



Universidad Nacional del Nordeste  
Rectorado



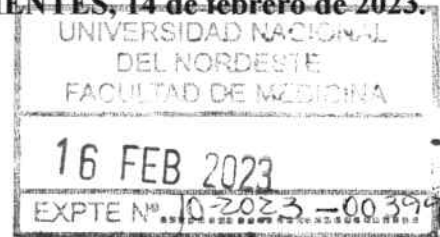
1983/2023  
40 años de democracia

  
M.E.S.A.  
Facultad de Medicina  
10-2023-00399



NOTA N° 001/23 C.S.

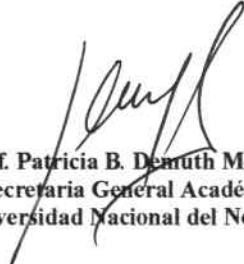
CORRIENTES, 14 de febrero de 2023.



SEÑOR DECANO:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a fin de hacerle llegar copia autenticada de la Resolución N° 1081/22 C.S., para su conocimiento y a los efectos que estime corresponder.

Sin otro particular saludo a Ud. con atenta y distinguida consideración.

  
Prof. Patricia B. Demuth Mercado  
Secretaria General Académica  
Universidad Nacional del Nordeste

SEÑOR DECANO DE LA  
FACULTAD DE MEDICINA  
MGTER. MARIO GERMÁN PAGNO  
SU DESPACHO



Universidad Nacional del Nordeste  
Rectorado



Las Malvinas son argentinas  
- 40 AÑOS -

RESOLUCIÓN Nº 1081/22  
CORRIENTES, 20 DIC 2022

VISTO:

El Expediente Nº10-2022-05510; y

CONSIDERANDO:

Que por el citado Expediente el Sr. Decano de la Facultad de Medicina de esta Universidad solicita la aprobación del Organigráfico, la Estructura Orgánico-Funcional y el Manual de Misiones y Funciones de la Facultad de Medicina;

Que a fs. 125 la Comisión de Interpretación y Reglamento del Consejo Directivo de la Facultad de Medicina toma conocimiento y sugiere la aprobación;

Que a fs. 253 el Sr. Decano de la Facultad de Medicina eleva al Consejo Superior la Resolución Nº3409/22 C.D. proponiendo unificar en una Resolución el Organigráfico, la Estructura Orgánico-Funcional y el Manual de Misiones y Funciones desde la Categoría 01 a 07 del Escalafón No Docente;

Que a fs. 256 obra Informe Técnico de la Dirección General de Organización e Innovación de Procesos Administrativos (D.G.O.I.P.A.) observando que la Estructura Orgánico-Funcional de la Unidad Académica fue aprobada por Resolución Nº1116/18 C.S. y su modificatoria Nº92/21 C.S., que el Manual de Misiones y Funciones presentado se encuentra debidamente delineado respetando los principios establecidos por Resolución Nº606/08 C.S., y que las Misiones y Funciones de las Categorías 01 a 04 fueron aprobadas por Resolución Nº267/22 C.S.;

Que la D.G.O.I.P.A. ha efectuado sugerencias y observaciones que se han tratado conjuntamente con la Unidad Académica, adjuntando la documentación respectiva;

Que a fs. 262-263 la Dirección General de Asuntos Jurídicos dictamina que se encuentran dadas las condiciones legales para la aprobación de la unificación del Organigráfico, la Estructura Orgánico-Funcional y el Manual de Misiones y Funciones de la Unidad Académica;

Que a fs. 265 la Comisión de Presupuesto y Cuentas aconseja acceder a lo solicitado;

Lo aprobado en sesión de la fecha;

EL CONSEJO SUPERIOR  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE  
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º - Unificar el Organigráfico, la Estructura Orgánico-Funcional y el Manual de Misiones y Funciones Categorías 01 a 07 del Escalafón No Docente de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional del Nordeste, oportunamente aprobados por Resoluciones Nº1116/18, 92/21 y 267/22 C.S., de conformidad con los Anexos I a III de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º - Regístrese, comuníquese y archívese.  
MGC

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

PROF. GERARDO OMAR LARROZA  
RECTOR

ES COPIA

M. SUSANA SAADE  
Direc. Gral. Coord. Adm.  
Consejo Superior  
U.N.N.E.

ANEXO I

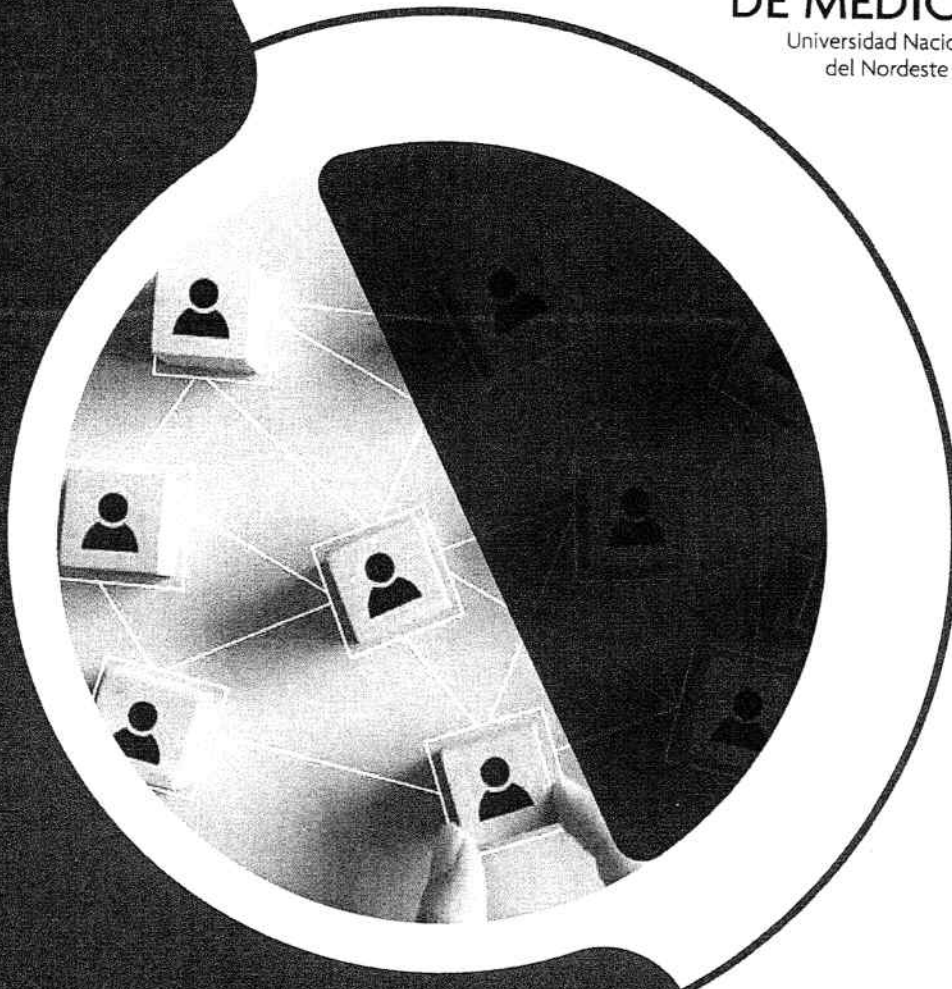


UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DEL NORDESTE



FACULTAD  
DE MEDICINA

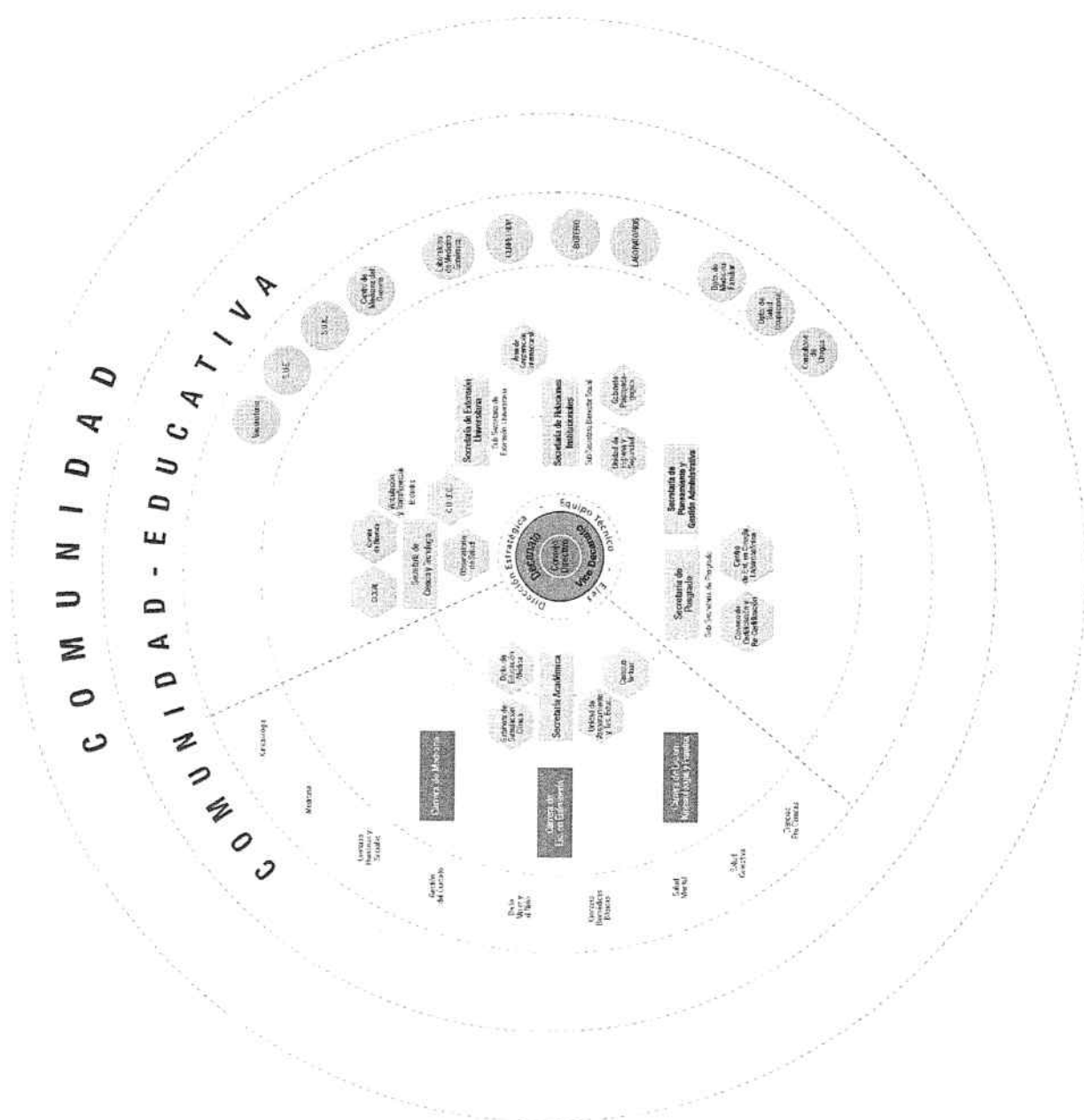
Universidad Nacional  
del Nordeste



# ORGANIGRÁFICO

Y ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL  
DE LA FACULTAD DE MEDICINA

ES COPIA



ES COPIA



ANEXO II



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DEL NORDESTE

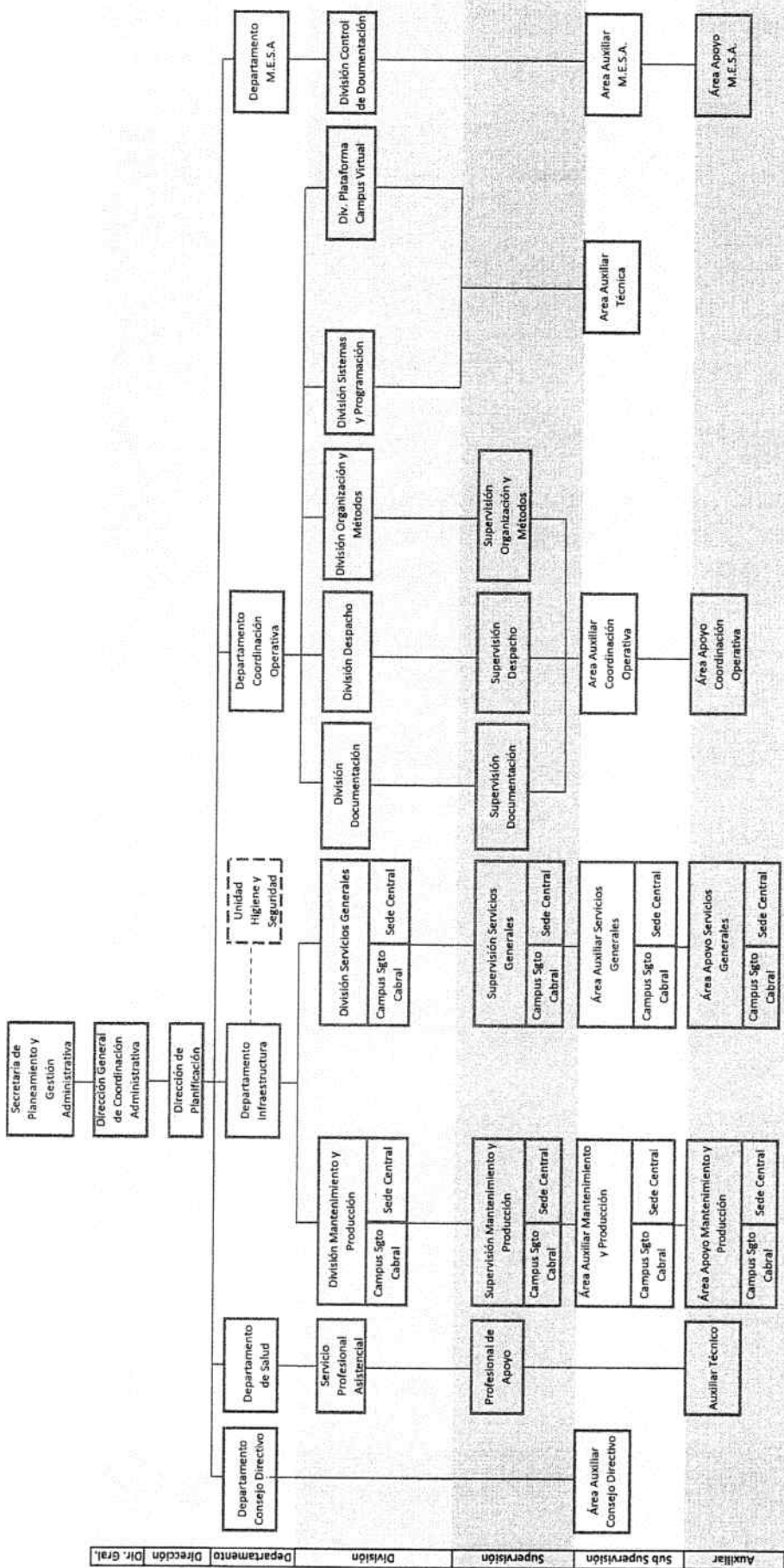


FACULTAD  
DE MEDICINA  
Universidad Nacional  
del Nordeste

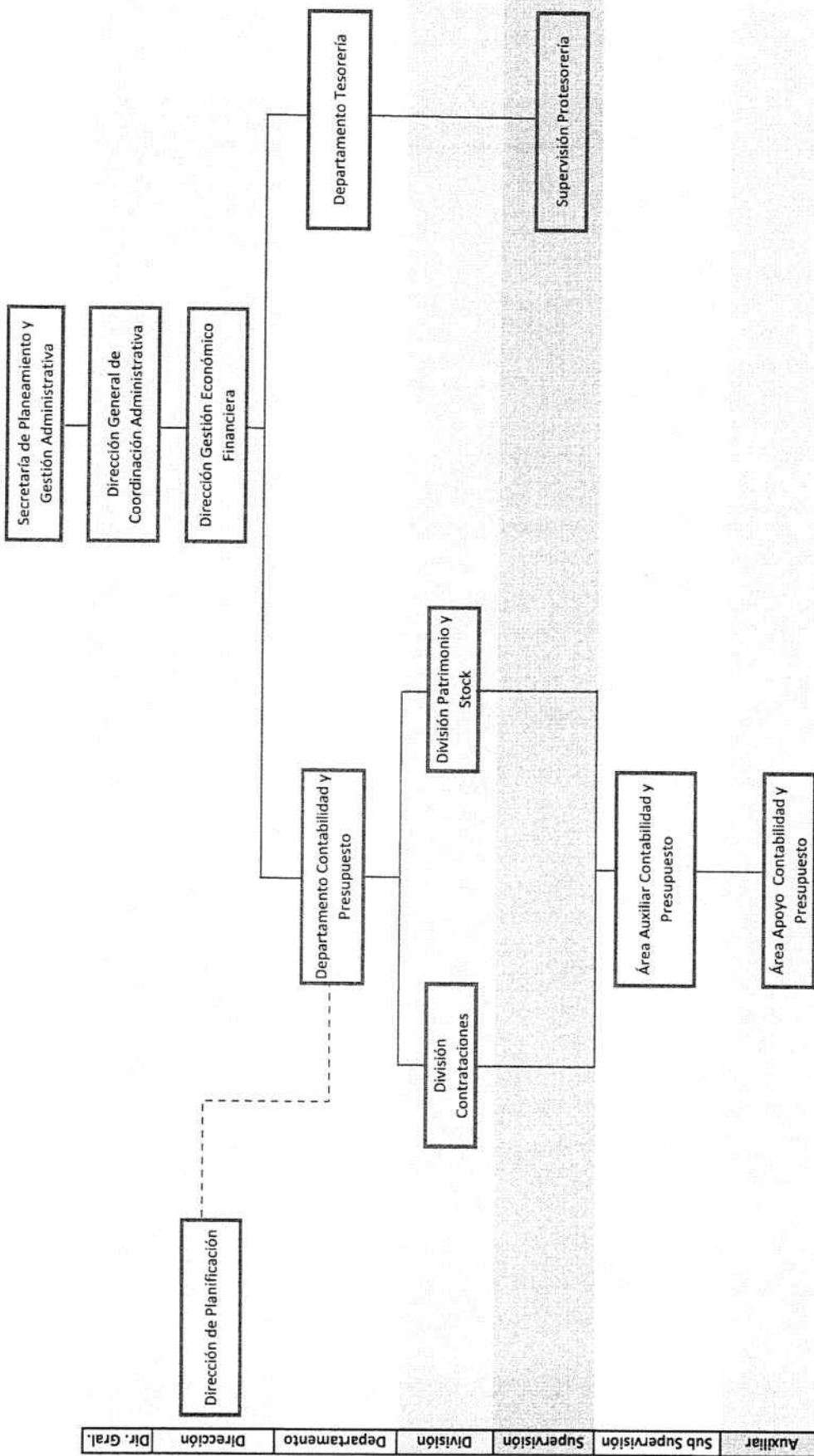


**Estructura Orgánico Funcional  
de la Facultad de Medicina - UNNE**

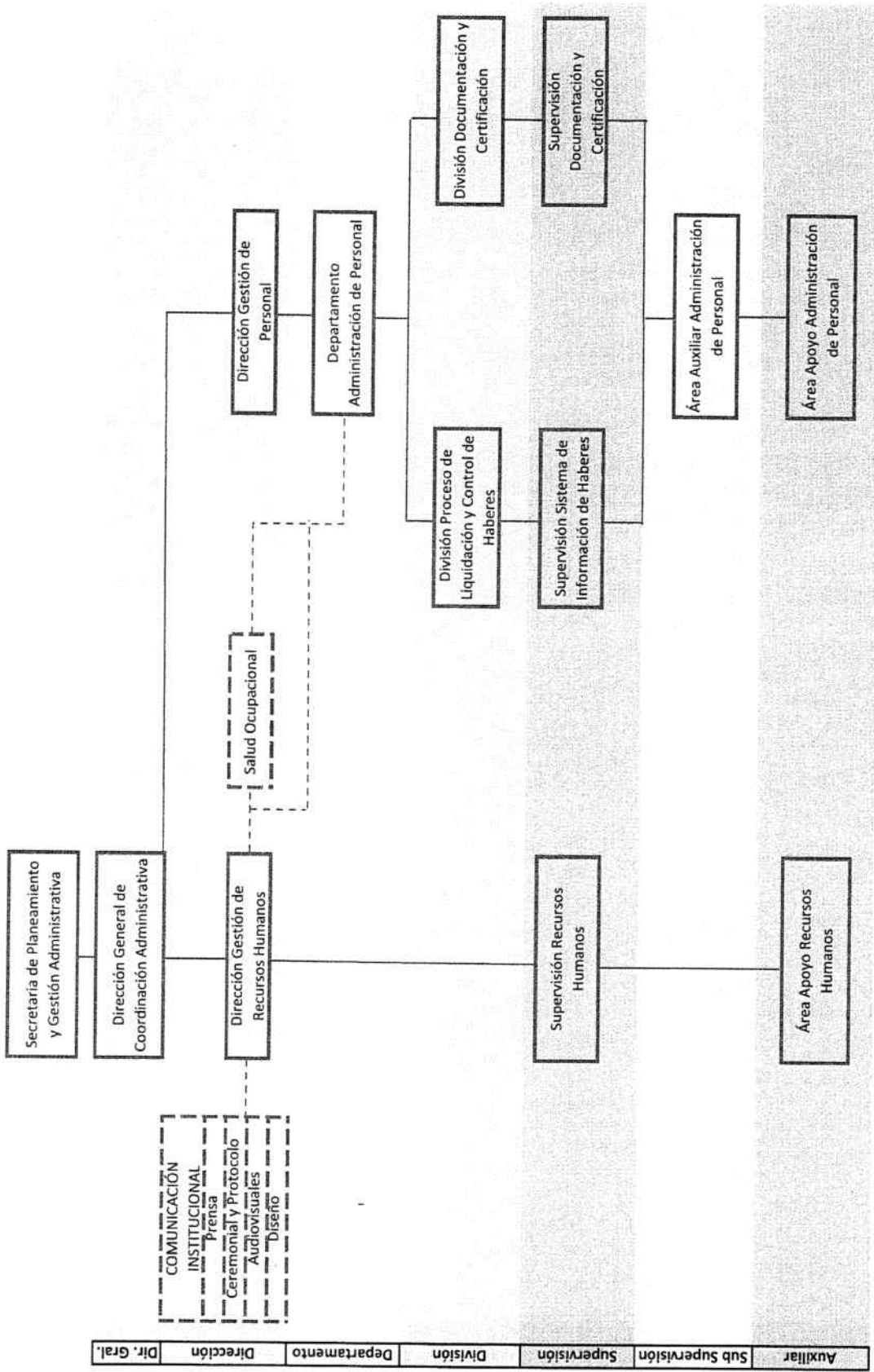
ES COPIA



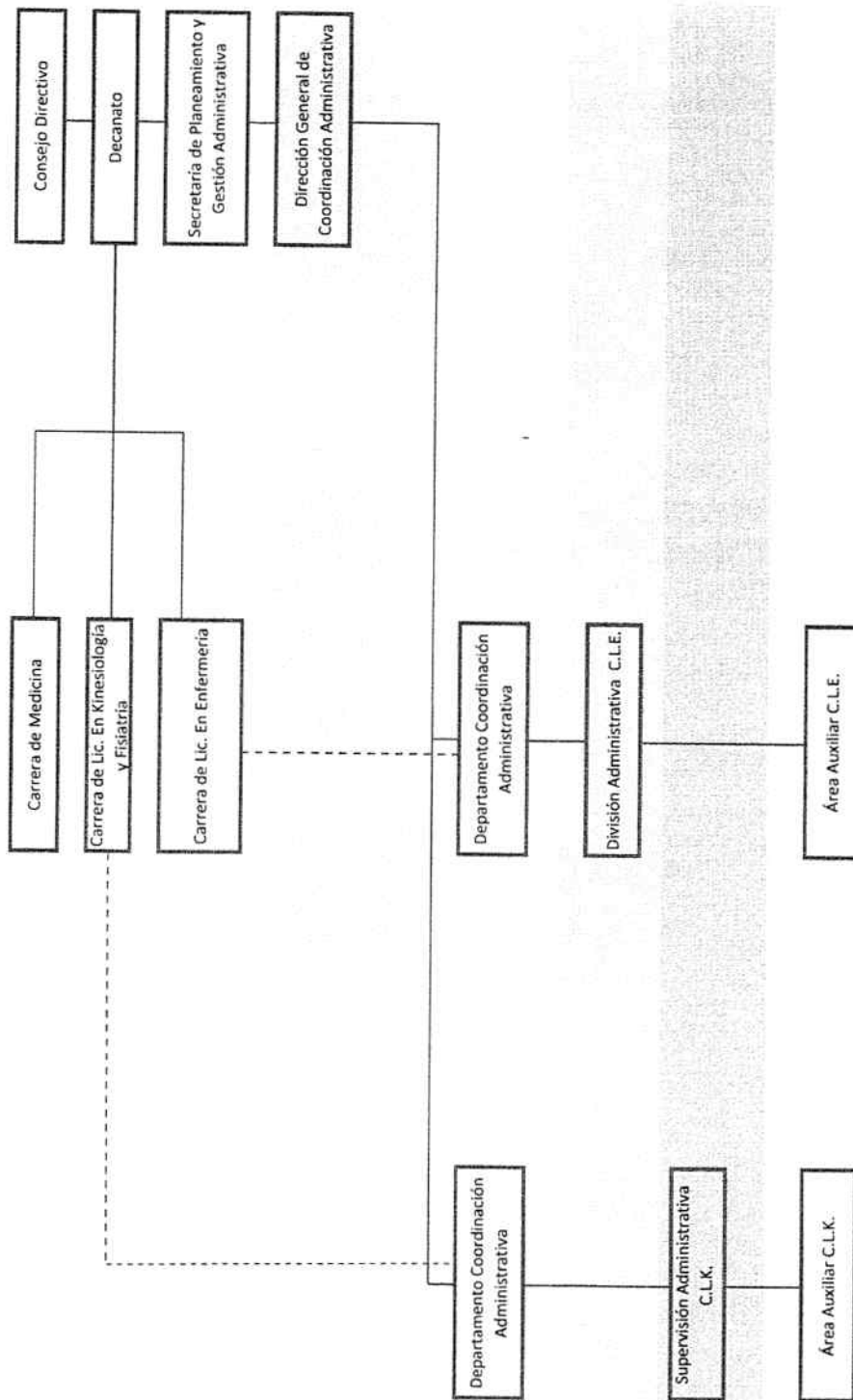
ES COPIA



ES COPIA

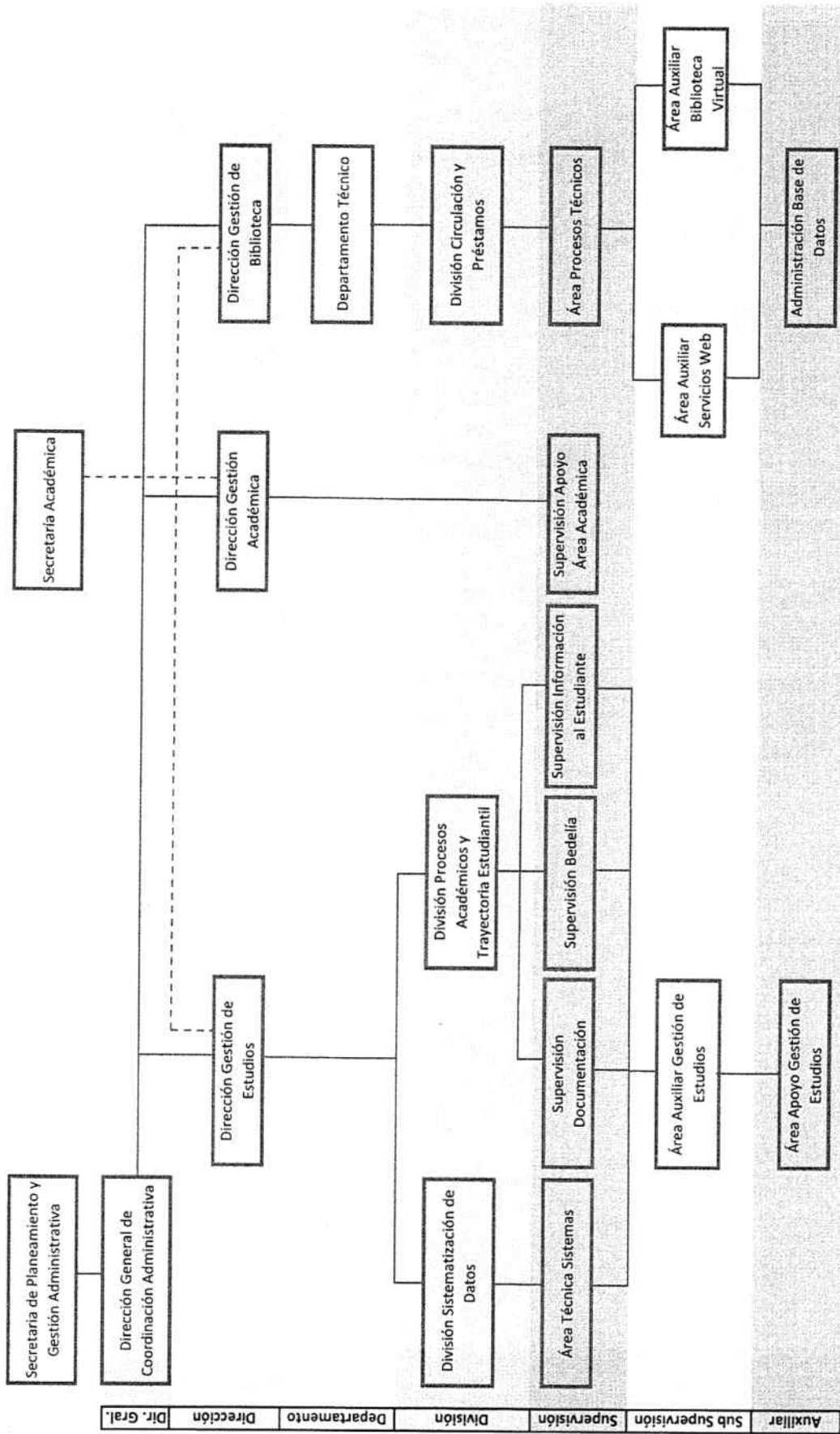


ES COPIA



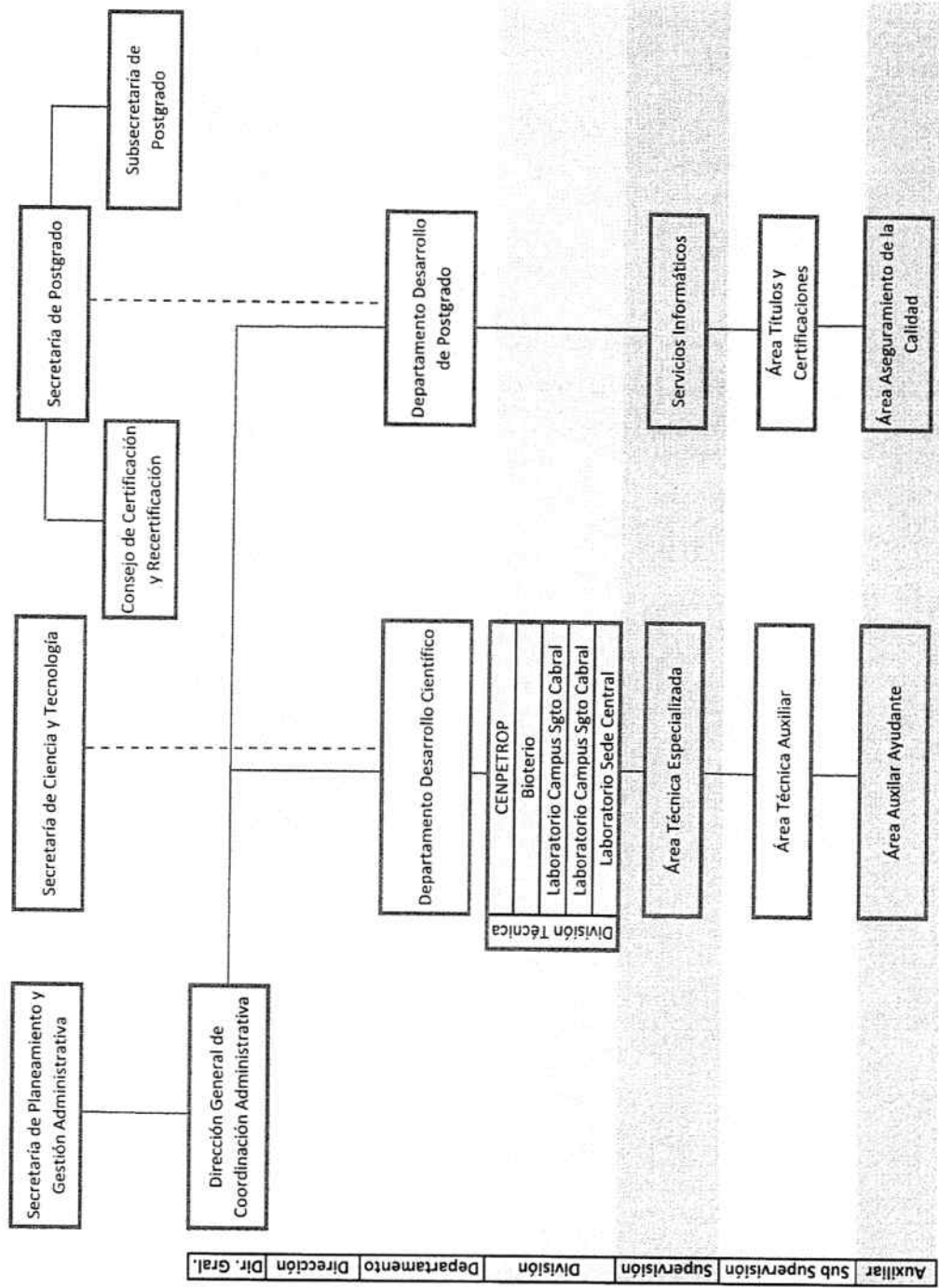
Auxiliar Sub Supervisión Supervisión División Departamento Dirección Dir. Gal.

ES COPIA



ES COPIA





Auxiliar Sub Supervisión  
Supervisión  
Supervisión  
División  
Departamento  
Dirección  
Dir. Gral.

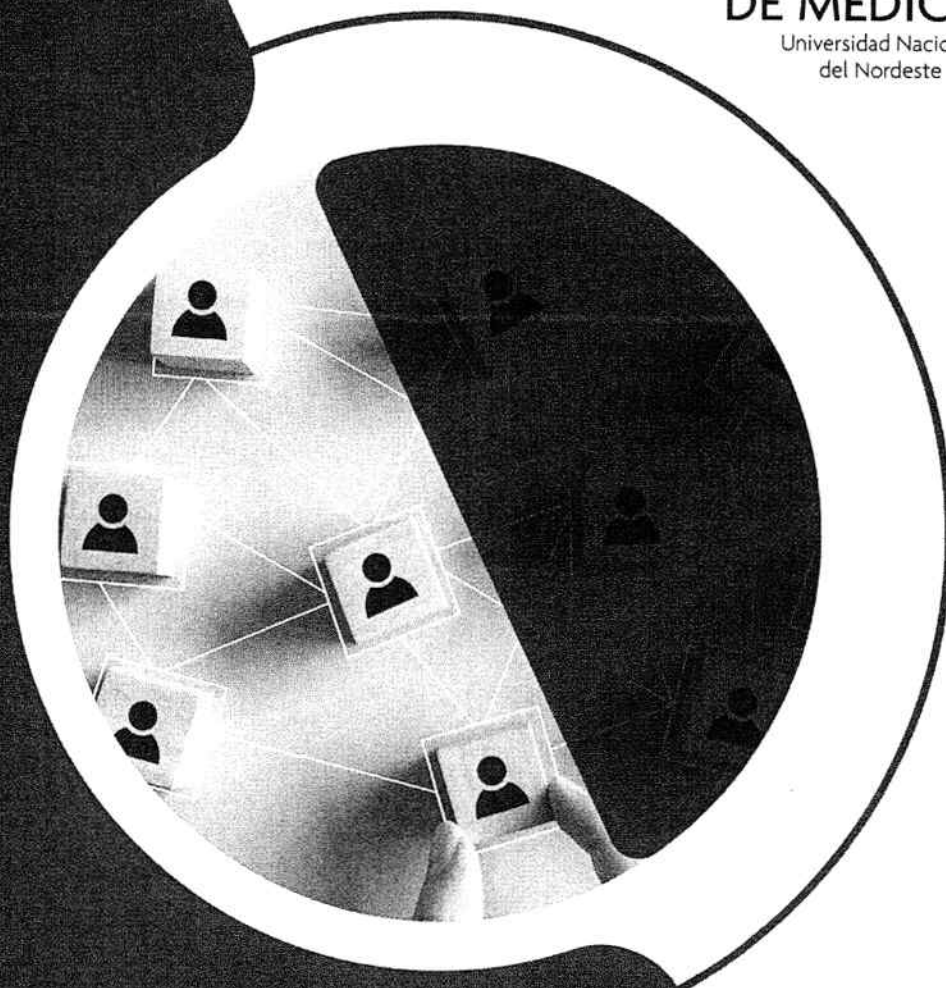
ES COPIA



ANEXO III



FACULTAD  
DE MEDICINA  
Universidad Nacional  
del Nordeste



**MANUAL**  
DE MISIONES  
Y FUNCIONES

ES COPIA



## Contenido

Presentación.....	1
Manual de Funciones .....	2
Competencias Institucionales .....	3
Organigrama de la Institución .....	4
Dirección General de Coordinación Administrativa .....	5
1. Dirección de Planificación .....	7
1.1 Departamento Consejo Directivo .....	9
1.1.1 Sub Supervisión Área Auxiliar Consejo Directivo .....	10
1.2 Departamento Salud .....	11
1.2.1 División Servicio Profesional Asistencial .....	12
1.2.1.1 Supervisión Profesional de Apoyo.....	13
1.2.1.2 Auxiliar Área Apoyo Técnico.....	14
1.3 Departamento Infraestructura.....	15
1.3.1 División Mantenimiento y Producción .....	17
1.3.1.1 Supervisión Mantenimiento y Producción .....	18
1.3.1.2 Sub Supervisión Área Auxiliar Mantenimiento y Producción .....	19
1.3.1.3 Auxiliar Área Apoyo Mantenimiento y Producción.....	20
1.3.2 División Servicios Generales.....	21
1.3.2.1 Supervisión Servicios Generales.....	22
1.3.2.2 Sub Supervisión Área Auxiliar Servicios Generales .....	23
1.3.2.3 Auxiliar Área Apoyo Servicios Generales.....	24
1.4 Departamento de Coordinación Operativa .....	25
1.4.1 División Documentación.....	27
1.4.1.1 Supervisión Documentación .....	28
1.4.2 División Despacho .....	29
1.4.2.1 Supervisión Despacho .....	30
1.4.3 División Organización y Métodos .....	31
1.4.3.1 Supervisión Organización y Métodos.....	32
1.4.4 Sub Supervisión Área Auxiliar Coordinación Operativa .....	33
1.4.5 Auxiliar Área Apoyo Coordinación Operativa.....	34
1.4.6 División Sistemas y Programación.....	35
1.4.7 División Plataforma Campus Virtual.....	36
1.4.7.1 Sub Supervisión Área Auxiliar Técnica .....	37

**ES COPIA**

1.5 Departamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (M.E.S.A) .....	38
1.5.1 División Control de Documentación.....	40
1.5.1.1 Sub Supervisión Área Auxiliar M.E.S.A .....	41
1.5.1.1.1 Auxiliar Área Apoyo M.E.S.A .....	42
2 Dirección Gestión Económico-Financiera.....	43
2.1 Departamento Contabilidad y Presupuesto.....	45
2.1.1 División Contrataciones.....	47
2.1.2 División Patrimonio y Stock.....	48
2.1.3 Sub Supervisión Área Auxiliar Contabilidad y Presupuesto .....	49
2.1.4 Auxiliar Área Apoyo Contabilidad y Presupuesto.....	50
2.2 Departamento Tesorería .....	51
2.2.1 Supervisión Protesorería .....	53
3 Dirección Gestión de Recursos Humanos.....	54
3.1 Supervisión de Recursos Humanos .....	56
3.1.1 Auxiliar Área de Apoyo de Recursos Humanos .....	57
3.2 Área Comunicación Institucional.....	58
4 Dirección Gestión de Personal .....	60
4.1 Departamento Administración de Personal.....	62
4.1.1 División Proceso de Liquidación y Control de Haberes .....	64
4.1.1.1 Supervisión Sistema de Información de Haberes.....	66
4.1.2 División Documentación y Certificación.....	67
4.1.2.1 Supervisión Documentación y Certificación.....	69
4.1.3 Sub Supervisión Área Auxiliar Administración de Personal .....	70
4.1.4 Auxiliar Área Apoyo Administración de Personal.....	71
5 Dirección Gestión de Estudios.....	72
5.1 División Sistematización de Datos.....	74
5.1.1 Supervisión Área Técnica Sistemas .....	75
5.2 División Procesos Académicos y Trayectoria Estudiantil .....	76
5.2.1 Supervisión Documentación.....	77
5.2.2 Supervisión Bedelía .....	78
5.2.3 Supervisión Información al Estudiante.....	79
5.3 Sub Supervisión Área Auxiliar Gestión de Estudios.....	80
5.4 Auxiliar Área Apoyo Gestión de Estudios .....	81
6 Dirección Gestión Académica.....	82

**ES COPIA**

6.1 Supervisión Apoyo Área Académica .....	84
7 Dirección Gestión de Biblioteca .....	85
7.1 Departamento Técnico .....	87
7.1.1 División Circulación y Préstamos .....	89
7.1.1.1 Supervisión Áreas Procesos Técnicos .....	90
7.1.1.2 Sub Supervisión Área Auxiliar Servicio Web .....	91
7.1.1.3 Sub Supervisión Área Auxiliar Biblioteca Virtual .....	92
7.1.2 Auxiliar Área Apoyo Administración Base de Datos .....	93
8 Departamento Desarrollo Científico .....	94
8.1 División Técnica .....	95
8.1.1 Supervisión Área Técnica Especializada .....	96
8.1.2 Sub Supervisión Área Técnica Auxiliar .....	97
8.1.3 Auxiliar Área Auxiliar Ayudante .....	98
9 Departamento Desarrollo de Posgrado .....	99
9.1 Supervisión Servicios Informáticos .....	101
9.2 Sub Supervisión Área Títulos y Certificaciones .....	102
9.3 Auxiliar Área Aseguramiento de la Calidad .....	103
10. Departamento Coordinación Administrativa Carrera Licenciatura en Enfermería .....	104
10.1 División Administrativa Carrera Licenciatura en Enfermería .....	106
10.1.1 Sub Supervisión Área Auxiliar Carrera Licenciatura en Enfermería .....	107
11 Departamento Coordinación Administrativa Carrera Licenciatura en Kinesiología y Fisiatría .....	108
11.1 Supervisión Administrativa Carrera Licenciatura en Kinesiología y Fisiatría .....	110
11.2 Sub Supervisión Área Auxiliar Carrera Licenciatura en Kinesiología y Fisiatría .....	111

**ES COPIA**

## **Presentación**

Este documento presenta una reseña del proceso y las tareas vinculadas al desarrollo del Manual de Misiones y Funciones de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional del Nordeste.

Puede conceptuarse al manual como un cuerpo sistemático técnico-normativo de gestión institucional que indica las funciones y actividades a ser cumplidas por los miembros de la institución y la forma en que las mismas deberán ser realizadas ya sea, conjunta o separadamente. Específicamente, el manual, es la versión detallada de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que componen la estructura de la institución.

El propósito fundamental del manual propuesto es el de instruir a los miembros que componen la Facultad de Medicina sobre los distintos aspectos antes mencionados. Gestionar el conocimiento de los procedimientos administrativos y las obligaciones de cada uno. Minimizar la duplicación o superposición de funciones, lentitud y complicaciones innecesarias durante el proceso de trabajo. Cada una de sus funciones y actividades deben estar proyectadas y al mismo tiempo integradas.

Debe ser considerado como un instrumento dinámico y flexible, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de la institución, tanto los relacionados con el factor humano como estructural. En consecuencia, el manual debe ser objeto de revisiones y actualizaciones secuenciales para mantener su utilidad.

Para su elaboración se consideró el Manual de Organización de Unidades Académicas de la Universidad Nacional del Nordeste (Res. 606/08 C.S) basándose en los respectivos procedimientos, sistemas y normas.

Con el objetivo de consolidar el sistema de gestión administrativa de la Facultad de Medicina, sustentado en una estructura alineada a los fines del Plan Estratégico Institucional y orientada al mejoramiento continuo de los procesos, es necesario dirigir y coordinar dentro de su unidad académica, el desarrollo de las funciones otorgadas a la misma, de acuerdo con la Ley de Educación Superior, el Estatuto de la Universidad Nacional del Nordeste, el Convenio Colectivo de Trabajo para el sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales y demás reglamentaciones.

Ante la situación planteada surge la necesidad de proporcionar un Manual de Misiones y Funciones que facilite indicar las funciones y actividades desarrolladas por cada unidad organizativa.

El manual describe las misiones y funciones asignadas a cada área de la institución, estructurándose conforme a la definición jerárquica representada en el organigrama. Cada descripción establece las funciones básicas, así como aquellas comunes a las distintas unidades organizativas; su área de jerarquía y las principales relaciones de autoridad y funcionales que deben ser observadas. También se establecen las misiones necesarias para desempeñar las funciones asociadas al puesto.

Para facilitar la lectura del manual de misiones y funciones se presenta el organigrama definido para la institución. Las funciones se detallan siguiendo el orden jerárquico dispuesto en el organigrama, primero se mencionan los puestos que dependen de la Dirección General Administrativa y luego los puestos que dependen de las Direcciones y sus Departamentos respectivamente.

## Manual de Funciones

Se toma para el análisis de la Institución, la Estructura Orgánico-Funcional que fue elaborada por los miembros del Eje 6 -Gestión Institucional- del Plan Estratégico Institucional de la Facultad de Medicina, respondiendo a uno de los objetivos establecidos en dicho Plan: el de diseñar la estructura orgánica de la Facultad, alineada a los fines del mismo; por Resolución N° 1116/18 C.S. fue aprobado el primer tramo de la estructura y la Resolución N° 092/21 C.S. aprueba la "Estructura Orgánico Funcional de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional del Nordeste", desde la Categoría 4 a la Categoría 7 del Convenio Colectivo-Decreto 366/2006. La mencionada estructura posee variedad de cargos y cada uno de ellos ofrece un grado de dificultad o complejidad diferente. En este momento, la institución se encuentra en un proceso de revisión fundamental y un rediseño de sus procesos administrativos para alcanzar mejoras en los indicadores críticos y actuales de rendimiento, tales como calidad, servicio y rapidez. Esto se liga directamente a los puestos diseñados para la Institución, ya que ellos son los generadores de los procesos que se desarrollan para lograr productividad y eficiencia.

Dicho proceso se llevó a cabo en diferentes etapas, en la primera se describieron las misiones y funciones desde la categoría 1 a la categoría 4 del organigrama; continuando el mismo, en una segunda etapa, con la descripción de la categoría 5 a categoría 7.

Las categorías son cada uno de los niveles jerárquicos de cada agrupamiento y a cada categoría le corresponden funciones específicas. El cargo es la posición concreta del agente en la planta no docente de la Institución Universitaria, que importa un conjunto de funciones, atribuciones y responsabilidades, conforme a lo previsto en las respectivas estructuras orgánico-funcionales y que corresponde a cada trabajador según su categoría de revista. (*Convenio Colectivo Decreto 366/2006*).

De hecho, un cargo debe ser diseñado dentro de los parámetros del equilibrio que debe existir entre la especialización, capacitación, los conceptos de productividad, satisfacción, aprendizaje y objetivos organizacionales.

Ante la situación planteada surge la necesidad de proporcionar un manual que facilite indicar las misiones, funciones y actividades desarrolladas por cada unidad administrativa.

### Objetivos:

- Formular un manual de misiones y funciones en el que se describan los puestos y las actividades que se comprenden en cada uno de ellos.
- Establecer una guía, para la asignación de responsabilidades de cada uno de los cargos.
- Contar con un manual acorde a las necesidades de la institución.
- Servir de base a la innovación para incrementar su eficiencia.



## Competencias Institucionales

Teniendo en cuenta los Valores Institucionales de la Facultad de Medicina de la UNNE, y con vista a los objetivos organizacionales, las competencias institucionales se definen como los conocimientos, habilidades, conductas observables en una persona, que determinan su comportamiento organizacional y que se convierte en un factor clave en el éxito de las tareas que ejecuta cotidianamente tales como:

### **Autodominio**

- Capacidad que implica el propio control de los impulsos y reacciones ante ciertos estímulos de la vida laboral, gestionando las emociones y comportamiento en la interacción con los demás.

### **Pro actividad**

- Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.

### **Desarrollo de relaciones interpersonales**

- Vocación para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas o redes de contacto con distintas personas.
- Planifica y desarrolla redes de relaciones con colegas y compañeros de trabajo.
- Acude a sus redes de relaciones y contactos para mantenerse informado.

### **Trabajo en equipo y liderazgo**

- Posibilita y estimula permanentemente el trabajo en equipo; con sus pares, colaboradores y otras personas.
- Anima y promueve una comunicación asertiva, fluida y transparente.

### **Compromiso con la Institución**

- Comprometido con la estrategia de la Facultad y su realización exitosa.
- Realiza acciones que aseguran el cumplimiento de las metas y objetivos tanto organizacionales como del área de trabajo.

### **Comunicación Institucional**

- Promueve un sistema ágil y fluido de información necesaria, que permite conocer y crear un clima de confianza, de motivación e inclusión.
- Colabora con la divulgación de conocimientos útiles para todos los recursos humanos; dando lugar a la oportunidad de diálogo.
- Impulsa la comunicación organizacional externa generando estrategias y canales de comunicación efectivos con impacto en la comunidad.

### **Orientación a resultados**

- Establece objetivos y orienta la acción hacia la obtención de resultados.
- Identifica apropiadamente los recursos, establece prioridades y objetivos balanceando los recursos utilizados y resultados obtenidos.





## **Organigrama de la Institución**

El Organigrama de la Facultad de Medicina sirve de base para la definición de misiones y funciones de los distintos cargos que integran el manual. Se tiene como autoridad máxima a la Dirección General de Coordinación Administrativa quien toma decisiones y delega responsabilidades.

Los puestos se distribuyen jerárquicamente de forma descendente en Direcciones, Departamentos, Divisiones y otras tipificaciones de funciones de acuerdo al agrupamiento, tramo y categoría.

## Dirección General de Coordinación Administrativa

Ubicación en la estructura organizacional	<b>Dirección General de Coordinación Administrativa</b>
Cargo	Director/a General de Coordinación Administrativa
Autoridad Funcional	Secretaría de Planeamiento y Gestión Administrativa
Supervisor inmediato	Secretaría de Planeamiento y Gestión Administrativa
Criterio escalafonario	CCT- 1
Comprende	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección de Planificación</li> <li>2. Dirección de Gestión Económico-Financiera</li> <li>3. Dirección de Gestión de Recursos Humanos</li> <li>4. Dirección de Gestión de Personal</li> <li>5. Dirección de Gestión de Estudios</li> <li>6. Dirección de Gestión Académica</li> <li>7. Dirección de Gestión en Biblioteca</li> <li>8. Departamento Desarrollo Científico</li> <li>9. Departamento Desarrollo de Posgrado</li> <li>10. Departamento Coordinación Administrativa C.L.E.</li> <li>11. Departamento Coordinación Administrativa C.L.K.F</li> </ol>

### 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 de Planeamiento y Gestión 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 Secretaría de Planeamiento y Gestión 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. Salvaguardar 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.
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. Difundir avances, resultados y proyecciones realizadas a través de publicaciones específicas, para diferentes destinatarios y públicos.
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.

## **1 Dirección de Planificación**

<b>Ubicación en la estructura organizacional</b>	<b>Dirección de Planificación</b>
Cargo	Director/a de Planificación
Supervisor inmediato	Director/a General de Coordinación Administrativa
Criterio escalafonario	CCT- 2
Comprende	1.1 Departamento Consejo Directivo 1.2 Departamento Salud 1.3 Departamento Infraestructura 1.4 Departamento Coordinación Operativa 1.5 Departamento Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (M.E.S.A)

### **MISIÓN**

Dirigir, controlar y evaluar los procesos institucionales a través de un sistema de planificación estratégica y gestión por resultados para una mejora de la calidad en la administración.

### **FUNCIONES**

1. Colaborar con la Dirección Estratégica en la planificación de políticas institucionales de la Facultad de Medicina.
2. Convocar a los responsables de los diferentes procesos para la formulación del plan operativo anual y delegar la ejecución detallada de los programas de gestión.
3. Asistir a la Dirección Estratégica en la formulación, desarrollo e implementación de un sistema de planificación estratégica de la Facultad de Medicina.
4. Asistir al Decanato en la dirección, coordinación y control de los programas y en la orientación de las políticas de la Facultad.
5. 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.
6. Recopilar y elevar a la superioridad los antecedentes que posibiliten proyectar los reglamentos y regímenes referidos a su área.
7. 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.
8. 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.
9. Monitorear y evaluar las políticas y programas que se ejecuten para el logro de los objetivos asignados a la Facultad de Medicina.
10. Dirigir y supervisar las actividades del Departamento Consejo Directivo en relación a la gestión de la documentación administrativa del departamento.
11. Realizar estudios de investigación para la detección de necesidades de planificación institucional.

12. Coordinar y supervisar las actividades del Departamento M.E.S.A. en lo referente a la eficiente gestión de toda tramitación administrativa en el ámbito de la Facultad de Medicina.
13. Intervenir en la identificación y gestión de los recursos necesarios para una adecuada implementación de los programas y proyectos.
14. Asistir al Departamento de Salud en la planificación y coordinación de los diferentes servicios de salud.
15. Difundir avances, resultados y proyecciones realizadas a través de publicaciones específicas, para diferentes destinatarios y públicos.
16. Dirigir y supervisar al Departamento Infraestructura en las actividades relacionadas con la eficiente conservación y mantenimiento de los edificios, seguridad, limpieza e higiene, propiciando la coordinación y comunicación de las áreas involucradas.
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.
18. Coordinar y supervisar las actividades de gestión administrativa desarrolladas por el Departamento Coordinación Operativa contribuyendo a la eficiencia de la gestión.
19. Diseñar, gestionar y monitorear la optimización de los procesos del área.
20. Implementar procesos para la aplicación de las estrategias mediante la formulación de programas de acción.
21. Analizar y proponer correcciones que se produzcan en los objetivos operativos de los departamentos a su cargo.
22. 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.
23. 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.

## 1.1 Departamento Consejo Directivo

Ubicación en la estructura organizacional	Departamento Consejo Directivo
Cargo	Jefe/a de Departamento Consejo Directivo
Supervisor inmediato	1 Director/a Planificación
Criterio escalafonario	CCT- 3
Comprende	1.1.1 Sub Supervisión - Área Auxiliar Consejo Directivo

### MISIÓN

Asesorar, atender y gestionar toda la documentación administrativa del Consejo Directivo, brindando apoyo al Decanato sobre las funciones de su competencia, atendiendo las disposiciones que están comprendidas en el Estatuto de la Universidad Nacional del Nordeste.

### FUNCIONES

1. Asistir en cuestiones administrativas al Consejo Directivo, Decano/a, Director/a de Planificación en las tareas inherentes a su cargo.
2. 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.
3. 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.
4. Dar seguimiento a la circulación de los asuntos que se tratan en Comisión.
5. Confeccionar actas y poner a consideración para su tratamiento en el Consejo Directivo, refrendando después de ser aprobadas por el mismo.
6. Dar lectura del Orden del día correspondiente y dar cuenta de los asuntos entrados al Consejo.
7. Dar seguimiento del cómputo de las votaciones y anunciar el resultado de las mismas.
8. Organizar la citación a reuniones dispuestas por el Consejo Directivo o el Decano/a.
9. Apoyar al Decanato en la programación de las actividades del Consejo Directivo.
10. Redactar resoluciones emanadas del Consejo.
11. Difundir las actividades realizadas a través de publicaciones específicas, para diferentes destinatarios y públicos.
12. Transcribir los despachos del Consejo Directivo con su fundamentación y expedir la documentación relacionada al área correspondiente.
13. Atender e informar a los Consejeros y público en general respecto a la tramitación de documentación y reglamentación correspondiente.
14. Participar en toda otra actividad relacionada con su área a requerimiento del Decanato.
15. Organizar todo lo referente a los actos eleccionarios de docentes, no docentes y estudiantes.
16. Protocolizar actos administrativos del Consejo Directivo.
17. Coordinar, supervisar y asesorar en las tareas desarrolladas por el Área Auxiliar Consejo Directivo.
18. 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.

### 1.1.1 Sub Supervisión Área Auxiliar Consejo Directivo

Ubicación en la estructura organizacional	Departamento de Consejo Directivo
Cargo	Sub Supervisión - Área Auxiliar Consejo Directivo.
Supervisor inmediato	1.1 Jefe/a de Departamento Consejo Directivo
Criterio escalafonario	CCT- 6

#### **MISIÓN**

Apoyar al Jefe/a de Departamento en cuestiones administrativas del Consejo Directivo.

#### **FUNCIONES**

1. Ejecutar las tareas administrativas relacionadas con el Departamento Consejo Directivo planificadas y coordinadas por el Jefe/a de Departamento.
2. Recibir, abrir, registrar, foliar e iniciar el trámite y distribución de las presentaciones dirigidas al Consejo Directivo.
3. Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores, consejeros, público en general respecto a la tramitación de documentación y reglamentación correspondiente al área.
4. Llevar registro de expedientes y trámites que ingresan y egresan en el Departamento Consejo Directivo.
5. Asistir a la organización en todo lo referente a los actos eleccionarios de docentes, no docentes y estudiantes.
6. Confeccionar la difusión de las actividades realizadas a través de publicaciones específicas, para diferentes destinatarios y públicos.
7. Informar sobre el destino de los expedientes y demás documentación.
8. Redactar actos administrativos, emanados del Consejo Directivo (resoluciones, despacho de comisiones).
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.



## 1.2 Departamento Salud

Ubicación en la estructura organizacional	Departamento de Salud
Cargo	Jefe/a de Departamento de Salud
Supervisor inmediato	1 Director/a Planificación
Criterio escalafonario	CCT- 3
Comprende	1.2.1 División Servicio Profesional Asistencial

### MISIÓN

Respalda y protege la salud de la población, con especial atención en grupos vulnerables, adecuando los servicios de manera que respondan a los cambios del contexto mediante la innovación tecnológica; llevando a cabo su labor en constante cooperación con otras Instituciones.

### FUNCIONES

1. Planificar y organizar los servicios y recursos sanitarios asignados a hospitales, centros de salud, servicios de atención, etc.
2. 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.
3. Planificar la vigilancia epidemiológica (observatorio de salud) no solo referida al manejo de datos sobre incidencia y prevalencia, sino también al uso de esa información en función de otros objetivos inherentes a la promoción de la salud y prevención de enfermedades.
4. Impulsar la innovación en la prestación de los servicios.
5. Implementar prevención y atención de adicciones.
6. Coordinar la atención integral y de calidad en los consultorios inclusivos para la diversidad sexual.
7. Gestionar el presupuesto asignado a programas especiales o acuerdos específicos del departamento.
8. Desarrollar acciones de cooperación con otras Instituciones y relaciones interdisciplinarias y de colaboración técnica con las distintas áreas de la Facultad.
9. Difundir las actividades realizadas a través de publicaciones específicas, para diferentes destinatarios y públicos.
10. Gestionar y monitorear la optimización de los procesos del área.
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.

### **1.2.1 División Servicio Profesional Asistencial**

<b>Ubicación en la estructura organizacional</b>	<b>Departamento de Salud</b>
Cargo	Jefe/a de Servicio Profesional Asistencial
Supervisor inmediato	1.2 Jefe/a de Departamento de Salud
Criterio escalafonario	CCT- 4
Comprende	1.2.1.1 Supervisión Profesional de Apoyo

#### **MISIÓN**

Coordinar y desarrollar funciones profesionales, conforme al campo de las Ciencias de la Salud, en Centros de Salud Pública, Hospitales, Centros Asistenciales, etc., de conformidad a los Convenios, Acuerdos, y toda otra modalidad de interacción entre la Facultad de Medicina y los Organismos especificados.

#### **FUNCIONES**

1. Participar en la promoción de la salud y prevención de enfermedades.
2. Recolectar datos de manera sistemática y continua que sirvan de base para diversas acciones, procedimientos e intervenciones relacionadas con la salud de la población.
3. Realizar vigilancia epidemiológica.
4. Garantizar la atención integral y de calidad en los consultorios inclusivos para la diversidad sexual.
5. Planificar las actividades a desarrollar durante el año calendario, realizando el seguimiento y evaluación de las mismas.
6. Seguimiento y control de la optimización de los procesos del área.
7. Entender en la prestación del servicio profesional conforme a la especialidad, de acuerdo con la modalidad del Área en la que se desempeña, y en función de las pautas preestablecidas por el superior inmediato.
8. Cumplir con la normativa vigente en materia de personal, conforme a las pautas fijadas desde la Dirección General de Coordinación Administrativa de la Facultad de Medicina, articulando éstas con las que determine la modalidad del Centro Asistencial en el que desarrolle sus funciones.
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.

### **1.2.1.1 Supervisión Profesional de Apoyo**

<b>Ubicación en la estructura organizacional</b>	<b>Departamento de Salud</b>
Cargo	Supervisión Profesional de Apoyo
Supervisor inmediato	1.2.1 Jefe/a de Servicio Profesional Asistencial
Criterio escalafonario	CCT- 5
Comprende	1.2.1.2 Auxiliar Área Apoyo Técnico

#### **MISIÓN**

Acompañar y participar en tareas que se desarrollen en el campo de las Ciencias de la Salud, en centros de salud pública, hospitales, centros asistenciales, etc., de conformidad a los convenios, acuerdos, y toda otra modalidad de interacción entre la Facultad de Medicina y los organismos especificados.

#### **FUNCIONES**

1. Asistir y participar en la promoción de la salud y prevención de enfermedades.
2. Registrar datos de manera sistemática y continua que sirvan de base para diversas acciones, procedimientos e intervenciones relacionadas con la salud de la población.
3. Facilitar la atención integral y de calidad de los consultorios inclusivos para la diversidad sexual.
4. Ejecutar las actividades planificadas durante el año calendario, permitiendo la optimización de los procesos del área.
5. 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.

### 1.2.1.2 Auxiliar Área Apoyo Técnico

<b>Ubicación en la estructura organizacional</b>	<b>Departamento de Salud</b>
Cargo	Auxiliar Área Apoyo Técnico
Supervisor inmediato	1.2.1.1 Supervisor/ra Profesional de Apoyo
Criterio escalafonario	CCT- 7

#### **MISIÓN**

Desempeñar tareas del campo de las Ciencias de la Salud, en centros de salud pública, hospitales, centros asistenciales, etc., de conformidad a los convenios, acuerdos, y toda otra modalidad de interacción entre la Facultad de Medicina y los organismos especificados.

#### **FUNCIONES**

1. Promover la salud y prevención de enfermedades.
2. Participar en los programas de vigilancia epidemiológica establecidos.
3. Proveer atención integral y de calidad en los consultorios inclusivos para la diversidad sexual.
4. Participar de las actividades a desarrollar durante el año calendario, permitiendo la optimización de los procesos del área.
5. Registrar datos de manera sistemática y continua que sirvan de base para diversas acciones, procedimientos e intervenciones relacionadas con la salud de la población.
6. Sistematizar, de manera continua, datos inherentes al área y que sirvan de base para diversas acciones, procedimientos e intervenciones relacionadas con la salud de la población.
7. 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.

### 1.3 Departamento Infraestructura

Ubicación en la estructura organizacional	Departamento Infraestructura
Cargo	Jefe/a Departamento Infraestructura
Supervisor inmediato	1 Director/a Planificación
Criterio escalafonario	CCT- 3
Comprende	1.3.1 División Mantenimiento y Producción 1.3.2 División Servicios Generales

#### MISIÓN

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

#### FUNCIONES

1. Asistir al Director/a de Planificación en las actividades inherentes y complementarias al área.
2. Atender la eficiente concreción de las actividades operativas del Departamento, manteniendo permanentemente informada a la Dirección de Planificación.
3. 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.
4. Desarrollar relaciones interdisciplinarias y de colaboración técnica con las distintas áreas de la Facultad.
5. Confeccionar todos los informes que sean requeridos por la autoridad superior en materia de su competencia.
6. Solicitar, administrar y custodiar los recursos o insumos 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.
7. Resguardar el mantenimiento y reparación del parque automotor de propiedad de la Facultad y/o gestión de los mismos según indique la autoridad superior.
8. Atender 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.
9. 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.
10. Coordinar y supervisar las tareas de custodia y seguridad de la Facultad y sus dependencias, según se establezca por norma emanada de autoridad competente.
11. Coordinar y supervisar las tareas de servicios generales de limpieza, desinfección, cafetería, chofer, 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.

12. Impartir instrucciones precisas sobre delegación de las tareas con pautas de eficiencia y equidad, supervisando su cumplimiento y respondiendo por ello ante el superior.
13. Propiciar su permanente capacitación como la de sus colaboradores a efectos de brindar mayor calidad en los servicios.
14. Gestionar la provisión de elementos, indumentaria y herramientas necesarios para el eficiente desempeño del área.
15. Promover y difundir las normas de higiene y seguridad en todo el establecimiento mediante carteles, señalética, boletines, medios electrónicos y otros que el responsable del servicio considere apropiados.
16. Supervisar el cumplimiento de las normas de Higiene y Seguridad en el establecimiento facilitando la implementación de las medidas preventivas que correspondan.
17. Mantener enlace con la Unidad de Higiene y Seguridad de carácter preventivo y correctivo acorde a las especificaciones dadas en el marco de las leyes vigentes con la participación gremial correspondiente.
18. 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.

### 1.3.1 División Mantenimiento y Producción

Ubicación en la estructura organizacional	Departamento Infraestructura
Cargo	Jefe/a División Mantenimiento y Producción
Supervisor inmediato	1.3 Jefe/a Departamento Infraestructura
Criterio escalafonario	CCT- 4
Comprende	1.3.1.1 Supervisión Mantenimiento y Producción

#### MISIÓN

Implementar y mejorar de manera continua el plan de mantenimiento de la Institución, mediante prácticas innovadoras, económicas y seguras.

#### FUNCIONES

1. Realizar el diseño y ejecución de rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo, a través del personal de las diversas áreas de trabajo de acuerdo a las directivas del jefe/a del departamento.
2. Coordinar tareas específicas de electricidad, herrería, carpintería, albañilería, plomería y refrigeración.
3. Controlar el buen funcionamiento de la iluminación, instalaciones eléctricas, sanitarios, sistemas de refrigeración, ascensores, grupos electrógenos, etc.
4. Brindar el apoyo técnico necesario para el desarrollo de actividades curriculares y extracurriculares.
5. Controlar el uso correcto de los elementos de protección personal, así como el uso y conservación de elementos, herramientas y maquinarias destinadas al desarrollo de las tareas del personal a su cargo.
6. Representar al área de mantenimiento en ausencia del Jefe/a del Departamento, debiendo tomar las decisiones correspondientes.
7. Garantizar la atención inmediata de cualquier falla en las instalaciones que puedan producirse, acortando todo lo posible las interrupciones en el servicio.
8. Proporcionar información de seguridad, cuando lo requiera la Unidad de Higiene y Seguridad de la Facultad.
9. Llevar el registro actualizado de la asignación de tareas al personal a su cargo a través de sistemas informáticos específicos.
10. Promover la capacitación del personal en materia de higiene y seguridad de trabajo, particularmente en lo referido a la prevención de los riesgos específicos de las tareas asignadas y el uso de elementos de protección personal.
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.





### 1.3.1.1 Supervisión Mantenimiento y Producción

Ubicación en la estructura organizacional	Departamento Infraestructura
Cargo	Jefe/a Supervisión Mantenimiento y Producción
Supervisor inmediato	1.3.1 Jefe/a División Mantenimiento y Producción
Criterio escalafonario	CCT- 5
Comprende	1.3.1.2 Sub Supervisión Área Auxiliar Mantenimiento y Producción

#### MISIÓN

Colaborar y apoyar al jefe/a de División Mantenimiento y Producción en la mejora continua del plan de mantenimiento de la Institución, mediante prácticas innovadoras, económicas y seguras.

#### FUNCIONES

1. Entender en la preparación del plan general de conservación y mantenimiento de bienes de la Institución.
2. Asignar, ejecutar y supervisar los programas de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo que se realizan en tareas específicas de electricidad, herrería, carpintería, albañilería, plomería, refrigeración y automotriz.
3. Desarrollar tareas que aseguren el buen funcionamiento de la iluminación, instalaciones eléctricas, sanitarias, sistemas de refrigeración, ascensores, grupos electrógenos, vehículos, etc.
4. Cumplir y hacer cumplir el uso correcto de los elementos de protección personal, así como el uso y conservación de elementos, herramientas y maquinarias destinadas al desarrollo de las tareas del personal a su cargo.
5. Registrar la asignación de tareas al personal a su cargo a través de sistemas informáticos específicos.
6. Cumplir las normas de seguridad e higiene referentes a las obligaciones de uso, conservación y cuidado de equipos de protección personal y de los propios, maquinarias, operaciones y procesos de trabajo.
7. 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.

### 1.3.1.2 Sub Supervisión Área Auxiliar Mantenimiento y Producción

<b>Ubicación en la estructura organizacional</b>	<b>Departamento Infraestructura</b>
Cargo	Sub Supervisión Área Auxiliar de Mantenimiento y Producción
Supervisor inmediato	1.3.1.1 Supervisor/ra Mantenimiento y Producción
Criterio escalafonario	CCT- 6
Comprende	1.3.1.3 Auxiliar Área Apoyo Mantenimiento y Producción

#### **MISIÓN**

Reparar y mantener en buenas condiciones los equipos de la Facultad, apoyar en tareas de inspección periódicas en instalaciones, edificios, equipos, vehículos, mobiliario y bienes en general, de la Institución.

#### **FUNCIONES**

1. Aplicar los programas de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo que se realizan en tareas específicas de electricidad, herrería, carpintería, albañilería, plomería, refrigeración y automotriz.
2. Realizar las reparaciones de mantenimiento general del mobiliario e instalaciones.
3. Operar y controlar las herramientas y equipos de mantenimiento.
4. Realizar e informar los reportes de desperfectos de las instalaciones, equipos, mobiliarios y vehículos, para su reparación y mantenimiento.
5. Cuidar la conservación de los carteles y avisos que señalan medidas de seguridad e higiene, y observar sus prescripciones.
6. 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.

### **1.3.1.3 Auxiliar Área Apoyo Mantenimiento y Producción**

<b>Ubicación en la estructura organizacional</b>	<b>Departamento Infraestructura</b>
Cargo	Personal de Apoyo Mantenimiento y Producción
Supervisor inmediato	1.3.1.2 Sub Supervisión Área Auxiliar de Mantenimiento y Producción
Criterio escalafonario	CCT- 7

#### **MISIÓN**

Colaborar con las actividades que realiza el equipo de mantenimiento y producción.

#### **FUNCIONES**

1. Informar los desperfectos de las instalaciones, equipos, mobiliarios y vehículos, para su reparación y mantenimiento.
2. Realizar tareas específicas de electricidad, herrería, carpintería, albañilería, plomería y refrigeración.
3. Salvaguardar los elementos de protección personal, así como el uso correcto y conservación de las herramientas y maquinarias destinadas al desarrollo de las tareas.
4. Desempeñar tareas de carácter elemental, de apoyo a la función de mantenimiento preventivo y correctivo de manera oportuna y eficiente.
5. 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.

### 1.3.2 División Servicios Generales

Ubicación en la estructura organizacional	Departamento Infraestructura
Cargo	Jefe/a División Servicios Generales
Supervisor inmediato	1.3 Jefe/a Departamento de Infraestructura
Criterio escalafonario	CCT- 4
Comprende	1.3.2.1 Supervisión Servicios Generales

#### MISIÓN

Entender en la prestación de los servicios generales a fin de mantener en estado de higiene los bienes y edificios, brindar una correcta atención al público y prestar los servicios necesarios que colaboren a lograr los objetivos previstos.

#### FUNCIONES

1. Entender en la limpieza y desinfección de aulas, oficinas, laboratorios, áreas de servicios y espacios comunes.
2. Asegurar el efectivo funcionamiento de los salones y espacios para las actividades curriculares y extracurriculares.
3. Elevar los pedidos de compras de materiales que garanticen el normal desarrollo de las actividades y controlar el stock de los mismos.
4. Preparar las planillas de distribución de tareas con la supervisión del jefe/a de departamento.
5. Solicitar y distribuir los equipos de protección personal para los agentes a su cargo dejando registro de la entrega de los mismos.
6. Recepcionar la solicitud de servicio para eventos institucionales, coordinado con el área de ceremonial y protocolo, a fin de acondicionar los espacios.
7. Distribuir los horarios de guardias nocturnas, días feriados y no laborables.
8. Coordinar las tareas de seguridad y custodia de los bienes e instalaciones edilicias y de servicios, con la supervisión del jefe/a del departamento, mediante carteles, medios electrónicos, normas generales de seguridad, advertencias, señalética, boletines y otros que el responsable del servicio considere apropiados.
9. Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales de los vehículos institucionales, bajo condiciones de óptimas seguridad y con los reglamentos y la normatividad vigente, en el traslado al personal docente, no docente y estudiantes dentro y/o fuera de la ciudad, según su requerimiento.
10. Coordinar las tareas de chofer, así como también de la custodia y mantenimiento del parque automotor con la supervisión del jefe/a del departamento.
11. Controlar el mantenimiento de los espacios verdes en óptimas condiciones y organizar las tareas de manejo de residuos de acuerdo a los horarios de retiro.
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.

### 1.3.2.1 Supervisión Servicios Generales

<b>Ubicación en la estructura organizacional</b>	<b>Departamento Infraestructura</b>
Cargo	Jefe/a Supervisión Servicios Generales
Supervisor inmediato	1.3.2 Jefe/a División Servicios Generales.
Criterio escalafonario	CCT- 5
Comprende	1.3.2.2 Sub Supervisión Área Auxiliar Servicios Generales

#### MISIÓN

Colaborar y apoyar al jefe/a de División Servicios Generales en el desarrollo de las actividades de servicios generales en tareas operativas especializadas.

#### FUNCIONES

1. Programar y colaborar con la limpieza y desinfección de aulas, oficinas, laboratorios, áreas de servicios y espacios comunes.
2. Verificar el efectivo funcionamiento de los salones y espacios para las actividades curriculares y extracurriculares.
3. Programar y elaborar los pedidos de compras de materiales que garanticen el normal desarrollo de las actividades y controlar el stock de los mismos.
4. Controlar las planillas de distribución de tareas con la supervisión del jefe/a de departamento.
5. Cumplir y hacer cumplir las medidas de seguridad y custodia de los bienes e instalaciones con la supervisión del jefe/a del departamento.
6. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad e higiene referentes a las obligaciones de uso, conservación y cuidado de equipos de protección personal y de los propios, maquinarias, operaciones y procesos de trabajo.
7. Supervisar las tareas de chofer, así como también de la custodia y preservación del parque automotor.
8. Garantizar el mantenimiento de los espacios verdes en óptimas condiciones y organizar las tareas de manejo de residuos de acuerdo a los horarios de retiro.
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.

### 1.3.2.2 Sub Supervisión Área Auxiliar Servicios Generales

Ubicación en la estructura organizacional	Departamento Infraestructura
Cargo	Sub Supervisión Área Auxiliar Servicios Generales
Supervisor inmediato	1.3.2.1 Supervisor/ra de Servicios Generales
Criterio escalafonario	CCT- 6
Comprende	1.3.2.3 Auxiliar Área Apoyo Servicios Generales

#### MISIÓN

Mantener en estado de higiene los bienes y edificios de la Facultad, permitiendo brindar al público, una atención de calidad y contribuyendo al logro de los objetivos previstos.

#### FUNCIONES

1. Realizar la limpieza y desinfección de aulas, oficinas, laboratorios, áreas de servicios y espacios comunes.
2. Registrar los pedidos de compras de materiales que garanticen el normal desarrollo de las actividades y controlar el stock de los mismos.
3. Ejecutar las tareas de seguridad y custodia de los bienes patrimoniales.
4. Responder por los elementos utilizados para la ejecución de las tareas.
5. Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
6. Oficiar de custodia y seguridad en los edificios institucionales en ambas sedes (sede central Moreno y campus Sargento Cabral).
7. Comunicar a su superior inmediato las novedades que surjan de su tarea.
8. Verificar que los vehículos se encuentren bajo condiciones de óptima seguridad, con los reglamentos y normativa vigente, garantizando el traslado de autoridades, personal, estudiantes, funcionarios, invitados, dentro y/o fuera de la ciudad, según sus requerimientos.
9. Controlar e informar periódicamente a sus superiores, acerca de las condiciones generales del vehículo.
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.

### 1.3.2.3 Auxiliar Área Apoyo Servicios Generales

<b>Ubicación en la estructura organizacional</b>	<b>Departamento Infraestructura</b>
Cargo	Auxiliar Área Apoyo Servicios Generales
Supervisor inmediato	1.3.2.2 Sub Supervisión Área Auxiliar Servicios Generales.
Criterio escalafonario	CCT- 7

#### MISIÓN

Brindar servicios generales a fin de mantener en estado de higiene los bienes y edificios, que favorezcan una correcta atención al público y el logro de los objetivos previstos.

#### FUNCIONES

1. Realizar las labores de aseo, limpieza, cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Garantizar la apertura de salones, vigilancia, cuidado, revisión y cierre de las instalaciones.
3. Controlar la entrada y salida de personas y vehículos
4. Responder por el mantenimiento y conservación de los elementos de trabajo a su cargo.
5. Realizar tareas de chofer y llevar, de acuerdo a los procedimientos establecidos, planillas de control, kilometraje, gastos mensuales o diarios, y servicios realizados en los vehículos utilizados.
6. Desempeñar tareas de carácter elemental, de apoyo a la función de producción o servicios generales.
7. 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.



## 1.4 Departamento de Coordinación Operativa

Ubicación en la estructura organizacional	Departamento de Coordinación Operativa
Cargo	Jefe/a Departamento Coordinación Operativa
Supervisor inmediato	Director/a de Planificación.
Criterio escalafonario	CCT- 3
Comprende	1.4.1 División Documentación 1.4.2 División Despacho 1.4.3 División Organización y Métodos 1.4.4 Sub Supervisión Área Auxiliar Coordinación Operativa 1.4.5 Auxiliar Área Apoyo Coordinación Operativa 1.4.6 División Sistemas y Programación 1.4.7 División Plataforma Campus Virtual

### MISIÓN

Organizar y supervisar las actividades de gestión administrativas de esta unidad académica, en lo referente a Documentación, Despacho, Organización y Métodos, Sistemas y Programación, Plataforma Campus Virtual, contribuyendo al logro de una eficiente gestión.

### FUNCIONES

1. Asistir al/la Director/a de Planificación en las actividades inherentes y complementarias al área.
2. 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.
3. Desarrollar relaciones interdisciplinarias y de colaboración técnica con las distintas áreas de la Facultad.
4. Supervisar la proyección y 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.
5. Supervisar las tramitaciones operativas desarrolladas en general, preservando la documentación probatoria y los registros de las mismas, contando para ello con las Divisiones de Documentación y Despacho.
6. Supervisar el desarrollo de las actividades concernientes a Sistemas y Programación, como así también lo relacionado a la Plataforma Campus Virtual de la Facultad, a fin de garantizar una eficiente gestión del área, manteniendo una estrecha vinculación con las áreas de sistemas de la Universidad.
7. Mantener el enlace administrativo con las áreas pertinentes del Rectorado, a efectos de lograr mayor calidad en los procesos.
8. Gestionar y monitorear la optimización de los procesos del área.
9. Proyectar conjuntamente con el Director/a de Gestión Académica las resoluciones relacionadas con la faz académica que deban ser sometidas a las autoridades para su consideración.
10. Coordinar, supervisar y asesorar las tareas relacionadas con el despacho, entrada, salida y archivo de las actuaciones que ingresan a la Facultad y al personal a su cargo en la realización de las tareas encomendadas.

11. Acompañar en el diseño e implementación de metodologías para la realización de diagnósticos y estudios de organización, sistemas y procedimientos realizada por la división organización y método, en todo el ámbito del Departamento.
12. Difundir las actividades realizadas a través de publicaciones específicas, para diferentes destinatarios y públicos.
13. Establecer 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. Y obtener en conjunto, información relevante requerida por el Sistema Institucional de Educación a Distancia de la Universidad Nacional del Nordeste (SIED).
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.

### 1.4.1 División Documentación

<b>Ubicación en la estructura organizacional</b>	<b>Departamento de Coordinación Operativa</b>
Cargo	Jefe/a División Documentación
Supervisor inmediato	1.4 Jefe/a Departamento Coordinación Operativa
Criterio escalafonario	CCT- 4
Comprende	1.4.1.1 Supervisión Documentación

#### MISIÓN

Dirigir y supervisar las actividades de índole administrativas, constituyendo un punto de apoyo para lograr el óptimo funcionamiento, en cuanto a tiempo y forma de los trámites de la gestión administrativa.

#### FUNCIONES

1. Asesorar al Jefe/a de Departamento Coordinación Operativa en las tareas inherentes y complementarias a la división.
2. Recepcionar las actuaciones administrativas pertinentes al área, control de la documentación obrante en las mismas y elaboración de pases a las áreas intervinientes, conforme al procedimiento correspondiente.
3. 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.
4. Mantener actualizado los registros y archivo de toda la documentación administrativa de la Facultad, ejerciendo su custodia y posibilitando la obtención de informaciones estadísticas periódicas de uso interno y externo cuando sean requeridas.
5. Difundir las actividades realizadas a través de publicaciones específicas, para diferentes destinatarios y públicos.
6. Proyectar conjuntamente con el Jefe/a del Departamento Coordinación Operativa las resoluciones relacionadas con la faz administrativa que deban ser sometidas a las autoridades para su consideración.
7. Instruir convenientemente a las personas a su cargo, para tramitar en tiempo y forma las tareas que se encomienden a la división.
8. 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.

### 1.4.1.1 Supervisión Documentación

<b>Ubicación en la estructura organizacional</b>	<b>Departamento de Coordinación Operativa</b>
Cargo	Supervisor/a División Documentación
Supervisor inmediato	1.4.1 Jefe/a División Documentación
Criterio escalafonario	CCT- 5

#### MISIÓN

Supervisar las actividades de índole administrativas, constituyendo un punto de apoyo para lograr el óptimo funcionamiento, en cuanto a tiempo y forma, de los procesos de gestión administrativa.

#### FUNCIONES

1. Planificar y programar las tareas inherentes y complementarias a la supervisión.
2. Dar seguimiento a las actuaciones administrativas pertinentes al área, controlar la documentación obrante en las mismas y realizar los pases a las áreas intervinientes, conforme al procedimiento correspondiente.
3. Registrar y archivar toda la documentación administrativa de la Facultad, cuyo archivo se haya dispuesto, ejerciendo su custodia y posibilitando la obtención de informaciones estadísticas periódicas de uso interno y externo cuando sean requeridas.
4. Coordinar y supervisar las tareas relacionadas con el despacho, entrada, salida y archivo de las actuaciones que ingresan a la Facultad.
5. Elaborar las resoluciones relacionadas con la faz administrativa, que deban ser sometidas a las autoridades para su consideración.
6. Asesorar a las personas a su cargo, para tramitar en tiempo y forma las tareas que se encomienden a la supervisión.
7. 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.

## 1.4.2 División Despacho

<b>Ubicación en la estructura organizacional</b>	<b>Departamento de Coordinación Operativa</b>
Cargo	Jefe/a División Despacho
Supervisor inmediato	1.4 Jefe/a Departamento Coordinación Operativa
Criterio escalafonario	CCT- 4
Comprende	1.4.2.1 Supervisión Despacho

### MISIÓN

Administrar las actividades relativas al despacho de la Facultad de Medicina, elaborando documentación administrativa a ser refrendada por autoridad competente, conforme a las pautas establecidas por el superior.

### FUNCIONES

1. Proyectar conjuntamente con el Jefe/a de Departamento Coordinación Operativa y Director/a de Gestión Académica, las resoluciones relacionadas con la faz académica que deban ser sometidas a las autoridades para su consideración.
2. Confeccionar documentación académica tales como Proyectos de: Resoluciones, Disposiciones, Providencias Resolutivas, Providencias, Notas y toda otra a ser refrendada por las autoridades competentes de la Facultad de Medicina, conforme a las pautas establecidas por el superior.
3. Asistir al Jefe/a de Departamento Coordinación Operativa en las tareas de redacción, control de contenido, cumplimiento de normas administrativas vigentes.
4. 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.
5. Certificar firmas cotejando originales con copias de documentación atinente a las actividades de la Facultad de Medicina.
6. Realizar certificaciones de títulos y programas para estudiantes que solicitaron pases a otras universidades.
7. Realizar tareas administrativas que se relacionen con la gestión académica (pases, convalidaciones, resoluciones, reválidas, certificación de programas, resoluciones de diplomas y otros).
8. Coordinar y distribuir las tareas asignadas al área, siendo responsable de su cumplimiento en tiempo y forma.
9. Instruir al personal a su cargo en el cumplimiento de las tareas encomendadas y supervisar su desempeño.
10. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

### 1.4.2.1 Supervisión Despacho

Ubicación en la estructura organizacional	Departamento de Coordinación Operativa
Cargo	Supervisor/ra Despacho
Supervisor inmediato	1.4.2 Jefe/a División Despacho
Criterio escalafonario	CCT- 5

#### MISIÓN

Supervisar las actividades relativas al despacho de la Facultad de Medicina, conforme a las pautas establecidas por el superior.

#### FUNCIONES

1. Programar las tareas asignadas al área, siendo responsable de su cumplimiento en tiempo y forma.
2. Supervisar 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.
3. Ejecutar tareas administrativas que se relacionen con la gestión académica (pases, convalidaciones, resoluciones, reválidas, certificación de programas, resoluciones de diplomas y otros).
4. Verificar documentación académica tales como Proyectos de: Resoluciones, Disposiciones, Providencias Resolutivas, Providencias, Notas y toda otra a ser refrendada por las autoridades competentes de la Facultad de Medicina, conforme a las pautas establecidas por el superior.
5. Colaborar con el Jefe/a División Despacho en las tareas de redacción, control de contenido, cumplimiento de normas administrativas vigentes.
6. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

### 1.4.3 División Organización y Métodos

<b>Ubicación en la estructura organizacional</b>	<b>Departamento de Coordinación Operativa</b>
Cargo	Jefe/a División Organización y Métodos
Supervisor inmediato	1.4 Jefe/a Departamento Coordinación Operativa
Criterio escalafonario	CCT- 4
Comprende	1.4.3.1 Supervisión Organización y Métodos

#### MISIÓN

Contribuir al logro de los fines institucionales mediante propuestas tendientes a mejorar la estructura de la organización, los procesos, procedimientos y circuitos administrativos, así como proporcionar asesoría y apoyo a las áreas administrativas y académicas dependientes de la Facultad, con acciones orientadas a mejorar su funcionamiento interno de acuerdo a la normativa y a los lineamientos de calidad.

#### FUNCIONES

1. Desarrollar y proponer metodologías y técnicas para la elaboración de los planes anuales operativos de la Facultad de Medicina, y específicos relativos a las competencias de cada una de sus áreas componentes.
2. Establecer los estándares para la presentación de manuales administrativos y para la identificación de documentos.
3. Elaborar estudios para la determinación de niveles de responsabilidades y límites de competencias que complementen los estudios de organización y procedimientos que se realicen.
4. Intervenir en la elaboración y actualización de los manuales administrativos de carácter general, aplicables en toda la institución.
5. Participar en la confección o modificación de la reglamentación interna de la Facultad de Medicina.
6. Formular y proponer políticas y procedimientos administrativos de aplicación general.
7. Proponer la aplicación de métodos y técnicas adecuadas para el mejoramiento continuo de la gestión administrativa.
8. Asesorar a las distintas Direcciones y/o Departamentos, en el diseño de procedimientos y circuitos, que tiendan a mejorar la calidad del sistema administrativo y a la utilización óptima de los recursos.
9. Representar a la Institución, por delegación, en reuniones y comisiones en materia de su competencia.
10. Colaborar con las áreas correspondientes en el desarrollo e implantación de procesos tendientes a la obtención de certificaciones de calidad.
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.



### 1.4.3.1 Supervisión Organización y Métodos

Ubicación en la estructura organizacional	Departamento de Coordinación Operativa
Cargo	Supervisor/ra Organización y Métodos
Supervisor inmediato	1.4.3 Jefe/a División Organización y Métodos
Criterio escalafonario	CCT-5

#### MISIÓN

Promover las propuestas tendientes a mejorar la estructura de la organización, los procesos y procedimientos, así como también brindar apoyo a las áreas administrativas y académicas dependientes de la Facultad, con acciones orientadas a mejorar su funcionamiento interno de acuerdo a la normativa y a los lineamientos de calidad.

#### FUNCIONES

1. Integrar metodologías y técnicas para la elaboración de los planes anuales operativos de trabajo de la Facultad de Medicina, y específicos relativos a las competencias de cada una de sus áreas componentes.
2. Definir los estándares para la presentación de manuales administrativos y para la identificación de documentos.
3. Apoyar la realización o modificación de la reglamentación interna de la Facultad de Medicina.
4. Conducir políticas y procedimientos administrativos de aplicación general.
5. Recopilar información para el desarrollo de estudios y propuestas técnicas para la simplificación, racionalización y optimización de la gestión administrativa dentro del contexto de modernización de la institución.
6. Elaborar información estadística relacionada a grupos ocupacionales, niveles educativos, identificación de perfiles, objetivos y métodos para el análisis de puestos de trabajo.
7. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan al departamento y mantener actualizada la información en el sistema de gestión de expedientes.
8. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

#### **1.4.4 Sub Supervisión Área Auxiliar Coordinación Operativa**

<b>Ubicación en la estructura organizacional</b>	<b>Departamento de Coordinación Operativa</b>
Cargo	Sub Supervisión Área Auxiliar Coordinación Operativa
Supervisor inmediato	1.4 Jefe de Departamento Coordinación Operativa
Criterio escalafonario	CCT- 6
Comprende	1.4.5 Auxiliar Área Apoyo Coordinación Operativa

#### **MISIÓN**

Realizar tareas de gestión administrativa de esta unidad académica, en lo referente a Documentación, Despacho y Organización y Métodos, contribuyendo al logro de una eficiente gestión.

#### **FUNCIONES**

1. Asistir al Jefe/a del Departamento en el desarrollo de las tareas que se relacionen con la gestión académica y administrativa del Área.
2. Colaborar con los Jefes de las Divisiones del Departamento en las tareas de redacción, control de contenido, cumplimiento de normas administrativas vigentes, etc.
3. Sistematizar documentación, como Proyectos de: Resoluciones, Disposiciones, Providencias Resolutivas, Providencias, Notas y toda otra a ser refrendada por las autoridades competentes de la Facultad de Medicina, conforme a las pautas establecidas por el superior.
4. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.



### **1.4.5 Auxiliar Área Apoyo Coordinación Operativa**

<b>Ubicación en la estructura organizacional</b>	<b>Departamento de Coordinación Operativa</b>
Cargo	Auxiliar Área Apoyo Coordinación Operativa
Supervisor inmediato	1.4 Jefe de Departamento Coordinación Operativa
Criterio escalafonario	CCT- 7

#### **MISIÓN**

Brindar apoyo sustancial en las tareas de gestión administrativa de esta unidad académica, en lo referente a Documentación, Despacho y Organización y Métodos, contribuyendo al logro de una eficiente gestión.

#### **FUNCIONES**

1. Asistir al Jefe/a del Departamento en las tareas de redacción, control de contenido, cumplimiento de normas administrativas vigentes.
2. Colaborar en las tareas asignadas al área, siendo responsable de su cumplimiento en tiempo y forma.
3. Participar en tareas administrativas que se relacionen con la gestión académica (pases, convalidaciones, resoluciones, reválidas, certificación de programas, resoluciones de diplomas y otros).
4. Recopilar, organizar y registrar documentación académica tales como Proyectos de: Resoluciones, Disposiciones, Providencias Resolutivas, Providencias, Notas y toda otra a ser refrendada por las autoridades competentes de la Facultad de Medicina, conforme a las pautas establecidas por el superior.
5. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

### 1.4.6 División Sistemas y Programación

<b>Ubicación en la estructura organizacional</b>	<b>Departamento de Coordinación Operativa</b>
Cargo	Jefe/a División Sistemas y Programación
Supervisor inmediato	1.4 Jefe/a Departamento Coordinación Operativa
Criterio escalafonario	CCT- 4

#### MISIÓN

Planificar, desarrollar y promocionar las actividades vinculadas con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en todo lo referente a la informática, los sistemas de comunicación de voz, imagen y datos.

#### FUNCIONES

1. Entender y administrar los recursos informáticos disponibles, coordinando y supervisando los recursos humanos y materiales de la División.
2. Asistir a autoridades superiores, personal docente y no docente, investigadores y estudiantes, en el uso y aplicación de sistemas informáticos de la Facultad.
3. Asesorar y asistir 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.
4. Entender en la administración de la Red informática de la Facultad, su diseño y mantenimiento de conectividad.
5. Dirigir el proceso de implementación de los programas desarrollados que la Facultad decida incorporar.
6. Administrar los Servicios: Servidor Web, Servidor Webmail, Servidor de Correo Electrónico, Servidor Proxy y otros, conforme lo disponga la superioridad.
7. Brindar soporte técnico, mantenimiento y reparación de los equipos que conforman el parque informático de la Facultad.
8. Garantizar el soporte, mantenimiento y actualización de página Web de la Facultad, correo electrónico institucional, servicios de acceso remoto de servicios, de video conferencias con tecnología especializada, programas de gestión, y otros servicios brindados por el área.
9. 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.
10. Cumplir y hacer cumplir en la División, 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.
11. Mantener al personal a su cargo actualizado respecto de los avances tecnológicos relacionados con el procesamiento electrónico de datos.
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.

### 1.4.7 División Plataforma Campus Virtual

Ubicación en la estructura organizacional	Departamento de Coordinación Operativa
Cargo	Jefe/a División Plataforma Campus Virtual
Supervisor inmediato	1.4 Jefe/a Coordinación Operativa
Criterio escalafonario	CCT- 4

#### MISIÓN

Entender y administrar los recursos orientados a la educación virtual, mediante un seguimiento a los servidores destinados a tal fin, trabajando de manera coordinada con la División Sistemas y Programación y los responsables pedagógicos de la educación virtual en el ámbito de la Facultad.

#### FUNCIONES

1. Garantizar el funcionamiento adecuado del entorno virtual para el aprendizaje durante todo el año académico.
2. Realizar el mantenimiento respectivo de los servidores.
3. Proporcionar al equipo de educación virtual de la Facultad, asistencia técnica en la administración de credenciales y roles que permitan al equipo el manejo adecuado de la plataforma.
4. Elaborar reportes de seguimiento y otros documentos sobre el funcionamiento de la plataforma virtual y de los servidores (mayor concurrencia, potencia, conectividad, entre otros).
5. Reportar dificultades y fallas de la plataforma y equipamientos al responsable del Área de Sistemas y Programación, coordinando las alternativas de solución.
6. Brindar asistencia técnica al equipo institucional sobre el uso de las plataformas.
7. Asesorar al equipo institucional con relación a los canales de comunicación pertinentes utilizados en la plataforma.
8. Asesorar al equipo de educación virtual sobre nuevas características técnicas disponibles en las plataformas.
9. Gestionar las comunicaciones institucionales en la comunidad virtual en coordinación con el responsable del equipo de educación virtual.
10. Realizar y entregar en el plazo convenido la copia de seguridad (back up) de la portada de la plataforma.
11. Crear y administrar repositorio de materiales didácticos a utilizar en los diplomados y cursos que se imparten a nivel virtual, semipresencial y presencial.
12. Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
13. Realizar el seguimiento, solucionando y respondiendo a los usuarios en el menor tiempo posible ante el reporte de fallas o problemas técnicos durante el proceso de aprendizaje.
14. Enviar información relevante requerida por el Sistema Institucional de Educación a Distancia de la Universidad Nacional del Nordeste (SIED).
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.

### 1.4.7.1 Sub Supervisión Área Auxiliar Técnica

<b>Ubicación en la estructura organizacional</b>	<b>Departamento de Coordinación Operativa</b>
Cargo	Sub Supervisión Área Auxiliar Técnica
Supervisor inmediato	1.4.6 Jefe/a División Sistemas y Programación 1.4.7 Jefe/a División Plataforma Campus Virtual
Criterio escalafonario	CCT- 6

#### MISIÓN

Asistir al usuario en las actividades vinculadas con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en todo lo referente a la Informática, brindando servicios de instalación, capacitación, sistematización, mantenimiento, resolución de problemas derivados de la operatoria, y apoyo a la contratación de productos o servicios informáticos.

#### FUNCIONES

1. Colaborar con el Jefe/a del Departamento en tareas técnico-administrativas relacionadas con la División Sistemas y Programación y la División Campus Virtual.
2. Facilitar la operatoria del usuario, instalar y poner en marcha componentes o sistemas, equipos, redes, por entrega de nuevas versiones o ampliación de capacidades.
3. Realizar periódicamente soporte técnico, mantenimiento y reparación de los equipos que conforman el parque informático de la Facultad.
4. Mantener la integridad de los datos locales del usuario, protegiendo mediante resguardo preventivo de los mismos.
5. Instalar y poner en marcha componentes o sistemas, equipos y redes, por entrega de nuevas versiones o ampliaciones de capacidades, revisando configuraciones y resolviendo problemas emergentes. Instalar y configurar los nuevos sistemas y los equipos.
6. Probar, evaluar y aprender acerca de las actualizaciones y nuevas tecnologías, optimizando los procesos y recursos tecnológicos.
7. 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.

### **1.5 Departamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (M.E.S.A)**

<b>Ubicación en la estructura organizacional</b>	<b>Departamento M.E.S.A</b>
Cargo	Jefe/a de M.E.S.A
Supervisor inmediato	1. Director/a de Planificación
Criterio escalafonario	CCT- 3
Comprende	1.5.1 División Control de Documentación

#### **MISIÓN**

Supervisar 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 al/la Director/a General de Coordinación Administrativa y al Director/a de Planificación en las actividades inherentes y complementarias al área.
2. 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.
3. 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.
4. Coordinar y supervisar las tareas relacionadas con el despacho, entrada, salida y archivo de las actuaciones que ingresan a la Facultad y al personal a su cargo en la realización de las tareas encomendadas.
5. Efectuar los registros de entradas y salidas de los expedientes y otras documentaciones, como también el archivo transitorio o definitivo de la documentación, según corresponda.
6. Garantizar la distribución interna y externa de documentación administrativa de la Facultad, enseñando y supervisando al personal a su cargo en dichas tareas.
7. 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.
8. Emitir informes sobre el estado de tramitación de las actuaciones a pedido de autoridad competente, docentes, no docentes, estudiantes y público en general.
9. Elaborar y presentar en tiempo y forma Informe Anual de Movimientos de Expedientes a solicitud de la Dirección General de Coordinación Administrativa, o Autoridades Superiores.
10. Efectuar el despacho de la correspondencia oficial de la Facultad en tiempo y forma conforme a las normas de seguridad.
11. 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.
12. Gestionar el archivo de la Facultad, verificando que el mismo se encuentre actualizado, y en condiciones óptimas de conservación de la documentación administrativa.
13. Implementar los sistemas informáticos.



14. Coordinar y participar en actividades de capacitación en la Facultad con vinculación directa con áreas del Rectorado.
15. Controlar el registro de los movimientos de las piezas administrativas físicas y virtuales que se efectúan entre las unidades organizativas.
16. Supervisar la entrega en tiempo y forma de los expedientes y/o documentación oficial al Instituto Rectorado, Unidades Académicas y otros Organismos.
17. 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.

### 1.5.1 División Control de Documentación

Ubicación en la estructura organizacional	Departamento M.E.S.A
Cargo	Jefe/a de División Control de Documentación
Supervisor inmediato	1.5 Jefe/a de M.E.S.A
Criterio escalafonario	CCT- 4
Comprende	1.5.1.1 Sub Supervisión - Área Auxiliar M.E.S.A

#### MISIÓN

Gestionar 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. Proponer mejoras en el procedimiento administrativo aplicado a las tareas bajo su responsabilidad.
2. Brindar información, sobre la base de los datos que se han registrado, que ayuden a establecer relaciones, proyecciones y demás análisis para la mejora de los procesos.
3. Coordinar con las áreas afines el desarrollo de los procedimientos administrativos.
4. Despachar la correspondencia Oficial en tiempo y forma.
5. Recibir la documentación, asignar número de expediente, foliar, caratular y registrar en el Sistema Informático de Seguimiento de Documentos y distribuir al Área de Coordinación Operativa y/o Área Supervisión Concursos según corresponda.
6. Recibir y remitir al Área de Coordinación Operativa y/o al área que corresponda la correspondencia oficial en tiempo y forma.
7. Derivar a las dependencias encargadas de su clasificación, distribución o guarda, libros, folletos y demás material impreso que reciba.
8. Intervenir en el trámite relacionado con el desglose y agregado de actuaciones, vistas y notificaciones, cuando así se disponga.
9. Aceptar la presentación de escritos, siempre que reúnan los requisitos y las formalidades establecidas en la reglamentación.
10. Abstenerse de registrar cuando una presentación no guardare estilo y si procediera su rechazo por algún motivo razonable, devolver al interesado, dándole a conocer las circunstancias de tal proceder.
11. Registrar con carácter de 'secreto' o 'reservado' la documentación que las autoridades competentes, de acuerdo a las normas que reglamentan la materia, hubieran considerado como tales.
12. Colaborar y apoyar a la superioridad en las tareas encomendadas, en lo referente al pase de archivo.
13. Supervisar y controlar el desempeño laboral del personal del tramo inicial y supervisar los pases de los expedientes y su distribución interna a las diferentes áreas de la Facultad.
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.

### 1.5.1.1 Sub Supervisión Área Auxiliar M.E.S.A

Ubicación en la estructura organizacional	Departamento M.E.S.A
Cargo	Sub Supervisión Área Auxiliar de M.E.S.A
Supervisor inmediato	1.5.1 Jefe/a de División Control de Documentación
Criterio escalafonario	CCT- 6
Comprende	1.5.1.1.1 Auxiliar Área Apoyo M.E.S.A

#### MISIÓN

Atender los servicios de movimientos, redacción y registro de notas, resoluciones y demás actuaciones y entender en la recepción, calificación, fichaje y distribución de todo tipo de información que circule en la Facultad ejerciendo su custodia de los expedientes en archivo.

#### FUNCIONES

1. Organizar la correspondencia Oficial en tiempo y forma.
2. Colaborar y apoyar en las tareas inherentes al área asignadas por la superioridad, atención al público, recepción, registro, foliatura.
3. Registrar en el Sistema Informático de Seguimiento de Documentos (SISD) y distribuir al área que corresponda tanto interno como externo según organismos.
4. Efectuar los registros de entrada y salidas de los expedientes y otras documentaciones tramitadas, como también el archivo transitorio o definitivo de la documentación, según corresponda.
5. Recepción y despacho de la correspondencia oficial, en tiempo y forma.
6. Efectuar la clasificación y distribución de expedientes y demás documentación con destino a otros organismos de la Administración Pública, así como la correspondencia, encomiendas, etc.
7. Confeccionar los informes que solicite la autoridad competente.
8. Realizar la clasificación y archivo de los documentos correspondientes a la Facultad de Medicina.
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.

### 1.5.1.1.1 Auxiliar Área Apoyo M.E.S.A

Ubicación en la estructura organizacional	Departamento M.E.S.A
Cargo	Auxiliar Área Apoyo M.E.S.A
Supervisor inmediato	1.5.1.1 Sub Supervisión Área Auxiliar M.E.S.A
Criterio escalafonario	CCT- 7

#### MISIÓN

Apoyar los servicios de movimientos, redacción y registro de notas, resoluciones y demás actuaciones además de entender en la recepción, calificación, fichaje y distribución de todo tipo de información que circule en la Facultad ejerciendo su custodia de los expedientes en archivo.

1. Entregar documentación pertinente en las diferentes áreas e instituciones de manera oportuna.
2. Mantener permanente comunicación con el jefe inmediato, informando sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las tareas de mensajería.
3. Llevar control de registros de entrada y salida de los expedientes y otras documentaciones.
4. Colaborar con la atención en ventanilla.
5. Realizar diligencias y trámites varios para la institución, efectuar tareas de fotocopias, traslado, distribución de correspondencia u otra documentación y trámites generales.
6. 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.

## 2 Dirección Gestión Económico-Financiera

Ubicación en la estructura organizacional	Dirección Gestión Económico-Financiera
Cargo	Director/a Gestión Económico-Financiera
Supervisor inmediato	Director/a General de Coordinación Administrativa
Criterio escalafonario	CCT- 2
Comprende	2.1 Departamento Contabilidad y Presupuesto 2.2 Departamento Tesorería

### MISIÓN

Entender en el desarrollo de las actividades de índole económico-financiera de la Facultad, siendo responsable primario de 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 ordene 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 previsional, se ordene aplicar en la Universidad, respetando los cronogramas operativos ordenados.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
  10. Controlar la ejecución del Presupuesto, informando a las Autoridades sobre las diferentes partidas que lo componen a fin de una adecuada administración, ejerciendo permanentemente actividades de control de gestión interna, en cumplimiento de la normativa vigente en la Universidad.
  11. 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 requeridos, como así también facilitar las tareas de control por las áreas pertinentes.
  12. Supervisar toda la información brindada por el área en materia de su competencia, la que sólo proporcionará por vía formal y oficial.
  13. 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, guiándose a las áreas centralizadas pertinentes.
  14. 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.
  15. Suscribir junto con la superioridad, Decano/a – Secretario/a Administrativo/a – Director/a General de Coordinación Administrativa, según corresponda toda documentación formal atinente a las actividades económico-financieras convalidando con ello su veracidad y legalidad.
  16. 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.
  17. Permanecer 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.
  18. Participar con el Director/a General de Coordinación Administrativa en la confección de la Memoria anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las gestiones realizadas.
  19. Participar con el Director/a 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.
  20. Administrar 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.
  21. 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. Y obtener en conjunto, información más relevante para la toma de decisiones.
  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.

## 2.1 Departamento Contabilidad y Presupuesto

Ubicación en la estructura organizacional	Departamento Contabilidad y Presupuesto
Cargo	Jefe/a Departamento Contabilidad y Presupuesto
Supervisor inmediato	2 Director/a Gestión Económico-Financiera
Criterio escalafonario	CCT- 3
Comprende	2.1.1 División Contrataciones 2.1.2 División Patrimonio y Stock

### MISIÓN

Desarrollar de manera eficiente 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/a Económico-Financiero, sobre temas técnico-administrativos en materia de su competencia.
2. 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.
3. Implementar 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Organizar y supervisar las actividades de registro que hacen a la gestión presupuestaria de la Facultad, conforme a las pautas establecidas por el Director/a de Gestión Económico- Financiera.



10. 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.
11. 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.
12. Dar seguimiento a las medidas de seguridad utilizadas en los sistemas contables en ejecución, su uso y administración.
13. 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.
14. Participar conjuntamente con la Secretaría Académica en el establecimiento del costo de la enseñanza de grado, por carrera y por estudiante.
15. 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.
16. Difundir las actividades realizadas a través de publicaciones específicas, para diferentes destinatarios y públicos.
17. 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.

### 2.1.1 División Contrataciones

Ubicación en la estructura organizacional	Departamento Contabilidad y Presupuesto
Cargo	Jefe/a División Contrataciones
Supervisor inmediato	2.1 Jefe/a Departamento Contabilidad y Presupuesto
Criterio escalafonario	CCT- 4
Comprende	2.1.3 Sub Supervisión - Área Auxiliar Contabilidad y Presupuesto

#### MISIÓN

Gestionar el proceso de contrataciones públicas dando estricto cumplimiento a las políticas, lineamientos y directrices establecidas por las reglamentaciones vigentes.

#### FUNCIONES

1. Garantizar el cumplimiento estricto de las políticas, lineamientos y directrices establecidas en las reglamentaciones, definiendo los procedimientos de compras de acuerdo a la normativa vigente.
2. Mantener un sistema de compras eficiente y efectivo, logrando el abastecimiento continuo de bienes y servicios que se requieran, para garantizar el normal desarrollo de la actividad administrativa y académica.
3. Coordinar y ejecutar el proceso de licitaciones públicas, privadas, contrataciones directas y menores, del presupuesto de la institución.
4. Coordinar y elaborar los pliegos de bases y condiciones para el suministro de bienes, la construcción de obras y la prestación de servicios.
5. Registrar toda la información, datos que ingresen y emanen de la División Contrataciones y presentar periódicamente los reportes correspondientes o cualquier otro que las autoridades indiquen.
6. Realizar las actividades de apoyo y asesoramiento administrativo que se requieran para el mejor desempeño de las tareas del Departamento Contabilidad y Presupuesto.
7. Asegurar la transparencia del manejo de los documentos e información presentada por los contratistas en procesos de selección realizados para la ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios.
8. Atender y apoyar a las unidades administrativas de la institución, a resolver las consultas inherentes al proceso de compras.
9. Publicar en portales oficiales los diferentes llamados a concurso de precios, garantizando la transparencia en los diferentes actos administrativos.
10. Fomentar comunicación interna con las diferentes áreas requirentes para optimizar la solicitud de compra, manteniendo comunicación externa permanente con los proveedores sobre los diferentes bienes y servicios sobre calidad y precios en el mercado.
11. Mantener comunicación continua con todas las instancias de la Universidad para garantizar los objetivos propuestos para lograr las acciones de compras.
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.

## 2.1.2 División Patrimonio y Stock

Ubicación en la estructura organizacional	Departamento Contabilidad y Presupuesto
Cargo	Jefe/a División Patrimonio y Stock
Supervisor inmediato	2.1 Jefe/a Departamento Contabilidad y Presupuesto
Criterio escalafonario	CCT- 4
Comprende	2.1.3 Sub Supervisión - Área Auxiliar Contabilidad y Presupuesto

### MISIÓN

Registrar y mantener actualizados a nivel de detalle los bienes patrimoniales muebles e inmuebles (propiedad, planta y equipo) de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional del Nordeste en el inventario correspondiente, de manera que permita el acceso a una información consolidada del monto, situación, valor y destino de los bienes patrimoniales de la institución.

### FUNCIONES

1. Realizar controles para el registro y actualización en el sistema de inventarios, que permitan producir reportes permanentes y actualizados de los bienes muebles e inmuebles que componen el patrimonio de la Facultad de Medicina.
2. Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la institución, para el relevamiento de bienes inventariables permitiendo mantener actualizado el inventario de activos.
3. Mantener coordinación permanente con la Dirección de Patrimonio Central de la Universidad Nacional del Nordeste, para dar cumplimiento a los sistemas y procedimientos establecidos por las normas legales vigentes en materia de administración, control, clasificación y avalúo de los bienes del Estado bajo la responsabilidad de la Universidad Nacional del Nordeste.
4. Conciliar mensualmente con la Dirección de Gestión Económico-Financiera los movimientos y saldos de los registros de los bienes que conforman el activo fijo y demás bienes inventariables de la institución.
5. Mantener permanente comunicación con las distintas áreas administrativas y de servicios, a fin de actualizar continuamente el registro de bienes en desuso y, en caso de ser factible, cubrir necesidades de otras áreas.
6. Mantener comunicación con diferentes áreas para solicitar informe técnico de las condiciones en la cual están los bienes en desuso para efectuar cambio de destino o iniciar la baja del bien.
7. Efectuar las altas patrimoniales de bienes recibidos por donación, previa autorización del Consejo Directivo.
8. Proceder a la baja de bienes en desuso autorizado por el Consejo Superior.
9. Garantizar el cumplimiento estricto de las normativas mediante la capacitación continua de aplicación en el ámbito de su competencia a efectos de ejecutar sus funciones en el marco de legalidad, transparencia, oportunidad y aplicando las medidas de control interno.
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.

### **2.1.3 Sub Supervisión Área Auxiliar Contabilidad y Presupuesto**

<b>Ubicación en la estructura organizacional</b>	<b>Departamento Contabilidad y Presupuesto</b>
Cargo	Sub Supervisión Área Auxiliar Contabilidad y Presupuesto
Supervisor inmediato	2.1 Jefe/a Departamento Contabilidad y Presupuesto
Criterio escalafonario	CCT- 6
Comprende	2.1.4 Auxiliar - Área apoyo Contabilidad y Presupuesto

#### **MISIÓN**

Contribuir con los procesos contables y mantener actualizada la información de bienes patrimoniales muebles e inmuebles (propiedad, planta y equipo) de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional del Nordeste.

#### **FUNCIONES**

1. Registrar y actualizar en el sistema de inventarios, que permitan producir reportes permanentes y actualizados de los bienes muebles e inmuebles que componen el patrimonio de la Facultad de Medicina.
2. Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.
3. Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
4. Seguimiento continuo de la información contable y financiera, así como la corrección de errores y desajustes.
5. Codificar las normas legales vigentes en materia de administración, control, clasificación y avalúo de los bienes del Estado bajo la responsabilidad de la Universidad Nacional del Nordeste.
6. Mantener la comunicación con diferentes áreas para solicitar informe técnico de las condiciones en la cual están los bienes en desuso para efectuar cambio de destino o iniciar la baja del bien.
7. Aplicar el cumplimiento estricto de las normativas mediante la capacitación continua de aplicación en el ámbito de su competencia a efectos de ejecutar sus funciones en el marco de legalidad, transparencia, oportunidad y aplicando las medidas de control interno.
8. 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.

### 2.1.4 Auxiliar Área Apoyo Contabilidad y Presupuesto

<b>Ubicación en la estructura organizacional</b>	<b>Departamento Contabilidad y Presupuesto</b>
Cargo	Área Apoyo Auxiliar Contabilidad y Presupuesto
Supervisor inmediato	2.1 Jefe/a Departamento Contabilidad y Presupuesto
Criterio escalafonario	CCT- 7

#### MISIÓN

Apoyar y acompañar al jefe/a de departamento en los procesos contables y mantener actualizada la información de bienes patrimoniales muebles e inmuebles (propiedad, planta y equipo) de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional del Nordeste.

#### FUNCIONES

1. Revisar y registrar en el sistema de inventarios, el reporte de los bienes muebles e inmuebles que componen el patrimonio de la Facultad de Medicina.
2. Elaborar informes en base a toda documentación e información contable que ingrese al área
3. Realizar capacitación continua 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.
4. Cumplir con normas legales y determinar las medidas de control interno.
5. Organizar 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. 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.

## 2.2 Departamento Tesorería

Ubicación en la estructura organizacional	Departamento Tesorería
Cargo	Jefe/a Departamento de Tesorería
Supervisor inmediato	2 Director/a Gestión Económico-Financiera
Criterio escalafonario	CCT- 3
Comprende	2.2.1 Supervisión Protesorería

### MISIÓN

Respaldar 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. 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.
2. 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.
3. Efectuar 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

10. 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.
11. Validar 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.
12. 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.
13. Implementar las medidas de seguridad utilizadas en los sistemas financieros en ejecución, su uso y administración.
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.

### 2.2.1 Supervisión Protesorería

Ubicación en la estructura organizacional	Departamento Tesorería
Cargo	Supervisión Protesorería
Supervisor inmediato	2.2 Jefe/a Departamento de Tesorería
Criterio escalafonario	CCT- 5

#### MISIÓN

Organizar y gestionar 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. Gestionar la planificación anual del área, ejecutando las actividades programadas para el año calendario y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los objetivos propuestos por la superioridad.
2. Validar 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.
3. Controlar 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.
4. Respalidar las operaciones, informes y documentaciones del área con 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. Revisar y 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.
6. Implementar las medidas de seguridad utilizadas en los sistemas financieros en ejecución, su uso y administración.
7. 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.



### 3 Dirección Gestión de Recursos Humanos

Ubicación en la estructura organizacional	Dirección Gestión de Recursos Humanos
Cargo	Director/a Gestión de Recursos Humanos
Supervisor inmediato	Director/a General de Coordinación Administrativa
Criterio escalafonario	CCT- 2
Comprende	3.1 Supervisión Recursos Humanos

#### MISIÓN

Administrar eficientemente los recursos humanos de la Facultad de Medicina, desarrollando una planificación y coordinación capaz de promover y medir el desempeño de los trabajadores, basado en la integración y el desarrollo de las personas, la participación en la toma de decisiones, la responsabilidad colectiva, el fomento de las comunicaciones tanto horizontales como verticales y el compromiso con los objetivos y valores institucionales.

#### FUNCIONES

1. Asistir a la Dirección General de Coordinación Administrativa en las tareas inherentes y complementarias al área.
2. Coordinar, junto al Responsable de la Institución, estrategias referidas al capital humano en relación a su organización y desarrollo.
3. 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.
4. 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.
5. Implementar junto con la Dirección de Gestión de Personal los programas y/o disposiciones internas o de la Universidad en general, respecto de la administración de los Recursos Humanos de la Facultad, tales como: concursos, traslados, capacitación, evaluación de desempeño y accidentes de trabajo.
6. Establecer políticas de Recursos Humanos en la Institución.
7. Garantizar el cumplimiento de los procesos de reclutamiento, selección e inducción, de acuerdo con las políticas establecidas.
8. Planificar los procesos de capacitación y desarrollo del personal, trabajando de manera conjunta con las áreas implicadas para lograr un proceso de aprendizaje continuo.
9. Asegurar el cumplimiento de los procesos de gestión del desempeño, desarrollando una planificación y coordinación capaz de promover y medir el desempeño eficiente de los trabajadores.
10. Afianzar los procesos de comunicación, a fin de fortalecer el conocimiento de la cultura y los valores organizacionales, facilitando las relaciones colectivas y propiciando un intercambio rápido y preciso de la información.
11. Diseñar estrategias que favorezcan un clima laboral adecuado en la Institución.
12. Planear e implementar una estrategia de relaciones entre el personal, facilitando acciones que promuevan ambientes de trabajo armónicos, fomentando estilos de vida saludables y condiciones de trabajo seguras.

13. Mantener relaciones adecuadas con el sindicato y autoridades laborales.
14. Evaluar, de manera continua al personal a su cargo y, en coordinación con los responsables de área, participar en la evaluación del conjunto de los trabajadores de la organización.
15. Verificar el cumplimiento de los planes de Higiene y Seguridad.
16. Verificar el cumplimiento de la aplicación de los sistemas de gestión y aseguramiento de la calidad de la organización.
17. Realizar y presentar informes periódicos de los resultados del trabajo de su área.
18. Aplicar y verificar el manejo de las políticas, lineamientos, ordenamientos legales, reglamentos y manuales del área de recursos humanos.
19. Mantener enlace administrativo permanente con la Dirección de Gestión de Personal, respecto de la información y documentación referente al personal de la Facultad: 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.
20. Contribuir a la calidad de los servicios incorporando tecnologías de la información y de las comunicaciones, simplificando procedimientos, propiciando reingeniería de procesos y ofreciendo al usuario la posibilidad de mejorar el acceso por medios electrónicos a información personalizada, coherente e integral.
21. Promover la digitalización de trámites y servicios para fomentar la innovación mediante la vinculación tecnológica con los actores involucrados de manera transversal.
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.

### 3.1 Supervisión de Recursos Humanos

Ubicación en la estructura organizacional	Dirección Gestión de Recursos Humanos
Cargo	Supervisión de Recursos Humanos
Supervisor inmediato	3 Director/a Gestión de Recursos Humanos
Criterio escalafonario	CCT- 5
Comprende	3.1.1 Auxiliar Área Apoyo Recursos Humanos

#### MISIÓN

Fortalecer la gestión de los recursos humanos de la Facultad de Medicina, implementando una planificación y coordinación capaz de promover y medir el desempeño de los trabajadores, basado en la integración y el desarrollo de las personas, la participación en la toma de decisiones, la responsabilidad colectiva, el fomento de las comunicaciones tanto horizontales como verticales y el compromiso con los objetivos y valores institucionales.

#### FUNCIONES

1. Participar en 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.
2. Planear los procesos de selección e inducción, de acuerdo con las políticas establecidas.
3. Desarrollar procesos y programas de capacitación y desarrollo del personal, trabajando de manera conjunta con las áreas implicadas para lograr un proceso continuo de aprendizaje.
4. Planificar y ejecutar los procesos de reclutamiento, selección e inducción, de acuerdo con las políticas establecidas.
5. Elaborar estrategias que permitan fortalecer el conocimiento de la cultura y los valores organizacionales, facilitando las relaciones colectivas y propiciando un intercambio rápido y preciso de la información.
6. Dar seguimiento y acompañar el cumplimiento de los planes de Higiene y Seguridad.
7. Desarrollar normas de calidad que permitan prestar servicios incorporando tecnologías de la información y de las comunicaciones, simplificando procedimientos, propiciando reingeniería de procesos y ofreciendo al usuario la posibilidad de mejorar el acceso por medios electrónicos a información personalizada, coherente e integral.
8. 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.

### **3.1.1 Auxiliar Área de Apoyo de Recursos Humanos**

<b>Ubicación en la estructura organizacional</b>	<b>Dirección Gestión de Recursos Humanos</b>
Cargo	Apoyo de Recursos Humanos
Supervisor inmediato	3.1 Supervisor/a Gestión de Recursos Humanos
Criterio escalafonario	CCT- 7

#### **MISIÓN**

Mantener un eficiente funcionamiento de los recursos humanos de la Facultad de Medicina, asistiendo en las tareas inherentes y complementarias al área.

#### **FUNCIONES**

1. Brindar asistencia en la planificación anual de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos y en las actividades a desarrollarse durante el año calendario.
2. Participar de los procesos de reclutamiento, selección e inducción, de acuerdo con las políticas establecidas.
3. Actualizar y llevar registro de toda información inherente a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
4. Colaborar en la coordinación de eventos internos y/o capacitaciones a brindar al personal de la Facultad.
5. Programar y planificar los procesos y programas de capacitación del personal, trabajando de manera conjunta con las áreas implicadas para lograr un proceso continuo de aprendizaje.
6. 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.

### 3.2 Área Comunicación Institucional

Ubicación en la estructura organizacional	Área Comunicación Institucional
Autoridad Funcional	Dirección Gestión Recursos Humanos
Cargo	Responsable de Comunicación Institucional
Supervisor inmediato	3 Director/a Gestión de Recursos Humanos

\* Sub Áreas: Prensa, Ceremonial y Protocolo, Audiovisuales y Diseño.

#### MISIÓN

Diseñar mecanismos de comunicación interna y externa para garantizar la concordancia de los mensajes, la optimización de recursos disponibles y el soporte audiovisual institucional requerido para el posicionamiento de la Facultad de Medicina frente a su público interno y externo, con el fin de que éstos se apropien de una cultura organizacional unificada, comprometida con los objetivos y valores institucionales.

Establecer los principios protocolares y procedimentales necesarios para la correcta planificación, organización e implementación de toda ceremonia o acto institucional, en el cual participen los máximos directivos de la Casa de Altos Estudios, con o sin la presencia de invitados especiales.

#### FUNCIONES

1. 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.
2. Diseñar los elementos y soportes de la imagen corporativa institucional: cartelería, etiquetas, rótulos, tarjetas de visita, catálogos, web, redes sociales, invitaciones, etc.
3. Preparar elementos visuales necesarios para cualquier campaña de promoción, comunicación o difusión.
4. Difundir la información a través de notas de prensa, elaboración de entrevistas, artículos, reportajes, ruedas de prensa, comunicados de crisis, avisos y disposiciones de la sala de prensa digital.
5. Administrar y gestionar la comunicación a través de las redes sociales oficiales para establecer un vínculo que transmita los valores institucionales hacia la comunidad.
6. Dar a conocer, tanto a los medios de comunicación como a la comunidad universitaria y al público en general, las investigaciones y líneas de trabajo desarrolladas por los diferentes departamentos de la Facultad.
7. Elaborar los ordenamientos y los procedimientos (Manual de estilo) a aplicar en las diferentes comunicaciones escritas que emanen de la Facultad de Medicina.
8. Implementar estrategias y procesos que garanticen la disponibilidad, confiabilidad, confidencialidad de los productos TIC.
9. Evaluar y aprobar la adopción de nuevas tecnologías, marcos de referencia y mejores prácticas relacionadas con la implementación, operación y soporte de los servicios de tecnología de comunicación.
10. Elaborar los ordenamientos, las precedencias y los procedimientos protocolares de la Institución. Ingresar, dar curso, registrar y contestar las invitaciones que reciban las máximas autoridades de la Facultad.
11. Planificar, organizar, coordinar y supervisar todos los actos y ceremonias protocolares, tanto dentro como fuera de la Institución. Programar y planificar la agenda protocolar. Redactar guiones de Actos.

12. Supervisar la correcta aplicación de las normas y disposiciones referentes a las precedencias, los símbolos nacionales, provinciales, municipales institucionales y extranjeros en la sede de la Institución y en los lugares que ésta lleve a cabo sus actos y ceremonias.
13. Coordinar y supervisar acciones en forma conjunta con las áreas involucradas para el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de seguridad integral de las actividades.
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.



#### 4 Dirección Gestión de Personal

Ubicación en la estructura organizacional	Dirección Gestión de Personal
Cargo	Director/a Gestión de Personal
Supervisor inmediato	Director/a General de Coordinación Administrativa
Criterio escalafonario	CCT- 2
Comprende	4.1 Departamento Administración de Personal

#### MISIÓN

Entender en la planificación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas al vínculo laboral del Personal Docente y No Docente con la Facultad; 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. 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.
3. Entender en la 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.
4. Implementar junto con la Dirección Gestión de Recursos Humanos los programas y/o disposiciones internas o de la Universidad en general, respecto de la administración de los Recursos Humanos de la Facultad, tales como: Concursos, Traslados, Capacitación, Evaluación de Desempeño y Accidentes de Trabajo.
5. Dar seguimiento al 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.
6. 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.
7. Mantener enlace administrativo con la Dirección General de Administración de Personal y la Dirección Gestión de Recursos Humanos, respecto del desarrollo global y participativo de las políticas, planes y normas que, en la materia, se implementen en la Universidad.
8. 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 en tiempo y forma.



9. Entender en la ejecución del sistema de gestión específico del área 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.
10. 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.
11. Entender en el cumplimiento de los procedimientos establecidos para implementar órdenes judiciales de embargos, cuotas litis y otros.
12. 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, implementado 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.
13. 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.
14. Operar como agente de enlace con firma registrada ante ANSES, Caja Compensadora, AFIP, Caja de Ahorros y Seguros, Aseguradoras de Automotores, ART y otros organismos relacionados con el personal.
15. Analizar y aplicar 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.
16. Analizar y aplicar 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.
17. 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.
18. Participar con el Director/a General de Coordinación Administrativa en la confección de la Memoria Anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las gestiones realizadas.
19. Participar con el Director/a 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.
20. 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.
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.

#### 4.1 Departamento Administración de Personal

Ubicación en la estructura organizacional	Departamento Administración de Personal
Cargo	Jefe/a Departamento Administración de Personal
Supervisor inmediato	4 Director/a Gestión de Personal
Criterio escalafonario	CCT- 3
Comprende	4.1.1 División Proceso de Liquidación y Control de Haberes 4.1.2 División Documentación y Certificación

#### MISIÓN

Dirigir el 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 al Director/a de Gestión en Personal en las tareas inherentes y complementarias al área.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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 disponga al efecto.
7. 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.
8. Entender en las certificaciones del impuesto a las ganancias del Personal Docente y No Docente de la Facultad y sus dependencias.
9. 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.

10. 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 correspondientes a las primas de los seguros.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades de las dependencias a su cargo, dando cumplimiento a las normas legales, reglamentarias, administrativas, operativas y toda otra emanada de autoridad competente.
15. Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.



#### 4.1.1 División Proceso de Liquidación y Control de Haberes

Ubicación en la estructura organizacional	Departamento Administración de Personal
Cargo	Jefe/a División Proceso de Liquidación y Control de Haberes
Supervisor inmediato	4.1 Jefe/a Departamento Administración de Personal
Criterio escalafonario	CCT- 4
Comprende	4.1.1.1 Supervisión Sistema de Información de Haberes

#### MISIÓN

Obtener la documentación de respaldo y mantener los registros adecuados para poder liquidar los salarios del personal, efectuar las retenciones correspondientes y preparar la información para el pago de las retenciones y aportes. Asistir en la realización de las tareas administrativas referidas a liquidación de haberes y carga de documentación.

#### FUNCIONES

1. Asistir y mantener enlace administrativo con el Departamento de Administración de Personal respecto del desarrollo global y participativo de las políticas, planes y normas que, en la materia, se implementen en la Universidad.
2. Mantener una comunicación constante con el Departamento 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.
3. Garantizar y supervisar la plena utilización del sistema de gestión 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.
4. Emitir informes de liquidación de haberes para el Departamento de Administración de Personal y las autoridades que lo requieran.
5. Supervisar y refrendar registros de altas, bajas y modificaciones, control de asistencia y otros inherentes al área, según disponga el superior.
6. Entender y asesorar en lo relativo al Impuesto a las ganancias del Personal Docente y No Docente de la Facultad y sus dependencias.
7. 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.
8. Garantizar la efectiva 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.
9. Supervisar los procesos y control de inasistencias, licencias, horas extras, compensaciones y elevación de planillas de inasistencias a la Junta de Contralor Médico, aplicación de sanciones emanadas de autoridad competente y toda otra referida a la materia en cumplimiento de la normativa vigente.
10. Participar con el Jefe/a de Departamento de Administración de Personal 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 objetivos propuestos.

11. Organizar y supervisar las tareas que se realizan en la División y sus respectivas dependencias, garantizando la calidad de gestión, custodia de documentación; cumplimiento de normas referidas a seguridad, conservación, reserva de documentación personal y toda otra equivalente.
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.



#### 4.1.1.1 Supervisión Sistema de Información de Haberes

<b>Ubicación en la estructura organizacional</b>	<b>Departamento Administración de Personal</b>
Cargo	Supervisor/ra Sistema de Información de Haberes
Supervisor inmediato	4.1.1 Jefe/a División Proceso de Liquidación y Control de Haberes
Criterio escalafonario	CCT- 5
Comprende	4.1.3 Sub Supervisión Área Auxiliar Administración de Personal 4.1.4 Auxiliar Área Apoyo Administración de Personal

#### MISIÓN

Supervisar los registros adecuados para poder liquidar los salarios del personal, efectuar las retenciones correspondientes y preparar la información para el pago de las retenciones y aportes. Asistir en la realización de las tareas administrativas referidas a liquidación de haberes y carga de documentación.

#### FUNCIONES

1. Mantener enlace administrativo con el Departamento de Administración de Personal respecto del desarrollo global y participativo de las políticas, planes y normas que, en la materia, se implementen en la Universidad.
2. Recepción, análisis y carga de novedades inherentes al área
3. Realizar 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.
4. Colaborar con el Jefe/a de Departamento de Administración de Personal 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 objetivos propuestos.
5. Supervisar las tareas que se realizan en la División y sus respectivas dependencias, garantizando la calidad de gestión, custodia de documentación; cumplimiento de normas referidas a seguridad, conservación, reserva de documentación personal y toda otra equivalente.
6. Dar Respuesta en lo relativo al Impuesto a las ganancias del Personal Docente y No Docente de la Facultad y sus dependencias.
7. Verificar registros de altas, bajas y modificaciones, control de asistencia y otros inherentes al área, según disponga el superior.
8. 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.

#### 4.1.2 División Documentación y Certificación

<b>Ubicación en la estructura organizacional</b>	<b>Departamento Administración de Personal</b>
Cargo	Jefe/a División Documentación y Certificación
Supervisor inmediato	4.1 Jefe/a Departamento Administración de Personal
Criterio escalafonario	CCT- 4
Comprende	4.1.2.1 Supervisión Documentación y Certificación

#### MISIÓN

Desarrollar las actividades administrativas correspondientes a la relación laboral del Personal Docente y No Docente con la Facultad, desde su inicio hasta su culminación, en todas las modalidades.

#### FUNCIONES

1. Asistir al Director/a de Gestión del Personal en las tareas inherentes y complementarias al área. Recepcionar y preparar documentación y formularios para el ingreso del personal.
2. Asesorar al agente ingresante y a todo aquel que lo requiera, en temas de su incumbencia.
3. Implementar, en tiempo y forma, las normas administrativas operacionales y de los sistemas informáticos, referidos al personal, emanadas de Dirección General de Administración de Personal.
4. 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.
5. 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.
6. Supervisar y refrendar registros de 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.
7. Entender en las certificaciones del impuesto a las ganancias del Personal Docente y No Docente de la Facultad y sus dependencias.
8. Dar seguimiento e implementar el procedimiento vigente respecto de embargos y cuotas Litis ordenadas judicialmente, para una eficiente registración y archivo de la documental.
9. 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.
10. Organizar y supervisar las tareas que se realizan en la División y/o sus respectivas dependencias, garantizando la calidad de gestión, custodia de documentación; 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 la División y/o sus respectivas dependencias 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.

#### 4.1.2.1 Supervisión Documentación y Certificación

Ubicación en la estructura organizacional	Departamento Administración de Personal
Cargo	Supervisor/ra Documentación y Certificación
Supervisor inmediato	4.1.2 Jefe/a División Documentación y Certificación
Criterio escalafonario	CCT- 5
Comprende	4.1.3 Sub supervisión Área Auxiliar Administración de Personal 4.1.4 Auxiliar Área Apoyo Administración de Personal

#### MISIÓN

Orientar y conducir 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.

#### FUNCIONES

1. Colaborar con Jefe/a Departamento Administración de Personal en las tareas inherentes y complementarias al área.
2. Dar respuesta al agente ingresante y a todo aquel que lo requiera, en temas de su incumbencia.
3. Mantener actualizados 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.
4. Revisar los registros de 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.
5. Participar de las tareas que se realizan en la División y/o sus respectivas dependencias, garantizando la calidad de gestión, custodia de documentación; cumplimiento de las normas referidas a seguridad, conservación, reserva de documentación personal y toda otra equivalente.
6. Conducir y guiar las tareas que se realizan en la División y/o sus respectivas dependencias 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.
7. Verificar 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.
8. 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.

### 4.1.3 Sub Supervisión Área Auxiliar Administración de Personal

<b>Ubicación en la estructura organizacional</b>	<b>Departamento Administración de Personal</b>
Cargo	Sub Supervisión Área Auxiliar Administración de Personal
Supervisor inmediato	4.1 Jefe/a Departamento Administración de Personal
Criterio escalafonario	CCT- 6

#### MISIÓN

Colaborar en 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.

#### FUNCIONES

1. Actualizar 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.
2. Mantener al día los registros de 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.
3. Recopilar, verificar, registrar y tramitar documentos para asistir a las distintas áreas, en todo lo relacionado con riesgos laborales, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
4. Revisar, preparar y actualizar informes los documentos vinculados con las actividades del personal.
5. Realizar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
6. Colaborar con el Jefe/a de Departamento de Administración de Personal 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 objetivos propuestos.
7. 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.

#### **4.1.4 Auxiliar Área Apoyo Administración de Personal**

<b>Ubicación en la estructura organizacional</b>	<b>Departamento Administración de Personal</b>
Cargo	Auxiliar Área Apoyo Administración de Personal
Supervisor inmediato	4.1 Jefe/a Departamento Administración de Personal
Criterio escalafonario	CCT- 7

#### **MISIÓN**

Brindar apoyo en 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.

#### **FUNCIONES**

1. Realizar tareas como el envío de correos electrónicos, fotocopiado, archivado, atención al teléfono, registro de los mensajes y gestión de los artículos de papelería y otros materiales.
2. Procesar información de soporte de los documentos vinculados con las actividades del personal.
3. Archivar, organizar y administrar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos.
4. Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos.
5. 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.

## 5 Dirección Gestión de Estudios

Ubicación en la estructura organizacional	Dirección Gestión de Estudios
Autoridad Funcional	Secretaría Académica
Cargo	Director/a Gestión de Estudios
Supervisor inmediato	Director/a General de Coordinación Administrativa
Criterio escalafonario	CCT- 2
Comprende	5.1 División Sistematización de Datos 5.2 División Procesos Académicos y Trayectoria Estudiantil

### MISIÓN

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

### FUNCIONES

1. Asistir al Secretario/a Académico/a en las actividades administrativas inherentes y complementarias a la gestión académica, referentes a estudiantes, manteniéndose para ello permanentemente informado sobre la normativa vigente en la materia, tanto de la Universidad en su conjunto como las de índole interna.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Coordinar actividades con la Dirección de Gestión Académica a fin de asesorar a la Secretaría Académica en la planificación, y confección del calendario académico.
6. Coordinar actividades con la Dirección de Gestión Académica en relación a la difusión, cumplimiento y operativización del calendario académico de la Facultad y en lo referido a los aspectos administrativos de apoyo a la actividad docente.
7. Asistir a los docentes, estudiantes y autoridades en relación a los procedimientos administrativos y académicos, conforme a la reglamentación vigente en la materia de su competencia.
8. Proveer toda información que le sea requerida oficialmente en tiempo y forma.
9. 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.
10. 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.

11. Dirigir y supervisar las actividades de la División Procesos Académicos y Trayectoria Estudiantil en relación a la atención, organización y registro de las actividades docentes, en su relación con los estudiantes de la Facultad propiciando una eficaz comunicación y coordinación de la labor académica.
12. Dirigir y supervisar el desempeño de la División Procesos Académicos y Trayectoria Estudiantil en relación a la documentación de las actividades académicas desarrolladas por el estudiante 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.
13. 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 estudiantes en el ámbito de la Facultad y su relación con el Sistema Integral de la Universidad.
14. Fiscalizar las actividades correspondientes al otorgamiento de diplomas expedidos por la Facultad, de tramitaciones, de habilitación y reválida de títulos de egresados extranjeros, conforme la normativa vigente en la materia.
15. 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.
16. Intervenir en los procesos de expedición de constancias y certificaciones, trámites de pases, control de los periodos de permanencia de los estudiantes extranjeros. Solicitud y en todo trámite inherente al departamento.
17. Dirigir y supervisar las funciones inherentes al control de asistencia de docentes y estudiantes.
18. 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.
19. Intervenir en la confección de la Memoria Anual del Área y sus respectivas dependencias, referida a las gestiones realizadas.
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.

## 5.1 División Sistematización de Datos

Ubicación en la estructura organizacional	Dirección Gestión de Estudios
Cargo	Jefe/a División Sistematización de Datos
Supervisor inmediato	5 Director/a Gestión de Estudios
Criterio escalafonario	CCT- 4
Comprende	5.1.1 Supervisión Área Técnica Sistemas

### MISIÓN

Implementar, gestionar, y supervisar los sistemas y subsistemas referidos a docentes y estudiantes en el ámbito de la Facultad de Medicina y su relación con el Sistema Integral de la U.N.N.E.

### FUNCIONES

1. Programar el sistema de gestión académica en la Facultad de Medicina, conforme a los lineamientos académicos y de gestión definidos como óptimos por la superioridad y a los fines de un eficaz, seguro y veraz seguimiento de las actividades académicas de los estudiantes.
2. Sistematizar la carga de datos, procesamiento y supervisión de la información obtenida en materia de estudiantes, de los distintos subsistemas operados en el ámbito de la Facultad.
3. Elaborar informes estadísticos requeridos por las autoridades de la Universidad y/o Facultad, en el área de su competencia.
4. Emitir documentación académica informatizada referente al desarrollo de la labor docente, tales como actas de exámenes, cursado, regularidad, listados de cursantes, ingresantes, aspirantes, etc. y toda otra que le sea requerida por autoridad competente de la Facultad.
5. Efectuar el asesoramiento en gestión y autogestión del sistema de gestión académica en ejecución.
6. Mantener contacto permanente con el Rectorado de la U.N.N.E. en lo referente a sistemas o subsistemas de gestión académica en ejecución, ejerciendo el enlace con las áreas técnicas pertinentes, informando permanentemente al superior.
7. Coordinar el desarrollo de sus actividades con la División Sistemas y Programación de la Facultad de Medicina, a efectos de mantener una coherencia y homogeneidad institucional respecto de la informatización de datos de los estudiantes en la Facultad de Medicina, conforme a los lineamientos establecidos por el superior.
8. Planificar y distribuir las tareas del área supervisando al personal a cargo.
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.



### 5.1.1 Supervisión Área Técnica Sistemas

Ubicación en la estructura organizacional	Dirección Gestión de Estudios
Cargo	Supervisión Área Técnica Sistemas
Supervisor inmediato	Jefe/a División Sistematización de Datos
Criterio escalafonario	CCT- 5
comprende	5.3 Sub supervisión Área Auxiliar Gestión Estudios 5.4 Auxiliar Área Apoyo Gestión Estudios

#### MISIÓN

Brindar el soporte técnico con la herramienta de Gestión SIU Guaraní. Instalar y configurar equipos informáticos para integrarlos a un sistema de redes.

#### FUNCIONES

1. Crear la matriz de los Planes de Estudios en el Sistema SIU Guaraní de las Carreras de Medicina, Carrera Licenciatura en Enfermería, Carrera Licenciatura en Kinesiología y Fisiatría, en sede central y las extensiones áulicas e implementar nuevas versiones y personalizaciones del sistema SIU Guaraní.
2. Sistematizar la carga de ingresantes, posterior matriculación, altas, bajas y modificaciones en el legajo digital de los estudiantes.
3. Diseñar el calendario de promociones, cursadas, regularidades (anuales, primer y segundo semestre), y exámenes anuales y establecer los procesos de cambios de Planes de Estudios.
4. Recepcionar, controlar y cerrar actas de exámenes, promociones y regularidades, como así también prórrogas y otorgamiento de readmisiones.
5. Confeccionar el padrón de elecciones consejeros estudiantiles y centro de estudiantes
6. Gestionar altas y bajas de los procesos de pases; generar altas de homologaciones de asignaturas asimiladas por convenio de articulación.
7. Generar y procesar datos de interfaces: Tehuelche, Beca Araucano y estadísticas varias.
8. Confeccionar y actualizar el sistema de programas de acuerdo a los requerimientos de la Dirección de Estudios, estadísticas varias y pedidos solicitados por las carreras, asignaturas, docentes y autoridades superiores, etc.
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.

## 5.2 División Procesos Académicos y Trayectoria Estudiantil

Ubicación en la estructura organizacional	Dirección Gestión de Estudios
Cargo	Jefe/a División Procesos Académicos y Trayectoria Estudiantil
Supervisor inmediato	5 Director/a Gestión de Estudios
Criterio escalafonario	CCT- 4
Comprende	5.2.1 Supervisión Documentación 5.2.2 Supervisión Bedelía 5.2.3 Supervisión Información al Estudiante

### MISIÓN

Salvaguardar la documentación relacionada con las actividades académicas desarrolladas por los estudiantes de la Facultad, desde su ingreso hasta su egreso, sus correspondientes legajos personales, como así también de su guarda y custodia, manteniéndose para ello actualizado respecto de las normas vigentes en la materia.

Atender, organizar y registrar las actividades docentes en su relación con los estudiantes de la Facultad de Medicina, propiciando una eficaz comunicación y coordinación de la labor académica.

### FUNCIONES

1. Planificar, ejecutar y controlar las inscripciones de los aspirantes de las carreras de esta Facultad, en sede central y extensiones.
2. Recepcionar, controlar, dar seguimiento y emitir informes de los estudiantes de intercambio estudiantil y acuerdos de trabajo.
3. Confeccionar los legajos de los estudiantes físicos y digitales.
4. Guardar y conservar los archivos físicos.
5. Emitir, controlar y asentar los certificados de los graduados.
6. Planificar y proponer el calendario académico de las carreras, con sus extensiones.
7. Controlar y dar seguimiento de las actas de examen, promoción y regularidades.
8. Ejecutar altas, bajas y modificaciones de los docentes en el Sistema SIU-Guaraní.
9. Supervisar las altas y seguimiento de los programas-convenios.
10. Emitir los informes de situación académica, prórrogas, mesas especiales y concursos.
11. Planificar e informar los ciclos de complementación curricular.
12. Crear e indexar los libros de actas.
13. Planificar y dar seguimiento de la Práctica Obligatoria Final- Internado Rotatorio y Pasantía Rural.
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.

### 5.2.1 Supervisión Documentación

Ubicación en la estructura organizacional	Dirección Gestión de Estudios
Cargo	Supervisión Documentación
Supervisor inmediato	5.2 Jefe/a División Procesos Académicos y Trayectoria Estudiantil
Criterio escalafonario	CCT- 5

#### MISIÓN

Controlar toda documentación presentada por los estudiantes desde su ingreso hasta su egreso, sus correspondientes legajos personales, como así también de su guarda y custodia.

#### FUNCIONES

1. Recepcionar y controlar documentación de los alumnos y egresados correspondientes a las Carreras de Medicina, Lic. en Enfermería y Lic. en Kinesiología y Fisiatría de la Sede Central y con sus extensiones.
2. Recibir y controlar documentación de las actividades correspondientes a los trámites de habilitación y reválida de títulos de egresados extranjeros, intercambio estudiantil y acuerdos de trabajo.
3. Dar seguimiento a los trámites de egreso desde su inicio y hasta su entrega
4. Realizar la carga en el SIU-Guaraní de la documentación/requisitos presentados por los estudiantes, cancelación definitiva de matrícula
5. Colaborar en la emisión, control y asentamiento de los certificados de los graduados
6. Atender solicitudes de Certificados Analíticos de Materias, Planes de Estudio y su Correspondiente certificación.
7. Recibir y dar seguimiento al trámite de legalización de los Títulos Secundarios y Terciarios Originales ante la Autoridad Universitaria.
8. Atender solicitudes de préstamo y de emisión de constancias de Títulos Secundarios Originales, archivados en el legajo del estudiante.
9. Gestionar rúbricas y asentar en los libros de actas correspondientes la entrega de los Diplomas de Grado de la Carrera de Medicina.
10. Coordinar el desarrollo de sus actividades con la Supervisión Bedelía, Supervisión Información al Estudiante y Bedelía Centralizada
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.

### 5.2.2 Supervisión Bedelía

Ubicación en la estructura organizacional	Dirección Gestión de Estudios
Cargo	Supervisión Bedelía
Supervisor inmediato	5.2 Jefe/a División Procesos Académicos y Trayectoria Estudiantil
Criterio escalafonario	CCT- 5
comprende	5.3 Sub supervisión Área Auxiliar Gestión Estudios 5.4 Auxiliar Área Apoyo Gestión Estudios

### MISIÓN

Atender, organizar y registrar las actividades docentes en su relación con los estudiantes de la Facultad de Medicina, propiciando una eficaz comunicación y coordinación de la labor académica.

### FUNCIONES

1. Publicar el Calendario Académico y Calendario Anual de Exámenes Finales de la Carrera de Medicina, Carrera de Licenciatura en Enfermería, Carrera de Licenciatura en Kinesiología y Fisiatría, y las extensiones áulicas para todos los planes de estudios vigentes.
2. Confeccionar actas de Exámenes, actas de promoción y regularidades, de las tres carreras y extensiones áulicas. Entrega, seguimiento y devolución.
3. Incorpora al Sistema SIU-Guaraní de las Designaciones Docentes, alta y baja.
4. Redactar informes sobre Situaciones Académicas de los estudiantes de la Carrera de Medicina, Carrera de Licenciatura en Enfermería, Carrera Licenciatura en Kinesiología y Fisiatría y las Extensiones Áulicas.
5. Supervisar programas, convenios estudiantiles y acuerdos de trabajo conforme a la normativa vigente en la materia.
6. Tramitar Readmisiones: Régimen de Regularidad de estudiantes y pases, confeccionar planillas de inasistencia y licencias de estudiantes, como así también prórroga por estudios y mesas especiales.
7. Crear los Libros de Actas de Exámenes, elaborar informes para los Concursos de Ayudante Alumnos.
8. Planificar y dar seguimiento de la Práctica Obligatoria Final – Internado Rotatorio y Pasantía Rural Obligatoria. Plan 68/98 y Plan 2000.
9. Coordinar el desarrollo de sus actividades y mantener enlace con la Supervisión Documentación, Supervisión Información al Estudiante y Bedelía Centralizada.
10. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

### 5.2.3 Supervisión Información al Estudiante

Ubicación en la estructura organizacional	Dirección Gestión de Estudios
Cargo	Supervisión Información al Estudiante
Supervisor inmediato	5.2 Jefe/a División Procesos Académicos y Trayectoria Estudiantil
Criterio escalafonario	CCT- 5

#### MISIÓN

Atender y dar información acerca de las actividades académicas, utilizando todas las herramientas de difusión disponibles en la Facultad de Medicina.

#### FUNCIONES

1. Suministrar la información a los interesados sobre el ingreso (requisitos) a las diferentes carreras, como así también a los estudiantes y público en general.
2. Recepcionar, controlar y entregar las solicitudes de Certificados Analíticos, constancias de alumno regular.
3. Recepcionar, controlar e inscribir a exámenes a los estudiantes cuyos Planes de Estudios no se encuentren en el Sistema de Autogestión.
4. Recepcionar, controlar y completar los formularios de Becas y otros Planes vigentes.
5. Administrar el archivo de legajos de egresados.
6. Entregar Certificados de Título en Trámite de Egresados y Pase de Carrera.
7. Publicar las fechas de exámenes en los distintos canales de difusión y brindar toda información académica referentes a las actividades que se desarrollen.
8. Recepcionar de los Certificados de Salud del Ingresante, para ser entregados a la División Procesos Académicos y Trayectoria Estudiantil para su control y archivo en el legajo correspondiente.
9. Coordinar el desarrollo de sus actividades y mantener enlace con la Supervisión Documentación, Supervisión Bedelía, Bedelía Centralizada y Centro de Estudiantes.
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.

### 5.3 Sub Supervisión Área Auxiliar Gestión de Estudios

Ubicación en la estructura organizacional	Dirección Gestión de Estudios
Cargo	Sub Supervisión Área Auxiliar Gestión Estudios
Supervisor inmediato	5 Director/a de Gestión de Estudios
Criterio escalafonario	CCT- 6

#### MISIÓN

Colaborar y/o contribuir con el desarrollo de las tareas administrativas inherentes a todas las áreas de la Dirección.

#### FUNCIONES

1. Enviar correo electrónico a docentes y estudiantes según caso que lo requiera conforme a las indicaciones del inmediato superior.
2. Colaborar en la organización, compaginación, localización y archivo de documentos de oficina y expedientes diversos.
3. Colaborar con el área de Supervisión de Documentación en el control y seguimiento de la presentación de requisitos de ingreso y egreso.
4. Colaborar con el área de Supervisión de Bedelía en la confección de constancias varias, informes de estudiantes e informe de docentes.
5. Colaborar con el área de Supervisión Información al Estudiante para dar información acerca de las actividades académicas de la Facultad.
6. Colaborar con el Área Técnica de Sistemas en las tareas administrativas necesarias que le posibilite brindar soporte técnico con la herramienta de Gestión Informática.
7. 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.

#### **5.4 Auxiliar Área Apoyo Gestión de Estudios**

<b>Ubicación en la estructura organizacional</b>	<b>Dirección Gestión de Estudios</b>
Cargo	Auxiliar Área Apoyo Gestión Estudios
Supervisor inmediato	5 Director/a de Gestión de Estudios
Criterio escalafonario	CCT- 7

#### **MISIÓN**

Asistir en todas las actividades que le sean asignadas, reconociendo la importancia del esfuerzo individual y del trabajo en equipo.

#### **FUNCIONES**

1. Brindar apoyo en actividades administrativas bajo supervisión directa del inmediato superior (fotocopias, escaneado de documentos, etc.)
2. Archivar y organizar documentos inherentes al área de trabajo.
3. Atender al público y brindar información conforme a pautas establecidas.
4. 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.

## 6 Dirección Gestión Académica

Ubicación en la estructura organizacional	Dirección Gestión Académica
Autoridad Funcional	Secretaría Académica
Cargo	Director/a de Gestión Académica
Supervisor inmediato	Director/a General de Coordinación Administrativa
Criterio escalafonario	CCT- 2
Comprende	6.1 Supervisión Apoyo Área Académica

### MISIÓN

Entender en la dirección, coordinación, y supervisión de las actividades de gestión académica 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/a Académico/a 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. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Coordinar actividades con la Dirección de Gestión de Estudios a fin de asistir a la Secretaría Académica en la planificación, y confección del calendario académico y en lo referido a los aspectos administrativos de apoyo a la actividad docente.
6. 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.
7. 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.
8. Gestionar y mantener actualizado el digesto académico.
9. 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.
10. Coordinar y supervisar las actividades necesarias para la realización de los actos académicos de la Facultad, conforme a las pautas establecidas por el superior.



11. Controlar, intervenir y asistir al Secretario/a Académico/a en el procedimiento de otorgamiento de diplomas, siendo responsable del cumplimiento en la materia y/o el procedimiento que se establezca en el ámbito de la Universidad, tanto por el Honorable Superior como del Consejo Directivo.
12. 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 resolutivas, dictámenes jurídicos e intervención de Autoridades Superiores, Rector y H. Consejo Superior.
13. Permanecer actualizado en cuanto a las normas relativas al desempeño de sus funciones.
14. 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.
15. 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.
16. Asesorar, orientar y prestar apoyo a los docentes de la Casa de Estudios, con la ejecución de tareas inherentes a procedimientos administrativos y académicos que sean de su competencia.
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, 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.



## 6.1 Supervisión Apoyo Área Académica

Ubicación en la estructura organizacional	Dirección Gestión Académica
Cargo	Supervisión Apoyo Área Académica
Supervisor inmediato	6 Director/a de Gestión Académica
Criterio escalafonario	CCT- 5

### MISIÓN

Acompañar en las actividades de gestión académica y administrativas que competen a la Secretaría Académica de la Facultad, contribuyendo con ello al logro de los objetivos establecidos por la superioridad.

### FUNCIONES

1. Participar en 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.
2. Participar de 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.
3. Actualizar 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.
4. Asistir al Secretario/a Académico/a en el procedimiento administrativo de otorgamiento de diplomas, siendo responsable del cumplimiento en la materia y/o el procedimiento que se establezca en el ámbito de la Universidad, tanto por el Honorable Superior como del Consejo Directivo.
5. Acompañar los objetivos del área, planificar las actividades a desarrollarse durante el año calendario, realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos por la Secretaría.
6. Proporcionar apoyo a los docentes de la Casa de Estudios, con la ejecución de tareas inherentes a procedimientos administrativos y académicos que sean de su competencia.
7. 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.
8. Mantener actualizado el digesto académico.
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.

## 7 Dirección Gestión de Biblioteca

Ubicación en la estructura organizacional	Dirección Gestión Biblioteca
Autoridad Funcional	Secretaría Académica
Cargo	Director/a de Gestión de Biblioteca
Supervisor inmediato	Director/a General de Coordinación Administrativa
Criterio escalafonario	CCT- 2
Comprende	7.1 Departamento Técnico

### MISIÓN

Entender en la dirección, planificación y control de los soportes técnicos - bibliográficos, 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 del funcionamiento de la Biblioteca y 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. 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.
3. 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.
4. Formular, ejecutar, supervisar, actualizar y retroalimentar el programa de desarrollo de la Biblioteca.
5. Elaborar, aplicar y supervisar las políticas y reglamentos de servicios, que aseguren calidad, eficacia y oportunidad en la atención de las necesidades de los usuarios.
6. Dirigir y 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.
7. Formular conjuntamente con el Asesor de Biblioteca políticas de selección y adquisición de los recursos documentales, para el desarrollo de las colecciones logrando las necesidades de incrementar, actualizar y diversificar el acervo.
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. 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.
10. Evaluar el material donado para verificar su utilidad y en base a esto aconsejar su aceptación o rechazo, estableciendo los criterios de descarte acorde a la Resolución Rectoral de Expurgo de materiales bibliográficos.



11. Recepcionar el material bibliográfico adquirido por la Facultad y controlar el inventario patrimonial conjuntamente con el responsable de División Patrimonio y Stock.
12. Controlar los procesos de soporte técnico-bibliográfico 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.
13. Custodiar y mantener el material soporte técnico-bibliográfico asignado a la Dirección, disponiendo sobre cuestiones operativas destinadas a usuarios que garanticen eficiencia en la prestación del servicio y cuidado del patrimonio.
14. Supervisar y comunicar mensualmente la lista de estudiantes morosos de la Biblioteca, al superior, a efectos de ser girada a las áreas relacionadas con los estudiantes 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. Mantener actualizados los registros y toda la documentación del área de manera tal que posibilite la obtención de informaciones, estadísticas periódicas de uso interno y externo cuando sean requeridas ejerciendo su custodia.
17. 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.
18. 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.
19. Establecer políticas de cooperación con otras Bibliotecas e Instituciones afines en la especialidad.
20. Intervenir en los procesos tendientes a la capacitación del personal de la Dirección.
21. Confeccionar el informe de la memoria anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las gestiones realizadas, inventario, movimientos de los distintos tipos de documentos, servicios y existencias de la biblioteca, elevándose a consideración del superior.
22. Coordinar actividades e intercambiar información con las Direcciones de Gestión de Personal, Estudios y Académica, y otras áreas a efectos del mejor desempeño de su función.
23. Fomentar la capacitación en cuanto a las normas relativas al desempeño de sus funciones.
24. 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.

## 7.1 Departamento Técnico

Ubicación en la estructura organizacional	Departamento Técnico
Cargo	Jefe/a de Departamento Técnico
Supervisor inmediato	7 Director/a Gestión de Biblioteca
Criterio escalafonario	CCT- 3
Comprende	7.1.1 División Circulación y Préstamos

### MISIÓN

Entender en el desarrollo de las actividades relativas a la prestación del servicio de biblioteca y el desarrollo de los procesos del soporte técnico-bibliográfico de la Unidad Académica.

### FUNCIONES

1. Acordar con el Director/a todo lo concerniente a la Biblioteca y servicios al público para atender cuestiones relacionadas con la aplicación e interpretación de los reglamentos de servicios bibliotecarios.
2. 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.
3. Organizar, ejecutar, supervisar, evaluar, actualizar y retroalimentar los servicios bibliotecarios.
4. Controlar y organizar las colecciones documentales especializadas existentes de la propiedad académica a fin que sean utilizadas por los estudiantes, personal docente y no docente en la modalidad establecida por el reglamento interno de la biblioteca.
5. Recepcionar el material bibliográfico adquirido por la Facultad, proceder a elaborar planillas de inventarios de los distintos soportes bibliográficos y reportar al área de Procesos Técnicos.
6. Supervisar la aplicación de las normas internacionales para la carga de registros bibliográficos y la normalización de asignación de encabezamientos de materias, descriptores o palabras claves que faciliten la localización de la información y el documento.
7. Elaborar informes técnicos que permitan la producción de estadísticas para la toma de decisiones por el superior.
8. Elaborar y mantener actualizados los catálogos necesarios para lograr un fluido acceso a la información bibliográfica.
9. Intervenir junto con el Director/a, en la planificación, selección, adquisición, canje y expurgo de los materiales bibliográficos.
10. Atender y resolver cuestiones relacionadas con la aplicación e interpretación de los reglamentos de servicio bibliotecarios.
11. Buscar la mejora continua en todos los procedimientos y servicios prestados a la comunidad universitaria.
12. Entender en la coordinación, con organismos especializados, de los pedidos al exterior de artículos, revistas y todo tipo de material bibliográfico de interés para la biblioteca.



13. Asesorar sobre el material de consulta a los distintos sectores de la Facultad.
14. Dirigir la capacitación del personal delegando funciones, asignando responsabilidades y administrando los recursos disponibles de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área.
15. Conservar y custodiar el patrimonio a cargo.
16. Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

### 7.1.1 División Circulación y Préstamos

Ubicación en la estructura organizacional	Departamento Técnico
Cargo	Jefe/a División Circulación y Préstamos
Supervisor inmediato	7.1 Jefe/a Departamento Técnico
Criterio escalafonario	CCT- 4
Comprende	7.1.1.1 Supervisión Área Procesos Técnicos

#### MISIÓN

Optimizar el empleo de los recursos existentes, para ofrecer un servicio estable y eficiente para satisfacer las necesidades de los usuarios.

Organizar y gestionar las colecciones de Publicaciones Periódicas.

#### FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los turnos de atención al público, a efectos de lograr una eficiente prestación de los servicios.
2. Coordinar y controlar lo relativo a la inscripción de usuarios, uso y retiro del material bibliográfico disponible, teniendo en cuenta el reglamento de la biblioteca de la Unidad Académica.
3. Elaborar el informe del movimiento de los distintos tipos de documentos y servicios que se brindan al usuario.
4. Elevar lista de morosos a su superior, teniendo en cuenta lo establecido en el Reglamento de la Biblioteca.
5. Participar en las tareas técnicas del proceso de informatización documental, verificando la calidad de los descriptores de temas para la recuperación de la información y el buen funcionamiento de préstamos automatizados.
6. Participar en las tareas de selección y adquisición de fondos bibliográficos, acorde a solicitudes y necesidades de los distintos tipos de usuarios.
7. Desarrollar programas de alfabetización de usuario y difundir sus servicios.
8. Cooperar en la conservación de los documentos.
9. Elaborar informe de los documentos en estado deteriorado y solicitar su retiro de las colecciones respetando las normas de expurgo.
10. Mantener relación de cooperaciones con Centros de Informaciones afines a la especialidad en Ciencias de la Salud para el intercambio de documentación e información.
11. Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

### 7.1.1.1 Supervisión Áreas Procesos Técnicos

Ubicación en la estructura organizacional	Departamento Técnico
Cargo	Supervisión Área Procesos Técnicos
Supervisor inmediato	7.1 Jefe/a Departamento Técnico
Criterio escalafonario	CCT- 5
Comprende	7.1.1.2 Sub Supervisión Área Auxiliar Servicio Web 7.1.1.3 Sub Supervisión Área Auxiliar Biblioteca Virtual 7.1.2 Auxiliar Área Apoyo Administración Base de Datos

#### MISIÓN

Organizar los procesos técnicos desarrollados en la Biblioteca mediante la aplicación de normas internacionales para el manejo de la información a efecto de satisfacer las demandas de investigación de los diferentes estamentos de la comunidad universitaria.

#### FUNCIONES

1. Recepcionar el material bibliográfico adquirido por la Facultad, proceder a sellar, clasificar, catalogar y entregar formalmente al área Circulación y Préstamos, conjuntamente con la Jefa Departamento Técnico de Biblioteca.
2. Realizar el ingreso del material procesado a la Base de Datos en los distintos registros de niveles bibliográficos.
3. Revisar y corregir los registros duplicados e incorrectos.
4. Ejecutar la rotulación, colocación y ordenamiento de las obras, en los anaqueles o depósitos correspondientes.
5. Mantener el catálogo del acervo documental y sus registros actualizados, el cual provee el acceso a las colecciones.
6. Diseñar criterios o pautas que guíen el proceso de selección, adquisición y descarte de materiales mediante la presentación de un programa de Gestión de desarrollo de colecciones. Realizar la Alerta Bibliográfica (difusión de nuevas adquisiciones).
7. Proponer y establecer los lineamientos para el diseño de manuales de funciones y procedimientos que sirvan como instrumentos de apoyo a la gestión de los procesos técnicos en la biblioteca.
8. Supervisar el desempeño de la asistencia al usuario en la autogestión y búsqueda automatizada de la información y documentos.
9. Elaborar informes y estadísticas para diversas instancias y dependencias que soliciten, reportando a su superior.
10. Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.



### 7.1.1.2 Sub Supervisión Área Auxiliar Servicio Web

Ubicación en la estructura organizacional	Departamento Técnico
Cargo	Sub Supervisión Área Auxiliar Servicio Web
Supervisor inmediato	7.1.1.1 Supervisor/ra Área Procesos Técnicos
Criterio escalafonario	CCT- 6

#### MISIÓN

Organizar y realizar todo proyecto relacionado, con el diseño, construcción, publicación y mantenimiento de interfaz web de biblioteca, satisfaciendo los estándares y requerimientos de diseño institucional y del propio sitio.

#### FUNCIONES

1. Definir la estructura de navegación interna del sitio web.
2. Instalar, implementar y administrar la estructura de hardware y software requeridos para la puesta en marcha de Biblioteca Virtual, Bases de Datos y Motores de Búsqueda.
3. Controlar y mantener las herramientas de software que proveen los servicios en red necesarios para el funcionamiento de los motores de búsqueda de Biblioteca Virtual.
4. Programar módulos web necesarios para un adecuado y eficaz funcionamiento de los motores de búsqueda.
5. Apoyar al personal bibliotecario en las funciones de carácter técnico.
6. Colaborar en la realización de recuentos y expurgos.
7. Atender al usuario sobre información general de la biblioteca y sus servicios.
8. Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

### 7.1.1.3 Sub Supervisión Área Auxiliar Biblioteca Virtual

Ubicación en la estructura organizacional	Departamento Técnico
Cargo	Sub Supervisión Área Auxiliar Biblioteca Virtual
Supervisor inmediato	7.1.1.1 Supervisor/ra Área Procesos Técnicos
Criterio escalafonario	CCT- 6

#### MISIÓN

Organizar y administrar los servicios virtuales, realizando todos los procesos para el presentar herramientas dinámicas y recurso de fácil acceso para la transmisión del conocimiento, acceso a la información que facilite la investigación.

#### FUNCIONES

1. Definir y participar en los procesos de selección de una Plataforma adecuada para el servicio de Biblioteca Virtual.
2. Controlar y documentar los procesos de la Plataforma de la Biblioteca Virtual.
3. Realizar estadísticas sobre el acceso a la plataforma virtual.
4. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informático.
5. Intervenir oportunamente cuando los usuarios requieran solucionar algún problema. Solucionar problemas o errores en la ejecución de las aplicaciones o sitios web
6. Mantener actualizado el contenido y la imagen web de la biblioteca virtual.
7. Definir la estructura de la navegación interna de la Web.
8. Mantener enlace 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.
9. Administrar los servicios de la biblioteca virtual.
10. Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

### 7.1.2 Auxiliar Área Apoyo Administración Base de Datos

Ubicación en la estructura organizacional	Departamento Técnico
Cargo	Auxiliar Área Apoyo Administración Base de Datos
Supervisor inmediato	7.1.1.1 Supervisor/ra Área Procesos Técnicos
Criterio escalafonario	CCT- 7

#### MISIÓN

Mantener actualizados los equipos informáticos de la Biblioteca, para que sean óptimos de acuerdo las necesidades del software que administran las Bases de Datos.

#### FUNCIONES

1. Crear y modificar registros (bibliográficos y de usuario)
2. Controlar la calidad de los registros bibliográficos creados y modificados.
3. Implementar programas de mantenimiento, cambios y actualizaciones de la base de datos.
4. Garantizar la seguridad de las bases de datos, incluyendo backups.
5. Asistir y cooperar en tareas relativas a procesos técnicos automatizados.
6. Cooperar en la Alfabetización Informacional.
7. Responsable en el acceso inmediato a la información.
8. Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

## 8 Departamento Desarrollo Científico

Ubicación en la estructura organizacional	Departamento Desarrollo Científico
Autoridad Funcional	Secretaría de Ciencia y Tecnología
Cargo	Jefe/a Departamento Desarrollo Científico
Supervisor inmediato	Director/a General de Coordinación Administrativa
Criterio escalafonario	CCT- 3
Comprende	División Técnica CENPETROP División Técnica Bioterio División Técnica Laboratorios Campus Sgto. Cabral División Técnica Laboratorios Campus Sede Central

### MISIÓN

Apoyar a la Secretaría de Ciencia y Tecnología en la planificación, organización, y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos que contribuyen al desarrollo y la calidad de la investigación en la Facultad de Medicina.

### FUNCIONES

1. Auxiliar a la Secretaría de Ciencia y Tecnología en la planificación, organización, dirección, coordinación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos que aseguren la calidad de la investigación.
2. Fortalecer las relaciones de colaboración técnica con las distintas áreas de la Facultad.
3. Mantener los enlaces administrativos con el Rectorado y la Secretaría General de Ciencia y Tecnología (SGCyT) a fin de fortalecer su vinculación, la permanente actualización y el logro de mayor calidad en los procesos.
4. Supervisar la actualización constante de los sistemas de gestión utilizados.
5. Colaborar en la elaboración de informes para diversas instancias internas y externas, a terceros vinculadas a la ciencia y la tecnología.
6. Elaborar informe de actividades realizadas a solicitud del superior.
7. Proporcionar información en materia de investigación que sea requerida y que permita elaborar y evaluar indicadores al supervisor.
8. Resguardar documentación de proyectos en proceso y aquellos que han finalizado.
9. Participar en la elaboración del calendario de las distintas actividades que contribuyen al desarrollo científico de la institución.
10. Organizar y sistematizar la emisión de información solicitada por otras instancias de la UNNE e instituciones externas del sistema científico.
11. Verificar las páginas web y plataformas institucionales, en relación a la difusión de información sobre convocatorias internas y externas de becas y proyectos de investigación.
12. Ofrecer soporte técnico a los investigadores y equipos cualificados de la Facultad de Medicina, mantener relación con los Jefes de Laboratorios.
13. Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

## 8.1 División Técnica

<b>Ubicación en la estructura organizacional</b>	<b>Departamento Desarrollo Científico</b>
Autoridad Funcional	Secretaría de Ciencia y Tecnología
Cargo	Jefe/a División Técnica CENPETROP Jefe/a División Técnica Bioterio Jefe/a División Técnica Laboratorios Campus Sgto. Cabral Jefe/a División Técnica Laboratorios Campus Sede Central
Supervisor inmediato	8 Jefe/a Departamento Desarrollo Científico
Criterio escalafonario	CCT- 4
Comprende	8.1.1 Supervisión Área Técnica Especializada

Los jefes de las divisiones técnicas comparten la descripción de misión y funciones que se detalla a continuación:

### MISIÓN

Asistir a los investigadores en la organización y gestión de diferentes aspectos logísticos que aseguren un ritmo óptimo del trabajo general. Contribuir, implementar y optimizar protocolos experimentales y técnicos que faciliten el cumplimiento de los objetivos planteados en los proyectos de investigación y desarrollo.

### FUNCIONES

1. Encargarse de los procesos de apertura y cierre del laboratorio, incluyendo el encendido, la organización y conservación de los instrumentos y equipos de laboratorio, como así también el apagado de los equipos, la limpieza y esterilización de los lugares de trabajo, de la calibración e instalación si tiene expertis.
2. Gestionar el stock de materiales, encargando reposiciones cuando se precisen.
3. Acompañar a los equipos de investigación en el desarrollo de trabajos de campo y de laboratorio.
4. Prestar apoyo a los investigadores en la ejecución de los trabajos de campo, y en la realización de distintas pruebas de laboratorio que sirvan de fundamento para las investigaciones científicas y de desarrollo.
5. Clasificar e identificar muestras, reactivos, soluciones y demás elementos necesarios en el laboratorio, atendiendo a los protocolos ya establecidos.
6. Preparar medios de cultivo, reactivos, soluciones y otros elementos necesarios para los diferentes tipos de exámenes o prácticas que se necesite, realizando capacitación permanente.
7. Mantener registros detallados de los resultados surgidos de los trabajos de campo, exámenes o prácticas realizadas y elaborar los informes que correspondan.
8. Suministrar el soporte técnico que sea requerido a los fines de garantizar el funcionamiento óptimo del laboratorio.
9. Cumplir y garantizar el acatamiento de las normas de higiene y seguridad laboral, manteniendo en orden equipos y sitio de trabajo, y reportar cualquier anomalía.
10. Participar en la elaboración de informes para diversas instancias internas y externas, a terceros vinculadas a la ciencia y la tecnología.
11. Acatar las normas de manipulación de desechos de precursores químicos, productos tóxicos y residuos patológicos respetando las distintas reglamentaciones vigentes.
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



### 8.1.1 Supervisión Área Técnica Especializada

Ubicación en la estructura organizacional	Departamento Desarrollo Científico
Autoridad Funcional	Secretaría de Ciencia y Tecnología
Cargo	Supervisor Área Técnica Especializada
Supervisor inmediato	8.1 Jefe/a División Técnica
Criterio escalafonario	CCT- 5
Comprende	8.1.2 Sub Supervisión Área Técnica Auxiliar

#### MISIÓN

Contribuir a desarrollar protocolos experimentales y técnicas analíticas que faciliten el cumplimiento de los objetivos planteados en los proyectos de investigación y desarrollo.

1. Desarrollar estrategias que permitan optimizar los recursos tecnológicos de los laboratorios de la Facultad de Medicina.
2. Incrementar las oportunidades de formación y perfeccionamiento de recursos humanos pertenecientes a los laboratorios de la Facultad de Medicina.
3. Implementar el dictado de cursos de posgrado en el ámbito de la Facultad de Medicina de la UNNE con el objetivo de formar nuevos profesionales en las diferentes áreas.
4. Fortalecer la política de coordinación existente con organismos de salud pública y privada para la ejecución de proyectos afines.
5. Consolidar los servicios a terceros existentes en cada laboratorio.
6. Apoyar a los Equipos de investigación en el desarrollo de ensayos de campo o de laboratorio.
7. Actualizar los costos de las determinaciones que se realizan para servicios a terceros. Mantener contacto con proveedores.
8. Hacer cumplir las normas de higiene y seguridad laboral, manteniendo en orden equipos y sitio de trabajo, y reportar cualquier anomalía.
9. Mantener confidencialidad proveniente de los datos.
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.

### 8.1.2 Sub Supervisión Área Técnica Auxiliar

Ubicación en la estructura organizacional	Departamento Desarrollo Científico
Autoridad Funcional	Secretaría de Ciencia y Tecnología
Cargo	Sub supervisor Área Técnica Auxiliar
Supervisor inmediato	8.1 Jefe/a División Técnica
Criterio escalafonario	CCT- 6
Comprende	8.1.3 Auxiliar - Área Auxiliar Ayudante

#### MISIÓN

Asistir a la división técnica en la organización y gestión de las tareas que aseguren un ritmo óptimo de trabajo de los equipos de investigación.

Contribuir a implementar y optimizar protocolos experimentales y técnicas de laboratorio que permitan el cumplimiento de los objetivos propuestos en proyectos de investigación y en los servicios a terceros.

#### FUNCIONES

1. Cuidar de los equipos e instrumentos, limpieza, esterilización y guardado.
2. Clasificar e identificar equipos, partes de equipos, muestras, reactivos, soluciones y demás elementos necesarios para el normal funcionamiento del laboratorio.
3. Gestionar inventario de laboratorio y controlar stock de material fungible y no fungible.
4. Prestar apoyo a los profesionales e investigadores en la ejecución de trabajos de campo y de ensayos de mesada que estén previstos tanto en el marco de los proyectos de investigación y desarrollo como así también de los servicios a terceros.
5. Contribuir con el registro de datos, utilizando las planillas diseñadas al efecto y manteniendo la confidencialidad de la información.
6. Cumplir las normas de convivencia del laboratorio, normas de higiene y seguridad y de calidad de la norma 17.025 relacionada a los laboratorios de análisis biológicos.
7. Utilizar y verificar el uso en los demás, de elementos de protección: guardapolvos, guantes, cofia, barbijos, etc.
8. Cumplir las normas de manipulación y eliminación de desechos de precursores químicos, productos tóxicos y residuos patológicos respetando la normativa vigente.
9. Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias de la misma y las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.



### 8.1.3 Auxiliar Área Auxiliar Ayudante

Ubicación en la estructura organizacional	Departamento Desarrollo Científico
Autoridad Funcional	Secretaría de Ciencia y Tecnología
Cargo	Auxiliar Ayudante
Supervisor inmediato	8.1.2 Sub supervisor Área Técnica Auxiliar
Criterio escalafonario	CCT- 7

#### MISIÓN

Asistir a los profesionales y técnicos en la organización y gestión de aspectos técnicos que aseguren el ritmo óptimo del trabajo general.

#### FUNCIONES

1. Revisar y constatar la limpieza, esterilización y guardado del material de trabajo de mesada. Constatar la limpieza de las instalaciones, según corresponda
2. Mantener el orden general del laboratorio.
3. Controlar el stock de artículos de librería y de limpieza.
4. Utilizar los elementos de protección personal cuando corresponda.
5. Cumplir las normas de manipulación y eliminación de desechos de precursores químicos, productos tóxicos y residuos patológicos respetando la normativa vigente.
6. Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias de la misma y las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad



## 9 Departamento Desarrollo de Posgrado

<b>Ubicación en la estructura organizacional</b>	<b>Departamento Desarrollo de Posgrado</b>
Autoridad Funcional	Secretaría de Posgrado
Cargo	Jefe/a Departamento Desarrollo Posgrado
Supervisor inmediato	Director/a General de Coordinación Administrativa
Criterio escalafonario	CCT- 3
Comprende	9.1 Supervisión Servicios informáticos

### MISIÓN

Asesorar, coordinar y gestionar actividades de posgrado, residencias y doctorado con el fin de promover el perfeccionamiento profesional y académico.

### FUNCIONES

1. Asistir a la Secretaría de Posgrado en cuestiones que se le requieran en el ámbito de su competencia.
2. 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.
3. 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.
4. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de apoyo administrativo de los cursos, diplomaturas y programas de posgrados y servir de enlace entre las coordinaciones de éstos y las diferentes áreas administrativas de la Facultad con el fin de optimizar la gestión de los mismos.
5. Implementar, capacitar y operar el sistema SIU-GUARANÍ 3 para todas las actividades de posgrado.
6. Implementar el proceso de seguimiento de las carreras.
7. Diseñar, coordinar, mantener y mejorar el sistema de base de datos de Tesistas y Doctorados en lo referente a la defensa de Tesis.
8. Supervisar las tareas desarrolladas por el personal a su cargo e intervenir en todo lo relacionado a recepción, control, seguimiento de profesionales que se presentan al proceso de Certificación y Recertificación Académica y entidades que aspiran a ser Unidades de Formación Académica.
9. Monitorear los procesos de matriculación en coordinación con el Departamento de Tesorería para asegurar el cumplimiento de las metas presupuestales que conlleven a la sostenibilidad financiera de los posgrados.
10. Preparar y presentar ante la Dirección de Calidad y Proyectos Académicos la información requerida para la acreditación de las maestrías y doctorados que se presentan a la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria.
11. Atender y dar soporte a las coordinaciones de posgrados en las consultas de carácter administrativo y académico que se relacionan con el normal desempeño de sus programas.
12. Diseñar, coordinar, mantener y mejorar los circuitos de la Subsecretaría de Posgrado, en relación al cumplimiento de las tareas administrativas que devienen del desarrollo académico de los profesionales.



13. Elaborar y mantener actualizados informes estadísticos de diversa índole de las actividades de posgrado, calculando el índice de deserción por cohorte para los programas de maestrías y doctorados, que permitan realizar evaluaciones para la toma de decisiones por parte de las autoridades.
14. Consolidar la información de la programación académica de posgrados para publicaciones a entes externos.
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.

## 9.1 Supervisión Servicios Informáticos

Ubicación en la estructura organizacional	Departamento Desarrollo de Posgrado
Cargo	Supervisión Servicios Informáticos
Supervisor inmediato	Jefe/a Departamento Desarrollo Posgrado
Criterio escalafonario	CCT- 5
Comprende	9.2 Sub Supervisión Área Títulos y Certificaciones 9.3 Auxiliar Área Aseguramiento de la Calidad

### MISIÓN

Programar y supervisar la prestación eficiente y oportuna de los sistemas informáticos solicitados por las diferentes áreas del departamento, así como de promover la cultura informática y proponer las herramientas y recursos necesarios.

### FUNCIONES

1. Administrar los recursos informáticos disponibles, coordinando y supervisando los recursos humanos y materiales inherentes al área.
2. Realizar periódicamente soporte técnico, mantenimiento y reparación de los equipos que conforman el parque informático de la Facultad.
3. Mantener enlace con la División de Sistemas y Programación, como así también asistir a las autoridades superiores, personal docente y no docente, investigadores y estudiantes, en el uso y aplicación de sistemas informáticos de la Facultad.
4. Implementar, capacitar y operar el sistema SIU-GUARANÍ 3 para todas las actividades de posgrado.
5. Supervisar los procesos de implementación de los programas desarrollados que la Facultad decida incorporar.
6. Cumplir y hacer cumplir 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.
7. Formular las especificaciones necesarias para la elaboración e informe de estudios preliminares y de factibilidad para la adquisición de "hardware" y "software"; así como para el desarrollo de nuevos sistemas informáticos.
8. Dirigir y monitorear el ingreso y salida de información en los sistemas instalados en esta unidad académica.
9. Coordinar y asesorar la instalación de servicios informáticos complementarios como: Comunicación en RED, Correo Electrónico, Internet, entre otros.
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.

## 9.2 Sub Supervisión Área Títulos y Certificaciones

<b>Ubicación en la estructura organizacional</b>	<b>Departamento Desarrollo de Posgrado</b>
Cargo	Sub Supervisión Área Títulos y Certificaciones
Supervisor inmediato	9 Jefe/a Departamento de Desarrollo de Posgrado
Criterio escalafonario	CCT- 6

### MISIÓN

Garantizar el procedimiento administrativo para la tramitación, certificaciones y otorgamiento de Diplomas de Posgrado de Carreras de Especialización, Maestría y Doctorado (Título).

### FUNCIONES

1. Participar en 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.
2. Verificar y controlar la documentación y los registros institucionales que avalen el efectivo cumplimiento de los requisitos de actuación académica.
3. Documentar reglamentaciones y formalidades exigibles para acceder en cada caso a los títulos y diplomas de las Carreras de Posgrado, y certificaciones de cursos de Posgrados, Programas y cursos de Formación continua.
4. Administrar, actualizar y resguardar la base de datos y el archivo físico de los planes/programas de estudios, registrando su cronología, vigencias y modificaciones.
5. Emitir, controlar y registrar certificados de aprobación de ciclos y cursos de posgrados y cursos de posgrado y de programas y cursos de formación continua que otorga la Secretaría de posgrado.
6. Cumplir con 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 al Jefe de Departamento de Desarrollo de Posgrado.
7. Operar el sistema SIU-GUARANÍ 3 para todas las actividades de posgrado.
8. Elevar a la Secretaria General de Posgrado para la emisión de títulos siguiendo los lineamientos propuestos por la superioridad.
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.

### 9.3 Auxiliar Área Aseguramiento de la Calidad

Ubicación en la estructura organizacional	Departamento Desarrollo de Posgrado
Cargo	Auxiliar Área Aseguramiento de la Calidad
Supervisor inmediato	9 Jefe/a Departamento de Desarrollo de Posgrado
Criterio escalafonario	CCT- 7

#### MISIÓN

Articular con los principales actores institucionales, Unidad de Asesoramiento y Tecnología Educativa, Área Cooperación Internacional, Áreas derivadas de la acreditación de Carreras de Grado y Posgrado , gestionando y asegurando que los aspectos que se consideren sean ejecutados, concretados y verificados en forma sistemática, cumpliendo con la misión, propósitos y objetivos institucionales, como un ciclo en donde la retroalimentación genera instancias de autorregulación y mejoramiento continuo de cada uno de los procesos que lo conforman.

#### FUNCIONES

1. Mantener enlace académico/administrativo con las Secretarías y Subsecretarías, Direcciones Administrativas, Carreras, Unidad de Asesoramiento y Tecnología Educativa, Área Cooperación Internacional y Rectorado a fin de fortalecer la gestión, su vinculación entre ellas, su permanente actualización y el logro de mayor calidad en los procesos.
2. Apoyar, en base a los propósitos y objetivos institucionales, los procesos que deben ser monitoreados y el tipo de información e indicadores para realizar el monitoreo y analizar los resultados contra los propósitos y objetivos.
3. Colaborar en el diseño en base a los resultados del análisis, planes de mejora e implementarlos y evaluarlos en un ciclo de mejoramiento continuo.
4. Coordinar y llevar a cabo los informes requeridos para la acreditación obligatoria de carreras y programas según lo ha definido la autoridad.
5. Apoyar al Secretario/a de Posgrado en las estrategias que garanticen el fortalecimiento a los programas de posgrado con miras a mejorar indicadores internos y el posicionamiento en los rankings de la Educación Superior.
6. Acompañar las actividades de Internacionalización de la educación superior teniendo como actores principales a estudiantes, docentes y no docentes quienes participan de intercambios académicos, convenios, acuerdos de trabajo.
7. Coordinar con las áreas correspondientes la elaboración de los estudios necesarios para una toma de decisiones efectiva, a nivel académico y administrativo.
8. Establecer mecanismos de medición del rendimiento académico, gestión, desarrollo e investigación, extensión así como, disponibilidad de equipo e infraestructura.
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.



## 10. Departamento Coordinación Administrativa Carrera Licenciatura en Enfermería

<b>Ubicación en la estructura organizacional</b>	<b>Departamento Coordinación Administrativa Carrera Licenciatura en Enfermería.</b>
Autoridad Funcional	Director/a Carrera de Lic. en Enfermería
Cargo	Jefe/a Departamento Coordinación Administrativa
Supervisor inmediato	Director/a General de Coordinación Administrativa
Criterio escalafonario	CCT- 3
Comprende	10.1 División Administrativa C.L.E.

### MISIÓN

Coordinar y ejecutar las actividades de gestión administrativa de la Carrera, asistiendo al Director/a y Secretario/a Académico/a en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### FUNCIONES

1. Asistir en las tareas de gestión administrativa tanto a la Dirección como a la Secretaría Académica de la Carrera, supervisando el cumplimiento de las normas legales, académicas, administrativas y reglamentarias vigentes en el área de su incumbencia.
2. 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.
3. 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.
4. Dar seguimiento en las actividades administrativas/académicas como instancia previa a la centralización de las mismas en la Dirección Gestión de Estudios de la Facultad, efectuando la distribución de tareas entre el personal del área, siendo responsable de su cumplimiento en tiempo y forma.
5. Entender en el manejo integral y eficiente del SIU GUARANÍ.
6. Supervisar el seguimiento de los trámites administrativos iniciados en el ámbito de la Carrera.
7. Coordinar la confección de disposiciones, notas, providencias y toda otra documentación administrativa conforme a los lineamientos establecidos por la superioridad.
8. Controlar toda documentación que ingrese o egrese del área (resoluciones, expedientes, actas de examen, fichas de estudiantes, listado de estudiantes regulares, planillas de asistencia, etc.), responsable de su archivo digital, físico y custodia.
9. Coordinar y supervisar las consultas de índole administrativa/académica a través de medios electrónicos y la digitalización de trámites y servicios destinados a estudiantes, docentes, graduados e instituciones nacionales y extranjeras.
10. Recepcionar Diplomas, registrar los mismos en libro habilitado al efecto y entregar al egresado.
11. Recepcionar en formato físico y digital, las planificaciones anuales de la carrera, los programas de las asignaturas y las actas de regularidad y promoción, de primero a quinto año, siendo responsable de su actualización y archivo tanto físico como digital.
12. Supervisar la asistencia a los docentes en cuanto a la gestión y asignación de aulas para el dictado de clases.

13. Supervisar las planillas de asistencia de docentes y estudiantes, elevando los informes pertinentes al superior y/o área de Facultad que corresponda.
14. Confeccionar y supervisar los informes que sean requeridos por la autoridad superior en materia de su competencia.
15. Supervisar conjuntamente con autoridades y docentes las extensiones áulicas, en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente en la materia.
16. Colaborar con las autoridades de la Carrera en la confección de la Memoria Anual, y proporcionar informe de las actividades desarrolladas en el área a su cargo.
17. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades desempeñadas por el personal a su cargo.
18. Colaborar en acciones básicas con el área de ceremonial y protocolo de la institución.
19. Colaborar en la elaboración de proyectos de los diferentes cursos y jornadas; difusión e inscripción de los mismos, como así también entender en el diseño e impresión de certificados de jornadas, cursos y eventos de la Carrera.
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.



### 10.1 División Administrativa Carrera Licenciatura en Enfermería

Ubicación en la estructura organizacional	Departamento Coordinación Administrativa Carrera Licenciatura en Enfermería.
Cargo	Jefe/a División Administrativa C.L.E.
Supervisor inmediato	10 Jefe/a Departamento Coordinación Administrativa
Criterio escalafonario	CCT- 4
Comprende	10.1.1 Sub supervisión - Área Auxiliar C.L.E.

#### MISIÓN

Ejecutar las tareas de índole administrativa de la Carrera, conforme a las pautas fijadas por el superior.

#### FUNCIONES

1. Brindar a los estudiantes información y asesoramiento referido a trámites administrativos más frecuentes.
2. Elaborar notas, providencias, disposiciones internas y toda otra documentación administrativa para ser firmada por autoridades o docentes de la Carrera.
3. Entender en el manejo integral y eficiente del SIU GUARANÍ.
4. Tramitar el despacho diario, garantizando el seguimiento resolutivo y expeditivo de toda documentación emanada de la Carrera.
5. Dar cumplimiento a la normativa legal y administrativa que se ordene aplicar en la Universidad, manteniendo comunicación permanente con autoridades de la Facultad de Medicina y de la Carrera.
6. Colaborar en el control, clasificación y archivo eficaz de toda documental física y digital que integre una actuación administrativa de la Carrera, colaborando de manera eficiente con el personal.
7. Cooperar en la tramitación interna de la entrega y firma de Diplomas de Enfermeros/as y Licenciados/as en Enfermería.
8. 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.



### **10.1.1 Sub Supervisión Área Auxiliar Carrera Licenciatura en Enfermería**

Ubicación en la estructura organizacional	Departamento Coordinación Administrativa Carrera Licenciatura en Enfermería.
Cargo	Sub Supervisión Área Auxiliar C.L.E.
Supervisor inmediato	10.1 Jefe/a División Administrativa C.L.E
Criterio escalafonario	CCT- 6

#### **MISIÓN**

Acompañar las tareas de índole administrativa de la Carrera, conforme a las pautas fijadas por el superior.

#### **FUNCIONES**

1. Mantener actualizado el despacho diario, garantizando el seguimiento resolutivo y expeditivo de toda documentación emanada de la Carrera.
2. Dar respuesta y asesoramiento a los estudiantes en cuanto a trámites administrativos más frecuentes.
3. Organizar y archivar de manera eficaz toda documental física y digital que integre una actuación administrativa de la Carrera, colaborando de manera eficiente con el personal.
4. Registrar y procesar toda documentación que ingrese o egrese del Área (resoluciones, expedientes, actas de examen, fichas de estudiantes, listado de estudiantes regulares, planillas de asistencia, etc.)
5. Dar cumplimiento a la normativa legal y administrativa que se ordene aplicar en la Universidad, manteniendo comunicación permanente con autoridades de la Facultad de Medicina y de la Carrera
6. Sistematizar las consultas de índole administrativa/académica a través de medios electrónicos y la digitalización de trámites y servicios destinados a estudiantes, docentes, graduados e instituciones nacionales y extranjeras.
7. Redactar y revisar los informes que sean requeridos por la autoridad superior en materia de su competencia.
8. 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.



## 11 Departamento Coordinación Administrativa Carrera Licenciatura en Kinesiología y Fisiatría

Ubicación en la estructura organizacional	Departamento Coordinación Administrativa Carrera L.K. y F.
Autoridad Funcional	Director/a Carrera de Lic. en Kinesiología y Fisiatría
Cargo	Jefe/a Departamento Coordinación Administrativa
Supervisor inmediato	Director/a General de Coordinación Administrativa
Criterio escalafonario	CCT- 3
Comprende	11.1 Supervisión Administrativa C.L.K y F

### MISIÓN

Coordinar y ejecutar las actividades de gestión administrativa de la Carrera, asistiendo al Director /a y Secretario/a Académico/a en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### FUNCIONES

1. Asistir en las tareas de gestión administrativa tanto a la Dirección como a la Secretaría Académica de la Carrera, supervisando el cumplimiento de las normas legales, académicas, administrativas y reglamentarias vigentes en el área de su incumbencia.
2. 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.
3. 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.
4. Dar seguimiento en las actividades administrativas/académicas como instancia previa a la centralización de las mismas en la Dirección Gestión de Estudios de la Facultad, efectuando la distribución de tareas entre el personal del área, siendo responsable de su cumplimiento en tiempo y forma.
5. Entender en el manejo integral y eficiente del SIU GUARANÍ.
6. Supervisar el seguimiento de los trámites administrativos iniciados en el ámbito de la Carrera.
7. Coordinar la confección de disposiciones, notas, providencias y toda otra documentación administrativa conforme a los lineamientos establecidos por la superioridad.
8. Controlar toda documentación que ingrese o egrese del área (resoluciones, expedientes, actas de examen, fichas de estudiantes, listado de estudiantes regulares, planillas de asistencia, etc.), responsable de su archivo digital y físico y custodia.
9. Coordinar y supervisar las consultas de índole administrativa/académica a través de medios electrónicos y la digitalización de trámites y servicios destinados a estudiantes, docentes, graduados e instituciones nacionales y extranjeras.
10. Recepcionar Diplomas, registrar los mismos en libro habilitado al efecto y entregar al egresado.
11. Recepcionar en formato físico y digital, las planificaciones anuales de la carrera, los programas de las asignaturas y las actas de regularidad y promoción, de primero a quinto año, siendo responsable de su actualización y archivo tanto físico como digital.

12. Supervisar las planillas de asistencia de docentes y estudiantes, elevando los informes pertinentes al superior y/o área de Facultad que corresponda.
13. Confeccionar y supervisar los informes que sean requeridos por la autoridad superior en materia de su competencia.
14. Supervisar conjuntamente con Autoridades y Docentes, las extensiones áulicas, en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente en la materia.
15. Colaborar con las autoridades de la Carrera en la confección de la Memoria Anual, y proporcionar informe de las actividades desarrolladas en el área a su cargo.
16. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades desempeñadas por el personal a su cargo.
17. Colaborar en acciones básicas con el área de ceremonial y protocolo de la institución.
18. Colaborar en la elaboración de proyectos de los diferentes cursos y jornadas; difusión e inscripción de los mismos, como así también entender en el diseño e impresión de certificados de jornadas, cursos y eventos de la Carrera.
19. Colaborar en la confección de actas de sorteo y actas de clases de oposición de concursos docentes.
20. Colaborar en la confección de actas de las evaluaciones de carrera docente.
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.

### 11.1 Supervisión Administrativa Carrera Licenciatura en Kinesiología y Fisiatría

Ubicación en la estructura organizacional	Departamento Coordinación Administrativa Carrera L.K. y F.
Cargo	Supervisión Administrativa C.L.K.
Supervisor inmediato	11 Jefe/a Departamento Coordinación Administrativa C.L.K
Criterio escalafonario	CCT- 5
Comprende	11.2 Sub Supervisión Área Auxiliar C.L.K

#### MISIÓN

Conducir y Orientar las actividades de gestión administrativa de la Carrera, asistiendo al Director /a y Secretario/a Académico/a en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### FUNCIONES

1. Asistir en las tareas de gestión administrativa de la Carrera, supervisando el cumplimiento de las normas legales, académicas, administrativas y reglamentarias vigentes en el área de su incumbencia.
2. Entender en el manejo integral y eficiente del SIU GUARANÍ.
3. Supervisar el seguimiento de los trámites administrativos iniciados en el ámbito de la Carrera.
4. Participar en la confección de disposiciones, notas, providencias y toda otra documentación administrativa conforme a los lineamientos establecidos por la superioridad.
5. Controlar toda documentación que ingrese o egrese del área (resoluciones, expedientes, actas de examen, fichas de estudiantes, listado de estudiantes regulares, planillas de asistencia, etc.), responsable de su archivo digital y físico y custodia.
6. Supervisar las consultas de índole administrativa/académica a través de medios electrónicos y la digitalización de trámites y servicios destinados a estudiantes, docentes, graduados e instituciones nacionales y extranjeras.
7. Confeccionar y supervisar los informes que sean requeridos por la autoridad superior en materia de su competencia.
8. Colaborar con las autoridades de la Carrera en la confección de la Memoria Anual, y proporcionar informe de las actividades desarrolladas en el área a su cargo.
9. Recepcionar diplomas, registrar los mismos en libro habilitado al efecto y entregar al egresado.
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.

## **11.2 Sub Supervisión Área Auxiliar Carrera Licenciatura en Kinesiología y Fisiatría**

<b>Ubicación en la estructura organizacional</b>	<b>Departamento Coordinación Administrativa carrera L.K. y F.</b>
Cargo	Área Auxiliar C.L.K.
Supervisor inmediato	11 Jefe/a Departamento Coordinación Administrativa C.L.K
Criterio escalafonario	CCT- 6

### **MISIÓN**

Velar por el desarrollo eficiente de las actividades administrativas que le son asignadas, reconociendo la importancia del esfuerzo individual y del trabajo en equipo.

### **FUNCIONES**

1. Brindar a los estudiantes asesoramiento referido a trámites administrativos más frecuentes.
2. Entender en el manejo integral y eficiente del SIU GUARANÍ.
3. Entender en el control, clasificación y archivo eficaz de toda documental que integre una actuación administrativa de la Carrera, colaborando de manera eficiente con el personal jerárquico de la institución.
4. Colaborar con tareas de fotocopiado de materiales didácticos y exámenes a solicitud de los profesores.
5. Controlar y registrar la asistencia de estudiantes a las Cátedras a las que pertenecen.
6. Asistir en la inscripción, re inscripción, matriculación o readmisión de estudiantes.
7. Prestar colaboración en tareas administrativas generales que sean solicitadas.
8. Brindar información y atención telefónica calificada.
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.