Universidad Nacional de Cuyo
Rectorado

MENDOZA, 29 de diciembre de 2003

VISTO:

El Expediente N° F-11-520/2003, donde la Facultad de Derecho somete a consideración del Consejo Superior la Ordenanza N° 93/2003-C.D., referida a la Estructura Orgánico-Funcional de la citada Facultad, conforme a lo aprobado en la Ordenanza N° 17/2003-C.S., y

CONSIDERANDO:

Que la Ordenanza N° 17/2003-C.S. aprueba la "Propuesta de Políticas en Materia de Personal de Apoyo Académico" y las "Normas Básicas Destinadas a Guiar el Diseño de las Estructuras Organizativas de la Universidad Nacional de Cuyo"

Que el citado proyecto fue elaborado ante la necesidad de actualizar la estructura existente, aprobada por Ordenanza N° 33/93-C.S.

Que, tratado el tema por la Comisión de Finanzas y Presupuesto, ésta aconseja su aprobación

http://rectorado.uncu.edu.ar/documentos/digesto/2004/01/R_RE_0031_2004.pdfPor ello, atento a lo expuesto, lo dictaminado por la citada Comisión y lo aprobado por este Cuerpo en sesión del 17 de diciembre de 2003,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO
ORDENA:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la **ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA FACULTAD DE DERECHO**, contenida en la Ordenanza N° 93/2003-C.D., que como Anexo I con VEINTE (20) hojas forma parte de la presente Ordenanza.

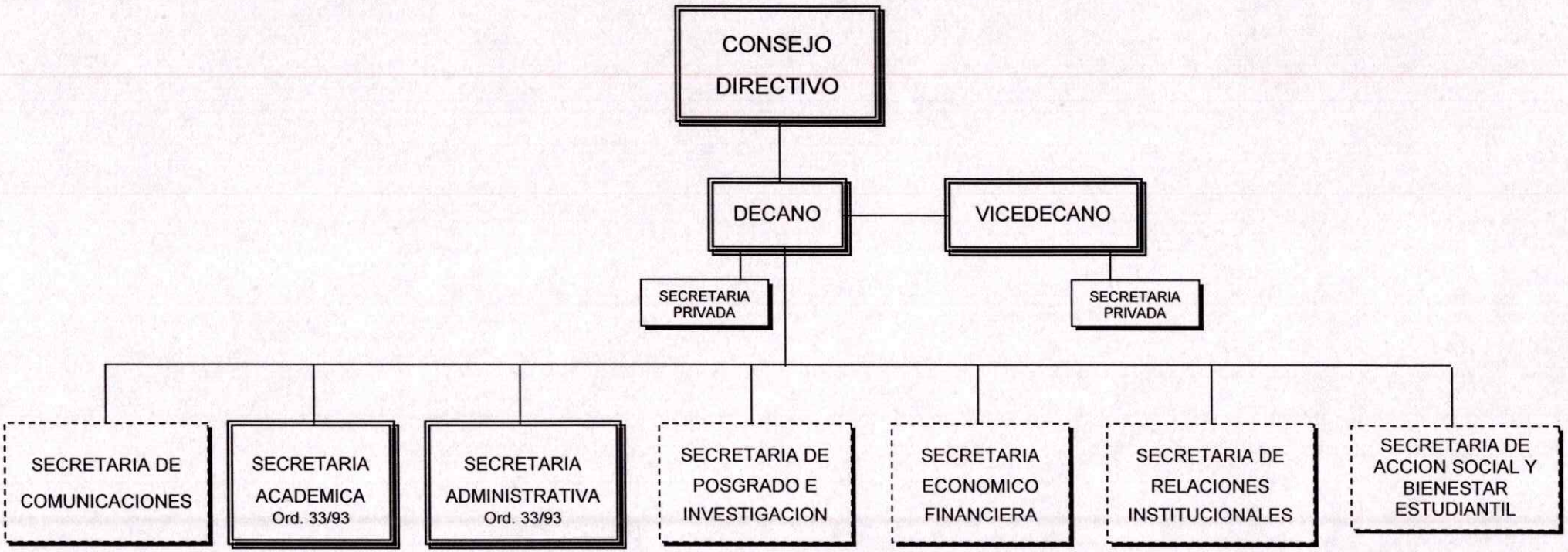
ARTÍCULO 2°.- Comuníquese e insértese en el libro de ordenanzas del Consejo Superior.

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

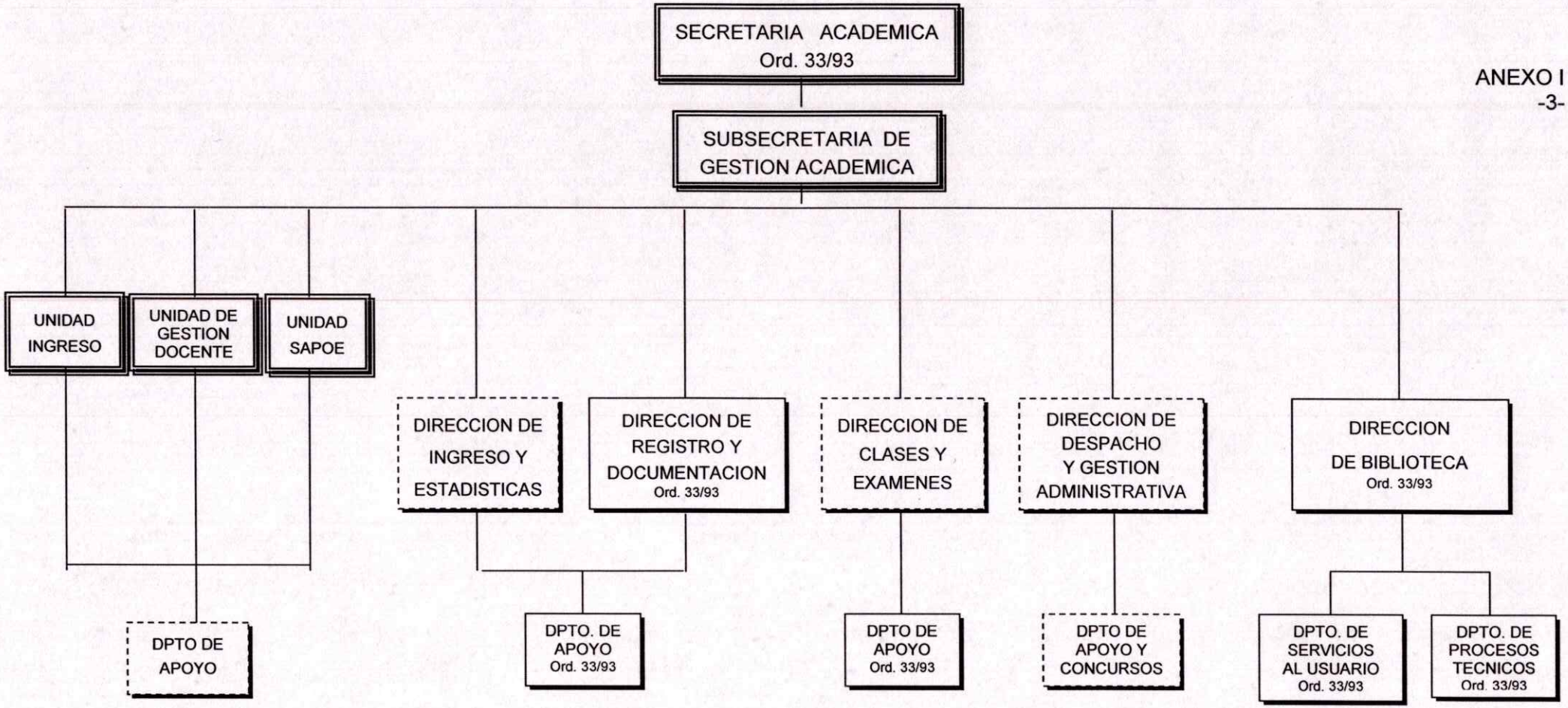
Dra. María Victoria Gómez de Erice
Rectora
Universidad Nacional de Cuyo

ORDENANZA Nº 165
ig.
estructura 11 (planes)

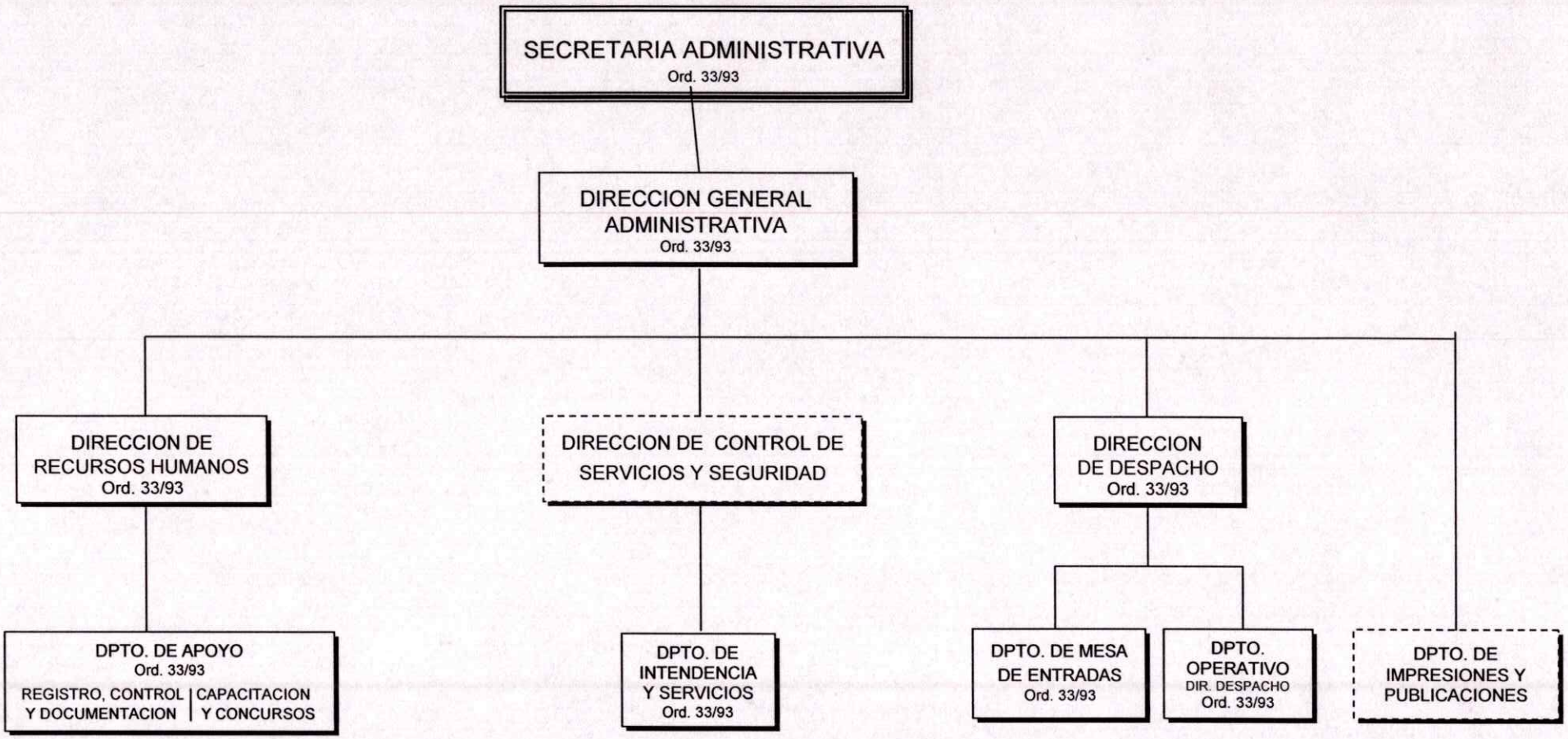
ANEXO I
-2-
ESTRUCTURA GENERAL DE APOYO ACADEMICO - FACULTAD DE DERECHO



Ord. N°

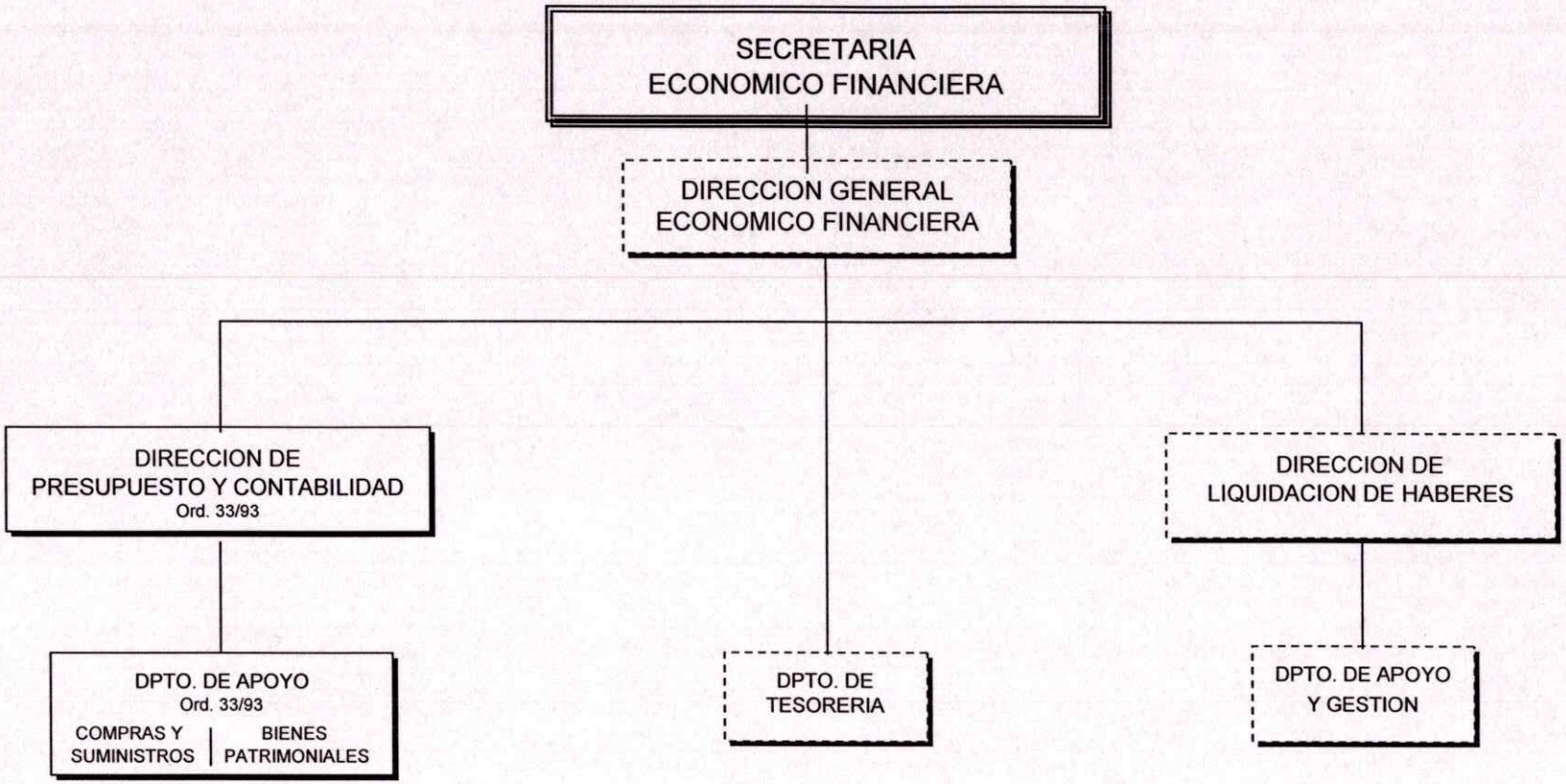

SECRETARIA ACADEMICA
Ord. 33/93
SUBSECRETARIA DE GESTION ACADEMICA
UNIDAD INGRESO
UNIDAD DE GESTION DOCENTE
UNIDAD SAPOE
DIRECCION DE INGRESO Y ESTADISTICAS
DIRECCION DE REGISTRO Y DOCUMENTACION
Ord. 33/93
DIRECCION DE CLASES Y EXAMENES
DIRECCION DE DESPACHO Y GESTION ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE BIBLIOTECA
Ord. 33/93
DPTO DE APOYO
DPTO. DE APOYO
Ord. 33/93
DPTO DE APOYO
Ord. 33/93
DPTO DE APOYO Y CONCURSOS
DPTO. DE SERVICIOS AL USUARIO
Ord. 33/93
DPTO. DE PROCESOS TECNICOS
Ord. 33/93

Ord. N°

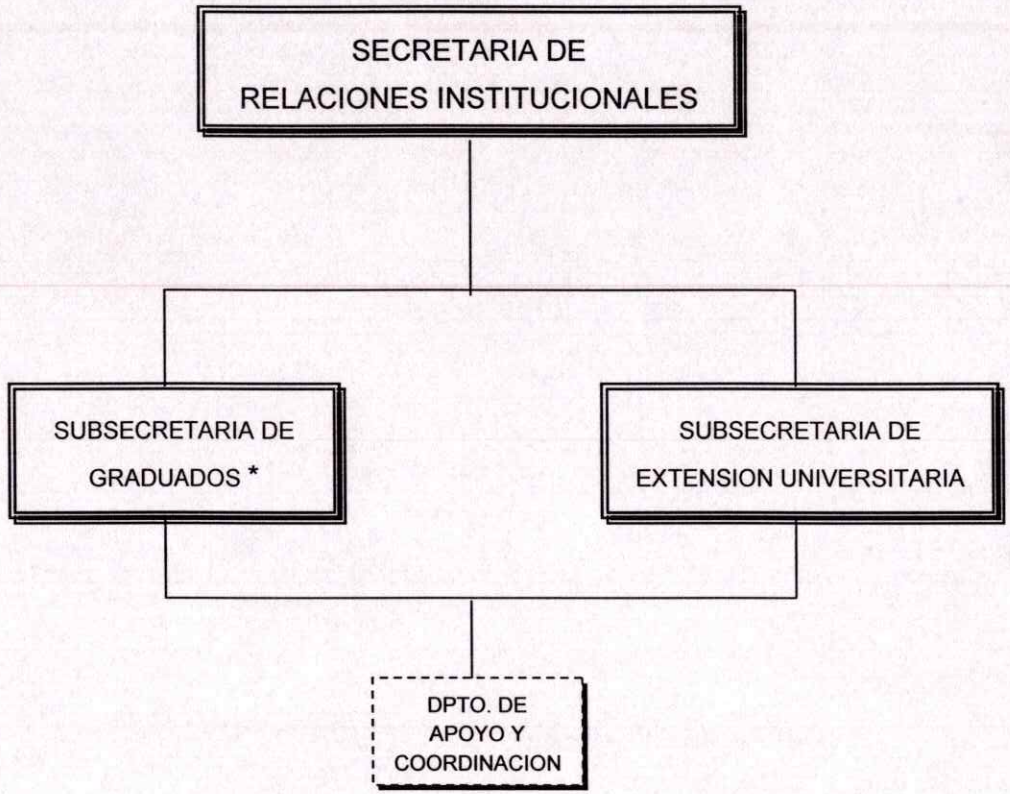

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Ord. 33/93
DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA
Ord. 33/93
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
Ord. 33/93
DIRECCION DE CONTROL DE SERVICIOS Y SEGURIDAD
DIRECCION DE DESPACHO
Ord. 33/93
DPTO. DE APOYO
Ord. 33/93
REGISTRO, CONTROL Y DOCUMENTACION
CAPACITACION Y CONCURSOS
DPTO. DE INTENDENCIA Y SERVICIOS
Ord. 33/93
DPTO. DE MESA DE ENTRADAS
Ord. 33/93
DPTO. OPERATIVO
DIR. DESPACHO
Ord. 33/93
DPTO. DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES

Ord. N°

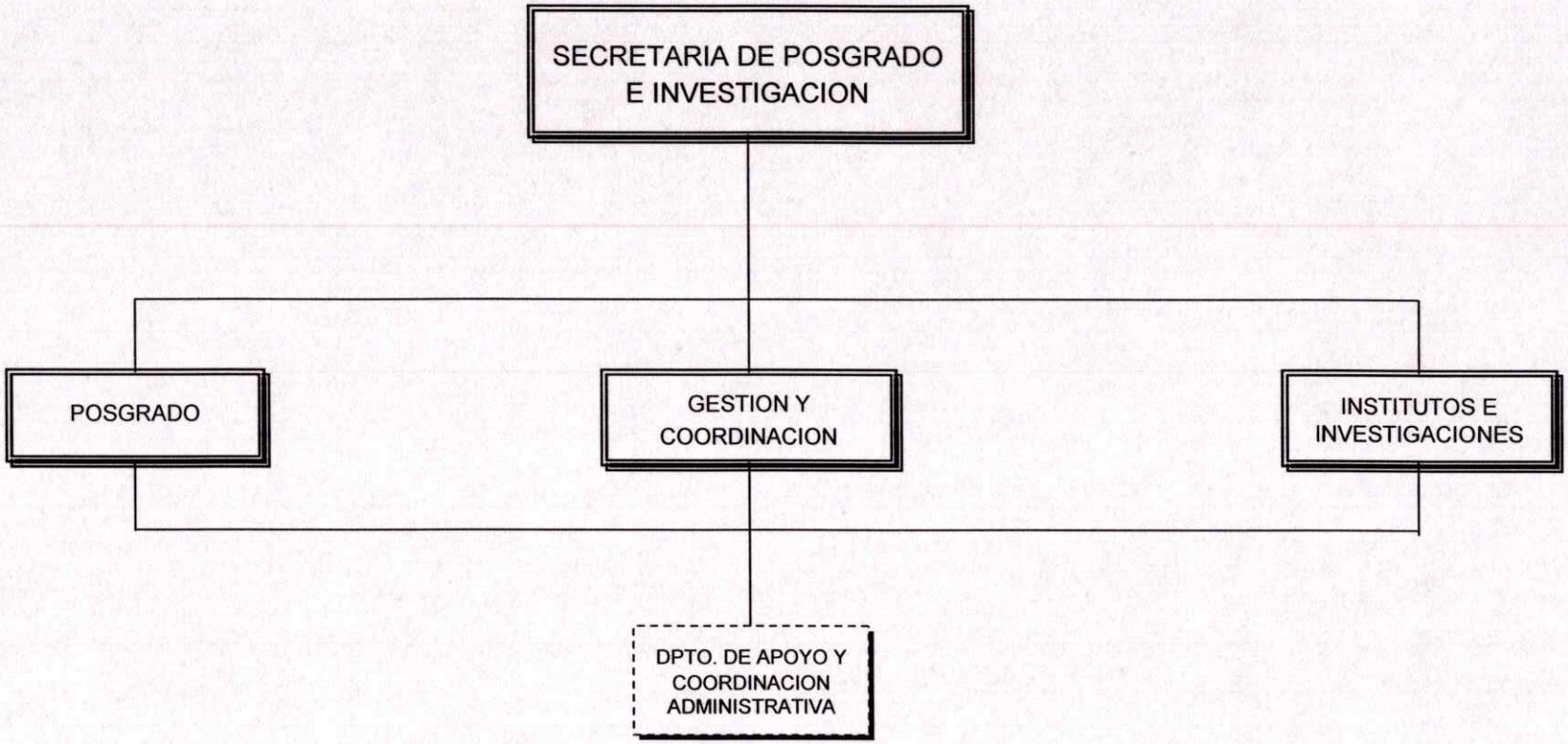
ANEXO I
-5-



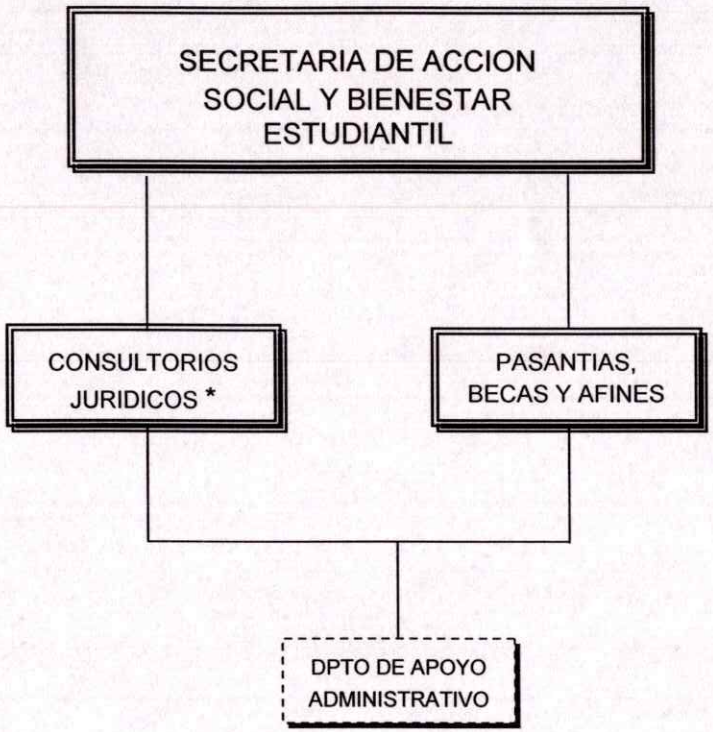
Ord. N°


SECRETARIA DE
RELACIONES INSTITUCIONALES
SUBSECRETARIA DE
GRADUADOS *
SUBSECRETARIA DE
EXTENSION UNIVERSITARIA
DPTO. DE
APOYO Y
COORDINACION

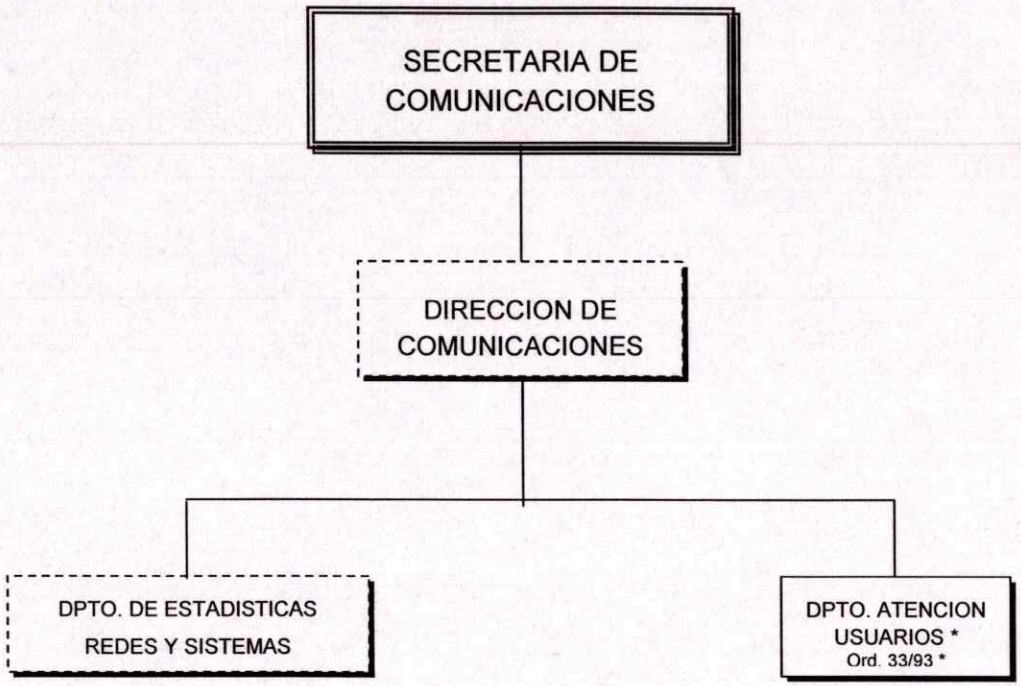
Ord. N°


SECRETARIA DE POSGRADO E INVESTIGACION
POSGRADO
GESTION Y COORDINACION
INSTITUTOS E INVESTIGACIONES
DPTO. DE APOYO Y COORDINACION ADMINISTRATIVA

Ord. N°


SECRETARIA DE ACCION SOCIAL Y BIENESTAR ESTUDIANTIL
CONSULTORIOS JURIDICOS *
PASANTIAS, BECAS Y AFINES
DPTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

Ord. N°



* SEGÚN ORD. 33/93 DEPARTAMENTO DE INFORMATICA: DEPENDIA DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Ord. N°

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.

- 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 administrarivo

❖ **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.

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

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

❖ **DIRECCION DE DESPACHO**

- **Responsabilidad primaria**
  Entender en las actividades de apoyo admninistrativo 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°

- **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.

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).

- **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

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