Facultad de Ciencias Exactas y Naturales y Agrimensura
FOLIO
M.E.S.yA.
CTES

Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado

RESOLUCIÓN N° 162/21
CORRIENTES, 21 ABR 2021

VISTO:

El Expediente N°09-2020-02877; y

CONSIDERANDO:

Que por el citado Expediente la Sra. Decana de la Facultad de Ciencias Exactas, Naturales y Agrimensura de esta Universidad, eleva la Resolución N°482/20 C.D. y propone la aprobación de la Estructura Orgánico-Funcional y Manual de Misiones y Funciones de la FaCENA;

Que a fs. 37 la Comisión de Interpretación y Reglamento del Consejo Directivo de FaCENA, en virtud de la Resolución N°606/08 C.S. (Manual de Organización para las Unidades Académicas de la Universidad Nacional del Nordeste), indica la necesidad de dar un marco regulatorio específico que responda al perfil institucional de esa Unidad Académica y que, en el proyecto se definen 1 (una) Dirección y 2 (dos) Departamentos considerados por la citada Resolución con carácter "Liberado o Particular";

Que a fs. 77 obra Informe Técnico de la Secretaría General de Planeamiento observando que la Estructura Orgánico-Funcional y Manual de Misiones y Funciones del Tramo Mayor presentados se encuentran debidamente delineados, respetando los principios establecidos por Resolución N°606/08 C.S. y las relaciones del jerarquía y dependencia estipuladas por el Decreto N°366/06 P.E.N. (C.C.T. Trabajadores No Docentes de las Universidades Nacionales);

Que la propuesta contempla nuevas denominaciones en áreas determinadas que se corresponden y concuerdan con las actividades y funciones de las áreas en cuestión y, además, resulta una propuesta innovadora y adaptada a los cambios organizacionales que proponen los avances tecnológicos y las nuevas formas de trabajo;

Que por todo ello, la Secretaria General de Planeamiento informa que desde el punto de vista presupuestario no implica la creación o incorporación de nuevos cargos por lo que no habría ningún inconveniente para la continuidad del trámite propuesto;

Que las Comisiones de Interpretación y Reglamento y de Presupuesto y Cuentas aconsejan acceder a lo solicitado;

Lo aprobado en sesión de la fecha;

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE
RESUELVE:

ARTICULO 1° - APROBAR la "Estructura Orgánico-Funcional y Manual de Misiones y Funciones de la Facultad de Ciencias Exactas, Naturales y Agrimensura de la Universidad Nacional del Nordeste", de conformidad con el Anexo I de la presente Resolución.

ARTICULO 2° - REGÍSTRESE, comuníquese y archívese.

MGC

PROF. VERONICA N. TORRES DE BREARD
SECRETARIA GENERAL ACADEMICA

DR. MARIO HUGO URBANI
VICERRECTOR

ES COPIA

ES COPIA
DE COPIA

Enrique de Jesús Navarro
Jefe Departamento Despacho
F.A.C.E.N.A. - U.N.N.E.

Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado

RESOLUCION N° 162 / 21
ANEXO I

FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS
Y NATURALES Y AGRIMENSURA
Universidad Nacional del Nordeste

ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL Y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES DEL TRAMO MAYOR DE LA FaCENA UNNE

ES COPIA
ES COPIA
DE COPIA

Facultad de Ciencias Exactas y Naturales y Agrimensura
FOLIO
M.E.S.yA.
CTES.

Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado

ÍNDICE

Presentación....3
Estructura Orgánico-Funcional....4
Secretaría Administrativa....5
Dirección General De Coordinación Administrativa....5
Dirección De Gestión De Infraestructura Y De Higiene Y Seguridad Laboral....8
Departamento De Mantenimiento Y Servicios Generales....9
Departamento De Infraestructura Edilicia Y Medio Ambiente De Trabajo....11
Dirección De Gestión De Innovación Administrativa....12
Departamento De Despacho....14
Departamento De Mesa De Entradas, Salidas Y Archivos....15
Departamento De Sistemas Informáticos Integrales....16
Dirección De Gestión Y Desarrollo De Personas....17
Departamento De Procesos De Gestión Administrativa En Recursos Humanos 20
Dirección De Gestión Económico-Financiera....22
Departamento De Contabilidad Y Presupuesto....24
Departamento De Tesorería....26
Secretaría Académica....28
Dirección De Gestión Académica....28
Departamento De Concursos Y Carrera Docente....30
Dirección De Gestión De Estudios....31
Dirección De Gestión De Información Institucional Y Biblioteca....34
Departamento Técnico En Biblioteca....36

ES COPIA
ES COPIA
DE COPIA

PRESENTACIÓN

El presente documento contiene información sobre:

i) Estructura Orgánico-Funcional Básica de la FaCENA.

ii) Manual de Misiones y Funciones de las Áreas Básicas de la FaCENA.

En su elaboración se consideró el **Manual de Organización de Unidades Académicas de la Universidad Nacional del Nordeste** (Res. Nro. 606/08 C.S.), en tanto eje estructurante de las áreas funcionales de la UNNE.

Sobre esta base se estableció la necesidad de adecuar funciones y crear nuevas áreas en virtud de los cambios en las demandas institucionales que ha transitado la FaCENA, desde el 2008 hasta la actualidad.

Codificación

La Estructura Orgánico-Funcional Básica de la FaCENA quedó integrada del siguiente modo: 1 Dirección de Coordinación General; 7 Direcciones; 10 Departamentos.

Para una mejor identificación, a cada una de las áreas se le asignó un código numérico genérico.

Este código se compone de **dos dígitos**:

- Primer número: representa la Secretaría de dependencia, donde 1 es Secretaría Administrativa y 2 Secretaría Académica.
- Segundo número: representa la categoría del nivel jerárquico del cargo de responsable del área, donde 1 es Director General, 2 es Director y 3 es Jefe de Departamento.

Ejemplo: Departamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo - Código: 1.3

Donde 1 es Secretaría Administrativa y 3 equivale a Jefe de Departamento.

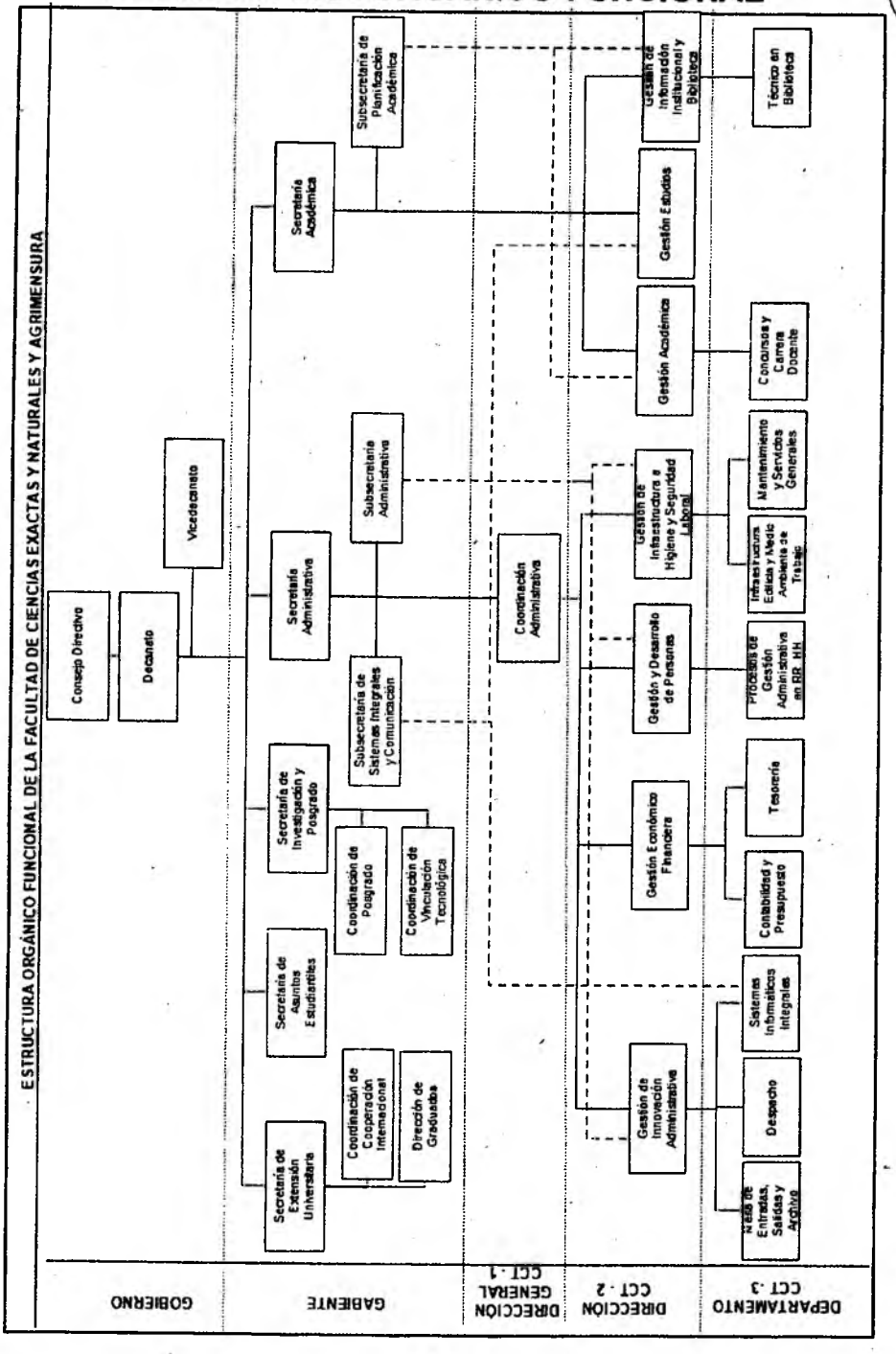
ES COPIA ES COPIA DE COPIA

Facultad de Ciencias Exactas y Naturales y Agrimensura
FOLIO
U.E.E.y A.
CTES.

Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado

162/21

ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL



ES COPIA
ES COPIA
DE COPIA

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

NIVEL 1

Código: 1.1

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

CARGO: Director General de Coordinación Administrativa

MISIÓN:
Planificar, coordinar, dirigir y supervisar la integralidad de las actividades de gestión administrativa de la Unidad Académica, desarrolladas por las direcciones y los departamentos bajo su dependencia, con el propósito de lograr un eficiente funcionamiento operativo de la institución.

FUNCIONES:

1. Asesorar a la Secretaría Administrativa y demás Autoridades Superiores en todo lo atinente a su ámbito de acción.
2. Asesorar y asistir a las distintas áreas de la Unidad Académica 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 y Subsecretarios de la Unidad Académica en las actividades de gestión administrativa, coordinando acciones, estableciendo pautas y orientando el accionar, con la finalidad de lograr una eficiente gestión institucional.
4. Participar conjuntamente con la Secretaría Administrativa en la elaboración de normas de aplicación interna en el ámbito de su competencia, tendiente a una mejor y eficiente gestión administrativa.
5. Gestionar la recopilación y el archivo de los antecedentes necesarios para la planificación de las actividades de la Unidad Académica 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 Unidad Académica y mantener el enlace administrativo con el Instituto Rectorado a fin de fortalecer la vinculación entre ambas organizaciones, su permanente actualización y el logro de mayor calidad en los procesos.

ES COPIA
COPIA
DE COPIA

Facultad de Ciencias Exactas y Naturales y Agrimensura
FOLIO
M.E.S.yA.
CTES.

8. Promover y supervisar 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 Unidad Académica, 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 parte de 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 Unidad Académica, prestando 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 Instituto Rectorado, con fines de asesoramiento, decisiones resolutivas, dictámenes jurídicos e intervención de autoridades superiores, Rector y Honorable Consejo Superior.

ES COPIA ES COPIA DE COPIA

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 Unidad Académica, y las pautas generales fijadas por el Consejo Superior, la Secretaría General Administrativa y la Dirección General de Gestión Económico-Financiera de la Universidad, para su presentación en tiempo y forma.
19. 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. Promover la formación permanente del Personal No Docente de la Unidad Académica, favoreciendo la mejora continua en la prestación de los servicios.
21. Proveer a las áreas de difusión institucional toda aquella información del área que resulte de utilidad para su divulgación, conforme lo ordene el superior.
22. Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

DEPENDE DE:
Secretaría Administrativa

COMPRENDE LAS SIGUIENTES ÁREAS:

NIVEL 2	NIVEL 3
1.2 Dirección de Gestión de Infraestructura y de Higiene y Seguridad Laboral	**1.3** Departamento de Infraestructura Edilicia y Medio Ambiente de Trabajo **1.3** Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales
1.2 Dirección de Gestión de Innovación Administrativa	**1.3** Departamento de Despacho **1.3** Departamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo **1.3** Departamento de Sistemas Informáticos Integrales

ES COPIA DE COPIA

Facultad de Ciencias Exactas y Naturales y Agrimensura
FOLIO
E.E.S.yA.
CTES.

Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado

162/21

1.2 Dirección de Gestión Económico-Financiera	**1.3** Departamento de Contabilidad y Presupuesto **1.3** Departamento de Tesorería
1.2 Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas	**1.3** Departamento de Procesos de Gestión Administrativa en Recursos Humanos

NIVEL 2

Código: 1.2

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

CARGO: DIRECTOR DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

MISIÓN:
Entender en el desarrollo de las actividades inherentes a la gestión de la infraestructura física y de la higiene y seguridad laboral en la Unidad Académica, siendo responsable primario de las actividades de mantenimiento edilicio, de reparaciones, construcciones y de preservación y mejoramiento de las condiciones medioambientales de trabajo.

FUNCIONES:

1. Asistir a la Dirección General de Coordinación Administrativa en todo lo referente al área de su competencia.
2. Programar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de mantenimiento, producción y servicios generales de la Unidad Académica, a fin de garantizar la custodia, seguridad, conservación y limpieza de los diferentes espacios físicos de la institución.
3. Programar, dirigir y controlar las actividades de reparación y de construcción de la infraestructura edilicia y de reparación del parque automotor y del equipamiento de los laboratorios de la FaCENA, asistiendo a la Dirección General de Coordinación Administrativa.
4. Programar, dirigir y controlar las actividades de diseño, planificación y ejecución de las acciones de intervención en materia de calidad en infraestructura, favoreciendo la mejora y el control permanentes.

ES COPIA

5. Programar y coordinar las acciones necesarias a desarrollar en materia de higiene y seguridad laboral, en función de las normativas nacionales e institucionales vigentes, promoviendo la disponibilidad de espacios de trabajo y de circulación seguros y protegidos.
6. Coordinar el diseño y la comunicación de los protocolos necesarios a implementar en situaciones que refieren al área de competencia, llevando un estricto control de su cumplimiento.
7. Realizar informes de manera periódica que permitan diagnosticar el estado de situación de las áreas bajo su dependencia, favoreciendo la toma de decisiones en tiempo y forma para una gestión eficiente de los recursos disponibles.
8. Mantener el enlace administrativo con las áreas pertinentes del Rectorado, a efectos de lograr mayor calidad en los procesos.
9. Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

DEPENDE DE:

Dirección General de Coordinación Administrativa

COMPRENDE LOS DEPARTAMENTOS DE:

- Mantenimiento y Servicios Generales
- Infraestructura Edilicia y Medio Ambiente de Trabajo

NIVEL 3

Código: 1.3

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

MISIÓN:
Responsable de la eficiente prestación de los servicios de conservación y mantenimiento de edificios, custodia y seguridad, como así también de los servicios generales de limpieza, higiene y equivalentes.

ES COPIA
ES COPIA
DE COPIA

Facultad de Ciencias Exactas y Naturales y Agrimensura
FOLIO
U.E.S.yA.
CTES

Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado

162 / 21

FUNCIONES:

1. Coordinar las acciones para un eficiente desarrollo de las actividades operativas del Departamento, informando permanentemente a la Dirección de Gestión de Infraestructura e Higiene y Seguridad Laboral.
2. Administrar los recursos disponibles, coordinando y dirigiendo al personal a cargo, delegando funciones y asignando responsabilidades de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área.
3. Coordinar las acciones de solicitud y administración de insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones del área, garantizando su custodia.
4. Coordinar las acciones de mantenimiento y reparación del parque automotor de propiedad de la Unidad Académica y/o gestión de los mismos según indique la autoridad superior.
5. Coordinar las acciones de mantenimiento y reparación del equipamiento de los laboratorios de la Unidad Académica y/o gestión de los mismos según indique la autoridad superior.
6. Planificar y supervisar la correcta disposición, limpieza y mantenimiento del mobiliario de las aulas para el dictado de clases y exámenes, colaborando con la Dirección de Gestión Estudios y la Dirección de Gestión Académica y con toda otra que ordene la superioridad.
7. Supervisar las tareas de reparación y conservación de las instalaciones, conforme a las instrucciones impartidas por la superioridad.
8. Coordinar y supervisar las tareas de custodia y seguridad de la Unidad Académica y sus dependencias.
9. Coordinar y supervisar las tareas de servicios generales de limpieza, desinfección, cafetería y jardinería y otras que indique el superior en el área de incumbencia, sean estas de carácter permanente o por circunstancias extraordinarias.
10. Proveer al personal a su cargo la indumentaria, las herramientas de trabajo y otros insumos necesarios para el eficiente desempeño de sus funciones.
11. Planificar la formación del personal a su cargo, a efectos de brindar mayor calidad en los servicios.
12. Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

DEPENDE DE:

Dirección de Gestión de Infraestructura e Higiene y Seguridad Laboral

ES COPIA
ES COPIA
DE COPIA

Código: 1.3

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA EDILICIA Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA EDILICIA Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO

MISIÓN:
Responsable de la eficiente prestación de los servicios de reparación y conservación de la infraestructura edilicia y de la preservación y el mejoramiento del medio ambiente de trabajo de la FaCENA.

FUNCIONES:

1. Coordinar las acciones para una eficiente realización de las actividades operativas del Departamento, informando permanentemente a la Dirección de Gestión de Infraestructura e Higiene y Seguridad Laboral respecto a las novedades del área.
2. Administrar los recursos disponibles, coordinando y dirigiendo al personal a cargo, delegando funciones y asignando responsabilidades de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área.
3. Supervisar las obras de reparación y mantenimiento de la infraestructura edilicia y de las instalaciones en la Unidad Académica, sobre la base de una gestión eficiente de los recursos disponibles.
4. Coordinar las acciones de planificación de nuevas obras en la FaCENA, plasmando los resultados alcanzados en informes que sirvan para la toma de decisiones.
5. Coordinar las acciones de relevamiento e intervención en materia de preservación y mejoramiento del medio ambiente de trabajo del Personal Docente y No Docente de la Unidad Académica, según directivas emanadas por la Superioridad y en articulación con la Dirección de Gestión en Personal.
6. Supervisar que el Personal Docente y No Docente de la Unidad Académica posean la protección necesaria y adecuada en materia de higiene y seguridad laboral, brindando capacitación en la materia con el fin de garantizar el cuidado y la protección personal y de terceros.
7. Proveer la información necesaria sobre el ámbito de su competencia, dando respuesta a los requerimientos solicitados por la Superioridad, como así también los exigidos por organismos externos.
8. Planificar la formación del personal a su cargo, a efectos de brindar mayor

ES COPIA
COPIA
DE COPIA

Facultad de Ciencias Exactas y Naturales y Agrimensura
FOLIO
M.E.S.yA.
CTES.

calidad en la prestación de los servicios que competen al área.

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.

DEPENDE DE:
Dirección de Gestión de Infraestructura y de Higiene y Seguridad Laboral.

NIVEL 2

Código: 1.2

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA

CARGO: DIRECTOR DE GESTIÓN DE INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA

MISIÓN:
Entender en la dirección, organización y supervisión de las actividades de gestión tecnológica y documental de la Unidad Académica, propiciando procesos de innovación con la finalidad de brindar un servicio administrativo moderno y eficiente tanto a los usuarios internos como externos.

FUNCIONES:

1. Asistir a la Dirección General de Coordinación Administrativa en las actividades inherentes y complementarias al área.
2. Planificar y organizar de forma efectiva los procesos de cambio tecnológico *-hardware* y *software-* en la Unidad Académica.
3. Diseñar y coordinar las actividades necesarias para la digitalización de la documentación administrativa producida en la Unidad Académica, generando un sistema de archivo y de registración específicos.
4. Generar un registro actualizado y sistemático de la dotación tecnológica de la Unidad Académica, para su respectivo control y seguimiento.
5. Planificar y coordinar la elaboración de resoluciones, disposiciones, notas, providencias y toda otra documentación administrativa a ser suscripta por la autoridad competente de la Unidad Académica, prestando su asesoramiento en cuanto a la normativa vigente.
6. Coordinar actividades con las demás Direcciones de la Unidad Académica y supervisar la tramitación operativa en el área de su incumbencia, preservando la documentación probatoria y los registros de este.
7. Coordinar la elaboración del digesto administrativo de la Unidad Académica, cumpliendo con los requisitos para su permanente actualización y

ES COPIA
ES COPIA
ES COPIA

accesibilidad por parte de todos los actores de la institución.

8. Coordinar las actividades administrativas que se realicen en el ámbito de la Secretaría de Posgrado e Investigación, asistiendo a las autoridades en todo lo referente a las mismas.
9. Coordinar las actividades administrativas que se realicen en el ámbito de la Secretaría de Extensión Universitaria, asistiendo a las autoridades en todo lo referente a las mismas.
10. Coordinar las actividades administrativas que se realicen en el ámbito de los Asuntos Estudiantiles, asistiendo a las autoridades en todo lo referente a las mismas.
11. Planificar conjuntamente con la Dirección de Gestión Académica las resoluciones relacionadas con el área académica y administrativa que deban ser sometidas a las autoridades para su consideración.
12. Participar con el Director General de Coordinación Administrativa en la confección de la Memoria Anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las gestiones realizadas.
13. Participar con el Director General de Coordinación Administrativa en la planificación de las actividades a desarrollarse durante el año calendario, y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos por la Secretaría.
14. Mantener el enlace administrativo con las áreas pertinentes del Rectorado, a efectos de lograr mayor calidad en los procesos.
15. Planificar la formación del personal a cargo, garantizando la mejora continua de los servicios.
16. Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

DEPENDE DE:
Dirección General de Coordinación Administrativa

COMPRENDE DEPARTAMENTOS DE:

- Despacho
- Mesa de Entradas, Salidas y Archivo
- Sistemas Informáticos Integrales

ES COPIA
ES COPIA
DE COPIA

Facultad de Ciencias Exactas y Naturales y Agrimensura
FOLIO
R.E.S.yA.
CTES.

Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado

162/21

NIVEL 3

Código: 1.3

DEPARTAMENTO DE DESPACHO

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESPACHO

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

FUNCIONES:

1. Asistir a la Dirección de Gestión de Innovación Administrativa en las tareas de redacción, control de contenido y cumplimiento de normas administrativas vigentes, manteniéndose para ello permanentemente actualizado.
2. Coordinar y ejecutar la confección de documentación administrativa tales como proyectos de resoluciones, disposiciones, providencias resolutivas, providencias, notas y toda otra a ser refrendada por las autoridades competentes de la Unidad Académica, conforme a las pautas establecidas por el Superior.
3. Coordinar y ejecutar la protocolización de la documentación administrativa refrendada por las autoridades superiores, procediendo a su numeración y fechado y posterior archivo de los originales, ejerciendo su custodia.
4. Elaborar el digesto administrativo de la Unidad Académica, asistiendo a la Superioridad en lo relativo al acceso de las normativas incluidas en el mismo.
5. Recepcionar las actuaciones administrativas pertinentes al área, controlar la documentación obrante en las mismas y elaborar los proyectos de pases a las áreas intervinientes, conforme al procedimiento de que se trate.
6. Certificar firmas cotejando originales con copias de documentación atinente a las actividades de la Unidad Académica.
7. Efectuar el archivo de toda la documentación relacionada con el área, manteniéndolo permanentemente actualizado y ejerciendo su custodia.
8. Mantener el enlace administrativo con las áreas pertinentes del Rectorado, coordinando actividades comunes, para el logro de mayor calidad en los procesos.
9. Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la

ES COPIA

superioridad.

DEPENDE DE:
Dirección de Gestión de Innovación Administrativa

COMPRENDE ÁREAS:
Protocolización y Archivo

Código: 1.3

DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVOS

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

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

FUNCIONES:

1. Asistir a la Dirección de Gestión de Innovación Administrativa en las actividades inherentes y complementarias al área.
2. Efectuar los registros de entradas y salidas de los expedientes y otras documentaciones tramitadas ante esta Unidad Académica, como también el archivo transitorio o definitivo de la documentación, según corresponda.
3. Coordinar la distribución interna y externa de documentación administrativa de la Unidad Académica.
4. Establecer criterios e indicar pautas de registro, caratulación, recepción, recibos y otros relacionados, a fin de garantizar la correcta tramitación de los expedientes y el eficiente seguimiento de las actuaciones.
5. Emitir informes sobre el estado de tramitación de las actuaciones a pedido de la autoridad competente, docentes, no docentes, estudiantes y público en general.
6. Elaborar y presentar en tiempo y forma el Informe Anual de Movimientos de Expedientes a solicitud del Director de Gestión de Innovación Administrativa y/o de las autoridades superiores.
7. Efectuar el despacho de la correspondencia oficial de la Unidad Académica en tiempo y forma conforme a las normas de seguridad y oportunidad requeridas.
8. Recibir toda la documentación correspondiente a los concursos docentes y no docentes y proceder conforme a la normativa, con la celeridad y

ES COPIA
COPIA
DE COPIA

FOLIO
M.E.S.yA.
CTES.

prolijidad que requiere la naturaleza del trámite.

9. Organizar el archivo de la Unidad Académica, verificando que el mismo se encuentre actualizado y en condiciones óptimas de conservación de la documentación administrativa.
10. Supervisar la implementación de los sistemas informáticos que para el área se desarrollen, coordinando y participando en actividades de capacitación en la Unidad Académica y en su vinculación con áreas del Instituto Rectorado.
11. Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

DEPENDE DE:
Dirección de Gestión de Innovación Administrativa

COMPRENDE ÁREAS:
- Registro y Distribución

Código: 1.3

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS INTEGRALES

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS INTEGRALES

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

FUNCIONES:
1. Asistir a la comunidad de docentes, trabajadores y estudiantes de la FaCENA respecto del uso de los sistemas informáticos de la Unidad Académica.
2. Asesorar y asistir al Director General de Coordinación Administrativa, al Director de Gestión de Innovación Administrativa y a las autoridades superiores de la Unidad Académica sobre necesidades de ampliación o sustitución de la infraestructura informática, de procesos de datos y del *software* correspondiente, previo análisis de optimización de recursos.

ES COPIA

3. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades a cargo del Departamento incorporando los controles internos necesarios para el eficiente cumplimiento de sus funciones, estableciendo pautas de trabajo y cronogramas específicos al personal del área.
4. Entender en la administración de la red informática de la Unidad Académica, su diseño y mantenimiento de conectividad.
5. Administrar los servicios de servidor web, servidor webmail, servidor de correo electrónico, servidor proxy y otros, conforme lo disponga la superioridad.
6. Administrar el uso y acceso a internet, conforme a las pautas establecidas por la superioridad.
7. Coordinar las actividades de soporte técnico, mantenimiento y reparación de los equipos que conforman la infraestructura informática de la Unidad Académica.
8. Coordinar las actividades de soporte, mantenimiento y actualización de la página web, del correo electrónico institucional, de los servicios de acceso remoto, servicios de videoconferencias, 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. Supervisar la adecuada organización, registro y archivo de la documentación de las actividades que se desarrollan en el Departamento, ejerciendo su custodia.
11. Garantizar la protección y cuidado físico y funcional de los recursos a su cargo.
12. Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

DEPENDE DE:
Dirección de Gestión de Innovación Administrativa

NIVEL 2

Código: 1.2

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

CARGO: DIRECTOR DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

ES COPIA COPIA DE COPIA

Facultad de Ciencias Exactas y Agrimensura
FOLIO
R.E.S.yA.
CTES.

MISIÓN:
Entender en la planificación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con la gestión y el desarrollo de las personas que prestan servicios en la Unidad Académica, ya sea como Personal No Docente o Docente, siendo responsable de asistir y preservar en todo lo referente a la aplicación de la normativa vigente respecto a las relaciones de trabajo y a la coordinación de las acciones vinculadas con la formación continua y el mejoramiento del clima laboral.

FUNCIONES:

1. Asistir a la Dirección General de Coordinación Administrativa en las tareas inherentes y complementarias al área.
2. Entender en la eficiente gestión de las actividades inherentes al Personal Docente y No Docente, manteniendo permanentemente actualizada la información y documentación referente a todos aquellos trámites que se correspondan con el área de incumbencia.
3. Coordinar la implementación de todos los programas de la Universidad y de la Unidad Académica respecto capacitación, evaluación de desempeño y accidentes de trabajos.
4. Coordinar las actividades de estudio, análisis y cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y otra reglamentación que en materia de gestión de personas sean dispuestas por autoridad competente en la Unidad Académica, en particular, y en el ámbito de la Universidad, en general.
5. Dirigir y coordinar la correcta implementación de las pautas impartidas por autoridades superiores y áreas centralizadas en lo que refiere a la gestión de personas, proveyendo a sus áreas dependientes de las actualizaciones y novedades pertinentes, a fin de lograr un óptimo funcionamiento y la permanente disponibilidad de información para la toma de decisiones.
6. Mantener enlace administrativo con la Dirección General de Administración de Personal respecto del desarrollo global y participativo de las políticas, planes y normas que en la materia se implementen en la Universidad.
7. Mantener una comunicación constante con la Dirección General de Administración de Personal y con la Dirección General de Liquidación de Haberes, a efectos de la correcta implementación de las normas administrativas y operacionales referidas al área de incumbencia, siendo responsable de su cumplimiento en tiempo y forma.
8. Coordinar y supervisar la correcta utilización del sistema de gestión de recursos humanos que se implemente en el ámbito de la Universidad, propiciando su capacitación y la del personal a su cargo, en conjunto con el área centralizada del Rectorado.
9. Colaborar con la Secretaría Académica en proveer información necesaria para la gestión de concursos del Personal Docente de la Unidad

ES COPIA
ES COPIA
ES COPIA

Académica.

10. Coordinar y supervisar las tareas de carga y actualización de datos en los sistemas informáticos referidos al personal.
11. Entender en el asesoramiento, diseño y planificación de los regímenes disciplinarios a aplicar en el ámbito de la Unidad Académica.
12. Entender en el cumplimiento de los procedimientos establecidos para implementar órdenes judiciales de embargos, cuotas litis y otros.
13. Dirigir y supervisar la correcta confección y gestión de los legajos personales de los agentes Docentes y No Docentes de la Unidad Académica, el eficiente control de la documentación que los compone, su actualización continua y su custodia, implementando los sistemas informáticos que se determine en la política de gestión del personal en la Universidad.
14. Coordinar actividades con la Dirección General de Asuntos Impositivos y Previsionales de la Universidad, dando cumplimiento a las normativas operacionales que se establezcan, elevando toda documentación requerida en tiempo y forma.
15. Actuar 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.
16. Coordinar el estudio, análisis y aplicación de la normativa vigente en materia de Retenciones de Impuestos a las Ganancias de los agentes comprendidos en la 4° Categoría, Declaraciones Juradas obligatorias, en tiempo y forma.
17. Colaborar con la Dirección de Gestión de Infraestructura y de Higiene y Seguridad Laboral en el estudio, análisis y aplicación de la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo, asistiendo al agente en el procedimiento a seguir y brindando la documental respaldatoria ante la empresa aseguradora en tiempo y forma.
18. Participar con el Director General de Coordinación Administrativa en la confección de la Memoria Anual del área.
19. Participar con el Director General de Coordinación Administrativa en la planificación de las actividades a desarrollarse durante el año calendario, y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos por la Secretaría.
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.

ES COPIA
ES COPIA
DE COPIA

FOLIO
M.E.S.yA.
CTES.

21. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades del Departamento y áreas a su cargo dando cumplimiento a las normas legales, reglamentarias, administrativas, operativas y toda otra emanada de autoridad competente.

DEPENDE DE:
Dirección General de Coordinación Administrativa

COMPRENDE DEPARTAMENTO:
- Departamento de Procesos de Gestión Administrativa en Recursos Humanos

NIVEL 3

Código: 1.3

DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN RECURSOS HUMANOS

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN RECURSOS HUMANOS

MISIÓN:
Responsable del desarrollo de las actividades administrativas correspondientes a la relación laboral del Personal Docente y No Docente con la Unidad Académica, desde su inicio hasta su culminación, en todas las modalidades, en lo referente a: documentación individual, legajos personales, liquidación de haberes, beneficios sociales, previsionales, impositivos, ART y otros, de conformidad con las normas legales vigentes en la materia.

FUNCIONES:
1. Asistir a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas en las tareas inherentes y complementarias al área.
2. Implementar en tiempo y forma las normas administrativas, operacionales y de los sistemas informáticos referidos a la gestión del personal, emanadas de las Direcciones Generales de Administración de Personal y de Liquidación de Haberes de la Universidad.
3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normativas y reglamentarias que en materia de personal sean dispuestas por autoridad competente en el ámbito de la Unidad Académica y de la Universidad en general, manteniéndose para ello permanentemente actualizado.
4. Confeccionar los Legajos Personales de los Agentes Docentes y No Docentes de la Unidad Académica, llevando a cabo el control de la documentación que los compone y custodia de los mismos, utilizando los

ES COPIA
ES COPIA
ES COPIA

sistemas informáticos que se dispongan al efecto.

5. Ejecutar las actividades referentes a altas, bajas y modificaciones, informes de situación de revista, emisión de constancias y certificaciones, control de asistencia y otros inherentes al área según disponga el superior.
6. Entender en las certificaciones del impuesto a las ganancias del Personal Docente y No Docente de la Unidad Académica y sus dependencias.
7. Implementar el procedimiento vigente respecto de embargos y cuotas litis ordenadas judicialmente, siendo responsable de la eficiente registración y archivo de la documental.
8. Supervisar y refrendar las fichas de afiliación de los Seguros de Vida Obligatorio, Social y Colectivo para el personal Docente y No Docente de la Unidad Académica y efectuar el control mensual del descuento en las planillas de haberes correspondiente a las primas de los Seguros.
9. Supervisar los procesos de control de inasistencias, licencias, horas extras, compensaciones y elevación de planillas de inasistencias a la Junta de Contralor Médico y Salud Pública, aplicación de sanciones emanadas de autoridad competente y toda otra referida a la materia en cumplimiento a la normativa vigente.
10. Organizar y supervisar las tareas que se realizan en el Departamento y/o sus respectivas divisiones garantizando la calidad de gestión, custodia de documentación y cumplimiento de las normas referidas a seguridad, conservación, reserva de documentación y toda otra equivalente.
11. Organizar y supervisar las tareas que se realizan en el Departamento y/o sus respectivas divisiones a fin de mantener actualizada la información en el sistema actualmente en ejecución en el ámbito de la Universidad para la eficiente liquidación de haberes de los Agentes Docentes y No Docentes de la Unidad Académica, 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.

DEPENDE DE:
Dirección de Gestión y Desarro

COMPRENDE ÁREAS:
- Documentación y Certif

ES COPIA
ES COPIA
DE COPIA

Facultad de Ciencias Exactas y Naturales y Agrimensura
FOLIO
M.E.S.yA.
CTES.

162/21

Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado

NIVEL 2

Código: 1.2

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

CARGO: DIRECTOR DE GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

MISIÓN
Entender en el desarrollo de las actividades de índole económico-financiera de la Unidad Académica, siendo responsable primario de las registraciones contables, de la ejecución presupuestaria, de las tramitaciones de contrataciones de bienes y servicios, de los movimientos financieros y del patrimonio, en cumplimiento estricto de las normas legales, reglamentarias y administrativas que se apliquen en la Universidad y las específicas de la Unidad Académica.

Funciones

1. Dirigir y supervisar las operaciones relativas a las registraciones contables resultantes de la ejecución del presupuesto asignado a la Unidad Académica, 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 orden utilizar en el ámbito de la Universidad.
2. Asesorar y asistir a la Dirección General de Coordinación Administrativa y a las 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 Unidad Académica con incidencia presupuestaria, financiera, patrimonial y de contrataciones de bienes y servicios en cumplimiento de las normas que se adopten en la Universidad.
5. 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.
6. Dirigir y supervisar el correcto desempeño del personal a su cargo, manteniéndolos permanentemente informados para el más eficiente desempeño de sus funciones.

ES COPIA
ES COPIA
DE COPIA

7. Mantener el enlace administrativo con la Secretaria General Administrativa y las Direcciones Generales Económico-Financiera y de Asuntos Impositivos y Previsionales de la Universidad, a efectos de dar cumplimiento en tiempo y forma a las normas que en materia económico-financiera, impositiva y previsional se ordenen aplicar en la Universidad, respetando los cronogramas operativos ordenados.
8. Confeccionar informes referidos a la administración de fondos de la Unidad Académica 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.
9. Confeccionar el Balance General de la Unidad Académica en tiempo y forma y conforme a las pautas generales establecidas para todo el ámbito de la Universidad, cumpliendo con toda la documentación complementaria a los Estados Contables e informes adicionales requeridos.
10. Mantener permanente contacto con las áreas centralizadas de la Universidad a efectos del cumplimiento en tiempo y forma de su misión, solicitando el asesoramiento pertinente cuando corresponda y trasladarlos a los responsables de áreas de su dependencia.
11. Confeccionar el Presupuesto de la Unidad Académica, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Autoridad Superior y proceder a su entrega a las áreas centralizadas en tiempo y forma.
12. Controlar la ejecución del Presupuesto, informando a las Autoridades sobre las diferentes partidas que lo compone a fin de una adecuada administración, ejerciendo permanentemente actividades de control de gestión interna, en cumplimiento de la normativa vigente en la Universidad.
13. Mantener actualizados los registros y archivos de toda la documentación atinente al área, de manera tal que posibilite la obtención de informaciones estadísticas periódicas de uso interno y externo cuando sean requeridas, como así también facilitar las tareas de control por las áreas pertinentes.
14. Dirigir y supervisar la confección de informes relacionados con el costo de la designación del personal, verificando la viabilidad presupuestaria y crédito disponible para hacer frente a las erogaciones, girándolos a las áreas centralizadas pertinentes.
15. Supervisar los informes provenientes de los sistemas presupuestarios, financieros y contables adoptados por la Universidad y que deban ser elevados a las áreas centralizadas y de control del Rectorado.
16. Suscribir junto con la superioridad toda documentación formal atinente a las actividades económico-financieras, convalidando con ello su veracidad y legalidad.
17. Mantenerse permanentemente informado sobre la normativa de aplicación en el ámbito de su competencia a efectos del cumplimiento de sus

ES COPIA
ES COPIA
DE COPIA

Facultad de Ciencias Exactas y Agrimensura
FOLIO
R.E.S.yA. CTES.

funciones en el marco de legalidad, transparencia, oportunidad y aplicando las medidas de control interno.

18. Participar con el Director General de Coordinación Administrativa en la confección de la Memoria anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las gestiones realizadas.
19. Participar con el Director General de Coordinación Administrativa en la planificación de las actividades a desarrollarse durante el año calendario, y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos por la Secretaría.
20. Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

DEPENDE DE:
Dirección de Gestión Económico-Financiera

COMPRENDE DEPARTAMENTOS DE:
Contabilidad y Presupuesto
- Tesorería

NIVEL 3

Código: 1.3

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

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

FUNCIONES:
1. Asistir al Director Económico-Financiero sobre temas técnico-administrativos en materia de su competencia.
2. Coordinar las actividades para la correcta implementación de los sistemas de registración, presupuestarios y contables adoptados por la Universidad referidos a la administración económico-financiera de la Unidad Académica, elevando los informes a las áreas centralizadas del Rectorado, cumpliendo en tiempo y forma con las normas operativas y/o pautas establecidas al

ES COPIA
ES COPIA
DE COPIA

efecto.

3. Confeccionar informes de proyección de costos de designación de personal, de contratación de bienes y servicios, gastos operativos y otros de incidencia presupuestaria, verificando la viabilidad presupuestaria y crédito disponible para hacer frente a las erogaciones, con destino a las autoridades superiores y de corresponder, a las áreas centralizadas del Rectorado.

4. Efectuar los controles operativos pertinentes con el responsable del área Tesorería, a efectos de cruzar información que permita un control interno eficiente, oportuno y veraz, en cumplimiento de las normas vigentes en la materia.

5. Organizar y supervisar las actividades realizadas por la División Patrimonio y Stock correspondientes a la contabilidad de bienes patrimoniales de la Unidad Académica, llevando el registro permanente de las altas, bajas, stock, y destino de los mismos, conforme a la normativa legal, reglamentaria y administrativa vigente en la materia.

6. Organizar y supervisar las actividades realizadas por la División Contrataciones en los procesos de contrataciones de bienes y servicios en que interviene la Unidad Académica, conforme a las normas legales, reglamentarias y administrativas vigentes en la materia.

7. Organizar y supervisar las actividades realizadas por la División Registraciones en la ejecución de tareas operativas que hacen a la gestión presupuestaria de la Unidad Académica.

8. Mantener enlace administrativo con las áreas centralizadas del Rectorado, específicamente en lo referente a contabilidad, presupuesto, contrataciones, patrimonio y tesorería, a efectos de dar pleno cumplimiento a las normas legales y de administración financiera aplicables en la Universidad.

9. Mantener enlace administrativo con la Secretaria General Administrativa y la Dirección General de Asuntos Impositivos y Previsionales, a efectos de dar pleno cumplimiento a las normas legales y operacionales ordenadas, en tiempo y forma.

10. Coordinar las actividades relativas a las medidas de seguridad utilizadas en los sistemas contables en ejecución, su uso y administración.

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

DEPENDE DE:
Dirección de Gestión Económico-Financiera

COMPRENDE ÁREAS DE:

- Contrataciones

ES COPIA
COPIA
DE COPIA

- Registraciones
- Patrimonio y Stock

Código: 1.3

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

MISIÓN:
Responsable de las actividades relacionadas con la gestión financiera de la Unidad Académica, en pleno cumplimiento de las normas vigentes en materia de administración financiera, organismos de control y las específicas de aplicación en la Universidad.

Funciones:

1. Efectuar los pagos debidamente autorizados por el Decano de la Unidad Académica, requiriendo la documentación respaldatoria y supervisando el cumplimiento de las normas vigentes en la materia, dando cumplimiento a los Lineamientos Básicos de Control Interno vigentes manteniéndose para ello permanentemente informado.
2. Realizar la percepción de ingresos por todo concepto conforme a las normas administrativas que para cada concepto se encuentren vigentes, tales como Lineamientos Básicos de Control Interno sobre recursos y gastos en el ámbito de la Universidad.
3. Elaborar planillas, formularios, informes u otro equivalente de Ingresos y Egresos, en la modalidad que se establezca para la Universidad en general y para la Unidad Académica en particular, suscribiéndolas con su firma a efectos de otorgarles carácter de oficial, veraz y en el marco de la legalidad pertinente.
4. Otorgar a las operaciones, informes y documentaciones del área el carácter de eficiencia, veracidad, oportunidad, transparencia y legalidad en el marco de las normas vigentes en materia de administración financiera y de organismos de control externo e interno.
5. Efectuar los controles operativos pertinentes con el responsable del Departamento Contabilidad y Presupuesto, a efectos de cruzar información que permita un control interno eficiente, oportuno y veraz, en cumplimiento de las normas vigentes en la materia.
6. Efectuar el eficiente archivo de planillas, rendiciones diarias, informes y toda otra documentación probatoria relacionada al ingreso, custodia y rendición de fondos, garantizando su veracidad y legalidad.
7. Mantener actualizados los registros, rendiciones y documentación

ES COPIA
ES COPIA DE COPIA

respaldatoria disponible para los controles internos y externos que se dispongan por autoridad competente, facilitando la labor de los actores en el cumplimiento de su función.

8. Suscribir con firma autorizada, junto con los demás firmantes que disponga la superioridad, las actividades de índole financiera en las cuentas bancarias de la Unidad Académica, siendo solidariamente responsable por los movimientos financieros que se operen.
9. Mantener enlace administrativo con las áreas centralizadas de Rectorado, Secretaria General Administrativa- Dirección General Económico-Financiero - Tesorería General, Dirección General de Asuntos Impositivos y Previsionales, a efectos de dar cumplimiento en tiempo y forma a las actividades previstas de carácter integral en la Universidad, así como para canalizar inquietudes, solicitar asesoramiento y/o intercambiar opiniones tendientes a lograr mayor eficiencia y transparencia en la gestión financiera.
10. Implementar y verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad utilizadas en los sistemas financieros en ejecución.
11. Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

DEPENDE DE:
Dirección de Gestión Económico-Financiera

ES COPIA
COPIA

F.C.E.C. y A. FOLIO M.E.S.yA. CTES.

SECRETARÍA ACADÉMICA

NIVEL 2	NIVEL 3
2.2 Dirección de Gestión Académica	**2.3** Departamento Concursos y Carrera Docente
2.2 Dirección de Gestión de Estudios	-
2.2 Dirección de Gestión de Información Institucional y Biblioteca	**2.3** Departamento Técnico en Biblioteca

NIVEL 2

Código: 2.2

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA

CARGO: DIRECTOR DE GESTIÓN ACADÉMICA

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

FUNCIONES

1. Asistir al Secretario Académico en las actividades administrativas inherentes y complementarias a la gestión académica, manteniéndose para ello permanentemente informado sobre la normativa vigente en la materia, tanto de índole interna como de la Universidad en su conjunto.
2. Dirigir y supervisar las actividades de gestión académica y administrativa de los departamentos a su cargo, atento a la normativa vigente tales como Concursos del Personal Docente, Régimen de Carrera Docente, Mayores Dedicaciones, Planes de Estudios y toda otra de incumbencia académica, siendo responsable de su cumplimiento en tiempo y forma.
3. Coordinar actividades con la Dirección de Gestión Estudios a fin de asistir a la Secretaria Académica en la planificación y confección del calendario académico.
4. Coordinar actividades con la Dirección de Gestión Estudios en relación a la difusión, cumplimiento y operativización del calendario académico de la Unidad Académica, y en lo referido a los aspectos administrativos de apoyo

ES COPIA
ES COPIA
ES COPIA

a la actividad docente.

5. Mantener actualizados los registros de las actividades de índole académica y toda documentación de archivo del área posibilitando la obtención de información estadística periódica de uso interno y externo cuando sean requeridas.
6. Gestionar la recopilación y archivo de los antecedentes necesarios para la planificación de la actividad académica de la Unidad Académica, ejerciendo la custodia de la documentación del área.
7. Gestionar y mántener actualizado el digesto académico, garantizando su accesibilidad por parte de toda la comunidad académica.
8. Capacitar, dirigir y supervisar al personal a cargo, delegando funciones, asignando responsabilidades y administrando los recursos disponibles de manera tal que contribuyan a alcanzar los objetivos del área.
9. Coordinar y supervisar las actividades necesarias para la realización de los actos académicos de la Unidad Académica, conforme a las pautas establecidas por el superior.
10. Controlar, intervenir y asistir al Secretario Académico en el procedimiento de otorgamiento de diplomas, siendo responsable del cumplimiento que en la materia y/o procedimiento se establezca en el ámbito de la Universidad y en la Unidad Académica.
11. Entender en el control de la eficaz y completa documental que integre toda actuación administrativa que deba ser girada y/o elevada al Rectorado, con fines de asesoramiento, decisiones resolutivas, dictámenes jurídicos e intervención de Autoridades Superiores, Rector y del Honorable Consejo Superior.
12. 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.
13. 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.
14. Asesorar, orientar y prestar apoyo al Personal Docente de la Unidad Académica en la ejecución de tareas inherentes a procedimientos administrativos y académicos que sean de su competencia.
15. Desarrollar relaciones interdisciplinarias y de colaboración técnica con las distintas áreas de la Unidad Académica y de Rectorado, con el propósito de fortalecer la vinculación entre ellas y su permanente actualización.
16. Intervenir en la confección de la Memoria Anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las gestiones realizadas.

ES COPIA
ES COPIA
DE COPIA

Facultad de Ciencias Exactas y Naturales y Agrimensura
FOLIO
M.E.S.yA.
CTES.

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

DEPENDE DE:
Secretaría Académica

COMPRENDE DEPARTAMENTO DE:
- Concursos y Carrera Docente

NIVEL 3

Código: 2.3

DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y CARRERA DOCENTE

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y CARRERA DOCENTE

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

FUNCIONES:
1. Realizar todas las tareas administrativas propias del procedimiento de Concursos de Cargos Docentes en todas sus categorías, conforme a la normativa legal, académica, administrativa y reglamentaria vigente, como los procedimientos concernientes al Régimen de Carrera Docente y Mayores Dedicaciones.
2. Responsable de la organización, registro, archivo y custodia de toda la documentación concerniente a Concursos Docentes, Régimen de Carrera Docente y Mayores Dedicaciones.
3. Asistir al superior en la ejecución de tareas técnico-administrativas del procedimiento establecido por Ordenanza del Consejo Superior de la Universidad para el llamado a concurso, difusión y recepción de documentación de los inscriptos, con la celeridad y prolijidad que demande la naturaleza del asunto.

ES COPIA
ES COPIA
DE COPIA

4. Asistir al superior en las actividades técnico-administrativas referidas á impugnaciones, designación de miembros del jurado, excusaciones y recusaciones de las comunicaciones de dictámenes del jurado, notificación y otros previstos en las reglamentaciones institucionales de concurso y evaluación de carrera docente.
5. Gestionar las actividades operativas necesarias para la conformación de Jurados Externos, traslado, estadía y otras tareas concernientes al tema.
6. Desarrollar y mantener un sistema de información actualizada en materia académica, con el propósito de brindar a la superioridad información eficaz para delinear políticas referidas a los Concursos Docentes, Régimen de Carrera Docente y Mayores Dedicaciones.
7. Participar con el Director de Gestión Académica en las relaciones interdisciplinarias y de colaboración técnica con las distintas áreas de la Unidad Académica y de Rectorado, a fin de fortalecer la vinculación entre ellas y su permanente actualización.
8. Asistir a los docentes, estudiantes y autoridades en relación a los procedimientos administrativos y académicos del área, conforme a la reglamentación vigente.
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.

DEPENDE DE:
Dirección de Gestión Académica

NIVEL 2

Código: 2.2

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ESTUDIOS

CARGO: DIRECTOR DE GESTIÓN DE ESTUDIOS

MISIÓN:
Entender en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades administrativas referente a los estudiantes de la Unidad Académica, conforme a la normativa vigente en la materia.

FUNCIONES:

1. Asistir al Secretario Académico en las actividades administrativas inherentes y complementarias a la gestión académica referente a la

ES COPIA
ES COPIA
DE COPIA

Facultad de Ciencias Exactas y Naturales y Agrimensura
FOLIO
M.E.S.yA.
CTES.

comunidad de estudiantes, manteniéndose permanentemente informado sobre la normativa vigente en la materia, tanto de la Universidad como las de índole interna.

2. Dirigir y supervisar las actividades de gestión académica y administrativa de las áreas a su cargo atento a la normativa vigente en la materia, siendo responsable de su cumplimiento en tiempo y forma.
3. Determinar los objetivos del área, planificar las actividades a desarrollarse durante el año calendario y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos por la Secretaría.
4. Coordinar actividades con la Dirección de Gestión Académica en relación a la difusión, cumplimiento y operativización del calendario académico, como así también en lo referido a los aspectos administrativos de apoyo a la actividad docente.
5. 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.
6. Realizar certificaciones de títulos y programas para estudiantes que soliciten pases a otras Universidades.
7. Capacitar, dirigir y supervisar al personal a cargo, delegando funciones, asignando responsabilidades y administrando los recursos disponibles de manera tal que contribuyan a alcanzar los objetivos del área.
8. Mantener permanente y eficazmente actualizados los registros y toda la documentación relacionada con el área, sea esta documental o virtual, posibilitando la obtención de información estadística periódica de uso interno y externo, ejerciendo su custodia.
9. Dirigir y supervisar las actividades de la División Bedelía en relación a la atención, organización y registro de las actividades docentes, en su relación con los alumnos de la Unidad Académica, propiciando una eficaz comunicación y coordinación de la labor académica.
10. Dirigir y supervisar el desempeño de la División Documentación en relación a la gestión documental de las actividades académicas desarrolladas por los estudiantes de la institución, desde su ingreso hasta su egreso, sus correspondientes legajos personales, como así también de su guarda y custodia, manteniéndose para ello permanentemente actualizado respecto de las normas vigentes en la materia.
11. Dirigir y supervisar las actividades de la División Gestión y Análisis de Datos en relación a la implementación, gestión y supervisión de los sistemas de información de su competencia.
12. Responsable de las actividades correspondientes al procedimiento de otorgamiento de diplomas expedidos por la Unidad Académica y las

ES COPIA
ES COPIA
DE COPIA

tramitaciones de habilitación y reválida de títulos de egresados extranjeros, conforme la normativa vigente en la materia.

13. Mantener enlace administrativo-académico con la Dirección de Diplomas, Certificaciones, Legalizaciones de la Universidad en lo referente al procedimiento de otorgamiento de Diplomas, cumpliendo las normas que en general se ordenen en el ámbito de la Universidad para ello.
14. Intervenir en los procesos de expedición de constancias y certificaciones, trámites de pases, control de las solicitudes y de los períodos de permanencia de los estudiantes extranjeros y en todo trámite inherente al Dirección.
15. Dirigir y supervisar las funciones inherentes al control de asistencia de docentes y estudiantes.
16. Desarrollar relaciones interdisciplinarias y de colaboración técnica con las distintas áreas de la Unidad Académica y de Rectorado a fin de fortalecer la vinculación entre ellas y su permanente actualización.
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. Proveer toda información que le sea requerida oficialmente en tiempo y forma.
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, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y lás que fije la superioridad.

DEPENDE DE:
Secretaría Académica

COMPRENDE ÁREAS DE:

- Bedelía
- Gestión y Análisis de Datos
- Documentación

ES COPIA
ES COPIA
DE COPIA

Facultad de Ciencias Exactas y Agrimensura
FOLIO
M.E.S.Y.A.
CTES.

Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado

162 / 21

NIVEL 2

Código: 2.2

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y BIBLIOTECA

CARGO: DIRECTOR DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y BIBLIOTECA

MISIÓN:
Entender en la planificación, organización, dirección y control de la gestión de la información institucional y de los servicios bibliotecarios de la Unidad Académica, garantizando eficiencia y calidad en los mismos.

FUNCIONES:

1. Asistir a la Secretaría Académica en las actividades inherentes y complementarias a la Dirección.
2. Administrar los recursos disponibles y coordinar y dirigir al personal a cargo, delegando funciones y asignando responsabilidades de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área.
3. Diseñar una política de gestión de la información institucional de la Unidad Académica, definiendo criterios de relevamiento, documentación, resguardo y accesibilidad.
4. Coordinar las actividades de autoevaluación requeridas en el marco de los procesos de acreditación de las carreras de grado y posgrado de la Unidad Académica, generando los protocolos de trabajo necesarios para el desarrollo de este tipo de procesos.
5. Organizar y sistematizar la información y la documentación requeridas en los procesos de autoevaluación de la Unidad Académica y de evaluación externa de la Universidad.
6. Elaborar informes técnicos referidos a los procesos de autoevaluación y evaluación externa y de acreditación y evaluación de las carreras de grado y posgrado de la Unidad Académica.
7. Sistematizar y mantener actualizada la información institucional de la Unidad Académica, de manera tal que posibilite la generación de estadísticas periódicas de uso interno y externo, ejerciendo su custodia.
8. Desarrollar protocolos de seguridad que permitan el resguardo y la protección de los datos sistematizados por el área.

ES COPIA
DE COPIA

9. Coordinar la elaboración de la Memoria Institucional de la Unidad Académica, generando los espacios de participación propicios para su consecución.
10. 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.
11. Coordinar actividades con la Dirección de Biblioteca Central, las Bibliotecas de otras Unidades Académicas de la Universidad Nacional del Nordeste y del país, con el fin de intercambiar información que contribuya con el más eficiente desempeño de su misión.
12. Coordinar las actividades de custodia y del mantenimiento de los libros, revistas, videos y todo otro material bibliográfico asignado a la Dirección, disponiendo sobre cuestiones operativas destinadas a usuarios que garanticen eficiencia en la prestación del servicio y cuidado del patrimonio.
13. Coordinar la eficiente concreción de los procesos técnico-bibliotecológicos y de la correcta registración de las operaciones del área en el sistema que se implemente en la Unidad Académica, supervisando el desarrollo de las actividades del personal a su cargo.
14. Coordinar y supervisar lo relativo a la inscripción, uso y retiro del material bibliográfico disponible en la biblioteca de la Unidad Académica.
15. Coordinar el proceso de adquisición del material bibliográfico como así también lo referido a la suscripción a revistas especializadas, en función de las propuestas de docentes e investigadores de la Unidad Académica, previa autorización de la Superioridad
16. Coordinar la elaboración del informe anual de inventario de movimientos de libros y existencias de la biblioteca, elevándose a consideración del superior.
17. Realizar estadísticas globales de préstamos, lectores, libros y revistas ingresadas en el mes y otros.
18. Desarrollar relaciones interdisciplinarias y de colaboración técnica con las distintas áreas de la Unidad Académica y de Rectorado a fin de fortalecer la vinculación entre ellas y su permanente actualización.
19. Proyectar la formación del personal a cargo, con la finalidad de garantizar una mejora en la prestación de los servicios.
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.

ES COPIA
ES COPIA
DE COPIA

NIVEL 3

Código: 2.3

DEPARTAMENTO TÉCNICO EN BIBLIOTECA

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO TÉCNICO EN BIBLIOTECA

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

FUNCIONES

1. Desarrollar las actividades propias del servicio, de conformidad con el Reglamento de Biblioteca y las disposiciones operativas internas dispuestas por el superior.
2. Coordinar la gestión y uso de los sistemas informáticos relativos al área, su mantenimiento y permanente actualización.
3. Coordinar y supervisar la labor del personal del área, a efectos de lograr una eficiente prestación del servicio.
4. Coordinar y controlar lo relativo a la inscripción, uso y retiro del material bibliográfico disponible en la biblioteca de la Unidad Académica.
5. Organizar y supervisar las actividades de la División Circularización y Préstamos de los textos de propiedad de la Unidad Académica, llevando un control pormenorizado de cada uno de ellos, a fin de que sean utilizados por los estudiantes como por el Personal Docente y No Docente, en la modalidad establecida por el Reglamento Interno de la Biblioteca.
6. Organizar y supervisar las actividades de la División Hemeroteca en la clasificación, organización y control de todo el material especializado existente, como ser revistas, documentos, fascículos actualizados, etc. para su utilización por usuarios del servicio de Biblioteca de la Facultad, en la modalidad establecida por el Reglamento Interno de la Biblioteca.
7. Corresponsable con el Director del área en la conservación y custodia del patrimonio bibliográfico de la Facultad.
8. Informar mensualmente la lista de estudiantes morosos de la Biblioteca, a efectos de ser girada a las áreas relacionadas con el alumnado de la Facultad y con los demás usuarios del servicio.

ES COPIA

9. Elaborar informes técnicos que permitan la producción de estadísticas para la toma de decisiones por el superior.
10. Elaborar planillas de inventarios de los distintos soportes bibliográficos y elevarlos oportunamente al superior.
11. Elaborar el informe anual de inventario de movimientos de libros y existencias de la biblioteca, elevándose a consideración del superior.
12. Supervisar la lista de estudiantes morosos de la Biblioteca, a efectos de ser girada a las áreas pertinentes de la Unidad Académica y con los demás usuarios del servicio.
13. Participar con el Director en las actividades de sugerencia de material a adquirir, recepción de material bibliográfico y de donaciones y elaboración de inventario anual.
14. Desarrollar toda la otra función que surja de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

DEPENDE DE:
Dirección de Gestión de Información Institucional y Biblioteca

COMPRENDE ÁREAS DE:
- Circulación y Préstamos
- Hemeroteca

ES COPIA
ES COPIA
DE COPIA