



RES - 2025 - 883 - CS # UNNE  
Sesión 22/10/2025

**VISTO:**

El EXP-2025-21461#UNNE por el cual la Facultad de Artes, Diseño y Ciencias de la Cultura (FADYCC) solicita la modificación parcial de la Estructura Orgánico - Funcional y Manual de Misiones y Funciones; y

**CONSIDERANDO:**

Que la misma se refiere a la denominación y el Manual de Misiones y Funciones de los Departamentos "Documentación y Sistematización de Datos" y "Concursos y Evaluaciones Docentes y Consejo Directivo", oportunamente aprobados mediante Resolución N°779/21 C.S.;

Que la propuesta responde a la necesidad de aportar mayor claridad y especialización funcional a las áreas involucradas, configurando un temperamento conducente a optimizar el funcionamiento de las mismas, en aras de alcanzar una mayor eficacia y eficiencia en la ejecución de las tareas encomendadas;

Que por RES-2025-312-CD-ART#UNNE y RES-2025-362-CD-ART#UNNE, el Consejo Directivo eleva la propuesta;

Que la Dirección General de Organización e Innovación Administrativa ha emitido el informe técnico correspondiente, concluyendo las modificaciones se encuentran alineadas con la normativa vigente (Res. N°606/08 C.S. y Res. N°779/21 C.S.), sin alterar categorías ni agrupamientos, y responden a la necesidad de fortalecer la eficiencia y la transparencia administrativa, el cual ratifica y amplía en su INFO-2025-DGOIADM-SGP;

Que se ha verificado, asimismo, que los agrupamientos funcionales mantienen la categoría 03 – Agrupamiento Administrativo;

Que, en tal sentido, la modificación constituye una adecuación funcional y terminológica que favorece la especialización de las labores y la mejora de la eficiencia administrativa, configurando una adecuación formal y necesaria para la correcta tramitación de la modificación estructural;

Que en mérito a todo lo expuesto, analizadas las constancias de estas actuaciones y a la luz de la normativa vigente, las Comisiones de Interpretación y Reglamento y de Presupuesto y Cuentas, aconsejan acceder a lo solicitado;



RES - 2025 - 883 - CS # UNNE  
Sesión 22/10/2025

Lo aprobado en sesión de fecha 22 de octubre de 2025;

EL CONSEJO SUPERIOR  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE  
RESUELVE:

**ARTICULO 1º** - Modificar parcialmente la Res. N°779/21 C.S., correspondiente a la Estructura Orgánico - Funcional de la Facultad de Artes, Diseño y Ciencias de la Cultura y su Manual de Misiones y Funciones, exclusivamente en lo referido a la denominación de los Departamentos "Documentación y Sistematización de Datos" y "Concursos y Evaluaciones Docentes y Consejo Directivo", los que pasaran a denominarse "Concursos y Evaluaciones Docentes" y "Documentación y Titulaciones", respectivamente, y las Misiones y Funciones de los mismos, de conformidad con el Anexo I y el Anexo II - Estructura Orgánico - Funcional que se agregan a la presente.

**ARTICULO 2º** - Regístrese, comuníquese y archívese.

PROF. PATRICIA B. DEMUTH MERCADO  
SEC. GRAL. ACADÉMICA

PROF. GERARDO OMAR LARROZA  
RECTOR

## ANEXO I

### DEPARTAMENTO DOCUMENTACIÓN Y TITULACIONES

CARGO	Jefe/a de Departamento Documentación y Titulaciones
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a de Gestión de Estudios
COMPRENDE	Subresponsable de Supervisión de Documentación y Titulaciones
CATEGORÍA - AGRUPAMIENTO	03-ADM

**MISIÓN:** Gestionar, resguardar y garantizar la correcta tramitación, emisión y archivo de la documentación académica y administrativa vinculada a los procesos de titulación, certificación y egreso de los estudiantes, asegurando la integridad, legalidad y accesibilidad de los datos, tanto en soporte físico como digital.

#### FUNCIONES:

1. Organizar, coordinar, y supervisar las tareas que se realizan en el Departamento, garantizando la calidad en la gestión documental, la custodia de la documentación, el cumplimiento de las normas de seguridad, conservación de documentación en soporte papel y digital y toda otra equivalente.
2. Gestionar integralmente la documentación papel y digital, supervisando su registro y correcto procesamiento.
3. Implementar sistemas de archivo y digitalización de documentación para optimizar la gestión y preservar la memoria institucional conforme a la normativa legal vigente.
4. Responsable de coordinar los procesos de elaboración y cierre de las actas de exámenes parciales y finales, supervisando los procesos de control, junto con Bedelía.
5. Coordinar, junto con Bedelía, los procesos de habilitación de comisiones de cursadas en el sistema, supervisando los procesos de generación de las actas, cierre y firma en el sistema.
6. Administrar y actualizar los legajos académicos y documentación individual de los egresados, asegurando la integridad y disponibilidad de la información.
7. Coordinar la elaboración y actualización del padrón de estudiantes.
8. Responsable de realizar el sellado y rubricado de documentación para certificación y legalización de Títulos secundarios y terciarios de los estudiantes.
9. Responsable de coordinar los procesos y seguimiento de la Certificación de Títulos secundarios y terciarios, junto con el área de Atención al Alumno.
10. Responsable de realizar el seguimiento de la trayectoria de los estudiantes y sus resultados académicos.

- 11.** Proveer insumos e información para la elaboración de las estadísticas relacionadas con los graduados.
- 12.** Coordinar y supervisar el proceso de transformación de la documentación en soporte papel a digital.
- 13.** Elaborar informes periódicos, detallando las actividades realizadas, los avances en los procesos de titulación y el estado de situación de los trámites, a fin de mantener informado al superior inmediato.
- 14.** Colaborar en la elaboración de la memoria anual del área, aportando información referida a las gestiones realizadas.
- 15.** Mantenerse actualizado respecto de normativas vigentes generales y específicas aplicables a la gestión documental y a los procesos de titulación.
- 16.** Brindar asesoramiento y orientación al superior en relación a los procedimientos desarrollados en el área y la normativa legal correspondiente.
- 17.** Controlar las tareas desempeñadas por el personal a su cargo, velando por la eficacia, eficiencia y calidad de los procedimientos que se realicen en el Departamento.
- 18.** Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

## DEPARTAMENTO CONCURSOS Y EVALUACIONES DOCENTES

<b>CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Concursos y Evaluaciones Docentes</b>
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a de Gestión Académica
COMPRENDE	Jefe/a de División Concursos y Evaluaciones Docentes Subresponsable de Supervisión de Concursos y Evaluaciones Docentes
CATEGORÍA - AGRUPAMIENTO	03-ADM

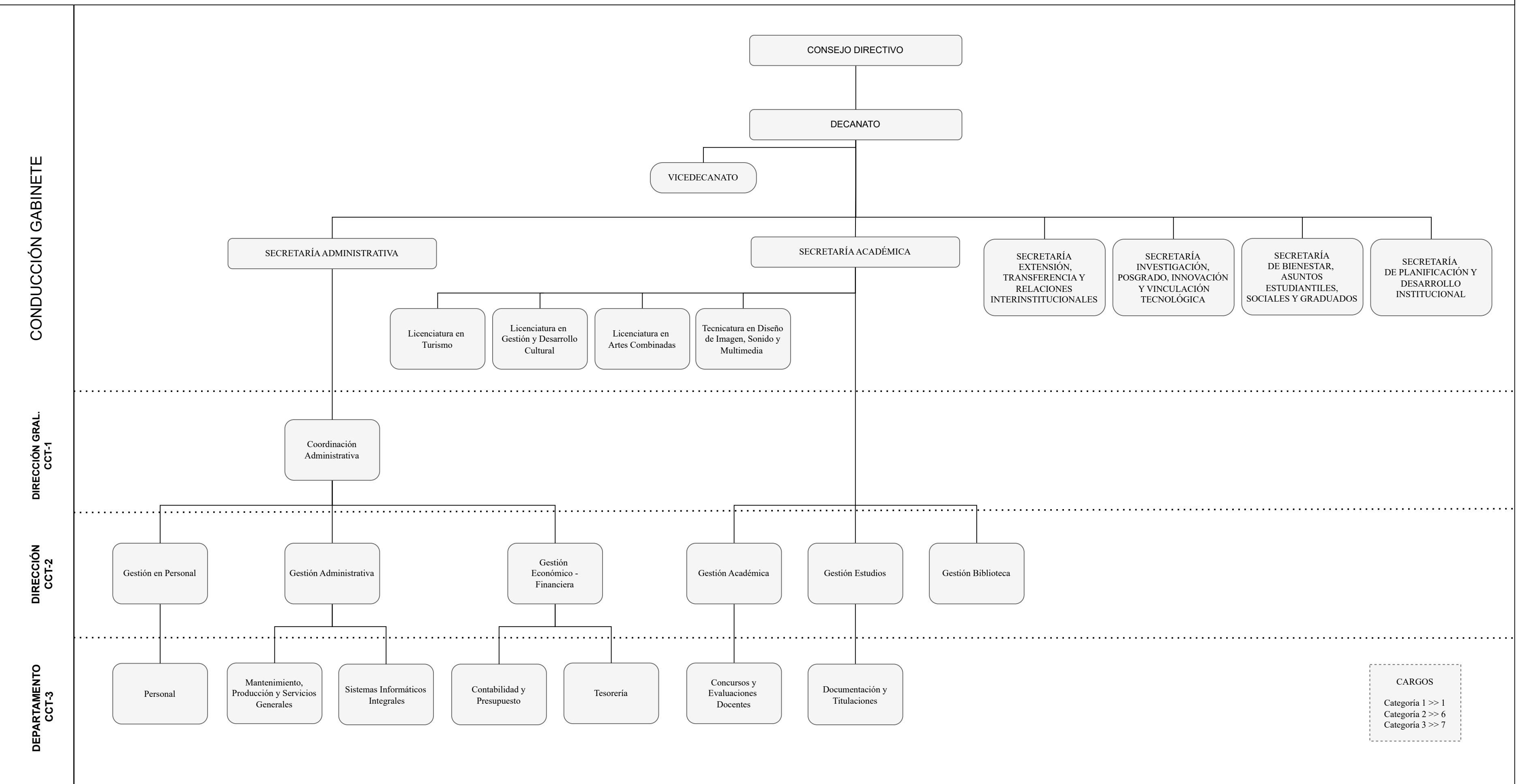
**MISIÓN:** Gestionar, coordinar, organizar, controlar, ejecutar, asesorar y atender toda tarea administrativa referida al funcionamiento del Departamento de Concursos y Evaluaciones Docentes en cumplimiento de la normativa vigente, asistiendo al Director del Área, la Secretaría Académica y al Decano, brindando soporte técnico - administrativo para el desarrollo de los procedimientos correspondientes.

### FUNCIONES:

1. Realizar todas las tareas administrativas propias del procedimiento de concursos de cargos docentes en todas sus categorías, conforme a la normativa legal, académica, administrativa y reglamentaria vigente, así como los procedimientos concernientes al Régimen de carrera docente.
2. Responsable de la organización, registro, archivo y custodia de toda la documentación en relación a concursos docentes y régimen de carrera docente.
3. Asistir al superior en la ejecución de la tarea técnico-administrativa del procedimiento establecido por Ordenanza del Consejo Superior de la Universidad para el llamado a concurso, difusión y recepción de documentación de los inscriptos provenientes del área de Mesa de Entradas, Salidas y Archivos en tiempo y forma, con la celeridad y prolijidad que demande la naturaleza del asunto.
4. Coordinar las actividades técnico-administrativas referidas a impugnaciones, designación de miembros de jurados, excusaciones y recusaciones de las comunicaciones de dictámenes del jurado, notificación y otros previstos en la Ordenanza de Concursos Docentes vigente del Honorable Consejo Superior y de las Ordenanzas de Concursos Docentes, de Auxiliares de Docencia del Consejo Directivo de la Facultad.
5. Supervisar la comunicación de dictámenes, notificaciones y otros procedimientos previstos en las normativas de concursos vigentes.
6. Elaborar informes periódicos sobre concursos realizados, vacantes y otras gestiones relacionadas.
7. Proponer mejoras en los procedimientos y herramientas administrativas utilizadas en la gestión de concursos y evaluaciones.
8. Gestionar las actividades operativas necesarias para la conformación de jurados externos y otras tareas concernientes al tema.

9. Desarrollar y mantener un sistema de información actualizada en materia académica, con el propósito de brindar a la superioridad información eficaz para delinear políticas referidas a los concursos docentes y régimen de carrera docente.
10. Participar con el Director de Gestión Académica en las relaciones interdisciplinarias y de colaboración técnica con las distintas áreas de la facultad y de rectorado a fin de fortalecer la vinculación entre ellas y su permanente actualización.
11. Brindar orientación y soporte técnico-administrativo a los docentes, alumnos y autoridades en relación a los procedimientos administrativos y académicos del área, conforme a la reglamentación vigente.
12. Contribuir a la memoria anual del área, detallando las gestiones realizadas y los resultados obtenidos.
13. Mantenerse permanentemente actualizado en cuanto a las normas relativas al desempeño de sus funciones.
14. Capacitar y coordinar al personal del área, asignando funciones y responsabilidades en función de las necesidades del departamento.
15. Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

## ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA FADyCC



## **Hoja de firmas**