

SECRETARIA ACADEMICA

OBJETIVO

Asistir al Decano en el trámite, estudio, resolución y ejecución de las actividades académicas y docentes de la Facultad.

❖ DIRECCION DE DESPACHO Y GESTION ACADEMICA

◆ Responsabilidad primaria

Entender en el apoyo administrativo y técnico a la Secretaría y Subsecretaría de Gestión Académica respecto a tramitaciones y manejo de documentación.

◆ Acciones

- Recepción, clasificación, registro, tramitación y distribución de la documentación que ingresa a la Secretaría.
- Tramitación y control de adscripciones docentes y ayudantías de alumnos
- Tramitación de pases y equivalencias de otras unidades académicas.
- Tramitación de concursos docentes.
- Entender en la organización, programación, coordinación, control y asesoramiento vinculado con clases, exámenes finales, parciales y horarios de consultas..
- Control de cumplimiento de dedicaciones docentes.

◆ Departamento

- Apoyo administrativo y Concursos

❖ DIRECCION DE CLASES Y EXAMENES

◆ Responsabilidad primaria

Entender en la actividad académica desarrollada por el alumno relacionada con exámenes finales y parciales.

◆ Acciones

- Recepción y control de solicitudes para rendir exámenes finales.
- Confección de actas volantes y actas de exámenes finales.
- Registro de notas de parciales, condición final del alumno y difusión.
- Registro de calificaciones parciales y finales en los registros de alumnos.
- Confección de certificados analíticos de alumnos y egresados.
- Registro de egresados.

◆ Departamento

- Apoyo administrativo

❖ DIRECCION DE REGISTRO Y DOCUMENTACION

◆ Responsabilidad primaria

Entender en el registro y documentación de alumnos de la Facultad

◆ Acciones

- Recepción y control de las reinscripciones anuales de alumnos.
- Confección de listas de cursado de alumnos.

Ord. N°

ANEXO I

-11-

- Recepción, control y archivo de la documentación de alumnos.
- Control y registro de la situación académica de los alumnos a fin de producir los informes que se le requieran.
- Control del rendimiento académico y cancelaciones de matrículas de alumnos.
- Confección de padrones de alumnos y egresados.
- Actualización de los archivos informáticos de alumnos y egresados.

♦ Departamento

- Apoyo administrativo

❖ DIRECCION DE INGRESO Y ESTADISTICAS

♦ Responsabilidad primaria

Planificar y organizar administrativamente el ingreso a la Facultad y entender en las estadísticas referidas a alumnos.

♦ Acciones

- Organización e información para la Feria de la Oferta Educativa y Universidad Abierta.
- Inscripción de aspirantes a la Facultad y posteriores controles de la documentación.
- Inscripciones, evaluación de antecedentes
- Recepción y control de inscripciones y documentación de aspirantes y mayores de 25 años.
- Informes relativos a las solicitudes de excepción al Curso de Ingreso.
- Organización administrativa del Curso de Ingreso.
- Tareas de apoyo administrativo en el dictado y evaluaciones del Curso de Ingreso.
- Registro y publicación de los resultados de los exámenes de las etapas del Curso de Ingreso.
- Confección de estadísticas universitarias que anualmente se requieren por parte del Rectorado.

♦ Departamento

- Apoyo administrativo

❖ DIRECCION DE BIBLIOTECA

♦ Responsabilidad primaria

Planificar, organizar y dirigir los procesos técnicos, los servicios y la administración de la Biblioteca de la Facultad.

♦ Acciones

- Dirigir y supervisar los procesos técnicos de registro, catalogación y clasificación del material que ingresa en la Biblioteca.
- Gestionar e intervenir en el equipamiento de material bibliohemerográfico adecuado y necesario para la Facultad.
- Realizar clasificaciones temáticas del material en existencia.
- Verificación del material en existencia
- Orientación al usuario.

♦ Departamentos

- Servicios Atención Usuarios
- Procesos Técnicos.

Ord. N°

SECRETARIA DE POSGRADO E INVESTIGACION

OBJETIVO

Asistir al Decano en el estudio, trámite, resolución y ejecución de los asuntos referidos al área de la Secretaría.

❖ **ESTRUCTURA**

De la Secretaría dependen las actividades de Posgrado y los Institutos.

La articulación de la Secretaría con las funciones de Gestión y Estadísticas, Publicaciones y Difusión y de Apoyo y Coordinación Administrativa estará a cargo de una Unidad de Gestión y Coordinación.

La atención de las funciones antedichas lo será a través de un departamento que prestará la apoyatura administrativa necesaria para el desarrollo de las mismas.

Ord. N°

SECRETARIA DE ACCION SOCIAL Y BIENESTAR ESTUDIANTIL

OBJETIVO

Asistir al Decano en el estudio, trámite, resoluciones y ejecución de los asuntos referidos al área de la Secretaría.

❖ **ESTRUCTURA**

◆ **CONSULTORIA JURIDICA**

◆ **PASANTIAS, BECAS Y AFINES**

• **Departamento de Apoyo administrativo**

Este departamento funcionará de soporte administrativo en toda la gestión que demande la atención de la Consultoría Jurídica Gratuita.

También atenderá todo cuanto hace a la convocatoria, inscripción para pasantías, becas y otros requerimientos afines a los objetivos propios de la Secretaría.

Ord. N°

SECRETARIA DE COMUNICACIONES

OBJETIVO

La creación de esta Secretaría obedece a la importancia trascendental que la tecnología moderna ha creado en la materia y cuya adecuada administración, tanto por la complejidad como la importancia política que el sector tiene, justifica su creación.

❖ DIRECCION DE COMUNICACIONES

◆ Responsabilidad primaria

Entender en la planificación, organización, ejecución y funcionamiento de las actividades relacionadas con las comunicaciones y soporte informático de la Facultad.

◆ Acciones

- Desarrollo de sistemas que apoyen los procesos académicos, administrativos y gerenciales.
- Puesta en marcha, prueba y mantenimiento de los sistemas.
- Elaboración de planes y proyectos en red.
- Diseño e instalación de redes.
- Administración de servicios de red.
- Asistencia en el uso de herramientas y en la solución de problemas a los usuarios.
- Mesa de ayuda

◆ Departamentos

- Estadísticas, Redes y Sistemas
- Atención de Usuarios

Ord. N°

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Asistir al Consejo Directivo y Decano en el trámite, estudio, resolución y ejecución de los asuntos relativos al despacho general, en el área administrativa.

DIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA

◆ Responsabilidad primaria

Entender en la planificación, organización, ejecución y control del funcionamiento de las actividades administrativas de la Facultad.

◆ Acciones

- Organizar, coordinar e intervenir en la administración de los recursos humanos de la Facultad, entendiendo en su formación y capacitación.
- Entender en la firma de certificaciones y de constancias que emanen del área.
- Control en la ejecución de Ordenanzas, Resoluciones e informes varios.
- Organización y control de las funciones inherentes al área de servicios básicos en general.

◆ Direcciones

- Recursos Humanos
- Despacho
- Control de Servicios y Seguridad

❖ DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

◆ Responsabilidad primaria

Entender en el asesoramiento, coordinación y supervisión de actividades referidas a la administración y desarrollo del recurso humano de la Facultad.

◆ Acciones

- Entender en el mantenimiento de un sistema eficaz de archivo de legajos del personal con los antecedentes más importantes de su actuación y expedir constancias y certificaciones de datos registrados.
- Elaborar informes y notas sobre designaciones, situaciones de revista, incompatibilidades, movimiento de personal, etc.
- Estudiar, proponer, programar y ejecutar (o coordinar) la capacitación del recurso humano de la Facultad.

◆ Departamento

- Apoyo administrativo.
-
- Registro, control y documentación
- Capacitación y Concursos

Ord. N°

ANEXO I

-16-

❖ DIRECCION DE DESPACHO

◆ Responsabilidad primaria

Entender en las actividades de apoyo administrativo a la Dirección General y Secretaría Administrativa respecto a tramitaciones y manejo de documentación.

◆ Acciones

- Redacción y elaboración de Ordenanzas, Resoluciones e informes varios.
- Protocolización, comunicación y distribución de disposiciones que surgen de la Facultad y Universidad.
- Archivo general.
- Tramitación de diplomas.
- Recepción, clasificación, registro, distribución, movimientos y archivo de la documentación que ingresa a la Facultad.
- Registro de libros de Mesa de Entradas y expedientes.

◆ Departamentos

- Operativo
- Mesa de Entradas

❖ DIRECCION DE CONTROL DE SERVICIOS Y SEGURIDAD

◆ Responsabilidad primaria

Dirigir y supervisar las actividades de servicios generales de la Facultad.

◆ Acciones

- Supervisión general del área de Intendencia.
- Supervisión en área de mantenimiento general del edificio, instalaciones y red de servicios de la Facultad.
- Entender en el servicio de seguridad.
- Vigilancia de bienes e instalaciones.
- Control de accesos a la Facultad y oficinas
- Informar a las Secretarías Administrativa y Económico-Financiera de la Facultad de novedades y necesidades de las distintas áreas.

◆ Departamento

- Intendencia y Servicios

Divisiones

- Mantenimiento
- Servicios

◆ Divisiones (Dependientes directamente de Dirección de Servicios Básicos)

- Movilidad
- Seguridad (A.R.T.)

❖ DEPARTAMENTO DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES (Dependiente directamente de Dirección General)

◆ Responsabilidad primaria

Planificar, organizar, dirigir, controlar la impresión de material con fines académicos, de investigación y administrativos.

Ord. N°

ANEXO I
-17-

♦ **Acciones**

- Entender en la programación, organización y ejecución de publicaciones periódicas que respondan a necesidades de expresión y vinculación de cátedras e investigadores.
- Apoyar las actividades académicas a través de la impresión de documentos de cátedra, apuntes, guías y otro material pertinente.
- Atender a las necesidades de impresión de papelería para el cumplimiento de labores administrativas.

Ord. N°

SECRETARIA ECONOMICO-FINANCIERA

OBJETIVO

Asistir al Decano en el trámite, estudio, resolución y ejecución de los asuntos referidos al área económico-financiera.

DIRECCION GENERAL ECONOMICO-FINANCIERA

◆ Responsabilidad primaria

Entender en la planificación, organización, ejecución y control de las actividades financieras y contables de la Facultad.

◆ Acciones

- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto anual e intervenir en su ejecución, ajuste y control.
- Programar, ejecutar y controlar los actos vinculados con la gestión contable, económico-financiera y patrimonial de la Facultad.

◆ Direcciones

- Dirección de Presupuesto y Contabilidad
- Dirección de Liquidación de Haberes

◆ Departamento dependiente directamente de Dirección General

- Tesorería

❖ DIRECCION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

◆ Responsabilidad primaria

- Entender en la elaboración del presupuesto, sus modificaciones y ejecución.
- Entender en la formulación de proyectos de objetivos, políticas y procedimientos vinculados con la gestión económico-financiera de la Facultad.
- Supervisar en el registro contable de las actividades, la confección de las rendiciones de caja chica, estados contables y demás documentación pertinente.
- Dirigir y entender en las liquidaciones de gastos, régimen de compras y cajas chicas.

◆ Acciones

- Entender en lo referente a compras de bienes de consumo y de uso y contrataciones de servicios no personales y control y depósito de los bienes de consumo.
- Registro de altas de bienes patrimoniales, control de existencias, bajas, elaboración de planillas y tareas anexas

◆ Departamento

- Apoyo administrativo (Compras y Suministros y Bienes Patrimoniales).

ANEXO I

-19-

❖ DIRECCION DE LIQUIDACION DE HABERES

◆ Responsabilidad primaria

Entender en la liquidación de haberes que presta servicios en la Facultad: autoridades superiores, personal docente y de apoyo administrativo.

◆ Acciones

- Ejecución de todo lo referente a la liquidación de haberes mediante los sistemas electrónicos y manuales vigentes.
- Control y ejecución de lo referente al pago de asignaciones familiares.
- Elaboración de certificaciones de haberes e informes para la liquidación de viáticos.

◆ Departamento de Apoyo y Gestión

- Ejecución de todo lo referente a la liquidación de haberes mediante los sistemas electrónicos y manuales vigentes.
- Control y ejecución de todo lo referente al pago de asignaciones familiares.
- Elaboración de certificación de haberes e informes para la liquidación de viáticos.

❖ DEPARTAMENTO DE TESORERIA (Dependiente directamente de Secretaría General)

◆ Acciones

- Manejo de los fondos asignados mediante el régimen de caja chica.
- Pagos a proveedores
- Ingreso y control de las recaudaciones en concepto de recursos propios

Ord. N°

SECRETARIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES

OBJETIVO

Entender en las actividades de planificación, organización y ejecución de programas orientados a la difusión, comunicación y transferencia al medio de labores académicas y de investigación producidas por la Facultad.

❖ **ACCIONES**

- Coordinar actividades culturales y de proyección a la comunidad.
- Promover convenios con instituciones académicas y entidades públicas y privadas a los efectos de difundir y recibir aportes de la ciencia y práctica jurídica, obtener pasantías y prácticas para los egresados y alumnos y procurar incorporar fondos propios al presupuesto de la Facultad.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar cursos de formación, conferencias, seminarios y demás actividades tendientes a la difusión y actualización de conocimientos tanto a nivel de estudiantes como de graduados.
- Programar y realizar un seguimiento sistemático de graduados y su inserción profesional, evaluando necesidades de actualización y perfeccionamiento.

❖ **ESTRUCTURA**

Encontrándose integrada dicha Secretaría por las Subsecretarías de Graduados y la de Extensión Universitaria, se les asigna un departamento que cumplirá el servicio de apoyo administrativo que requiere la gestión de las mismas.

Dr. Gustavo A. Kent
Secretario de Relaciones Institucionales
a/c de la Secretaría Económico-Financiera
Universidad Nacional de Cuyo

Dra. María Victoria Gómez de Erice
Rectora
Universidad Nacional de Cuyo

Ord