el Consejo Directivo, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes y facilitando la articulación con otras áreas de la Facultad.

---

#### Funciones:

1. Asistir a las autoridades del Consejo Directivo en las actividades administrativas, proporcionando soporte técnico y organizativo para el cumplimiento de sus responsabilidades.
2. Coordinar la convocatoria y organización de las reuniones del Consejo Directivo, asegurando la correcta notificación a sus miembros y la preparación de la documentación necesaria.
3. Supervisar la redacción, ordenamiento y archivo de resoluciones, actas y documentos emitidos por el Consejo Directivo.
4. Gestionar la clasificación, registro y archivo de la documentación administrativa correspondiente al Consejo Directivo, manteniendo un sistema de consulta ágil y actualizado.
5. Coordinar y controlar la recepción y el envío de expedientes dirigidos al Consejo Directivo, garantizando el correcto circuito administrativo según la normativa vigente.
6. Elaborar temarios y distribuirlos a los miembros del Consejo Directivo para su análisis previo a las reuniones.
7. Diseñar e implementar herramientas informáticas para optimizar la gestión de la información administrativa del Consejo Directivo.
8. Participar en la elaboración de la memoria anual del área, detallando las actividades y logros alcanzados.
9. Establecer enlaces con otras áreas de la Facultad para asegurar una comunicación eficiente y la coordinación de procesos interinstitucionales relacionados con el Consejo Directivo.
10. Capacitar y coordinar al personal del área, asignando funciones y responsabilidades en función de las necesidades del Consejo Directivo.





11. Colaborar con la Secretaría Académica en la implementación de acciones y proyectos relacionados con la gestión administrativa del Consejo Directivo.
12. Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a la misma y las determinadas por la superioridad.

## **Dirección de Gestión de Desarrollo Académico**

**Cargo:** Director/a de Gestión de Desarrollo Académico

**Superior inmediato:** Secretario/a Académico/a

**Comprende:**

- Departamento de Coordinación de Programas Académicos
- Departamento de Innovación y Gestión Educativa

---

### **Misión:**

Diseñar, coordinar y supervisar estrategias para la planificación y fortalecimiento académico de la Facultad, promoviendo la innovación educativa, el desarrollo curricular y la articulación territorial, en consonancia con los objetivos estratégicos institucionales y las demandas del entorno.

---

### **Funciones:**

1. Coordinar y supervisar la implementación de programas académicos y proyectos educativos que fortalezcan la calidad y pertinencia de la oferta educativa de la Facultad.
2. Diseñar estrategias y lineamientos para la actualización de los programas académicos, teniendo en cuenta tendencias disciplinarias y transversales, así como normativas vigentes.
3. Articular con áreas de extensión y unidades académicas las acciones de desarrollo académico en los Centros Regionales y Extensiones Áulicas.
4. Promover la vinculación con organizaciones públicas y privadas para el diseño e implementación de actividades académicas que respondan a las demandas territoriales.
5. Monitorear el funcionamiento y resultados de los proyectos académicos desarrollados en la Facultad y sus extensiones.
6. Impulsar acciones para la capacitación continua del personal docente, fomentando el desarrollo de competencias y metodologías innovadoras.
7. Generar informes y reportes sobre el impacto de las iniciativas académicas para la evaluación y mejora continua de los programas.
8. Coordinar el trabajo de las áreas subordinadas, asegurando el cumplimiento de las metas propuestas y fomentando la colaboración interdisciplinaria.

9. Desarrollar planes de expansión territorial para la oferta académica de la Facultad, articulando con actores clave y garantizando su sostenibilidad.
10. Participar en la planificación y seguimiento de indicadores de desempeño académico y territorial, identificando áreas de mejora y oportunidad.
11. Representar a la Facultad en redes y proyectos interinstitucionales vinculados al desarrollo académico y territorial.
12. Promover la creación de propuestas curriculares innovadoras y ajustadas a las necesidades emergentes del mercado laboral y de la sociedad.
13. Supervisar la planificación y cumplimiento de las actividades anuales del área, asegurando la alineación con los objetivos estratégicos de la Secretaría Académica.
14. Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que determine la superioridad.

## **Departamento de Coordinación de Programas Académicos**

**Cargo:** Jefe/a de Departamento de Coordinación de Programas Académicos

**Superior inmediato:** Director/a de Gestión de Desarrollos Académicos

---

### **Misión:**

Asesorar, coordinar y supervisar los procesos de diseño, evaluación y actualización de los programas académicos, asegurando su alineación con las normativas vigentes y las tendencias educativas nacionales e internacionales.

---

### **Funciones:**

1. Mantenerse actualizado en transformaciones científicas, técnicas y culturales relacionadas con los programas académicos.
2. Evaluar, analizar y proponer mejoras en los aspectos técnico-curriculares y normativos de los planes de estudio de las carreras de la Facultad.
3. Asesorar sobre la elaboración de planes de estudio de grado y pregrado, modificaciones de carreras y creación de nuevas propuestas académicas.
4. Gestionar la adecuación de los programas académicos a los cambios normativos nacionales e internacionales.
5. Cargar y actualizar las ofertas académicas en los sistemas de evaluación nacionales para la validación y reconocimiento oficial de títulos universitarios.
6. Participar en la acreditación y evaluación de carreras, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad requeridos.
7. Coordinar y supervisar los equipos encargados de la evaluación y desarrollo de programas académicos.
8. Elaborar informes técnicos y reportes sobre el estado y avance de los programas académicos.



9. Planificar actividades y acciones destinadas a la mejora continua de los programas educativos.
10. Desarrollar toda otra función que surja de su misión y las determinadas por la superioridad.

## **Departamento de Innovación y Gestión Educativa**

**Cargo:** Jefe/a de Departamento de Innovación y Gestión Educativa

**Superior inmediato:** Director/a de Gestión de Desarrollos Académicos

---

### **Misión:**

Diseñar, implementar y supervisar estrategias de innovación educativa mediada por tecnologías, gestionando la infraestructura tecnológica y los ambientes de aprendizaje de la Facultad para potenciar la calidad de la educación a distancia y las modalidades híbridas.

---

### **Funciones:**

1. Administrar los entornos virtuales y sistemas tecnológicos de la Facultad, garantizando su disponibilidad y funcionalidad.
2. Diseñar e implementar estrategias de innovación educativa en entornos virtuales, asegurando la integración de tecnologías emergentes.
3. Brindar soporte técnico y pedagógico a docentes y estudiantes en el uso de plataformas de aprendizaje y herramientas tecnológicas.
4. Coordinar el diseño, desarrollo y mantenimiento de materiales didácticos digitales y recursos multimediales para la educación mediada por tecnologías.
5. Gestionar la infraestructura tecnológica, asegurando su actualización y alineación con los estándares institucionales.
6. Promover el uso de tecnologías educativas innovadoras mediante capacitaciones y acompañamiento a los equipos docentes.
7. Desarrollar y evaluar propuestas formativas en modalidad virtual e híbrida, articulando con otros departamentos y áreas de la Facultad.
8. Realizar el seguimiento y evaluación de los ambientes de aprendizaje virtuales, identificando áreas de mejora.
9. Participar en redes institucionales de educación mediada por tecnologías, promoviendo el intercambio de experiencias y buenas prácticas.
10. Mantener el enlace administrativo con áreas centralizadas del Rectorado para asegurar la correcta implementación y adaptación de sistemas, procesos y normativas específicas relacionadas con las funciones del área.
11. Elaborar informes periódicos sobre la gestión tecnológica y educativa del área.



12. Coordinar la planificación y ejecución de proyectos de educación a distancia en colaboración con otras áreas.
13. Desarrollar toda otra función que surja de su misión y las determinadas por la superioridad.

## **Dirección de Gestión Académica**

**Cargo:** Director/a de Gestión Académica

**Superior inmediato:** Secretario/a Académico/a

**Comprende:**

- Departamentos Concursos y Evaluaciones
- Departamento Biblioteca

---

### **Misión:**

Coordinar y supervisar las actividades académicas y administrativas relacionadas con la gestión de concursos, evaluaciones, recursos bibliográficos y otras funciones inherentes a los procesos académicos, garantizando la correcta implementación de normativas y políticas institucionales, y contribuyendo al desarrollo integral de la Facultad.

---

### **Funciones:**

1. Asistir al Secretario Académico en la planificación y supervisión de las actividades inherentes y complementarias a la gestión académica, manteniéndose actualizado sobre las normativas vigentes internas y externas de la Universidad.
2. Coordinar las actividades de los departamentos que integran la Dirección, asegurando el cumplimiento de las normativas y la calidad de los servicios ofrecidos.
3. Coordinar la planificación y ejecución del calendario académico, articulando con otras áreas de la Facultad para su correcta implementación.
4. Gestionar la recopilación y archivo de antecedentes necesarios para la planificación de actividades académicas y administrativas, ejerciendo la custodia de la documentación correspondiente.
5. Supervisar y apoyar la organización de actos académicos, conferencias y actividades institucionales relacionadas con la gestión académica.
6. Supervisar la ejecución de los procesos de concursos docentes y evaluaciones, velando por la correcta implementación de las normativas legales y reglamentarias vigentes.
7. Garantizar la organización y registro de los concursos, evaluaciones y demás trámites administrativos relacionados, resguardando la integridad de la información.

8. Coordinar y supervisar las actividades del Departamento de Bibliotecas, asegurando la provisión de servicios bibliográficos y digitales actualizados para la comunidad académica.
9. Promover la digitalización y acceso a recursos electrónicos, colaborando en la implementación de tecnologías avanzadas para la gestión y preservación de los materiales.
10. Supervisar la gestión administrativa y operativa de los departamentos a cargo, asegurando la correcta asignación de tareas y el desempeño eficiente del personal.
11. Garantizar la actualización de registros y la elaboración de reportes relacionados con concursos, evaluaciones y recursos bibliográficos, ofreciendo información relevante para la toma de decisiones.
12. Brindar soporte técnico-administrativo a los departamentos para asegurar la correcta ejecución de sus funciones y procesos.
13. Asistir en la recopilación y análisis de datos necesarios para planificar actividades académicas y administrativas de la Facultad.
14. Proponer e implementar mejoras en los procedimientos administrativos, fomentando la innovación tecnológica y la eficiencia en los servicios ofrecidos.
15. Supervisar el desarrollo de sistemas de información académica que permitan optimizar los procesos de gestión y proporcionar estadísticas confiables para la evaluación institucional.
16. Fomentar la capacitación continua del personal de los departamentos, asegurando su actualización en normativas, procesos y herramientas tecnológicas.
17. Diseñar programas de formación para la comunidad académica en el uso de los recursos bibliográficos y la participación en concursos y evaluaciones.
18. Fortalecer la cooperación interdisciplinaria entre las áreas de la Facultad y el Rectorado, promoviendo el intercambio de buenas prácticas y actualización de procesos.
19. Representar a la Dirección en actividades y reuniones relacionadas con la gestión académica a nivel interno y externo.
20. Dirigir la elaboración de la Memoria Anual del área, recopilando información de los departamentos para detallar actividades, logros y propuestas de mejora.
21. Desempeñar otras funciones complementarias a su misión, según las necesidades de la Facultad y las indicaciones del Secretario/a Académico/a o del Decano/a.

## Departamento de Concursos y Evaluaciones

**Cargo:** Jefe/a de Departamento de Concursos y Evaluaciones

**Superior inmediato:** Director/a de Gestión Académica

**Comprende:**

- División Concursos y Evaluaciones

---

### Misión:

Coordinar y ejecutar las tareas administrativas relacionadas con los concursos y evaluaciones docentes, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes y brindando soporte técnico-administrativo para el desarrollo de los procedimientos correspondientes.

---

### Funciones:

1. Realizar todas las tareas administrativas inherentes a los procedimientos de concursos de cargos docentes en todas sus categorías, conforme a la normativa legal, académica y reglamentaria vigente.
2. Organizar, registrar, archivar y custodiar toda la documentación concerniente a los concursos docentes, régimen de carrera docente y mayores dedicaciones.
3. Asistir al superior en la ejecución de tareas técnico-administrativas establecidas por las normativas del Consejo Superior de la Universidad para la gestión de concursos.
4. Coordinar las actividades administrativas relacionadas con impugnaciones, designación de miembros del jurado, excusaciones y recusaciones.
5. Supervisar la comunicación de dictámenes, notificaciones y otros procedimientos previstos en las normativas de concursos vigentes.
6. Gestionar las actividades operativas necesarias para la conformación de jurados externos, incluyendo su traslado y estadía, entre otras gestiones logísticas.
7. Desarrollar y mantener actualizado un sistema de información de concursos y evaluaciones, permitiendo la elaboración de estadísticas e informes para la toma de decisiones estratégicas.
8. Participar en las relaciones interdisciplinarias y de colaboración técnica con las distintas áreas de la Facultad y del Rectorado, promoviendo la actualización y mejora continua.
9. Brindar orientación y soporte técnico-administrativo a los docentes en relación a los procedimientos de concursos y evaluaciones.
10. Elaborar informes periódicos sobre concursos realizados, vacantes y otras gestiones relacionadas.
11. Contribuir a la confección de la Memoria Anual del área, detallando las gestiones realizadas y los resultados obtenidos.
12. Proponer mejoras en los procedimientos y herramientas administrativas utilizadas en la gestión de concursos y evaluaciones.



13. Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a la misma y las determinadas por la superioridad.

## **Departamento de Bibliotecas**

**Cargo:** Jefe/a del Departamento de Bibliotecas

**Superior inmediato:** Director/a de Gestión Académica

**Comprende:**

- Supervisión Operativa de Biblioteca

---

### **Misión:**

Garantizar la provisión de servicios bibliográficos y de información para la comunidad académica y administrativa de la Facultad, asegurando la gestión, preservación y accesibilidad de recursos físicos y digitales.

---

### **Funciones:**

1. Coordinar la adquisición, catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y digitales para garantizar la actualización de los recursos disponibles.
2. Administrar los sistemas de gestión bibliotecaria, optimizando su uso y garantizando su operatividad.
3. Promover la implementación de tecnologías avanzadas para la digitalización y preservación de recursos bibliográficos.
4. Facilitar el acceso a plataformas y bases de datos electrónicas, brindando soporte técnico y formación a usuarios.
5. Gestionar el préstamo, consulta y devolución de materiales, asegurando un servicio eficiente a estudiantes, docentes y personal administrativo.
6. Supervisar el desarrollo y mantenimiento del repositorio institucional y bases de datos asociadas al RIUNNE (Red de Información Universitaria del Nordeste).
7. Diseñar e implementar programas de formación para la comunidad académica en el uso de recursos bibliográficos y digitales.
8. Elaborar estadísticas y reportes periódicos sobre el uso de recursos y servicios bibliotecarios para la toma de decisiones estratégicas.
9. Coordinar la implementación de políticas de preservación y conservación de materiales bibliográficos y digitales.
10. Promover la participación de la biblioteca en redes y consorcios interuniversitarios para el intercambio de recursos y buenas prácticas.
11. Establecer relaciones con editoriales y proveedores para la actualización y expansión del acervo bibliográfico.



12. Supervisar al personal del departamento, asignando tareas y fomentando su capacitación continua.
13. Planificar y ejecutar actividades de extensión cultural relacionadas con la promoción de la lectura y el acceso al conocimiento.
14. Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a la misma y las que determine la superioridad.

## **Dirección de Gestión de Estudios**

**Cargo:** Director/a de Gestión de Estudios

**Superior inmediato:** Secretario/a Académico/a

**Comprende:**

- Departamento de Coordinación Administrativa de Gestión de Estudios
- Departamento de Apoyo Docente

---

### **Misión:**

Entender en la dirección, planificación, coordinación y supervisión de las actividades administrativas relacionadas con la gestión académica de los estudiantes de la Facultad, desde su ingreso hasta la obtención del título, garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes y contribuyendo al logro de los objetivos establecidos por la Secretaría Académica.

---

### **Funciones:**

1. Asistir al Secretario/a Académico en la planificación, ejecución y supervisión de actividades relacionadas con la gestión administrativa y académica de los estudiantes.
2. Dirigir y supervisar los procesos de inscripción, permanencia y egreso de los estudiantes, asegurando la calidad y eficiencia en la atención y trámites administrativos.
3. Supervisar la correcta aplicación de normativas vigentes relacionadas con los procedimientos administrativos y académicos de los estudiantes.
4. Garantizar la actualización y custodia de la documentación académica y administrativa, posibilitando la elaboración de estadísticas e informes periódicos.
5. Gestionar los trámites relacionados con certificaciones, constancias y pases académicos, asegurando su correcta y oportuna emisión.
6. Garantizar el cumplimiento de los procedimientos académicos en la expedición de diplomas, certificados y documentos relacionados, respetando las normativas establecidas por la Universidad.
7. Mantener el enlace administrativo con áreas centralizadas del Rectorado para la correcta implementación de sistemas informáticos y normativas específicas relacionadas con la gestión de estudios.



8. Supervisar el desempeño del personal a cargo, asegurando la asignación eficiente de responsabilidades y la capacitación continua del equipo.
9. Proveer soporte técnico-administrativo a las autoridades y a otras áreas de la Facultad, respondiendo en tiempo y forma a las solicitudes requeridas.
10. Promover mejoras en los procesos y herramientas administrativas utilizadas para la gestión académica, en línea con los objetivos estratégicos de la Facultad.
11. Dirigir y supervisar la confección de la Memoria Anual del área, consolidando los resultados y actividades realizadas.
12. Representar a la Facultad en reuniones y redes académicas relacionadas con la gestión de estudiantes, promoviendo el intercambio de buenas prácticas.
13. Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a la misma y las que determine la superioridad.

## **Departamento de Coordinación Administrativa de Gestión de Estudios**

**Cargo:** Jefe/a del Departamento de Coordinación Administrativa de Gestión de Estudios

**Superior inmediato:** Director/a de Gestión de Estudios

---

### **Misión:**

Coordinar y ejecutar las actividades administrativas relacionadas con la trayectoria académica de los estudiantes desde su ingreso hasta su egreso, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes y la adecuada atención a las necesidades académicas de la comunidad estudiantil.

---

### **Funciones:**

1. Implementar y supervisar las normativas académicas y administrativas vigentes en los procesos de inscripción, permanencia y egreso de los estudiantes.
2. Gestionar la confección, actualización y custodia de los legajos académicos de los estudiantes, asegurando la integridad de la documentación.
3. Coordinar las actividades relacionadas con la inscripción de aspirantes, ingresantes y estudiantes regulares, verificando la correcta aplicación de procedimientos.
4. Supervisar el registro y seguimiento de la trayectoria académica de los estudiantes, incluyendo resultados académicos y otros indicadores relevantes.
5. Elaborar y actualizar información relacionada con la situación académica de los estudiantes, permitiendo la generación de estadísticas e informes.
6. Coordinar la elaboración, cierre y resguardo de actas de cursado y turnos de exámenes, verificando su conformidad con las disposiciones vigentes.
7. Proveer insumos y datos necesarios para la confección de estadísticas académicas utilizadas en informes internos y externos.

8. Supervisar la correcta tramitación de solicitudes estudiantiles, como certificados, constancias y libres de deuda, garantizando la eficiencia y calidad del servicio.
9. Dirigir y supervisar al personal a su cargo, asignando funciones y asegurando la capacitación continua del equipo.
10. Garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad y conservación de la documentación académica, promoviendo el uso de sistemas digitales cuando sea posible.
11. Mantener el enlace administrativo con áreas centralizadas del Rectorado para asegurar la correcta implementación y adaptación de sistemas, procesos y normativas específicas relacionadas con las funciones del área.
12. Proponer mejoras en los procedimientos administrativos utilizados en la gestión estudiantil, optimizando los recursos disponibles.
13. Contribuir a la confección de la Memoria Anual del área, detallando las actividades y resultados alcanzados.
14. Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a la misma y las que determine la superioridad.

## **Departamento de Apoyo Docente**

**Cargo:** Jefe/a del Departamento de Apoyo Docente

**Superior inmediato:** Director/a de Gestión de Estudios

**Comprende:**

- División de Bedelía

---

### **Misión:**

Coordinar y supervisar las tareas administrativas y operativas vinculadas al apoyo de las actividades académicas desarrolladas por los docentes, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes y la adecuada atención a las necesidades de la labor educativa en la Facultad.

---

### **Funciones:**

1. Supervisar el cumplimiento de las normativas vigentes en cuanto a asistencia, horarios y desempeño del personal docente, comunicando las novedades relevantes a las áreas correspondientes.
2. Administrar y procesar solicitudes de justificación de inasistencias, tardanzas u otras comunicaciones, notificando las decisiones adoptadas por las autoridades.
3. Coordinar la asignación y distribución de aulas físicas, virtuales e híbridas para clases, exámenes y actividades especiales, asegurando la disponibilidad de recursos tecnológicos y materiales necesarios.

4. Proveer a los docentes de listados de estudiantes horarios y otros insumos administrativos relacionados con las actividades académicas, como clases, evaluaciones y reuniones.
5. Gestionar la recepción, verificación y almacenamiento de las actas de cursado y de exámenes finales en formato físico o digital, asegurando su correcta integración y resguardo en los sistemas institucionales.
6. Supervisar la disponibilidad de materiales didácticos, equipamiento tecnológico y otros recursos requeridos para el dictado de clases y la toma de exámenes.
7. Gestionar la provisión y mantenimiento de los recursos digitales necesarios para las aulas virtuales e híbridas.
8. Monitorear y comunicar de manera proactiva cualquier incidencia que afecte el normal desarrollo de las actividades académicas, coordinando soluciones con las áreas pertinentes.
9. Realizar seguimientos sobre el uso de plataformas virtuales, asegurando el acceso y funcionamiento adecuados para docentes y estudiantes.
10. Organizar y custodiar la documentación administrativa del área en formato físico o digital, manteniendo los registros actualizados y accesibles para la elaboración de informes y estadísticas institucionales.
11. Generar reportes periódicos sobre las actividades del área, integrando análisis de datos relacionados con asistencia docente, asignación de aulas y resultados de exámenes.
12. Mantener el enlace administrativo con áreas centralizadas del Rectorado para asegurar la correcta implementación y adaptación de sistemas, procesos y normativas específicas relacionadas con las funciones del área.
13. Proponer e implementar mejoras en los procesos administrativos, fomentando el uso de herramientas digitales y automatización para optimizar la gestión del apoyo docente.
14. Colaborar en la capacitación de los docentes en el uso de plataformas educativas y recursos tecnológicos para fortalecer la enseñanza en entornos virtuales, híbridos y presenciales.
15. Dirigir y supervisar al personal del departamento, asignando tareas y promoviendo su capacitación para garantizar un desempeño eficiente y adaptado a las necesidades modernas.
16. Contribuir a la confección de la Memoria Anual del área, detallando las actividades desarrolladas, los logros alcanzados y las propuestas de mejora.
17. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las asignadas por la Dirección de Gestión de Estudios o la superioridad institucional.



## **Secretaría de Bienestar Estudiantil**

### **Departamento de Coordinación Bienestar Estudiantil**

**Cargo:** Jefe/a del Departamento de Coordinación Bienestar Estudiantil

**Superior inmediato:** Secretario/a de Bienestar Estudiantil

---

#### **Misión:**

Gestionar y coordinar las actividades y servicios destinados al bienestar de los estudiantes, promoviendo su desarrollo integral, el acceso a programas de apoyo y la mejora de su calidad de vida dentro de la Facultad.

---

#### **Funciones:**

1. Gestionar y coordinar los servicios de atención a los estudiantes, respondiendo a sus necesidades académicas, personales o administrativas, y brindando soluciones efectivas a sus inquietudes.
2. Brindar orientación integral a los ingresantes a la Facultad, informándoles sobre planes de estudio, regulaciones académicas y recursos institucionales disponibles para su adaptación exitosa a la vida universitaria.
3. Coordinar la gestión operativa de solicitudes estudiantiles, como readmisiones y excepciones, siguiendo los procedimientos establecidos por la Facultad para garantizar que los casos sean evaluados y resueltos adecuadamente.
4. Acreditar y gestionar la documentación requerida para estudiantes que soliciten cambios de comisión o excepciones debido a su situación laboral, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos.
5. Supervisar programas y actividades de integración estudiantil, incluyendo eventos deportivos, culturales y recreativos que fortalezcan la cohesión social y el sentido de pertenencia a la comunidad universitaria.
6. Supervisar la implementación de tutorías académicas y disciplinarias, garantizando que los estudiantes reciban el acompañamiento adecuado para mejorar su desempeño académico.
7. Monitorear y analizar el progreso de los estudiantes becados, asegurando el cumplimiento de los requisitos.
8. Coordinar la logística y planificación de viajes académicos y actividades extracurriculares, asegurando que estas experiencias promuevan el aprendizaje, la integración social y el enriquecimiento cultural.
9. Facilitar el acceso a programas de intercambio universitario y becas, colaborando con instituciones nacionales e internacionales para ampliar las oportunidades académicas y profesionales de los estudiantes.



10. Colaborar con otras áreas de la Facultad para integrar las iniciativas de bienestar estudiantil en los proyectos y programas institucionales, promoviendo la sinergia entre departamentos.
11. Mantener el enlace administrativo con áreas centralizadas del Rectorado para asegurar la correcta implementación y adaptación de sistemas, procesos y normativas específicas relacionadas con las funciones del área.
12. Elaborar informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades y servicios del Departamento, evaluando su impacto y proponiendo mejoras para optimizar los recursos y procesos.
13. Fomentar la actualización y capacitación del personal a su cargo, asegurando que cuenten con las herramientas necesarias para brindar un servicio de calidad a los estudiantes.
14. Desarrollar todas las funciones complementarias que surjan de su misión, las necesarias para la administración interna del Departamento y las que determine la superioridad.



## **Secretaría de Extensión y Ejercicio Profesional**

### **Departamento de Proyectos de Extensión**

**Cargo:** Jefe/a del Departamento de Proyectos de Extensión

**Superior inmediato:** Secretario/a de Extensión y Ejercicio Profesional

---

#### **Misión:**

Coordinar y gestionar los proyectos ofrecidos por la Facultad, asegurando que los mismos sean de alta calidad académica, y promoviendo la formación continua y el desarrollo profesional de los participantes.

---

#### **Funciones:**

1. Diseñar y coordinar proyectos de extensión y diplomaturas que respondan a las necesidades del mercado laboral y las demandas de formación continua en diversas áreas del conocimiento.
2. Gestionar la planificación, implementación y evaluación de los proyectos de extensión, asegurando su alineación con los objetivos académicos y estratégicos de la Facultad.
3. Promover la creación de nuevas diplomaturas, en coordinación con otras áreas de la Facultad y con la demanda externa, para diversificar y ampliar la oferta académica de la institución.
4. Supervisar la organización administrativa de los proyectos de extensión, incluyendo la asignación de recursos, la elaboración de cronogramas, la contratación de docentes y la organización de materiales de estudio.
5. Garantizar la calidad académica de las diplomaturas y proyectos de extensión, a través del seguimiento de los contenidos, la metodología de enseñanza y la evaluación del desempeño de los docentes y los estudiantes.
6. Establecer relaciones con instituciones externas, como empresas, organizaciones no gubernamentales y otras universidades, para promover las diplomaturas y proyectos de extensión y fomentar la colaboración en la oferta de formación continua.
7. Coordinar con los docentes y tutores el desarrollo de los contenidos de las diplomaturas, asegurando que se mantengan actualizados y pertinentes a las tendencias del mercado y las necesidades profesionales.
8. Elaborar y mantener actualizado el material académico necesario para las diplomaturas, asegurando su calidad y adecuación a los objetivos formativos.
9. Gestionar las inscripciones y el seguimiento de los estudiantes en los programas de diplomaturas, asegurando que los procesos sean eficientes y transparentes.
10. Elaborar informes y estadísticas sobre el desarrollo de las diplomaturas y proyectos de extensión, evaluando su impacto y proponiendo mejoras basadas en el análisis de los resultados.



11. Proponer estrategias de marketing y difusión para promocionar las diplomaturas y proyectos de extensión, asegurando que lleguen a los públicos objetivos adecuados.
12. Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a la misma y las que determine la superioridad.

## **Secretaría de Investigación, Innovación y Desarrollo**

### **Departamento de Coordinación Investigación, Innovación y Desarrollo**

**Cargo:** Jefe/a del Departamento de Coordinación Investigación, Innovación y Desarrollo

**Superior inmediato:** Secretario/a de Investigación, Innovación y Desarrollo

---

#### **Misión:**

Coordinar y ejecutar acciones tendientes a la investigación, innovación y desarrollo académico, promoviendo la creación y difusión del conocimiento dentro de la Facultad, fortaleciendo la vinculación con otras instituciones.

---

#### **Funciones:**

1. Asistir en la promoción y creación de programas de investigación y proyectos innovadores en colaboración con otras instituciones académicas, detectando oportunidades de financiamiento y apoyo para proyectos de investigación tanto nacional como internacional.
2. Observar y revisar el diseño, implementación y evaluación de proyectos de desarrollo académico en las distintas áreas del conocimiento.
3. Mantener un relevamiento actualizado periódico, de los proyectos en curso y su estado de evolución, en la Facultad, que participen en la elaboración de la Memoria Anual de la Secretaría de Investigación, Innovación y Desarrollo.
4. Asistir a la Secretaria de Investigación, Innovación y Desarrollo con informes periódicos del estado de los proyectos y publicaciones realizadas, promoviendo la visibilidad de los resultados.
5. Brindar asesoramiento a investigadores y grupos de investigación en la preparación de proyectos, obtención de financiamiento y en la publicación de resultados, facilitando el acceso a base de datos científicas.
6. Asistir a la Secretaria de Investigación, Innovación y Desarrollo en cuestiones operativas tendientes a la concreción de actividades de formación y capacitación para docentes, investigadores y estudiantes en metodologías de investigación.
7. Entender y asistir en los procesos administrativos relacionados con la gestión de proyectos de investigación, incluyendo la asignación de recursos, eventos de incumbencia de la secretaria, presupuestos y cronogramas, vigilando el estricto cumplimiento de normativas y del desarrollo exitoso de su ejecución.
8. Asistir al Secretario/a de Investigación, Innovación y Desarrollo en todas las acciones tendientes a coordinar la publicación de resultados de investigación de la Facultad en revistas científicas como en la creación de revistas académicas y digitales
9. Coordinar la implementación de proyectos de investigación e innovación dentro de la Facultad, asegurando que se alineen con las estrategias institucionales y contribuyan al desarrollo académico y tecnológico de la institución.



10. Promover la creación y el fortalecimiento de líneas de investigación en diversas áreas del conocimiento, fomentando la participación de docentes y estudiantes en proyectos colaborativos y multidisciplinarios.
11. Identificar y gestionar oportunidades de financiamiento para proyectos de investigación e innovación, tanto a nivel nacional como internacional, colaborando con organismos públicos y privados para asegurar los recursos necesarios.
12. Apoyar a los investigadores en la formulación de proyectos, asesorándolos en la obtención de financiamiento, en la preparación de propuestas y en la divulgación de resultados.
13. Facilitar la transferencia de tecnología y los resultados de la investigación a través de alianzas con empresas, organizaciones y otras instituciones académicas, promoviendo la aplicación práctica del conocimiento generado.
14. Organizar y coordinar actividades académicas, como congresos, seminarios y talleres, que permitan la difusión y el intercambio de conocimientos sobre investigación e innovación.
15. Supervisar la correcta ejecución de los proyectos de investigación, haciendo seguimiento a los avances, evaluando los resultados y proponiendo ajustes cuando sea necesario.
16. Elaborar informes periódicos sobre el progreso de los proyectos de investigación y los resultados obtenidos, asegurando la visibilidad de las actividades realizadas y su impacto en la comunidad académica y científica.
17. Mantener el enlace administrativo con áreas centralizadas del Rectorado para asegurar la correcta implementación y adaptación de sistemas, procesos y normativas específicas relacionadas con las funciones del área.
18. Coordinar la creación y publicación de revistas académicas y otros medios para divulgar los avances de la investigación y la innovación realizados en la Facultad.
19. Fomentar la formación continua de investigadores y estudiantes en técnicas y metodologías avanzadas de investigación, promoviendo la excelencia académica y el desarrollo profesional en el campo de la investigación científica.
20. Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a la misma y las que determine la superioridad.

## **Secretaría de Planificación y Gestión Institucional**

### **Departamento de Gestión e Innovación de Tecnologías de la Información**

**Cargo:** Jefe/a del Departamento de Gestión e Innovación de Tecnologías de la Información

**Superior inmediato:** Secretario/a de Planificación y Gestión Institucional

---

#### **Misión:**

Gestionar, implementar y supervisar la innovación tecnológica y los sistemas de información en la Facultad, promoviendo la transformación digital, la interoperabilidad, la seguridad de la información y el uso estratégico de las tecnologías para fortalecer los procesos de planificación y gestión institucional.

---

#### **Funciones:**

15. Desarrollar e implementar estrategias de tecnología de la información, alineadas con los objetivos estratégicos y los planes de gestión de la Facultad, en colaboración con la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional.
16. Coordinar y supervisar la operatividad de los sistemas de información, garantizando su integración con los procesos administrativos y académicos, así como el soporte técnico necesario para los usuarios.
17. Identificar y promover oportunidades de innovación tecnológica, contribuyendo a la modernización y eficiencia de los procesos de planificación y gestión institucional mediante soluciones tecnológicas avanzadas.
18. Gestionar proyectos tecnológicos, asegurando la interoperabilidad de los sistemas y la adecuada implementación de nuevas herramientas tecnológicas en la Facultad.
19. Supervisar y mantener la infraestructura tecnológica institucional, incluyendo la conectividad, hardware, software y otros recursos críticos, para garantizar su disponibilidad y desempeño óptimo.
20. Definir e implementar políticas y estándares de uso de tecnologías de la información, promoviendo la uniformidad y el cumplimiento de normativas internas y externas en materia tecnológica.
21. Participar en proyectos de transformación digital institucional, en coordinación con otras áreas de la Facultad, asegurando que las iniciativas tecnológicas respondan a las necesidades de planificación estratégica.
22. Asegurar la protección de datos y la seguridad de la información, implementando medidas preventivas y correctivas para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información.
23. Promover la formación y actualización del personal a cargo, asegurando el desarrollo de competencias relacionadas con la gestión e innovación tecnológica en el equipo de trabajo.



24. Facilitar la comunicación y colaboración interdepartamental, promoviendo la integración de los sistemas tecnológicos y el uso compartido de recursos e información.
25. Mantener el enlace administrativo con áreas centralizadas del Rectorado para asegurar la correcta implementación y adaptación de sistemas, procesos y normativas específicas relacionadas con las funciones del área.
26. Elaborar informes y diagnósticos sobre la gestión tecnológica de la Facultad, proponiendo mejoras y optimizaciones basadas en análisis de los sistemas y procesos tecnológicos existentes.
27. Coordinar la evaluación y selección de herramientas tecnológicas y proveedores, asegurando la calidad y pertinencia de las soluciones adquiridas.
28. Desarrollar todas las funciones complementarias que surjan de su misión, las necesarias para la administración interna del Departamento y las que determine la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional.

## **Secretaría de Posgrado**

### **Departamento de Coordinación de Posgrado**

**Cargo:** Jefe/a del Departamento de Coordinación de Posgrado

**Superior inmediato:** Secretario/a de Posgrado

---

#### **Misión:**

Coordinar, gestionar y supervisar las actividades del área, prestando asesoramiento sobre los procesos que rigen los programas de posgrado, en un marco de eficiencia, garantizando la calidad en el desempeño de sus funciones y contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

---

#### **Funciones:**

1. Asistir al Secretario/a en el cumplimiento de la misión y funciones de la Secretaría, prestando asesoramiento técnico como soporte administrativo para el cumplimiento de los lineamientos fijados por la superioridad.
2. Proyectar, generar y/o supervisar la documentación administrativa específica para las tramitaciones del área, tales como resoluciones, disposiciones, notas, providencias y otras en el marco de su competencia, manteniéndose para ello permanentemente actualizado en materia de normativa vigente general y particular.
3. Coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Departamento, gestionando los procesos administrativos-financieros para el desarrollo eficiente de las actividades de posgrado, así como los procedimientos académicos inherentes a los estudiantes de posgrado.
4. Colaborar y brindar apoyo técnico en los procesos de creación y desarrollo de los programas y ofertas de posgrado, informes de seguimiento y finales de carreras, así como en los procesos de autoevaluación y acreditación (en los casos requeridos por CONEAU).
5. Coordinar acciones con las áreas de la Facultad que correspondan, a efectos del uso de los recursos de infraestructura y/o servicios disponibles, para el cumplimiento de las actividades de posgrado.
6. Colaborar en la organización y/o el trámite administrativo de los actos y/o eventos organizados por la Secretaría en el marco de las actividades de posgrado y prestar la asistencia técnica necesaria en las reuniones de Comités Académicos de carreras, Comisión de Posgrado de la Facultad y Comisión Asesora de Posgrado (CAP) de la Universidad.
7. Responsable de la implementación de los sistemas de gestión de la información que para el área se desarrollen e implementen, coordinando y/o participando en las actividades de capacitación correspondientes y en su vinculación con las áreas centrales de la Universidad.



8. Establecer pautas de trabajo a través de una comunicación efectiva y supervisar el desempeño del personal a su cargo, promoviendo el trabajo en equipo y la coordinación de actividades, en pos del cumplimiento de los objetivos institucionales del área.
9. Mantener el enlace administrativo con áreas centralizadas del Rectorado para asegurar la correcta implementación y adaptación de sistemas, procesos y normativas específicas relacionadas con las funciones del área.
10. Brindar asesoramiento en temas de su incumbencia a Directores, Co-directores, coordinadores académicos, docentes, estudiantes, y a los niveles jerárquicos superiores que así lo requieran.
11. Elevar el informe anual de actividades del área, asistiendo al Secretario/a en la elaboración del Informe anual de la Secretaría y la memoria de actividades.
12. Desarrollar toda otra actividad que la autoridad le encomiende en el área de su competencia tendiente al logro de su misión.

**Hoja de firmas**