



MENDOZA, 28 NOV 2003

VISTO:

El Expediente N° 11-520-F-2003 en el que obra el Proyecto de Estructura Orgánico Funcional de la Facultad; y

CONSIDERANDO:

Que dicho Proyecto ha sido elaborado en correspondencia con las indicaciones impartidas por el Rectorado y la asistencia de quienes tienen a su cargo la coordinación de la Comisión de Reingeniería Administrativa.

Que con tal estructura se pretende poder atender en el futuro inmediato los requerimientos actuales, y por ende necesarios, de la Facultad. Ello, sin perjuicio que en consideración al crecimiento que la misma llegara a experimentar, dicha estructura pueda ser objeto de posterior revisión para adecuarla a otras necesidades eventuales a satisfacer.

Que la Comisión de Finanzas y Presupuesto produjo despacho favorable a la aprobación de dicha Estructura.

Que el Consejo Directivo, en su sesión del día 6 de Noviembre de 2003, dio aprobación a ese dictamen de Comisión.

Por ello,

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE DERECHO  
RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Aprobar el Proyecto de Estructura Orgánico Funcional de la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional de Cuyo, cuya descripción y datos complementarios obran en el Anexo de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- Solicitar al Consejo Superior la ratificación de dicha Estructura.

ARTICULO 3°.- Comuníquese e insértese en el libro de Resoluciones.

RESOLUCION N° 93

ZAIRA LOPEZ DE LA ROSA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

LUIS ENRIQUE BREGANO  
DECANO



## 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 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.

RES. N° 93



## 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.

REs. N° 93



## 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

Res. N° 93



## 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

Res. N° 93



## 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

RES. N°



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.

♦ **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.

Res. N° 93



El Decano de la Facultad de Derecho, en uso de sus facultades, acuerda:

1. Autorizar al Sr. [Nombre] a que gestione y gestione el pago de [detalle]
2. [Detalle]
3. [Detalle]

Res. N° 93



♦ **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

Res. N° 93



## 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.



## SECRETARIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES

### OBJETIVO

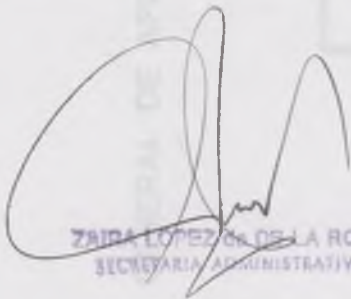
Entender en las actividades de planificación, organización y ejecución de programas orientados a la difusión, comunicación y transferencia al medio de labores académicas y de investigación producidas por la Facultad.

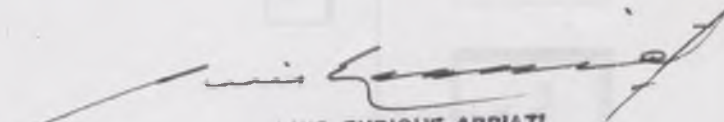
### ❖ ACCIONES

- 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.

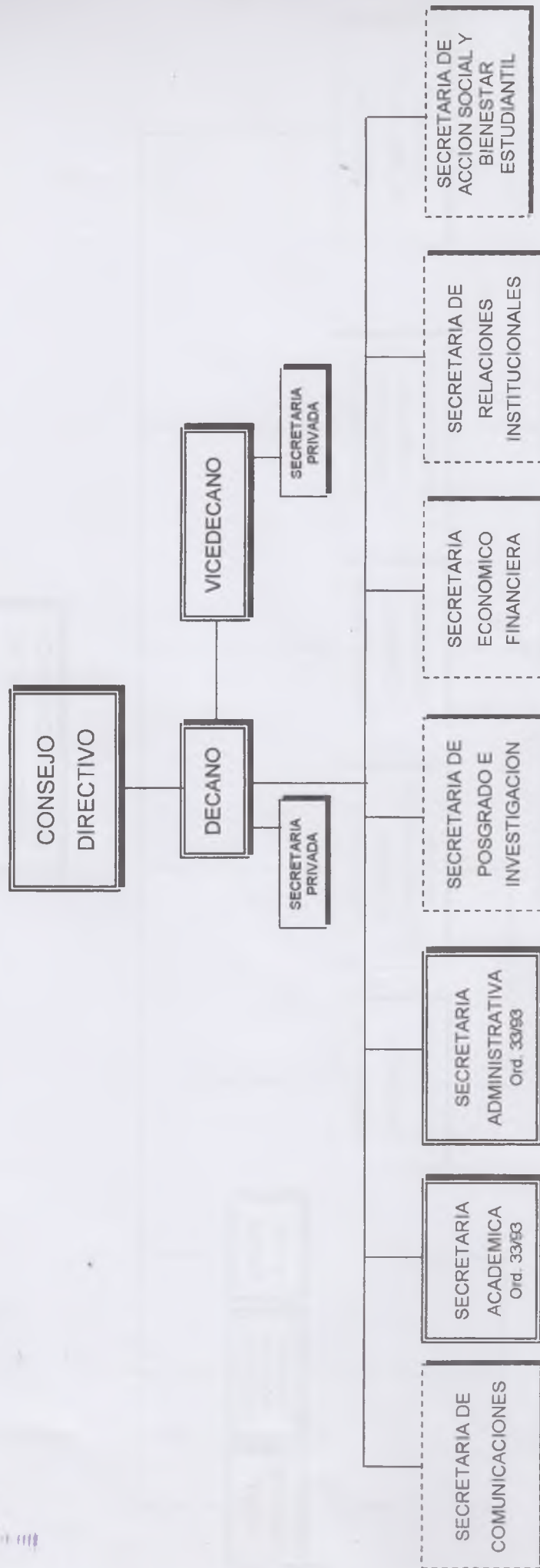
  
ZAIDA LOPEZ DE LA ROSA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

  
LUIS ENRIQUE ABBIATI  
DECANO

RESOLUCION N° 93



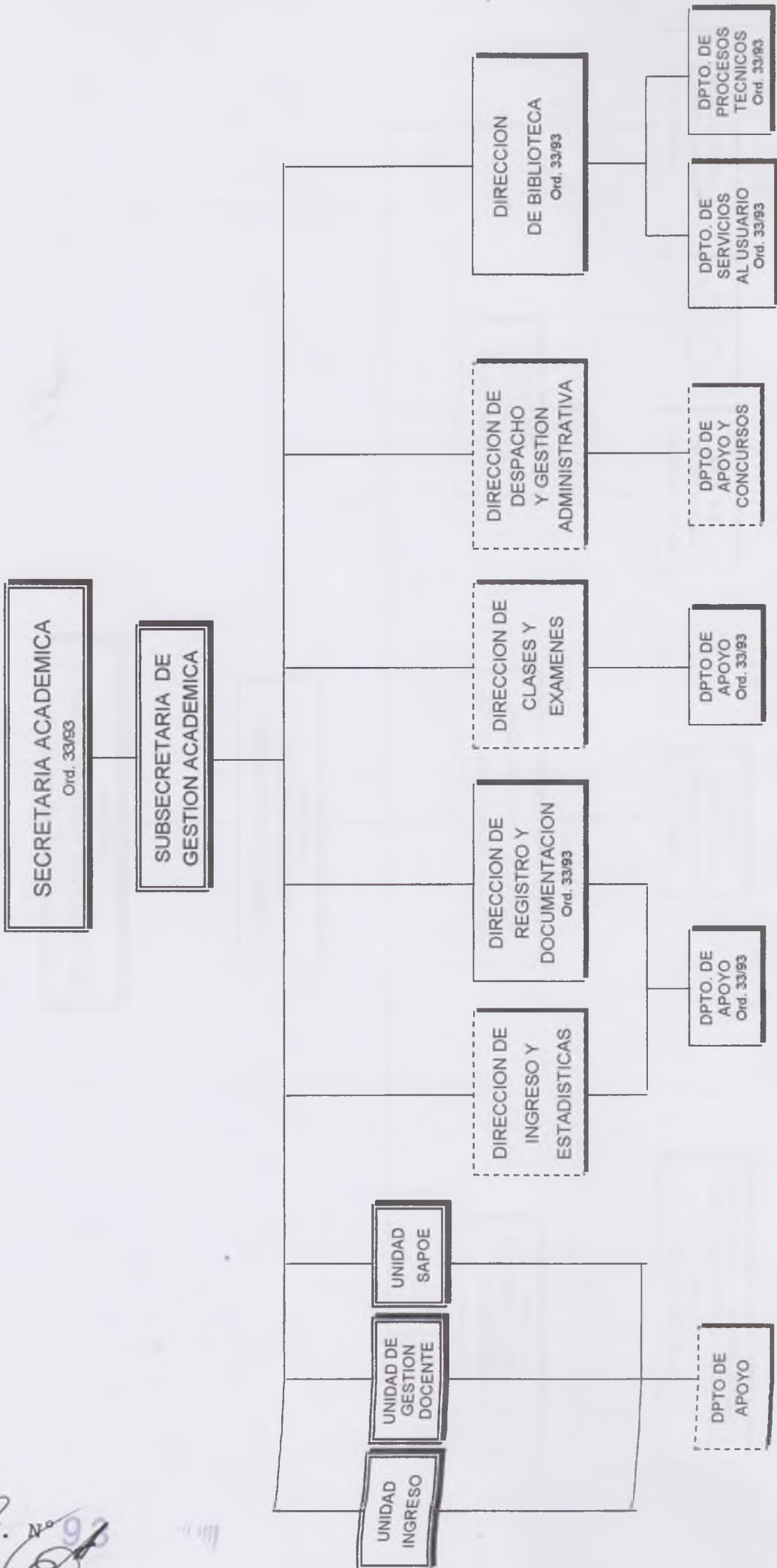
### ESTRUCTURA GENERAL DE APOYO ACADEMICO - FACULTAD DE DERECHO



RES 193

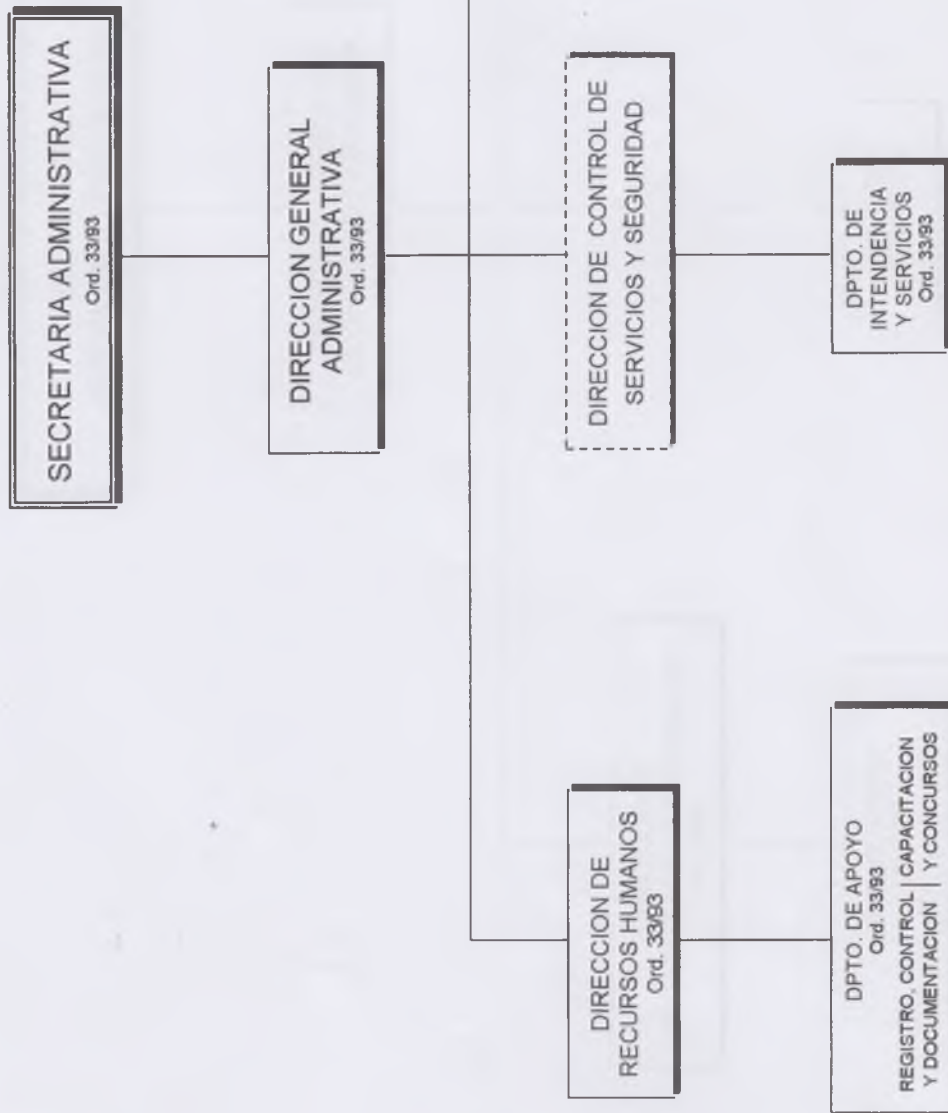


RES. N° 93



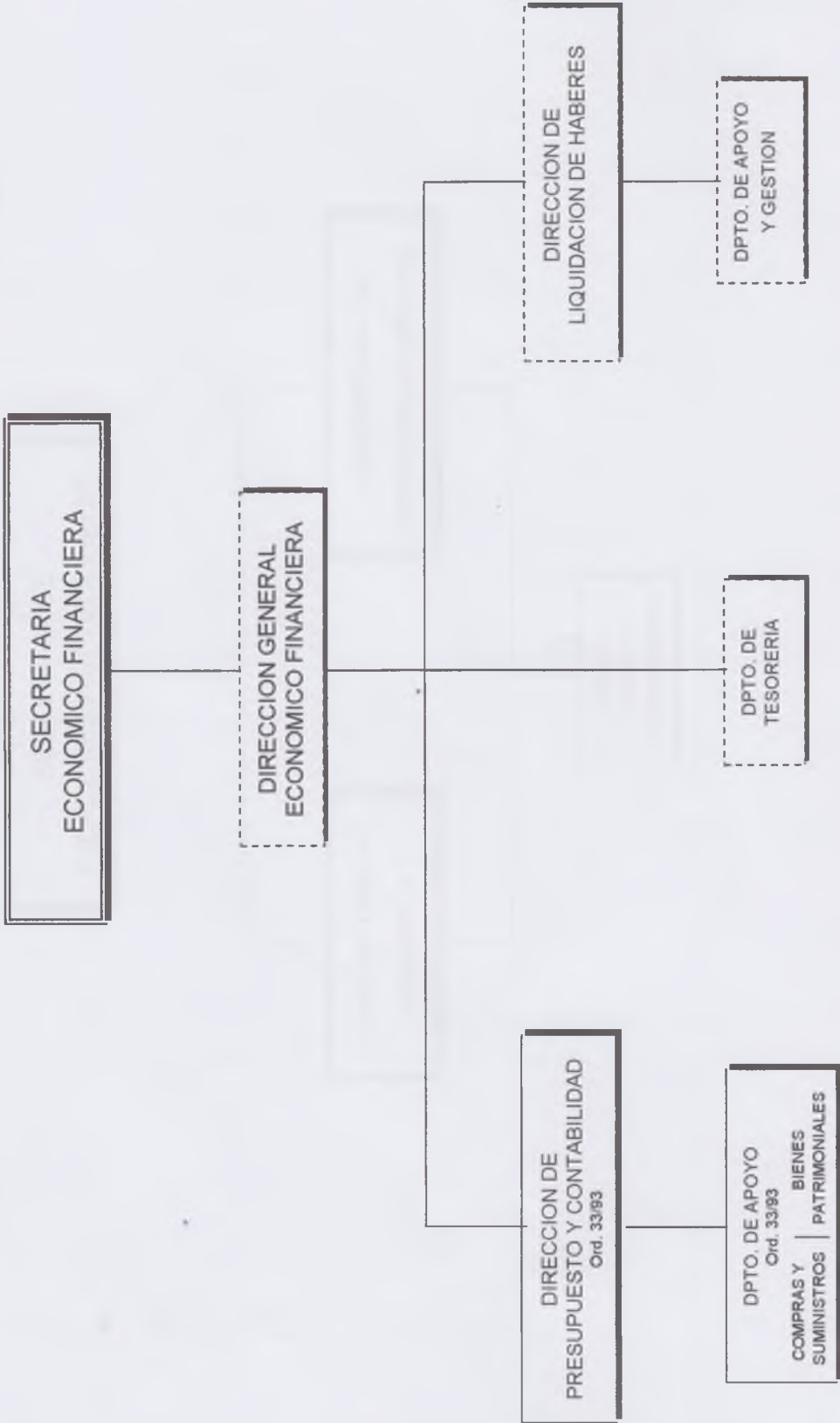


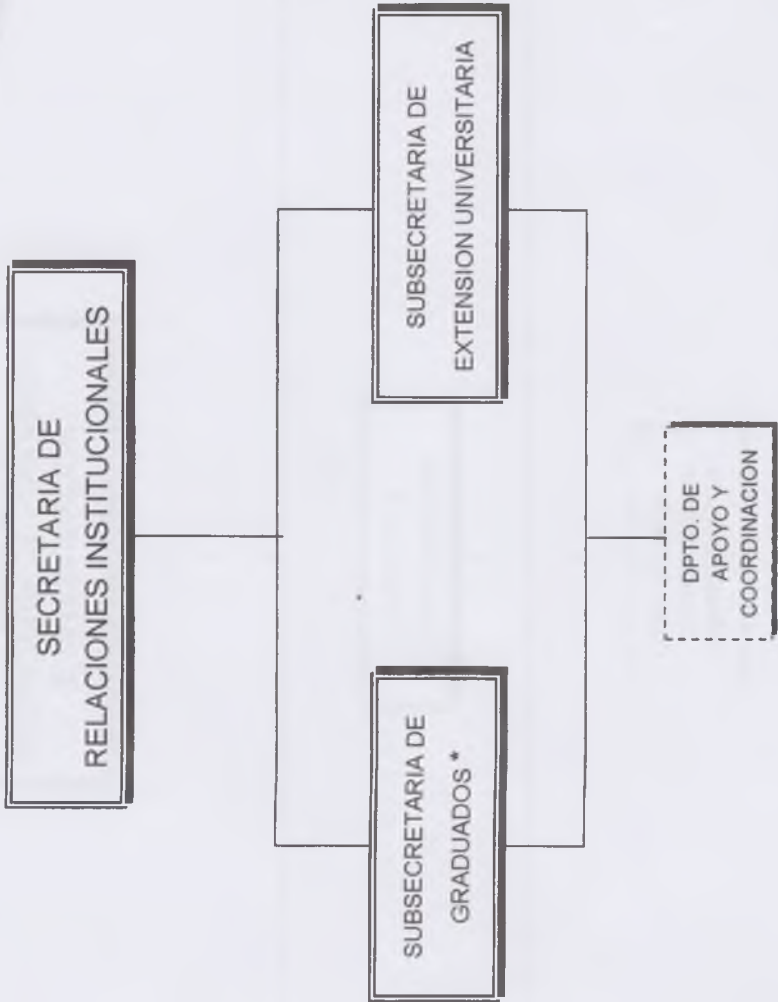
Res. N° 93





RES. N° 93



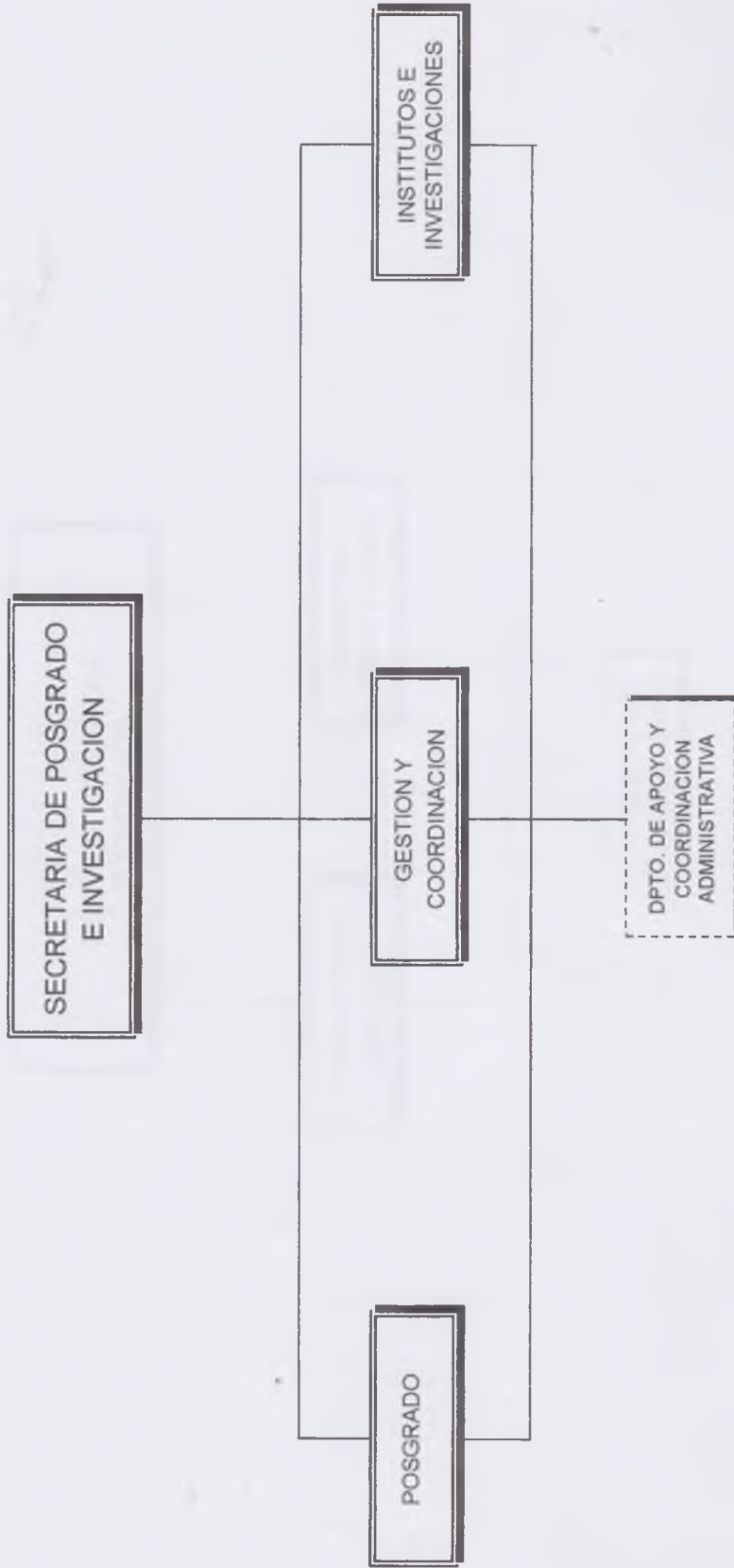


Res. N° 93



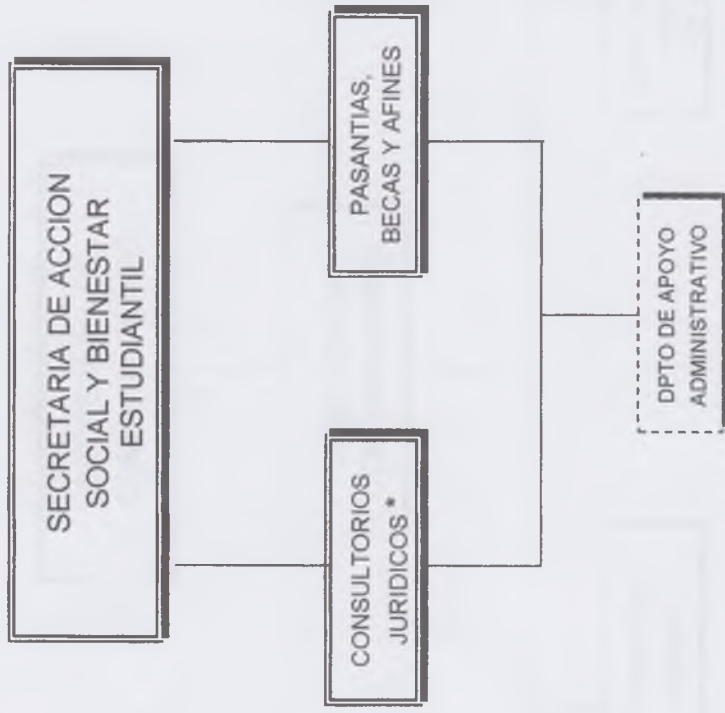


Res N° 93

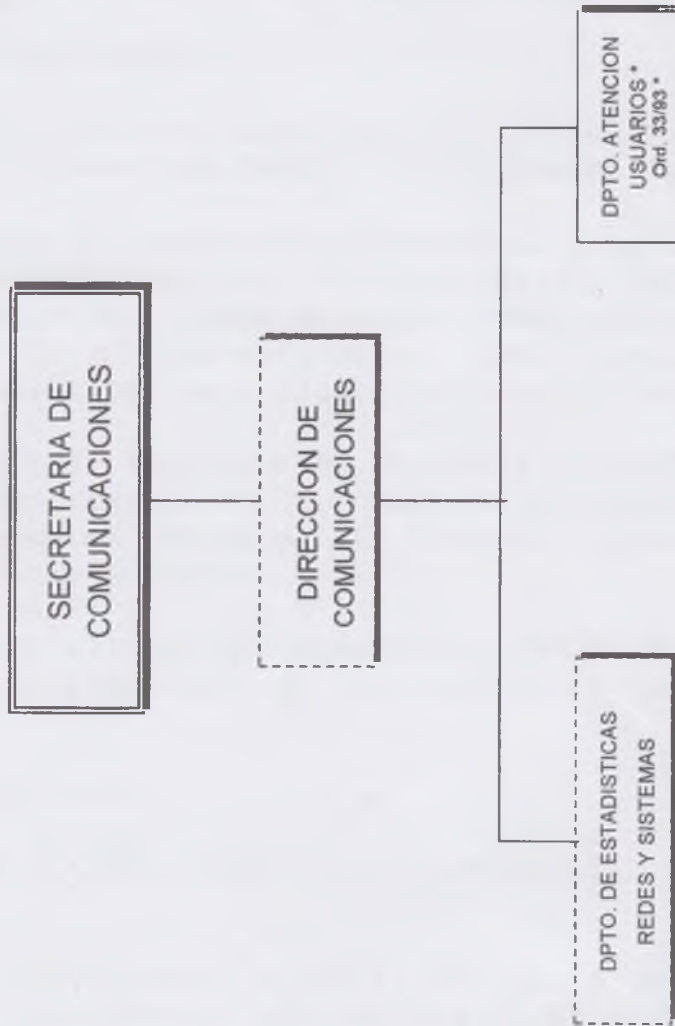




Res. N° 93



Res N° 93



\* SEGÚN ORD. 3393 DEPARTAMENTO DE INFORMATICA. DEPENDIA DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA