



Universidad Nacional del Nordeste  
Rectorado



RESOLUCION Nº 606/08  
CORRIENTES, 8 OCT 2008

VISTO:

El Expediente N°01-01557/08 por el cual el Sr. Rector propicia la aprobación del "PROYECTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE"; y

CONSIDERANDO:

Que el mismo comprende Proyecto de Estructura Orgánico-Funcional Básica y Común de Unidades Académicas UNNE y Proyecto de Manual de Misiones y Funciones;

Que la Estructura Orgánico Funcional diseñada, surge del modelo propuesto en oportunidad del proceso de reencasillamiento del personal no docente operado el año próximo pasado, de las reuniones de trabajo, discusiones y acuerdos arribados y formalizados en Actas Acuerdo de la Comisión Paritaria Particular de fecha 7 y 13 de junio de 2007;

Que de dichos procesos surgieron como Básicas y Comunes a todas las Unidades Académicas de la UNNE, una (1) Dirección General y siete (7) Direcciones, siendo la primera y seis (6) de las segundas, perfectamente identificadas y expresadas en los Acuerdos Paritarios, a saber: Dirección General de Coordinación Administrativa; Direcciones de: Gestión Económico-Financiera, Gestión Administrativa, Gestión en Personal, Gestión Estudios, Gestión Académica y Gestión Bibliotecas;

Que asimismo se previeron los Departamentos dependientes de ellas en un mínimo de nueve (9) y un máximo de once (11), los que quedaron formalizados en el análisis, discusión y posterior aprobación, como áreas comunes a todas las Unidades;

Que fueron consideradas con carácter "Liberada o Particular", conforme la naturaleza e idiosincrasia académico-administrativa de las distintas Facultades, una (1) Dirección y dos (2) Departamentos, que difieren en su denominación y funciones pertinentes, por lo que no conforman el presente Manual;

Que en ese marco fue realizado el proceso de reencasillamiento de todo el personal no docente de la Universidad Nacional del Nordeste que contó con la aprobación de la Comisión Paritaria-Nivel General según Acta de fecha 28 de junio de 2007;

Que éste Consejo Superior aprobó las Actas de la Comisión Paritaria del Sector No docente- Nivel Particular, a través de la Resolución N°375 de fecha 1° de agosto de 2007;

Que la Dirección General de Organización y Control de Gestión dependiente de la Secretaría General de Planeamiento, ha elaborado el Proyecto considerando el marco precedentemente expuesto, como así también técnicas organizacionales eficientes y convenientes, proponiendo su tratamiento y aprobación, hasta nivel de Departamento, categorías 1; 2 y 3 del Convenio Colectivo de Trabajo vigente, homologado por Decreto N°366/06 del PEN;

Que las Comisiones de Interpretación y Reglamento y de Presupuesto y Cuentas emitieron despacho favorable;

ES COPIA



Universidad Nacional del Nordeste  
Rectorado



Lo aprobado en sesión de la fecha;

EL CONSEJO SUPERIOR  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE  
RESUELVE:

ARTICULO 1º - Aprobar el "Manual de Organización de Unidades Académicas de la Universidad Nacional del Nordeste", que comprende la "Estructura Orgánico-Funcional Básica y Común de Unidades Académicas UNNE" y su respectivo "Manual de Misiones y Funciones", que se agrega como Anexo de la presente Resolución.

ARTICULO 2º - Autorizar a la Dirección General de Organización y Control de Gestión dependiente de la Secretaría General de Planeamiento, a asistir a los Sres. Decanos en la elaboración de las Estructuras Orgánico-Funcionales y Misiones y Funciones de las áreas diferenciadas de cada una de las Unidades Académicas.

ARTICULO 3º - Regístrese, comuníquese y archívese.

MED. VET. ORLANDO A. MACCIÓ  
SEC. GRAL. ACADÉMICO

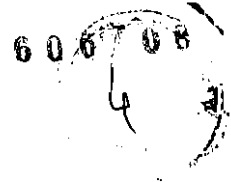
ARQ. OSCAR V. VALDÉS  
RECTOR

ES COPIA

M. SUSANA SAADE  
Diracc. Gral. Coord. Adm.  
CONSEJO SUPERIOR  
U. N. N. E.



*Universidad Nacional del Nordeste*  
*Rectorado*



ANEXO

Manual de Organización  
Unidades Académicas  
Universidad Nacional del Nordeste

**Secretaria General de Planeamiento**  
Dirección General de Organización y Control de Gestión

EN COPIA



ÍNDICE

**Estructura Orgánico-Funcional Básica y Común Unidades Académicas –Universidad Nacional del Nordeste**  
 Estructura Orgánico-Funcional Básica y Común en Unidades Académicas ..... 6

**Manual de Misiones y Funciones Áreas Básicas y Comunes**

**Secretaría Administrativa**

Dirección General de Coordinación Administrativa ..... 8

Dirección de Gestión Económico-Financiera ..... 10

    Departamento Tesorería..... 12

    Departamento Contabilidad y Presupuesto ..... 13

Dirección de Gestión Administrativa..... 15

    Departamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo..... 16

    Departamento de Despacho..... 17

    Departamento de Sistemas Informáticos Integrales..... 18

    Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales..... 19

Dirección de Gestión en Personal..... 20

    Departamento de Personal..... 22

**Secretaría Académica**

Dirección de Gestión Estudios..... 24

Dirección de Gestión Académica..... 26

    Departamento de Concursos..... 28

Dirección de Gestión en Biblioteca ..... 29

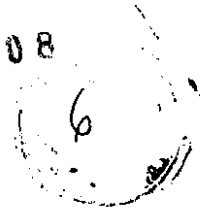
    Departamento Técnico en Biblioteca ..... 31

ES COPIA



*Universidad Nacional del Nordeste*  
*Rectorado*

606/08



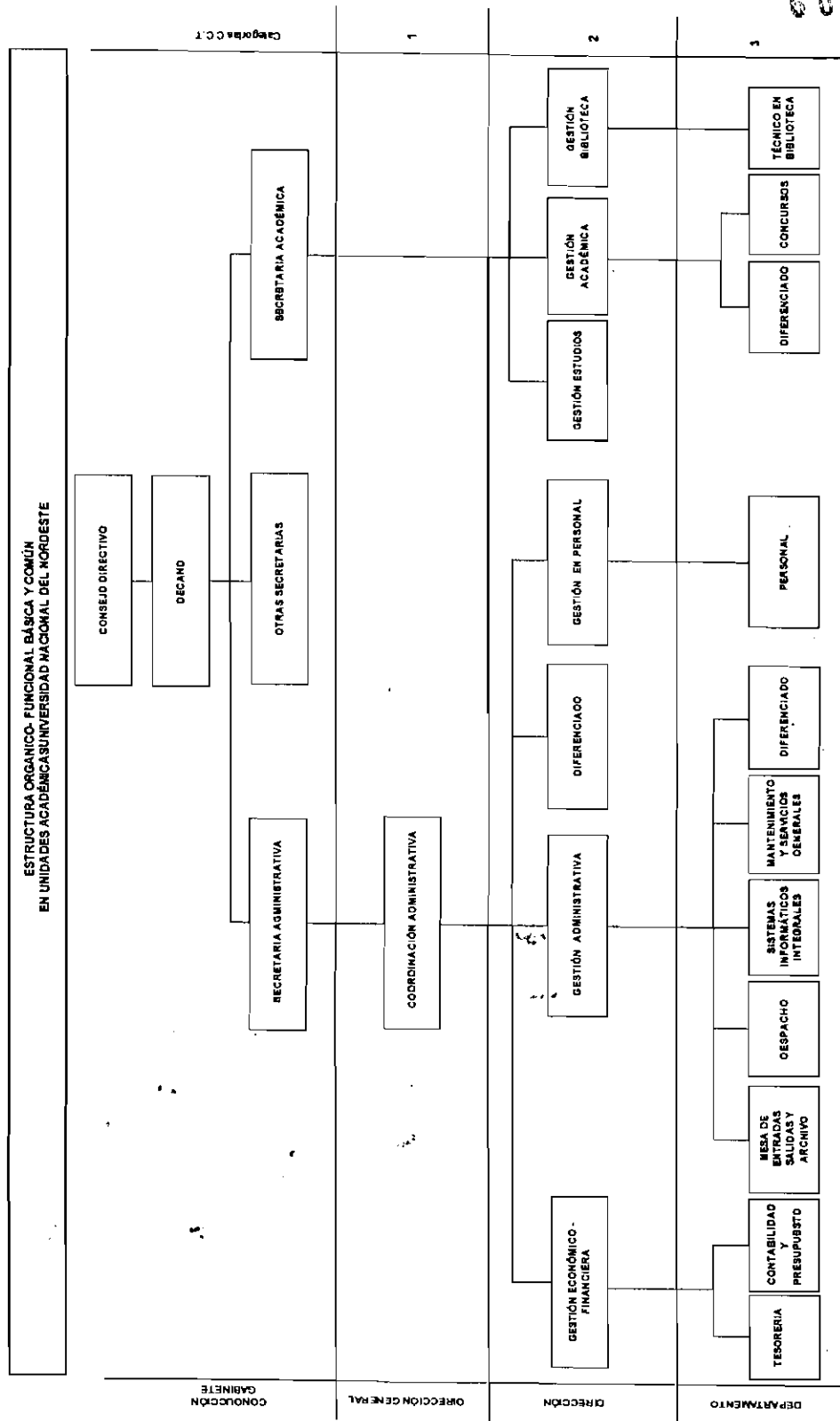
Estructura Orgánico-Funcional  
Básica y Común Unidades Académicas  
Universidad Nacional del Nordeste



ES COPIA



Universidad Nacional del Nordeste  
Rectorado



COPIA



*Universidad Nacional del Nordeste*  
*Rectorado*

505



**Manual de Misiones y Funciones**  
**Áreas Básicas y Comunes**  
**Unidades Académicas**  
**Universidad Nacional del Nordeste**

**ES COPIA**



**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**CARGO: DIRECTOR GENERAL DE COORDINACION ADMINISTRATIVA**

**MISIÓN:**

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

**FUNCIONES:**

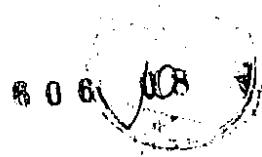
1. Asesorar a la Secretaría Administrativa, y demás Autoridades Superiores, en todo lo atinente a su ámbito de acción.
2. Asesorar y asistir a las distintas áreas de la Facultad en las actividades administrativas inherentes y complementarias a la gestión, manteniéndose para ello permanentemente informado 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 No Docente, 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 que 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.





Universidad Nacional del Nordeste

Rectorado



12. Elaborar la Memoria anual de las actividades desarrolladas en el área requiriendo para ello la participación de las Direcciones bajo su dependencia.
13. Coordinar acciones con todas las Direcciones a través de sus respectivos Secretarios, a efectos de la preparación de la Memoria general de la Unidad Académica para su puesta a consideración por las Autoridades Superiores.
14. 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.
15. 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.
16. Entender en el cumplimiento de la normativa legal, administrativa y operacional que en materia impositiva y previsional se ordene aplicar en la Universidad, manteniendo el enlace administrativo con la Secretaría General Administrativa y la Dirección General de Asuntos Impositivos y Previsionales de la Universidad.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.

DEPENDEN DE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

COMPRENDE DIRECCIONES DE:

- GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA
- GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- GESTIÓN EN PERSONAL
- OTRAS

ES COPIA



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA**

**CARGO: DIRECTOR DE GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA**

**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 Contabilidad y Presupuesto, manteniéndolos permanentemente informados y brindarles la capacitación requerida para el más eficiente desempeño de sus funciones.
6. Mantener el enlace administrativo con la Secretaría 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- 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.
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.



*Universidad Nacional del Nordeste*  
*Rectorado*

806

08

12

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 superibridad, 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.

**DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**COMPRENDE DEPARTAMENTOS DE:**

- CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
- TESORERIA

11

**ES COPIA**



**DEPARTAMENTO TESORERIA**

**CARGO:** JEFE DEL DEPARTAMENTO TESORERIA

**MISIÓN:**

Responsable de las actividades relacionadas con la gestión financiera de la Facultad, en pleno cumplimiento de las normas vigentes en materia de Administración Financiera, Organismos de Control y las específicas de aplicación en la Universidad.

**FUNCIONES:**

1. Efectuar los pagos debidamente autorizados por el Decano de la Facultad, requiriendo la documentación respaldatoria, y supervisando el cumplimiento de las normas vigentes en la materia, dando cumplimiento a los Lineamientos Básicos de Control Interno vigentes manteniéndose para ello permanentemente informado.
2. Realizar la percepción de ingresos por todo concepto conforme a las normas administrativas que para cada concepto se encuentren vigentes, tales como Lineamientos Básicos de Control Interno sobre recursos y gastos en el ámbito de la Universidad.
3. 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.
4. 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.
5. Efectuar los controles operativos pertinentes con el responsable del área Contabilidad y Presupuesto, a efectos de cruzar información que permita un control interno eficiente, oportuno y veraz, en cumplimiento de las normas vigentes en la materia.
6. Responsable del eficiente y actualizado archivo de planillas, rendiciones diarias, informes y toda otra documentación probatoria relacionada al ingreso, custodia y rendición de fondos, garantizando su veracidad y legalidad.
7. 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.
8. Firma autorizada con los demás firmantes que disponga la superioridad, para las actividades de índole financiera, en las cuentas bancarias de la Facultad, siendo solidariamente responsable por los movimientos financieros que se operen.
9. Mantener enlace administrativo, conjuntamente con el Director de Gestión Económico-Financiero con las áreas centralizadas de Rectorado Secretaría General Administrativa- Dirección General Económico-Financiero - 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.
10. Responsable de las medidas de seguridad utilizadas en los sistemas financieros en ejecución, su uso y administración.
11. 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.

**DEPENDIENDO DE: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA**

ES COPIA



**DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

**CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

**MISIÓN:**

Responsable del desarrollo eficiente de las actividades relacionadas con la contabilidad presupuestaria, las contrataciones de bienes y servicios y la contabilidad patrimonial en cumplimiento pleno de las normas legales vigentes, en materia de Administración Financiera y Organismos de Control, como de aplicación interna de la Universidad.

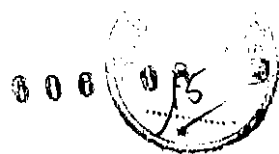
**FUNCIONES:**

1. Asistir al Director Económico- Financiero, sobre temas técnico- administrativos en materia de su competencia.
2. Responsable de la correcta implementación de los sistemas de registración, presupuestarios y contables adoptados por la Universidad referidos a la administración económico-financiera de la Facultad, elevando los informes a las áreas centralizadas del Rectorado, cumpliendo en tiempo y forma con las normas operativas y/o pautas establecidas al efecto.
3. 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.
4. Efectuar los controles operativos pertinentes con el responsable del área Tesorería, a efectos de cruzar información que permita un control interno eficiente, oportuno y veraz, en cumplimiento de las normas vigentes en la materia.
5. Organizar, y supervisar las actividades realizadas por la División Patrimonio y Stock correspondientes a la contabilidad de bienes patrimoniales de la Facultad, llevando el registro permanente de las altas, bajas, stock, y destino de los mismos, conforme a la normativa legal, reglamentaria y administrativa vigente en la materia.
6. Organizar y supervisar las actividades realizadas por la División Contrataciones en los procesos de contrataciones de bienes y servicios, en que interviene la Facultad, conforme a las normas legales, reglamentarias, y administrativas vigentes en la materia.
7. Organizar y supervisar las actividades realizadas por la División Registros en la ejecución de tareas operativas que hacen a la gestión presupuestaria de la Facultad, conforme a las pautas establecidas por el Jefe del Departamento Económico-Financiera.
8. Mantener enlace administrativo a través de la Dirección de Gestión Económico-Financiera con las áreas centralizadas del Rectorado, específicamente en lo referente a Contabilidad, Presupuesto, Contrataciones, Patrimonio y Tesorería General a efectos de dar pleno cumplimiento a las normas legales y de Administración Financiera aplicables en la Universidad.
9. Mantener enlace administrativo a través de la Dirección de Gestión Económico-Financiera con la Secretaría General Administrativa y la Dirección General de Asuntos Impositivos y Previsionales, a efectos de dar pleno cumplimiento a las normas legales y operacionales ordenadas, en tiempo y forma.
10. Responsable de las medidas de seguridad utilizadas en los sistemas contables en ejecución, su uso y administración.
11. Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias

COPIA



*Universidad Nacional del Nordeste*  
*Rectorado*



para su administración interna y las que fije la superioridad.

**DEPENDE DE:** DIRECCIÓN DE GESTION ECONÓMICO-FINANCIERA

**COMPRENDE ÁREAS DE:**

- CONTRATACIONES
- REGISTRACIONES
- PATRIMONIO Y STOCK

**ES COPIA**



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**CARGO: DIRECTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**MISIÓN:**

Entender en la dirección, organización, y supervisión de las actividades de gestión administrativas de la Facultad, en lo atinente a Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, Despacho, Sistemas Informáticos Integrales, Mantenimiento y Servicios Generales y otros 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 los Departamentos de Despacho, Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.
4. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades concernientes a Servicios Informáticos Integrales de la Facultad, a fin de garantizar una eficiente gestión del área, manteniendo estrecha vinculación con las áreas informáticas de la Universidad.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Mantener el enlace administrativo con las áreas pertinentes del Rectorado, a efectos de lograr mayor calidad en los procesos.
10. 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.

**DEPENDIENDO DE: DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**COMPRENDE DEPARTAMENTOS DE:**

- MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO
- DESPACHO
- SISTEMAS INFORMATICOS INTEGRALES
- MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
- OTROS



**DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVOS**

**CARGO: JEFE DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO**

**MISIÓN:**

Responsable de las actividades relacionadas con el ingreso, inicio, curso, salida, y archivo, de toda tramitación administrativa que se canalice en el ámbito de la Facultad, ejerciendo la custodia de los expedientes en archivo.

**FUNCIONES:**

1. Asistir a la Dirección de Gestión Administrativa en las actividades inherentes y complementarias al área.
2. Efectuar los registros de entradas y salidas de los expedientes y otras documentaciones tramitadas ante esta Facultad, como también el archivo transitorio o definitivo de la documentación, según corresponda.
3. Responsable de la distribución interna y externa de documentación administrativa de la Facultad, adiestrando y supervisando al personal a su cargo en dichas tareas.
4. Establecer criterios e indicar pautas de registro, caratulación, recepción, recibos y otros relacionados, a fin de garantizar la correcta tramitación de los expedientes y eficiente seguimiento de las actuaciones.
5. Emitir informes sobre el estado de tramitación de las actuaciones a pedido de autoridad competente, docentes, no docentes, alumnos y público en general.
6. Elaborar y presentar en tiempo y forma Informe Anual de Movimientos de Expedientes a solicitud de la Dirección de Gestión Administrativa, o Autoridades Superiores.
7. Efectuar el despacho de la correspondencia oficial de la Facultad en tiempo y forma conforme a las normas de seguridad y oportunidad requeridas.
8. Recepcionar toda la documentación correspondiente a los concursos docentes y no docentes y proceder conforme a la normativa, con la celeridad y prolijidad que requiere la naturaleza del trámite.
9. Responsable del archivo de la Facultad, verificando que el mismo se encuentre actualizado, y en condiciones óptimas de conservación de la documentación administrativa.
10. Responsable de la implementación de los sistemas informáticos que para el área se desarrollen, coordinando y participando en actividades de capacitación en la Facultad y en su vinculación con áreas del Rectorado.
11. 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.

**DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**ES COPIA**





*Universidad Nacional del Nordeste*  
*Rectorado*



**DEPARTAMENTO DE DESPACHO**

**CARGO:** JEFE DEPARTAMENTO DESPACHO

**MISIÓN:**

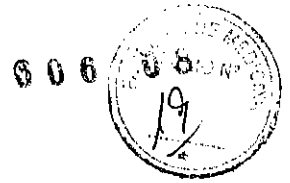
Responsable de las actividades relativas al despacho de la Facultad, elaborando documentación administrativa a ser refrendada por autoridades competentes, conforme a las pautas establecidas por el Superior y a las vigentes en materia administrativa.

**FUNCIONES:**

1. 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.
2. 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.
3. Responsable de la protocolización de la documentación administrativa refrendada por las autoridades superiores, procediendo a su numeración, y fechado, y posterior archivo de los originales, ejerciendo su custodia.
4. Recepcionar las actuaciones administrativas pertinentes al área, control de la documentación obrante en las mismas y elaboración de los proyectos de pases a las áreas intervinientes, conforme al procedimiento de que se trate.
5. Certificar firmas cotejando originales con copias de documentación atinente a las actividades de la Facultad.
6. Realizar certificaciones de títulos y programas para alumnos que soliciten pases a otras Universidades.
7. Responsable del archivo de toda la documentación relacionada con el área, manteniéndolo permanentemente actualizado y ejerciendo su custodia.
8. Mantener el enlace administrativo con las áreas pertinentes del Rectorado, coordinando actividades comunes, para el logro de mayor calidad en los procesos.
9. 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.

**DEPENDIENDO DE: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**ES COPIA**



**DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMATICOS INTEGRALES**

**CARGO: JEFE DEPARTAMENTO SISTEMAS INFORMATICOS INTEGRALES**

**MISIÓN:**

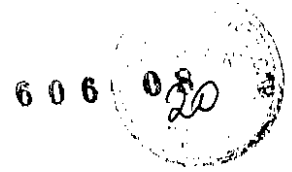
Entender en el desarrollo, organización y supervisión de las tareas concernientes a los sistemas informáticos integrales, atendiendo las necesidades institucionales de software y hardware, conforme a los lineamientos establecidos por las autoridades superiores y garantizando calidad de prestación.

**FUNCIONES:**

1. Asistir a autoridades superiores, personal docente y no docente, investigadores y alumnos, en el uso y aplicación de sistemas informáticos de la Facultad.
2. Asesorar y asistir al Director General de Coordinación Administrativa, al Director de Gestión Administrativa y autoridades superiores de la Facultad, sobre necesidades de ampliación o sustitución del parque informático, de procesos de datos instalados en las diversas áreas y del software correspondiente previo análisis de optimización de recursos.
3. Entender en la administración de la Rcd Informática de la Facultad, su diseño, y mantenimiento de conectividad.
4. Administrar los Servicios: Servidor Web, Servidor Webmail, Servidor de Correo Electrónico, Servidor Proxy y otros, conforme lo disponga la superioridad.
5. Administrar el manejo de acceso a Internet en lo que respecta a palabras claves, turnos, duración de la conexión a la red y filtros de acceso al personal docente, no docente y estudiantes, conforme a las pautas establecidas por la superioridad.
6. Responsable del soporte técnico, mantenimiento y reparación de los equipos que conforman el Parque Informático de la Facultad.
7. Responsable del soporte, mantenimiento y actualización de página Web de la Facultad, correo electrónico institucional, servicios de acceso remoto a la Facultad, servicios de video conferencias con tecnología especializada, programas de gestión, y otros servicios brindados por el área.
8. Realizar la instalación, configuración y desarrollo de hardware, como los de análisis, diseño, diagramación, programación e implementación de software, para el eficiente funcionamiento y desarrollo de la gestión institucional.
9. Cumplir y hacer cumplir en el Departamento, las normas y reglamentos vigentes como así también los cronogramas de tareas que establezcan las autoridades competentes de la Facultad, informando del avance de los mismos, como así también de los proyectos en ejecución a cargo del área.
10. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades a cargo del Departamento incorporando los controles internos necesarios para el eficiente cumplimiento de sus funciones, estableciendo pautas de trabajo y cronogramas específicos al personal del área
11. Supervisar la adecuada organización, registro, y archivo de la documentación de las actividades que se desarrollan en el Departamento, ejerciendo su custodia.
12. Mantenerse y mantener al personal a su cargo actualizado respecto de los avances tecnológicos relacionados con el procesamiento electrónico de datos.
13. Asegurar la protección y cuidado físico y funcional de los recursos a su cargo.
14. 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.

**DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**ES COPIA**



**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

**CARGO: JEFE DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

**MISIÓN:**

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

**FUNCIONES:**

1. Responsable de la eficiente concreción de las actividades operativas del Departamento, manteniendo permanentemente informada a la Dirección 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 del mantenimiento y reparación del parque automotor de propiedad de la Facultad y/o gestión de los mismos según indique la autoridad superior.
5. 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.
6. Supervisar las tareas de reparación y conservación de las instalaciones, por parte del personal del área Mantenimiento, conforme a las instrucciones impartidas por la superioridad.
7. Coordinar y supervisar las tareas de custodia y seguridad de la Facultad y sus dependencias, según se establezca por norma emanada de autoridad competente.
8. 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.
9. Impartir instrucciones precisas sobre delegación de las tareas de ordenanzas, serenos, distribuyendo el trabajo al personal a cargo, con pautas de eficiencia y equidad, supervisando su cumplimiento y respondiendo por ello ante el superior.
10. Propiciar su permanente capacitación como la de sus subordinados a efectos de brindar mayor calidad en los servicios.
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.

**DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**  
**COMPRENDE ÁREAS DE:**

- MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN
- SERVICIOS GENERALES
- OTROS



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN EN PERSONAL**

**CARGO: DIRECTOR GESTIÓN EN PERSONAL**

**MISIÓN:**

Entender en la planificación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas al vínculo laboral del Personal Docente y No Docente con la Facultad y la administración, y desarrollo de los Recursos Humanos, siendo responsable del cumplimiento de la normativa vigente, propiciando un clima que facilite la realización de las funciones de Docencia, Investigación y Extensión que tiene como fin la Institución.

**FUNCIONES:**

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, No Docente y de Ciencia y Técnica, manteniendo permanentemente actualizada la información y documentación referente a Situación de Revista, Declaraciones Juradas, Certificaciones de Servicios, Legajos de Personal, Seguros, Ingresos, Asistencias, Licencias, Designaciones, Promociones, Incompatibilidades, Trámites Jubilatorios, Bajas, emisión de Certificación de Prestación de Servicios y todos aquellos trámites que se correspondan con el área de incumbencia.
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, 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 Administración de Personal y la Dirección de Recursos Humanos, respecto del desarrollo global y participativo de las políticas, planes y normas que en la materia, se implementan en la Universidad.
7. Mantener una comunicación constante con la Dirección General de Administración de Personal y 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.



*Universidad Nacional del Nordeste*  
*Rectorado*

606



11. Dirigir y supervisar la correcta confección y gestión de los Legajos Personales de los agentes docentes y no docentes de la Facultad, el eficiente control de la documentación que los compone, su actualización continua, y su custodia, implementando los sistemas informáticos que determine la política de Personal en la Universidad, como la de legajos electrónicos y otros que se ordenen en el futuro.
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, AFJP, Caja Compensadora, AFIP, Caja de Ahorros y Seguros, Aseguradoras de Automotores, 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 4º 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.

**DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**COMPRENDE DEPARTAMENTO DE: PERSONAL**

**ES COPIA**



**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**CARGO: JEFE DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**MISION:**

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

**FUNCIONES:**

1. Asistir a la Dirección de Gestión en Personal 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 las Direcciones Generales de Administración de Personal y 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 No Docentes de la Facultad, llevando a cabo el control de la documentación que los compone, y custodia de los mismos, utilizando los sistemas informáticos que se dispongan al efecto.
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. Entender en las certificaciones del impuesto a las ganancias del Personal Docente y No Docente 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 no docente 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, No Docentes 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.



*Universidad Nacional del Nordeste*  
*Rectorado*

806



DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE GESTIÓN EN PERSONAL

COMPRENDE ÁREAS DE:

- DOCUMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN
- OTROS

33 COPIA



606 08  
25

**SECRETARIA ACADÉMICA**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTUDIOS**

**CARGO:** DIRECTOR GESTIÓN ESTUDIOS

**MISIÓN:**

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

**FUNCIONES:**

1. Asistir al Secretario Académico en las actividades administrativas inherentes y complementarias a la gestión académica, referentes a alumnos, manteniéndose para ello permanentemente informado sobre la normativa vigente en la materia, tanto de la Universidad en su conjunto como las de índole interna.
2. Dirigir y supervisar las actividades de gestión académica y administrativa de los Departamentos a su cargo atento a la normativa vigente en la materia, siendo responsable de su cumplimiento en tiempo y forma.
3. Coordinar actividades con la Dirección de Gestión de Académica a fin de asesorar a la Secretaria Académica en la planificación, y confección del calendario académico.
4. Coordinar actividades con la Dirección de Gestión Estudios en relación a la difusión, cumplimiento y operativización del calendario académico de la Facultad, y en lo referido a los aspectos administrativos de apoyo a la actividad docente.
5. Asistir a los docentes, alumnos y autoridades en relación a los procedimientos administrativos y académicos, conforme a la reglamentación vigente en la materia de su competencia.
6. Proveer toda información que le sea requerida oficialmente en tiempo y forma.
7. Capacitar, dirigir y supervisar al personal a cargo, delegando funciones, asignando responsabilidades y administrando los recursos disponibles de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área.
8. Mantener permanente y eficazmente actualizados los registros y toda la documentación relacionada con el área, sea esta documental o virtual, posibilitando la obtención de información estadística periódica de uso interno y externo, ejerciendo su custodia.
9. Dirigir y supervisar las actividades de la División Bedelia en relación a la atención, organización y registro de las actividades docentes, en su relación con los alumnos de la Facultad, propiciando una eficaz comunicación y coordinación de la labor académica.
10. Dirigir y supervisar el desempeño de la División Documentación en relación a la documentación de las actividades académicas desarrolladas por el alumnado de la Facultad, desde su ingreso hasta su egreso, sus correspondientes Legajos Personales, como así también de su guarda y custodia, manteniéndose para ello permanentemente actualizado respecto de las normas vigentes en la materia.
11. Dirigir y supervisar las actividades de la División Sistematización de Datos en relación a la implementación, gestión, y supervisión de los sistemas y subsistemas referidos a alumnos en el ámbito de la Facultad y su relación con el Sistema Integral de la Universidad.

**ES COPIA**





*Universidad Nacional del Nordeste*  
*Rectorado*

606



12. Responsable de las actividades correspondientes al procedimiento de otorgamiento de diplomas expedidos por la Facultad, y las tramitaciones de habilitación y reválida de títulos de egresados extranjeros, conforme la normativa vigente en la materia.

13. Mantener enlace administrativo- académico con la Dirección de Diplomas, Certificaciones y Legalizaciones de la Universidad en lo referente al procedimiento de otorgamiento de Diplomas, cumpliendo las normas que en general se ordenen en el ámbito de la Universidad para ello.

14. Intervenir en los procesos de expedición de constancias y certificaciones, trámites de pases, control de los períodos de permanencia de los alumnos extranjeros, solicitud, y en todo trámite inherente al Departamento.

15. Dirigir y supervisar las funciones inherentes al control de asistencia de docentes y alumnos.

16. 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.

17. Desarrollar relaciones interdisciplinarias y de colaboración técnica con las distintas áreas de la Facultad y de Rectorado a fin de fortalecer la vinculación entre ellas y su permanente actualización.

18. Intervenir en la confección de la Memoria Anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las gestiones realizadas.

19. Determinar los objetivos del área, planificar las actividades a desarrollarse durante el año calendario, y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos por la Secretaría.

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.

**DEPENDE DE: SECRETARIA ACADÉMICA**

**COMPRENDE ÁREAS DE:**

- DOCUMENTACIÓN
- BEDELIA
- SISTEMATIZACIÓN DE DATOS

**ES COPIA**



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA**

**CARGO: DIRECTOR GESTIÓN ACADÉMICA**

**MISIÓN:**

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

**FUNCIONES:**

1. Asistir al Secretario Académico en las actividades administrativas inherentes y complementarias a la gestión académica, manteniéndose para ello permanentemente informado sobre la normativa vigente en la materia, tanto de índole interna como de la Universidad en su conjunto.
2. Dirigir y supervisar las actividades de gestión académica y administrativa de los departamentos a su cargo atento a la normativa vigente tales como: Concursos del Personal Docente, Régimen de Carrera Docente, Mayores Dedicaciones, Planes de Estudios y de toda otra de incumbencia académica, siendo responsable de su cumplimiento en tiempo y forma.
3. Coordinar actividades con la Dirección de Gestión Estudios a fin de asistir a la Secretaría Académica en la planificación, y confección del calendario académico.
4. Coordinar actividades con la Dirección de Gestión Estudios en relación a la difusión, cumplimiento y operativización del calendario académico de la Facultad, y en lo referido a los aspectos administrativos de apoyo a la actividad docente.
5. Mantener actualizados los registros de las actividades de índole académica y toda documentación de archivo del área posibilitando la obtención de información estadística periódica de uso interno y externo cuando sean requeridas.
6. Gestionar la recopilación y archivo de los antecedentes necesarios para la planificación de la actividad académica de la Facultad ejerciendo la custodia de la documentación administrativa y académica del área.
7. Gestionar y mantener actualizado el digesto académico.
8. Capacitar, dirigir y supervisar al personal a cargo, delegando funciones, asignando responsabilidades y administrando los recursos disponibles de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área.
9. Coordinar y supervisar las actividades necesarias para la realización de los actos académicos de la Facultad, conforme a las pautas establecidas por el superior.
10. Controlar, intervenir y asistir al Secretario Académico en el procedimiento de otorgamiento de diplomas, siendo responsable del cumplimiento que en la materia y/o procedimiento se establezca en el ámbito de la Universidad, tanto por el H. Consejo Superior como del Consejo Directivo.
11. Entender en el control de la eficaz y completa documental que integre toda actuación administrativa que deba ser girada y/o elevada al Rectorado, con fines de asesoramiento, decisiones resolutorias, dictámenes jurídicos e intervención de Autoridades Superiores, Rector, y H. Consejo Superior.
12. Mantenerse permanentemente actualizado en cuanto a las normas relativas al desempeño de sus funciones.



Universidad Nacional del Nordeste

Rectorado

606

087

13. Mantener enlace administrativo con las áreas centralizadas de la Universidad a efectos del uso pleno de los sistemas informáticos y/o programas particulares que le permitan mejorar la calidad de su gestión.
14. 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.
15. Asesorar, orientar y prestar apoyo a los docentes de la Casa de Estudios, en la ejecución de tareas inherentes a procedimientos administrativos y académicos que sean de su competencia.
16. Desarrollar relaciones interdisciplinarias y de colaboración técnica con las distintas áreas de la Facultad y de Rectorado a fin de fortalecer la vinculación entre ellas y su permanente actualización.
17. Intervenir en la confección de la Memoria Anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las gestiones realizadas.
18. Determinar los objetivos del área, planificar las actividades a desarrollarse durante el año calendario, y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos por la Secretaría.
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.

**DEPENDE DE: SECRETARIA ACADEMICA**

**COMPRENDE DEPARTAMENTOS DE:**

- CONCURSOS
- OTROS

**ES COPIA**



Universidad Nacional del Nordeste  
Rectorado

606 08  
29

DEPARTAMENTO DE CONCURSOS

CARGO: JEFE DEPARTAMENTO CONCURSOS

MISIÓN:

Entender en la realización de toda tarea administrativa referida a los Concursos Docentes y lo concerniente al Régimen de Carrera Docente y Mayores Dedicaciones, en cumplimiento de la normativa vigente en la materia, asistiendo al Director en el logro de los objetivos del área.

FUNCIONES:

1. Realizar todas las tareas administrativas propias del procedimiento de Concursos de Cargos Docentes en todas sus categorías, conforme a la normativa legal, académica, administrativa y reglamentaria vigente, como los procedimientos concernientes al Régimen de Carrera Docente y Mayores Dedicaciones.
2. Responsable de la organización, registro, archivo y custodia de toda la documentación concerniente a: Concursos Docentes, Régimen de Carrera Docente y Mayores Dedicaciones.
3. Asistir al superior en la ejecución de tareas técnico-administrativas del procedimiento establecido por Ordenanza del Consejo Superior de la Universidad para el llamado a Concurso, difusión y recepción de documentación de los inscriptos provenientes del Departamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, en tiempo y forma, con la celeridad y prolijidad que demande la naturaleza del asunto.
4. Asistir al superior en las actividades técnico-administrativas referidas a impugnaciones, designación de miembros del jurado, excusaciones y recusaciones de las comunicaciones de dictámenes del jurado, notificación y otros previstos en la Ordenanza de Concursos Docentes vigente del Honorable Consejo Superior y de las Ordenanzas de Concursos docentes, de Auxiliares de docencia del Consejo Directivo de la Facultad.
5. Mantenerse permanentemente actualizado en cuanto a las normas relativas al desempeño de sus funciones.
6. Gestionar las actividades operativas necesarias para la conformación de Jurados Externos, traslado, estadía y otras tareas concernientes al tema.
7. Desarrollar y mantener un sistema de información actualizada en materia académica, con el propósito de brindar a la superioridad información eficaz para delinear políticas referidas a los Concursos Docentes, Régimen de Carrera Docente y Mayores Dedicaciones.
8. Participar con el Director de Gestión Académica en las relaciones interdisciplinarias y de colaboración técnica con las distintas áreas de la Facultad y de Rectorado a fin de fortalecer la vinculación entre ellas y su permanente actualización.
9. Asistir a los docentes, alumnos y autoridades en relación a los procedimientos administrativos y académicos del área, conforme a la reglamentación vigente.
10. 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.

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GESTIÓN ACADÉMICA

28  
ES COPIA



DIRECCIÓN DE GESTIÓN EN BIBLIOTECA

CARGO: DIRECTOR GESTIÓN EN BIBLIOTECA

**MISIÓN:**

Entender en la dirección, planificación y control de los procesos técnicos bibliotecológicos, proyectando su accionar con el desarrollo de las carreras de la Facultad, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional, dando cumplimiento al reglamento de funcionamiento de la Biblioteca y a las normas administrativas dispuestas por la superioridad en el área de su competencia.

**FUNCIONES:**

1. Asistir a la Secretaría Académica en las actividades inherentes y complementarias a la Dirección.
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.
3. Mantener actualizados los registros y toda la documentación del área de manera tal que posibilite la obtención de informaciones estadísticas periódicas de uso interno y externo cuando sean requerida, ejerciendo su custodia.
4. 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.
5. Coordinar actividades con la Dirección de Biblioteca Central, las Bibliotecas de otras Facultades de la Universidad Nacional del Nordeste y del país, con el fin de intercambiar información que coadyuve al más eficiente desempeño de su misión.
6. Responsable de la custodia y del mantenimiento de los libros, revistas, videos y todo otro material bibliográfico asignado a la Dirección, disponiendo sobre cuestiones operativas destinadas a usuarios que garanticen eficiencia en la prestación del servicio y cuidado del patrimonio.
7. Responsable de la eficiente concreción de los procesos técnico-bibliotecológicos y de la correcta registración de las operaciones del área en el sistema que se implemente en la facultad, supervisando el desarrollo de las actividades del personal a su cargo.
8. Coordinar y supervisar lo relativo a inscripción y alta como usuario "Lector", efectuando un riguroso control sobre los retiros de material por parte de "titulares", como así también de las bajas de los lectores con inactividad por los años previstos por la normativa vigente.
9. Intervenir en los procesos tendientes a la capacitación del personal de la Dirección.
10. Sugerir el material bibliográfico a adquirir en base a la propuesta de los Docentes, revistas especializadas, etc., coordinando acciones tendientes a su adquisición con la Dirección General de Coordinación Administrativa.
11. Recepcionar el material bibliográfico adquirido por la Facultad, proceder a sellar, clasificar, catalogar y entregar formalmente al área Circulación y Préstamos, conjuntamente con el Jefe del Departamento Técnico en Bibliotecas previa intervención de la División Patrimonio y Stock.
12. Evaluar el material donado para verificar su utilidad y en base a esto aconsejar su aceptación o rechazo.
13. Responsable del informe anual de inventario de movimientos de libros y existencias de la

ES COPIA



*Universidad Nacional del Nordeste*  
*Rectorado*

000 031

biblioteca, elevándola a consideración del superior.

14. Supervisar y comunicar mensualmente la lista de alumnos morosos de la Biblioteca, al superior, a efectos de ser girada a las áreas relacionadas con el alumnado de la Facultad, y con los demás usuarios del servicio.
15. Realizar estadísticas globales de préstamos, lectores, libros y revistas ingresadas en el mes y otros.
16. Coordinar actividades e intercambiar información con las Direcciones de Gestión Personal, Estudios y Académica, a efectos del mejor desempeño de su función.
17. Mantenerse permanentemente actualizado en cuanto a las normas relativas al desempeño de sus funciones.
18. Desarrollar relaciones interdisciplinarias y de colaboración técnica con las distintas áreas de la Facultad y de Rectorado a fin de fortalecer la vinculación entre ellas y su permanente actualización.
19. Determinar los objetivos del área, planificar las actividades a desarrollarse durante el año calendario, y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos por la Secretaría.
20. Intervenir en la confección de la memoria anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las gestiones realizadas.
21. 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.

**DEPENDE DE: SECRETARIA ACADÉMICA**

**COMPRENDE DEPARTAMENTO DE: TÉCNICO EN BIBLIOTECA**

**BB COPIA**



DEPARTAMENTO TÉCNICO EN BIBLIOTECA

CARGO: JEFE DEPARTAMENTO TÉCNICO EN BIBLIOTECA

**MISIÓN:**

Entender en el desarrollo de las actividades relativas a la prestación del servicio de bibliotecas y el desarrollo de los procesos técnico- bibliotecológicos de la Facultad.

**FUNCIONES:**

1. Desarrollar las actividades propias del servicio, de conformidad con el Reglamento de Biblioteca y las disposiciones operativas internas dispuestas por el superior.
2. Responsable del eficiente desarrollo de los sistemas informáticos y soportes en ejecución, su mantenimiento y permanente actualización.
3. Coordinar y supervisar la labor del personal del área, a efectos de lograr una eficiente prestación del servicio.
4. Responsable de la ejecución de los sistemas específicos en implementación en el Sistema de Bibliotecas, su actualización permanente, monitoreo, y registros.
5. Elaborar los distintos informes generados por los sistemas en ejecución, que permitan una eficiente gestión del área, tanto para uso interno, de asistencia a usuarios, como para la confección de estadísticas de utilidad para la toma de decisiones por el superior.
6. Elaborar Planillas de inventarios de los distintos soportes bibliográficos y elevarlos oportunamente al superior.
7. Adiestrar al personal en el uso de los sistemas en ejecución en la Biblioteca, o los que fueran a implementarse.
8. Supervisar el desempeño del personal a su cargo en la asistencia a los usuarios en autogestión y búsqueda.
9. Organizar y supervisar las actividades de la División circularización y préstamos de los textos de propiedad de la Facultad, llevando un control pormenorizado de cada uno de ellos, a fin de que sean utilizados por el alumnado como por el personal docente y no docente, en la modalidad establecida por el Reglamento Interno de la Biblioteca.
10. Organizar y supervisar las actividades de la División Hemeroteca en la clasificación, organización y control de todo el material especializado existente, como ser revistas, documentos, fascículos actualizados, etc. para su utilización por usuarios del servicio de Biblioteca de la Facultad, en la modalidad establecida por el Reglamento Interno de la Biblioteca.
11. Co-responsable con el Director del área en la conservación y custodia del patrimonio bibliográfico de la Facultad.
12. Participar con el Director en las actividades de sugerencia de material a adquirir, recepción de material bibliográfico y de donaciones y elaboración de inventario anual.
13. 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.



*Universidad Nacional del Nordeste*  
*Rectorado*



DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE GESTIÓN EN BIBLIOTECA

COMPRENDE ÁREAS DE:

- CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMOS
- HEMEROTECA

**ES COPIA**