MENDOZA, 12 DIC 2018

VISTO:

La NOTA-CUY Nº 0049400/2018 en la que obra la Propuesta de la Nueva Estructura Orgánico-Funcional prevista para la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional de Cuyo; y

CONSIDERANDO:

Que la presente Propuesta se realizó en base a sugerencias esgrimidas por Personal de Apoyo Académico de esta Unidad Académica y mencionadas en el documento inicial, elevado mediante NOTA-CUY Nº 0046302/2017.

Que a los fines de adecuar la antigua Ordenanza Nº 93/03-C.D. a la nueva realidad funcional que posee esta Facultad, es necesario que la nueva estructura sea puesta a consideración y tratada por el Órgano Supremo de Gobierno de esta Casa de Estudios, la cual se encuentra especificada en los Anexos que conforman la presente Resolución.

Que la nueva estructura planteada y las funciones de cada órgano especificada, no implican la creación automática de nuevas áreas o direcciones, sino que las mismas deberán realizarse en forma individual y oportuna según el presupuesto con el que disponga esta Facultad, reflejando de este modo las aspiraciones de crear áreas y direcciones cuando las oportunidades así lo permitan.

Que la Comisión de Interpretación y Reglamento sugiere la aprobación del Proyecto a que hacen referencia las presentes actuaciones, no teniendo objeciones que formular al respecto.

Que el Consejo Directivo en su sesión del día 11 de Diciembre de 2018, trató y aprobó lo precedentemente expuesto.

Por ello y en uso de sus atribuciones,

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE DERECHO
RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Aprobar el nuevo *Proyecto de Estructura Orgánico-Funcional* de la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional de Cuyo, necesario para la nueva realidad funcional de esta Unidad Académica.

ARTICULO 2º.- El cuadro con la nueva Estructura planteada y las funciones propuestas de cada órgano que se menciona, obran en los Anexos de la presente Resolución.

Res. Nº 136

ARTICULO 3º.- Solicitar al Consejo Superior la ratificación de dicha Estructura.

ARTICULO 4º.- Comuníquese e insértese en el Libro de Resoluciones.

RESOLUCION Nº 136
pdp/cea.

DESPACHO

Abog.Esp. MARIA ELENA OLGUIN
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Dr. FERNANDO PEREZ LASALA
DECANO

ANEXO I

		Pag.
00	**CONSEJO DIRECTIVO**	1
001	SECRETARÍA DEL CONSEJO DIRECTIVO	2
01	**DECANO Y VICEDECANO**	2
0101	SECRETARÍA PRIVADA	4
0102	AREA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	4
0103	AREA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	5
0104	AREA GESTIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA	6
0105	AREA DE MANTENIMIENTO, SERVICIOS Y MOVILIDAD	6
02	**SECRETARÍA ACADÉMICA**	7
0201	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA	8
020101	DIRECCIÓN DE INGRESO Y ESTADÍSTICAS	8
020102	DIRECCIÓN DE CLASES Y EXÁMENES	9
020103	DIRECCION DE REGISTRO Y DOCUMENTACION	9
020104	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA	10
0202	AREA DE GESTIÓN DOCENTE Y PROEYECTOS ESPECIALES	10
03	**SECRETARÍA DE CIENCIA TÉCNICA Y POSGRADO**	11
0301	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA POSGRADO	11
0302	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE POSGRADO	12
0303	AREA DE CIENCIA Y TÉCNICA	13
030301	DIRECCION DE INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN	14
030302	AREA DE PUBLICACIONES	14
04	**SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN**	14
0401	AREA DE PROYECTOS ESPECIALES DE EXTENSIÓN	15
0402	AREA DE MEDIACIÓN	16

136

05	**SECRETARÍA DE BIENESTAR**	16
0501	AREA DE DISCAPACIDAD	17
06	**SECRETARÍA DE GRADUADOS**	18
07	**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**	18
0701	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	19
0702	DIRECCIÓN DE DESPACHO	20
0703	DIRECCIÓN DE CONCURSOS	20
0704	DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS	21
0705	DEPARTAMENTO DE TÍTULOS Y CERTIFICACIONES	21
0706	AREA DE ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA	22
08	**SECRETARÍA ECONÓMICO FINANCIERA**	22
0801	DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA	23
080101	DIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y TESORERÍA.	23
080102	DIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y BIENES PATRIMONIALES	24
080103	DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES	25
09	**DIRECCIÓN TIC**	25

136

Abog.Esp. MARÍA ELENA OLGUIN
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Dr. FERNANDO PEREZ LASALA
DECANO

ANEXO II

CONSEJO DIRECTIVO (00)

MISIÓN:

Es, junto con el decano y vicedecano, el órgano de gobierno de la Facultad.

FUNCIONES:

- Aprobar su reglamento interno.
- Autorizar y reglamentar cursos libres, paralelos y otras actividades académicas especiales.
- Resolver, en cada caso, el procedimiento para cubrir los cargos de profesores; ordenar el trámite pertinente y proponer al Consejo Superior las designaciones efectivas conforme a las normas vigentes.
- Proveer para la facultad, conforme a las normas vigentes, la designación de los docentes auxiliares y de los profesores interinos y reemplazantes.
- Proponer al Consejo Superior la designación de profesores honorarios, eméritos y consultos.
- Crear, suprimir o modificar áreas, departamentos o institutos de la unidad académica, con ratificación del Consejo Superior.
- Solicitar al Consejo Superior la suspensión y/o separación de su cargo del/de la decano/a, del/de la vicedecano/a o de cualquiera de sus miembros, expresando las causas que fundan la solicitud, decisión que requiere del voto favorable de dos tercios de los presentes, número que no podrá ser nunca inferior a la mitad más uno del total de los integrantes del Consejo Directivo.
- Resolver acerca de la renuncia y los pedidos de licencia extraordinaria del/de la decano/a y/o vicedecano/a, así como sobre la renuncia y los pedidos de licencia de los demás miembros del Consejo Directivo.
- Reglamentar las obligaciones del personal y de los estudiantes de acuerdo al régimen establecido por el Consejo Superior.
- Ejercer la jurisdicción disciplinaria conforme al régimen vigente.
- Resolver toda cuestión atinente a los estudios. En el caso de las condiciones de ingreso de los estudiantes y de los planes de estudio, se requiere además, la ratificación del Consejo Superior conforme al Artículo 20, incisos 14) y 15) del Estatuto Universitario.
- Promover la extensión, la vinculación y la difusión de la cultura y los conocimientos.
- Enviar al Consejo Superior el anteproyecto de presupuesto anual de gastos en la época que el mismo determine.

136

- Considerar y enviar al Consejo Superior un informe anual sobre los avances del Plan Estratégico en el ámbito de la unidad académica.
- Aprobar el plan de desarrollo institucional de la unidad académica y realizar, al menos, una sesión anual para analizar su cumplimiento y disponer su adecuación.

SECRETARÍA DEL CONSEJO DIRECTIVO (001)

MISIÓN:

Organizar el despacho del Consejo Directivo de modo tal que se realice en el tiempo y forma oportuna de acuerdo a las funciones conferidas a ese órgano por el estatuto universitario.

Las funciones inherentes son desempeñadas por el Secretario Administrativo.

FUNCIONES DEL SECRETARIO/A:

- Cumplir con los deberes y atribuciones que emanan del Estatuto Universitario
- Organizar las actividades y clasificar los temas para la reunión de Consejo.
- Interpretar y transcribir fielmente lo dispuesto.
- Asesorar al presidente y miembros del consejo sobre reglamentaciones y procedimientos.
- Citar a los miembros y todas las personas que se requiera su participación en tiempo y forma.
- Labrar hacer firmar y custodiar las actas de Consejo
- Realizar el despacho de las actuaciones según el procedimiento establecido.
- Realizar registro y control de datos que aseguren el control de los procesos y metas determinados

DECANO Y VICEDECANO (01)

MISIÓN:

Dirigir las actividades académicas y administrativas encaminadas a la formación de profesionales, docentes e investigadores de la más alta calidad académica y científica, para dar respuesta a la demanda de la sociedad mendocina y argentina, con un perfil innovador, pluralista y fuertemente comprometido con los valores éticos.

FUNCIONES DEL DECANO/A Y VICEDECANO/A:

136

- Establecer las políticas y directrices necesarias para que la impartición de la enseñanza superior se realice conforme a los lineamientos que en la materia se establezcan y a los planes y programas de estudio aprobados por las autoridades universitarias.
- Elaborar el Plan de Desarrollo Institucional de la Unidad Académica, presentarlo en sesión convocada al efecto, e informar al menos una vez al año sobre su evolución y cumplimiento.
- Asumir la representación y gestión de la Facultad, sin perjuicio de las atribuciones que le confiera el Consejo.
- Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo y asistir a las sesiones del Consejo Superior, con voz y voto.
- Nombrar y remover a funcionarios con rango de secretarios y coordinadores de área que de él dependan con conocimiento al Consejo Directivo.
- Proponer el nombramiento del personal docente y llamado a concurso una vez satisfechas las disposiciones del estatuto y los reglamentos.
- Velar por el cumplimiento, dentro de la Facultad de la Legislación Universitaria, de los planes y programas académicos y en general de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la universidad, dictando las medidas conducentes.
- Cuidar dentro de la Facultad se desarrollen las labores en forma ordenada y eficaz, aplicando las sanciones que sean necesarias, conforme a la normativa vigente.
- Evaluar para su posible desarrollo y conclusión los proyectos académicos, desarrollo interno y de investigación que surjan tanto internamente como externamente.
- Promover en forma permanente el desarrollo de la investigación educativa básica y avanzada que permitan diseñar nuevas estrategias educativas.
- Establecer los mecanismos necesarios para identificar el desempeño de los egresados de esta casa de estudios y verificar el cumplimiento del objetivo institucional.
- Garantizar a los alumnos y personal académico la existencia de los materiales y servicios de apoyo académico que favorezcan su desempeño.
- Habilitar a la Facultad con la infraestructura física necesaria para la realización de sus funciones sustantivas y adjetivas.
- Fortalecer la vinculación de la Facultad, con otras instituciones públicas o privadas tanto de los sectores educativos y productivos, para el mejoramiento de la docencia, investigación y divulgación de la cultura.
- Velar por la implementación de un sistema de planeación y seguimiento académico de los alumnos, para la tomas de decisiones y la atención oportuna de las necesidades de ingreso, promoción y egreso de la población educativa.
- Integrar el plan de desarrollo de la facultad; así como el programa de trabajo anual de conformidad con el marco general de la planeación institucional.

136

- Autorizar dentro del ámbito de su competencia para su gestión el proyecto de presupuesto de la facultad de acuerdo con el programa anual de trabajo y el propio plan de desarrollo.
- Las demás que por ordenamientos y Legislación Universitaria le confieran.

SECRETARÍA PRIVADA (0101)

MISIÓN:

Prestar apoyo administrativo al Decano y Vicedecano realizando las actividades de recepción, organización, gestión y organización de la información, conectando a las autoridades entre sí y con el resto de la organización asegurando eficiencia.

FUNCIONES DEL SECRETARIO/A:

- Recepcionar y tramitar todas las actuaciones que entren al Decanato o que este intervenga.
- Coordinar de manera eficiente y eficaz la agenda del Decano y el Vicedecano.
- Realizar la registración de las tramitaciones del área
- Atender a todas las consultas y derivar a los sectores que correspondan.
- Realizar los procesos y registrar los datos según lo establecido
- Confeccionar informes de gestión
- Emitir las comunicaciones institucionales emanadas por las autoridades.
- Organizar el protocolo en actos y actividades en general
- Coordinar la visita de personalidades con el resto de la organización atendiendo al protocolo que corresponda.

AREA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA (0102)

MISIÓN:

Establecer los mecanismos y estrategias para divulgar de manera creativa, ágil, efectiva y oportuna el quehacer de la Facultad, con el fin de posicionarla como una institución de educación superior pública innovadora, pertinente y comprometida.

136

FUNCIONES DEL COORDINADOR/A:

- Diseñar e implementar estrategias de comunicación y difusión institucional, interna y externa.
- Actualizar la imagen gráfica, refeel del logo y constante modernización de estética e identidad visual de la Facultad de acuerdo con la normativa Universitaria.
- Sistematizar usos de marca.
- Centralizar la información en el área de comunicación, para la creación de un servicio integral para todas las secretarías y áreas, proponiendo opciones comunicacionales ajustadas a cada necesidad.
- Contribuir al desarrollo del Recurso Humano del área a través de la capacitación constante, evaluando y analizando tendencias y demandas de las necesidades.
- Articular con otras áreas de la Universidad Nacional de Cuyo: CICUNC, Concejo de Comunicación, Prensa y otras unidades académicas.
- Posicionamiento de la Facultad en redes sociales.
- Asistencia a las Secretarías que cuentan con redes sociales propias para la mejora de los procesos comunicacionales con el público objetivo.
- Producción de gráficas institucionales.
- Diseño, Imagen y Edición de documentos, manuales, libros o códigos institucionales.
- Producción de material audiovisual para difusión institucional.

AREA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL (0103)

MISIÓN:

Propiciar la innovación en la gestión política, institucional, académica, administrativa, informacional y comunicacional que contemple los cambios y continuidades necesarios para acompañar las transformaciones que se propone la Facultad y la UNCuyo.

FUNCIONES DEL COORDINADOR/A:

- Coordinar y evaluar la formulación y el seguimiento del Plan Estratégico 2021.
- Contribuir a definir las acciones estratégicas de cada secretaria, que les permitan a cada uno lograr los objetivos propuestos en la planificación anual.
- Promover una metodología que permita la ejecución planificada y medible cuantitativamente y cualitativamente de las acciones y proyectos institucionales.
- Coordinar la Autoevaluación Institucional.

136

- Coordinar las Evaluaciones externas.
- Generar y sistematizar conocimientos e información necesarios para la gestión institucional y su mejora continua.
- Intervenir en la coordinación de los procesos de planeamiento estratégico: instrumentar e institucionalizar metodologías y procedimientos que ayudan a mejorar el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Facultad.
- Colaborar en la formación y capacitación de equipos técnicos que faciliten las funciones mencionadas, articulando las acciones entre secretarias, áreas, unidades académicas y organismos desconcentrados.
- Promover el diseño de programas y proyectos en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Estratégico 2021.
- Intervenir en la formulación, evaluación, seguimiento y administración (en los casos que corresponda) de proyectos específicos que surgen de las acciones de planeamiento.
- Impulsar procesos de mejora continua en todas las áreas de la organización.

AREA GESTIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA (0104)

MISIÓN:

Lograr la máxima calidad educativa a través del cumplimiento de distintos estándares, acreditar de las carrearas de grado y posgrado ante los organismos que lo requieran propendiendo a una excelencia en las calificaciones.

FUNCIONES DEL COORDIANDOR/A:

- Realizar las tramitaciones ante organismos técnicos especializados en calidad educativa.
- Preparar la documentación a ser presentada ante organismos de acreditación.
- Intervenir en los procesos de elaboración e implementación de las carrearas asegurando el cumplimiento de las normas de acreditación vigentes.
- Realizar la autoevaluación institucional
- Realizar evaluaciones periódicas a fin de dar cumplimiento a las exigencias de CONEAU
- Elabora reportes de seguimiento
- Intervenir en los procesos de enseñanza asegurando la calidad educativa.
- Capacitar al personal interviniente en procesos de acreditación.

136

AREA DE SERVICIOS, MANTENIMIENTO Y MOVILIDAD (0105)

FUNCIONES DEL COORDINADOR/A:

- Entender en la prestación de los servicios de limpieza de los edificios y mobiliario de la Facultad.
- Entender en el mantenimiento, mejoramiento y conservación de parques y jardines.
- Entender en la organización y prestación de los servicios de vigilancia y seguridad requeridos.
- Entender en la prestación del servicio de cafetería y refrigerio en caso de no haber contratado un servicio distinto.
- Controlar el ingreso y salida de equipos y bienes de la Facultad.
- Coordinar el funcionamiento de los servicios centrales de los edificios, fiscalizando su eficiente prestación como puede ser bombas de agua, de riego, dispensadores de agua, artefactos electrónicos que no sean informáticos, etc.
- Gestionar el mantenimiento de vehículos (taller mecánico, presupuestos, renovación de obleas, etc.)
- Mantener los documentos del vehículo actualizados y hacerlos llegar a la institución cada vez que se requiera.
- Trasladar documentación oficial emitida por la facultad.
- Trasladar personas dentro y fuera del campus universitario cuando las actividades académicas lo ameriten.
- Compra de materiales solicitados por las distintas áreas.

SECRETARÍA ACADÉMICA (02)

MISIÓN:

Conducir las acciones necesarias para definir los objetivos académicos y la orientación de la gestión académica, y participar en el desarrollo de las políticas en relación con la evolución de los conocimientos, los medios y las necesidades que se manifiestan en el área de influencia de la Facultad.

FUNCIONES DEL SECRETARIO/A:

- Evaluar el cumplimiento de los planes y programas de estudio conforme a los lineamientos establecidos por la Facultad, la Universidad y las necesidades del medio.

136

- Coordinar funciones y vincular las actividades con los diferentes órganos y áreas que integran la facultad, encargados de la docencia, difusión y de apoyo.
- Coordinar y articular las actividades de los proyectos académicos interuniversitarios e interinstitucionales.
- Participar en la formulación de políticas académicas con las autoridades superiores.
- Orientar, controlar, intervenir y corregir las tareas realizadas en sus dependencias promoviendo procesos internos de mejora continua.

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA (0201)

FUNCIONES DEL DIRECTOR/A:

- Redactar procesos y procedimientos del área.
- Fijar indicadores de logro.
- Controlar el cumplimiento de indicadores de logro y formular las acciones que correspondan.
- Dirigir, coordinar y supervisar las tareas y el personal a su cargo en el marco normativo vigente y el que, en el futuro, emanara de la superioridad.
- Redactar y emitir resoluciones e instructivos del área.
- Entender en el apoyo administrativo y técnico a la Secretaría y a la Dirección General de Gestión Académica respecto a tramitaciones y manejo de documentación.
- Brindar asesoramiento e información en la aplicación y control de la reglamentación vigente relacionada con los alumnos, desde su ingreso hasta su egreso.
- Organizar las tareas de sus dependencias en relación con el calendario académico aprobado.
- Coordinación funcional del Sistema SIU-GUARANI
- Coordinación del calendario administrativo académico del grado.
- Intervenir en la organización y actualización del digesto normativo académico.
- Realizar todo proceso administrativo tendiente al cumplimento efectivo de la normativa académica.
- Mantener los sistemas de información actualizados.
- Dirigir, coordinar y supervisar al personal a su cargo dentro del marco normativo vigente y el que, en el futuro, emanara de la superioridad.
- Brindar asesoramiento e información en la aplicación y control de la reglamentación vigente relacionada con los alumnos, desde su ingreso hasta su egreso.

136

DIRECCION DE INGRESO Y ESTADÍSTICA (020101)

FUNCIONES DEL DIRECTOR/A:

- Coordinar la programación e instrumentación de todo el proceso administrativo desde la admisión de los aspirantes hasta la adquisición de la calidad de alumnos.
- 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.
- Recepción y control de inscripciones y documentación de aspirantes a ingresar.
- Realizar 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 se requieren por parte del Rectorado y la Facultad de Derecho.

DIRECCIÓN DE CLASES Y EXÁMENES (020102)

FUNCIONES DEL DIRECTOR/A:

- Coordinar las actividades académicas de grado establecidas en el calendario académico.
- Recepcionar y controlar las solicitudes para rendir exámenes.
- Confeccionar de actas volantes y actas de exámenes finales
- Registrar las calificaciones parciales y finales en los registros de alumnos.
- Llevar registro de egresados.
- Confeccionar certificados analíticos parciales y de egreso.
- Mantener actualizado el sistema de registro de información.
- Dirigir, coordinar y supervisar al personal a su cargo dentro del marco normativo vigente y el que, en el futuro, emanara de la superioridad.
- Mantener los sistemas de información actualizados.

DIRECCIÓN DE REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN (020103)

FUNCIONES DEL DIRECTOR/A:

136

- Entender en el registro y documentación de alumnos de la Facultad.
- 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.
- Recibir, controlar, y archivar notas, expedientes de pases, analíticos, Rendimientos Académicos Negativos, equivalencias, movilidad estudiantil, cancelaciones de matrículas.

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA (020104)

FUNCIONES DEL DIRECTOR/A:

- Planificar, organizar y dirigir los procesos técnicos, los servicios y la administración de la Biblioteca de la Facultad.
- Dirigir y supervisar los procesos técnicos de registro, catalogación y clasificación del material que ingresa a la biblioteca.
- Gestionar y registrar el equipamiento de material bibliohemerográfico adecuado necesario para la facultad.
- Realizar clasificaciones temáticas del material en existencia.
- Llevar inventario del material en existencia.
- Realizar préstamos y control de los ejemplares. Dirigir, coordinar y supervisar al personal a su cargo dentro del marco normativo vigente y el que, en el futuro, emanara de la superioridad.

AREA DE GESTIÓN DOCENTE Y PROYECTOS ESPECIALES (0202)

FUNCIONES DEL COORDINADOR/A:

136

- Procurar las condiciones óptimas de operación para que las actividades académico-docentes se desarrollen conforme a lo establecido en el proyecto académico de la Facultad.
- Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de Ingreso, Evaluación y Seguimiento Docente, y Proyectos Especiales (SAPOE, IN ITINERE, Ciclo Básico Común en Territorio, otros)
- Gestionar y conducir los proyectos y programas académicos que se elaboren desde la Secretaría Académica
- Proponer normas académicas.
- Redactar procesos y procedimientos del área.
- Fijar indicadores de logro.
- Controlar el cumplimiento de indicadores de logro y formular las acciones que correspondan.

SECRETARÍA DE CIENCIA TÉCNICA Y POSGRADO (03)

MISIÓN:
Asistir y asesorar al Decano y al Consejo Directivo en la planificación, evaluación y seguimiento de las políticas de posgrado. Coordinar las actividades de posgrado conducentes a promover la excelencia académica, científica y tecnológica

FUNCIONES DEL SECRETARIO/A:

- Elaborar normas, desarrollar programas y administrar recursos para el funcionamiento de la enseñanza de Posgrado
- Asesorar al Decano o al Consejo Directivo respecto de las políticas en materia de posgrado.
- Mantener una comunicación permanente y fluida con las Secretarías de Posgrado de otras Facultades y Rectorado.
- Coordinar las acciones de acreditación de carreras.
- Propender a una adecuada distribución de las carreras de posgrado entre las distintas especialidades, así como detectar áreas de vacancia.
- Promover y difundir actividades de posgrado.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA POSGRADO (0301)

FUNCIONES DEL DIRECTOR/A:

- Coordinar las actividades administrativas y académicas como así también la disponibilidad de los recursos materiales y humanos para el correcto funcionamiento de las carreras de Posgrado
- Programar cursos, seminarios y talleres de posgrado
- Colaborar y coordinar acciones con las restantes Secretarías de la Facultad.
- Coordinar acciones con los Colegios Profesionales y Centros de Graduados
- Atender, ejecutar y difundir las actividades que surjan de los Programas de fortalecimiento y cobertura de áreas vacantes, afianzamiento y consolidación de carreas y procesos de acreditación y evaluación de carreras de posgrado como así también de su internacionalización.
- Redactar procesos y procedimientos del área.
- Fijar indicadores de logro.
- Controlar el cumplimiento de indicadores de logro y formular las acciones que correspondan.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA POSGRADO (0302)

FUNCIONES DEL DIRECTOR/A:

- Coordinar todos los trámites académicos y administrativos que demande la concreción de las políticas de posgrado.
- Elaborar proyectos de carreras.
- Evaluar propuestas de docentes de cursos y carreras de posgrado.
- Realizar el seguimiento académico de las carreras y cursos.
- Asistir a los directores y docentes.
- Coordinar e implementar con el área tecnológica la educación a distancia y cursos virtuales.
- Coordinar y asistir a los docentes en aula virtual.
- Coordinar capacitación de tutores.

136

- Coordinación de Gestión Administrativa.
- Coordinar la administración de recursos humanos y materiales para el funcionamiento de las distintas carreras de Posgrado de la Facultad.
- Organizar horarios y disposición de aulas para el dictado de las carreras de Posgrado.
- Optimizar el uso de recursos materiales y humanos.
- Colaborar en la organización y disposición de bienes necesarios para los eventos organizados por la Secretaría..
- Atender a alumnos y docentes.
- Recepcionar documentación.
- Llevar legajos de alumnos.
- Confeccionar certificados y títulos.
- Tramitar la emisión de títulos.
- Registro en SIU guaraní.
- Realizar estadísticas.

AREA DE CIENCIA Y TÉCNICA (0303)

FUNCIONES DEL COORDINADOR/A:

- Realizar promoción, asesoramiento, seguimiento y evaluación de las tareas de investigación realizadas por docentes investigadores y becarios: estudiantes y egresados de la Unidad Académica.
- Organizar acciones de transferencia al medio de los resultados de los proyectos de investigación desarrollados en el marco de las propuestas de trabajo institucional.
- Atender a las condiciones de producción de las investigaciones en el plano académico de actualización metodológica y económico-financiera.
- Establecer canales de comunicación de información con instituciones y organismos nacionales o extranjeros con respecto a la elaboración y/o ejecución de proyectos de investigación en forma conjunta.
- Aconsejar sobre políticas y líneas de investigación
- Proponer metodologías de asignación de incentivos
- Atender y asesorar a los investigadores.
- Realizar jornadas y congresos de investigación.
- Intervenir en el otorgamiento de incentivos.

136

- Realizar las rendiciones de proyectos dados a las secretarias.
- Convocar, evaluar y gestionar la ejecución de las Becas de Investigación de la Universidad Nacional de Cuyo en sus diversas categorías (alumnos avanzados, graduados, formación superior, etc.).
- Convocar, evaluar y gestionar la ejecución de las Becas de Investigación internas de la Facultad de Derecho en sus diversas categorías (alumnos avanzados, graduados, formación superior, etc.).
- Coordinar y gestionar el proceso de categorización y el pago de incentivos a los docentes-investigadores de la Facultad de Derecho.
- Integrar el CONSEJO ASESOR DE CIENCIA Y TÉCNICA de la Universidad Nacional de Cuyo asistiendo a sus reuniones periódicas de planificación, gestión y evaluación de la política de ciencia y técnica para toda la Universidad.
- Convocar, coordinar, gestionar y evaluar los proyectos Bienales de Investigación convocados por la Secretaría de Ciencia, Técnica y Posgrado de la Universidad Nacional de Cuyo.
- Convocar, organizar y ejecutar las Jornadas Bienales de Investigación de la Facultad de Derecho.

DIRECCIÓN DE INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN (030301)

FUNCIONES DEL DIRECTOR/A:

- Velar por la creación y administración de los institutos de investigación de la Facultad.

AREA DE PUBLICACIONES (030302)

FUNCIONES DEL DIRECTOR/A:

- Realizar todas las acciones para lograr la publicación en distintos medios científicos de los trabajos de investigación de la facultad
- Realizar todas las acciones necesarias para la edición del a Revista de la Facultad de Derecho

136

- Proponer toda publicación que permita la difusión y divulgación de las investigaciones realizadas.

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN (04)

MISIÓN:
Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las personas realizando actividades de transferencia al medio integrando las funciones de docencia e investigación, que se traduzcan en acciones concretas con organizaciones sociales, organizaciones gubernamentales y otras instituciones de la comunidad.

FUNCIONES DEL SECRETARIO/A:

- Fomentar el desarrollo académico (docencia, investigación y transferencia) a través de convenios con otras universidades nacionales y/o extranjeras -tanto públicas como privadas- y empresas privadas, públicas y/o mixtas,
- Brindar información sobre becas, cursos, eventos y todas las actividades de extensión y vinculación.
- Realizar las tareas inherentes a la extensión y vinculación de la Facultad con la Universidad Nacional de Cuyo y toda su comunidad.
- Generar y fomentar el intercambio de estudiantes con otras Universidades, gestionando convenios a través de la Secretaría de Relaciones Institucionales y Territorialización de la UNCuyo.
- Participar en forma activa como miembro del Consejo Asesor de la Secretaría de Extensión de la UNCuyo.
- Participar en forma activa como miembro del Consejo Asesor de la Secretaría de Relaciones Internacionales e Integración Regional Universitaria.
- Llevar a cabo la gestión de aulas de la Facultad para actividades de extensión.
- Redactar procesos y procedimientos del área.
- Fijar indicadores de logro.
- Controlar el cumplimiento de indicadores de logro y formular las acciones que correspondan
- Promover proyectos de vinculación con organismos de la sociedad civil y otras instituciones.

136

- Coordinar y dirigir las relaciones con diversas instituciones públicas o privadas para llevar a cabo instrumentos legales que faciliten el intercambio de conocimientos y actividades culturales.
- Coordinar la difusión y la promoción de los servicios y productos que la institución ofrece a los distintos sectores de la sociedad, a través de los espacios universitarios en las distintas áreas del conocimiento.

AREA DE PROYECTOS ESPECIALES DE EXTENSIÓN (0401)

FUNCIONES DEL COORDINADOR/A:

- Formular y proponer programas y proyectos estratégicos e innovadores de extensión.
- Impulsar mecanismos para elevar la calidad y pertinencia del servicio social con base en los requerimientos sociales
- Extender a la sociedad el quehacer institucional y los resultados del trabajo académico, favoreciendo acciones encaminadas a prestar servicios de apoyo a la comunidad.
- Brindar Asistencia Técnica y Capacitación a Instituciones y Estado.
- Coordinar el servicio de los consultorios jurídicos gratuitos de la Facultad de Derecho

AREA DE MEDIACIÓN (0402)

FUNCIONES DEL COORDINADOR/A:

- Brindar un espacio de Mediación entre distintos actores que permitan arribar a soluciones a problemáticas entre partes sin procesos judiciales.
- Brindar asistencia técnica y capacitación en la materia a las diversas instituciones que lo requieran.
- Coordinación de la agenda de servicio.

136

SECRETARÍA DE BIENESTAR (05)

MISIÓN:

Coordinar y dirigir acciones tendientes al acompañamiento de los alumnos a fin de lograrlas condiciones propicias para alcanzar el éxito en su proceso de aprendizaje. Constituir el espacio de diálogo y coordinación de actividades entre los estudiantes, el gobierno de la Facultad y de la Universidad.

FUNCIONES DEL SECRETARIO/A:

- Asistir en forma integral a los estudiantes de la Facultad de Derecho;
- Proporcionar a los estudiantes medios administrativos adecuados para la implementación de iniciativas tendientes a mejorar aspectos institucionales referentes a su efectiva participación;
- Actuar en conjunto con las demás Secretarías de la Facultad, prestando la colaboración y asistencia requerida, en pos de la eficiencia que resulta de la actividad coordinada y conjunta de los diferentes sectores de la misma
- Participar en la formulación de políticas de acción social y bienestar estudiantil con las autoridades superiores.
- Redactar procesos y procedimientos del área.
- Fijar indicadores de logro.
- Controlar el cumplimiento de indicadores de logro y formular las acciones que correspondan.
- Informar sobre los distintos beneficios que ofrece la Universidad a los estudiantes (becas, comedor, vivienda, salud, etc.).
- Tramitar los informes académicos de los alumnos postulantes a los distintos tipos de becas y realizar el seguimiento de los becarios.
- Coordinar acciones con otros profesionales a fin de brindar atención integral a los estudiantes.
- Efectuar las evaluaciones de las solicitudes presentadas por los postulantes de becas.
- Confeccionar la nómina de los becarios.
- Controlar la situación académica de los becarios.
- Preparar mensualmente las planillas de altas y bajas de los becarios, para control y confección de las liquidaciones.
- Efectuar la convocatoria de los alumnos, informando los requisitos y características específicas de las pasantías.
- Llevar a cabo el proceso de selección de pasantes
- Tramitar los fondos de becas y pasantías y efectuar los pagos correspondientes

136

- Implementar actividades deportivas en el ámbito de la facultad para todos los claustros.
- Coordinar acciones con los distintos actores y órganos de la universidad como Dirección de Deportes y DAMSU a fin de incentivar el deporte y la vida saludable dentro de la Facultad.
  Administrar el uso de espacios destinados a deportes y las actividades que se realizan.

AREA DE DISCAPACIDAD (0501)

FUNCIONES DEL COORDINADOR/A:

- Reconocer y considerar a las personas con discapacidad como sujetos de derechos, que requieren de la responsabilidad institucional para lograr una equiparación de oportunidades en sus estudios.
- Participar de las reuniones mensuales del Programa, de las políticas de apoyo y seguimiento de los postulantes y alumnos con discapacidad.
- Elaborar y ejecutar programas y proyectos que tiendan a la equiparación de oportunidades de estudiante docentes y graduados con discapacidad.
- Adaptar y suministrar material bibliográfico digitalizado a los estudiantes, docentes y graduados con discapacidad.
- Implementar tutorías para el acompañamiento de aspirantes y alumnos con discapacidad.
- Elaborar informes periódicos sobre el seguimiento y evolución de los estudiantes con discapacidad.
- Introducir a los distintos claustros en temáticas de abordaje de la discapacidad.

SECRETARÍA DE GRADUADOS (06)

MISIÓN:
Involucrar a egresados en la dinámica institucional de la Facultad. Asimismo acompañarlos en los primeros pasos de su vida profesional brindando herramientas que les faciliten su inserción y desenvolvimiento laboral.

FUNCIONES DEL SECRETARIO/A:

136

- Mantener el contacto entre la facultad y sus egresados.
- Estimular la participación de los egresados a través de distintas acciones propuestas por ellos mismos.
- Capitalizar el caudal de experiencias y conocimientos de los profesionales que están insertos en el medio para renovar, actualizar y reformular contenidos, programas, formación de grado y posgrado de la facultad.
- Incentivar la integración de docentes, alumnos y egresados en la vida universitaria y extrauniversitaria.
- Canalizar las necesidades de desarrollo y perfeccionamiento de egresados dentro de la institución
- Promover la capacitación permanente de los graduados.
- Organizar actividades con Colegios y Asociaciones profesionales donde se debatan temas referidos al ejercicio profesional, matriculación y perfiles de los graduados.
- Abrir espacios para la generación y desarrollo de proyectos de interés común entre alumnos y egresados.
- Efectuar relevamientos y encuestas sobre inserción laboral y destino profesional de graduados.
- Participar en la formulación de políticas correspondientes a graduados con las autoridades superiores.
- Redactar procesos y procedimientos del área.
- Fijar indicadores de logro.
- Controlar el cumplimiento de indicadores de logro y formular las acciones que correspondan.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (07)

MISIÓN:

Fijar objetivos y políticas de gestión administrativa con las autoridades, coordinar la tramitación, estudio, resolución y ejecución de los asuntos relacionados con la administración de los recursos de sus áreas dependientes, asegurando el normal desenvolvimiento de las actividades y los procesos a través de tecnologías acorde a las necesidades de la Facultad.

FUNCIONES DEL SECRETARIO/A:

- Cumplir y desempeñar las funciones de la Secretaría del Concejo Directivo.
- Supervisar todo lo relativo a la tramitación, identificación, manejo y archivo de la documentación que ingresa a la Facultad.

136

- Supervisar los procedimientos administrativos referidos a las tareas que se realizan en el ámbito de la Secretaría, tendiendo a un manejo eficiente del sector.
- Desempeñar todas las actividades correspondientes a la Secretaría de Consejo Directivo.
- Ejercer la coordinación del proceso electivo y formar parte de la Junta Electoral.
- Efectuar la coordinación de todas las actividades relacionadas con recursos humanos.
- Participar en la formulación de políticas administrativas con las autoridades superiores.
- Organizar, coordinar e intervenir en la administración del personal de la Facultad, entendiendo en su formación y capacitación.
- Dictar la categoría de trámite ordenado, pases o reservas de expedientes, notificaciones, vistas, desglose y entrega de documentos y archivo final de actuaciones.
- Refrendar resoluciones y ordenanzas en el área de su competencia.
- Redactar procesos y procedimientos del área.
- Fijar indicadores de logro.
- Controlar el cumplimiento de indicadores de logro y formular las acciones que correspondan.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (0701)

FUNCIONES DEL DIRECTOR/A:

- Dirigir las actividades inherentes a la función de recursos humanos: reclutamiento, selección, entrenamiento, calificaciones, análisis y evaluación de cargos y de personal en el ámbito de la Facultad.
- Supervisar el registro y recopilación documentada de los antecedentes individuales del personal docente y administrativo a los efectos de la formación y actualización de los respectivos legajos y expedir constancias que emanen de los legajos, ficheros y otros antecedentes.
- Controlar el procesamiento y provisión de antecedentes y referencias necesarias para la confección de planillas destinadas a la liquidación de haberes del personal.
- Supervisar y coordinar la planificación y ejecución de las actividades y jornadas de capacitación del personal de la institución.
- Notificar intimaciones y resoluciones de aplicación de sanciones cuando correspondiere.
- Aplicar reglamentación vigente en materia de incompatibilidad y supervisar el control de las declaraciones juradas sobre cargos, salario familiar y antigüedad.

- Realizar las actividades referentes a la cobertura de vacantes, publicando y notificando a quien corresponda, sobre los llamados a concursos.
- Controlar las solicitudes de permisos y/o licencias por enfermedad y/o accidente, del personal y su control efectivo.

DIRECCIÓN DE DESPACHO (0702)

FUNCIONES DEL DIRECTOR/A:

- Redactar Ordenanzas, Resoluciones e Informes Varios.
- Realizar la protocolización, comunicación y distribución de disposiciones que surgen de la Facultad.
- Gestionar la disposición del Digesto.
- Dirigir las tramitaciones y manejo de documentación de acuerdo al requerimiento Secretaría Administrativa.
- Programar y ejecutar todos los proyectos y acciones requeridas para la atención del Ceremonial, Protocolo, Relaciones Públicas y Audiencias motivadas por las actividades de las autoridades de la facultad.
- Redactar las Resoluciones y Ordenanzas que surjan del accionar académico.
- Efectuar la atención de las relaciones que deba mantener el Sr. Decano y otras Autoridades universitarias, a su solicitud, con entidades públicas o privadas, Cuerpo Diplomático acreditado y la comunidad en general en razón los cargos desempeñados.

DIRECCIÓN DE CONCURSOS (0703)

FUNCIONES DEL DIRECTOR/A:

- Implementar las acciones de asesoramiento, programación, coordinación, desarrollo y control de las actividades de concursos y carrera docente y de personal de apoyo académico.
- Convocar y organizar las pruebas de oposición de los concursos.
- Elaborar los proyectos de resoluciones referidas al ámbito específico de su área.
- Comunicar, en tiempo y forma a los docentes y personal académico los procedimientos del trámite de concursos.

136

- Instrumentar, en lo pertinente, los concursos docentes y de personal de apoyo académico.
- Tramitar en lo pertinente la selección de docentes interinos.
- Implementar en lo pertinente los procedimientos previstos en la reglamentación de la carrera docente y de personal de apoyo académico.
- Publicar en tiempo y forma en los términos de la normativa vigente en la materia aquellos actos o etapas de los procedimientos administrativos del área que así lo requieren.

DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS (0704)

FUNCIONES DEL JEFE/A DE DEPARTAMENTO:

- Dar ingreso a expedientes, trámites internos y notas en el sistema de gestión y seguimiento correspondiente.
- Recepcionar, clasificar y registrar la documentación en general.
- Realizar el control de los plazos administrativos y el ordenamiento de toda la documentación en cuanto a su foliado y distribución.
- Recepción y derivación de solicitudes varias de alumnos.
- Confección y Registro de expedientes ordenados por la autoridad.
- Control computarizado de movimientos de notas y expedientes a través del sistema COMDOC
- Atención de postulantes a concursos docentes y de personal de apoyo académico, informes e inscripciones.
- Derivación de correspondencia entrada con la supervisión y control previo de Secretaría Administrativa.
- Archivar y resguardar las actuaciones y expedientes de la Facultad.

DEPARTAMENTO DE TÍTULOS Y CERTIFICACIONES (0705)

FUNCIONES DEL JEFE/A DE DEPARTAMENTO:

- Controlar y coordinar la tramitación de títulos y certificaciones.
- Supervisar y coordinar la conservación y resguardo de los registros académicos.

136

- Llevar a cabo las acciones necesarias para el acto de colación anual de los alumnos de las carreras de grado.

AREA DE ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA (0706)

MISIÓN:

Promover e incentivar el ordenamiento institucional de acuerdo al marco legal vigente atendiendo a su actualización y renovación.

FUNCIONES DEL COORDINADOR/A:

- Asesorar y dictaminar sobre actos de la administración a efectos de que se encuentren dentro de los marcos legales vigentes.
- Desempeñarse como instructor sumariante.
- Proponer cambios en la normativa interna.

SECRETARÍA ECONÓMICO FINANCIERA (08)

MISIÓN

Diseñar e implementar políticas de gestión económico-financiera orientadas a la generación y asignación óptima de recursos, su ejecución y registración en forma oportuna de modo tal de garantizar legalidad y transparencia con un accionar transversal trabajando en equipo de forma eficiente e innovadora en pos del cumplimiento de la misión de la facultad

FUNCIONES DEL SECRETARIO/A:

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar todos los asuntos económicos financieros, presupuestarios y contables de la Facultad. Asistir y asesorar a las autoridades en todos los temas atinentes a la secretaria. Coordinar las tareas financieras y contables.
- Realizar la planificación económica financiera con todas las áreas de la facultad.
- Dirigir la gestión patrimonial y contrataciones de bienes y servicios.
- Dirigir y supervisar la liquidación de haberes, viáticos y gastos.
- Coordinar la formulación ejecución y control presupuestario.
- Dirigir y supervisar el sistema de registración contable.

136

- Rendir cuentas y presentar la información requerida `por los organismos de control.
- Procurar nuevos financiamientos para actividades específicas.
- Implementar un sistema que responda a las normas de calidad.
- Implementar un sistema de información que permita una eficiente toma de decisiones.
- Implementar cambios e innovaciones de modo tal que permitan una gestión más eficiente.
- Colaborar con Dirección de despacho en la elaboración de los proyectos de reglamentaciones y resoluciones que estén vinculadas con el área.

DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO-FINANCIERA (0801)

FUNICIONES DEL DIRECTOR/A:

- Participar con el Secretario del área en la elaboración del proyecto de Presupuesto de la Facultad y coordinar su inclusión en el Presupuesto de la Universidad.
- Ejecutar las políticas económico financieras establecidas.
- Intervenir y controlar las actividades presupuestarias, contables, generación de ingreso y egreso de fondos y compras y suministros.
- Coordinar y controlar la liquidación de haberes mensuales, sueldo anual complementario y toda otra retribución reglamentaria del Personal Docente, No docente y Autoridades Superiores.
- Realizar rendiciones de cuentas, cierre de ejercicios.
- Redactar informes y contestaciones a organismos de control.
- Intervenir en la registración y control de bienes.
- Realizar el manejo financiero e intervenir en las cuentas bancarias

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO Y DE TESORERIA (080101)

FUNCIONES DEL DIRECTOR/A:

136

- Realizar el registro contable de las actividades, la confección de las rendiciones de caja chica y demás documentación pertinente.
- Efectuar las actividades de registración contable de las operaciones que realiza la Facultad controlando que las mismas se encuentren respaldadas por los respectivos comprobantes.
- Ejecutar la recepción, registración y custodia de los fondos y valores que ingresen a la facultad, cualquiera sea su origen o naturaleza.
- Procesar las tareas de pagos y registraciones del movimiento financiero de acuerdo a las normas legales y reglamentarias.
- Controlar las autorizaciones y/o poderes de terceros para efectivizar cobros.
- Controlar los saldos bancarios y realizar las conciliaciones pertinentes.
- Cumplimentar las obligaciones fiscales inherentes a retenciones impositivas.
- Implementar procesos de calidad
- Proponer mejora en los procedimientos
- Colaborar con todas las áreas de la secretaria y realizar toda tarea que de acuerdo a las circunstancias sean necesarias

DIRECCION DE COMPRAS CONTRATACIONES Y BIENES PATRIMONIALES (080102)

FUNCIONES DEL DIRECTOR/A:

- Asegurar el cumplimiento de las normas vigentes para la adquisición y contratación de bienes y servicios.
- Coordinar y participar en todas las gestiones de compras y contrataciones en todas las etapas de su ejecución
- Coordinar y participar en todas las gestiones de registro y control de bienes patrimoniales
- Realizar informes que requieran las autoridades de contralor
- Proponer mejora en los procedimientos

136

- Implementar procesos de calidad
- Colaborar con todas las áreas de la secretaria y realizar toda tarea que de acuerdo a las circunstancias sean necesarias

DIRECCION DE LIQUIDACIÓN DE HABERES (080103)

FUNCIONES DEL DIRECTOR/A:

- Registrar todas las operaciones correspondientes a la liquidación de haberes en los sistemas vigentes.
- Confeccionar certificaciones de haberes e informes para la liquidación de viáticos.
- Elaborar informes sobre estadísticas y/o estado de la planta de personal
- Registrar e informar altas, bajas y modificaciones que se produzcan mensualmente.
- Efectuar las deducciones que se practiquen al personal, en concepto de impuesto a las ganancias
- Tramitar las asignaciones por títulos y bonificaciones al personal
- Colaborar con todas las áreas de la secretaria y realizar toda tarea que de acuerdo a las circunstancias sean necesarias

DIRECCIÓN TIC (09)

MISIÓN:

FUNCIONES DEL DIRECTOR/A:

- Desarrollar y ejecutar Proyectos de Infraestructura Tecnología y articular con el medio (UNCuyo, otras universidades(SIU), empresas, gobierno) basados en Estándares Tecnológicos y de acreditación de carrera
- Controlar actividades del Centro de Datos; a saber: proyectos de cableado de datos y de electricidad. Crecimiento nuevos puestos (Internet2, Voz sobre IP, etc.)

136

- Garantizar la operatividad de los software base (Sistemas operativos, aplicaciones de ofimática y antivirus)
- Garantizar la operatividad para datos y red en aulas de trabajo
- Garantizar la operatividad para los DVR instalados de alarma Westronic
- Garantizar el funcionamiento de la base de datos de producción de textos y conexión con los materiales actualizados de la fotocopiadora
- Desarrollar proyectos especiales para el armado de licitaciones de requerimientos tecnológicos (compra de servidores, obras de cableado estructurado, puesta en marcha de nuevos laboratorios, reciclado de tecnología, etc.)
- Desarrollar proyectos de trabajo para atender la virtualidad en la enseñanza superior

136

Abog.Esp. MARIA ELENA OLGUIN
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

ERNANDO PEREZ LASALA
DECANO