RES - 2026 - 759 - CS # UNNE
Sesión 09/09/2026

VISTO:

El EXP-2026-16748#UNNE, por el cual la Facultad de Artes, Diseño y Ciencias de la Cultura tramita el proyecto de Estructura Orgánico-Funcional y el Manual de Misiones y Funciones del Personal No Docente, correspondiente a los Tramos Mayor, Intermedio e Inicial, categorías 1 a 7, aprobado por RES-2026-275-CD-ART#UNNE; y

CONSIDERANDO:

Que la Facultad cuenta actualmente con una Estructura Orgánico-Funcional correspondiente al Tramo Mayor del personal No docente, comprendido por las categorías 1 a 3, aprobada por Resolución Nº779/21 C.S. y su modificatoria RES-2025-883-CS#UNNE;

Que la propuesta procura completar y consolidar la estructura organizativa de la Unidad Académica, incorporando los Tramos Intermedio e Inicial y sistematizando en un único instrumento la organización, relaciones jerárquicas y funcionales, misiones y funciones de las distintas dependencias y cargos No docentes;

Que la propuesta ha sido elaborada conforme a los criterios establecidos por la Res. Nº606/08 C.S. y a las previsiones del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No docente, homologado por Decreto Nº366/06 del Poder Ejecutivo Nacional;

Que por RES-2026-275-CD-ART#UNNE el Consejo Directivo aprobó la propuesta de Estructura Orgánico-Funcional y el Manual de Misiones y Funciones del Personal No docente, comprensiva de las categorías 1 a 7;

Que la Dirección General de Organización e Innovación Administrativa intervino oportunamente mediante INFO-2026-53-DGOIADM-SGP-REC#UNNE, verificando la adecuación general de la propuesta a los criterios organizativos establecidos por la Res. Nº606/08 C.S. y al régimen de tramos, categorías y agrupamientos previstos en el Decreto Nº366/06 PEN, así como la correspondencia entre el organigrama, el sistema de codificación y el Manual de Misiones y Funciones, emitiendo opinión favorable;

Que posteriormente, mediante INFO-2026-111-DGOIADM-SGP, la citada Dirección General realizó el cotejo entre la versión oportunamente analizada y el Anexo aprobado por el Consejo Directivo, verificando que ambos documentos resultan

coincidentes y que no se incorporaron modificaciones de orden organizacional, funcional o técnico que alteren las conclusiones del informe previo;

Que en consecuencia, la DGOIA ratifica en todos sus términos los fundamentos y conclusiones de su intervención anterior, considerando procedente la sustitución de la estructura parcial actualmente vigente, aprobada por Res. Nº779/21 C.S. y su modificatoria RES-2025-883-CS#UNNE, por la nueva estructura integral correspondiente a los Tramos Mayor, Intermedio e Inicial;

Que la implementación de la propuesta permitirá dotar a la Facultad de una estructura organizativa integral, clara y sistematizada, contribuyendo a delimitar responsabilidades, ordenar los circuitos administrativos, fortalecer la coordinación interna y mejorar la eficiencia de la gestión;

Que el Manual de Misiones y Funciones constituye, asimismo, un instrumento destinado a precisar las responsabilidades y funciones correspondientes a las distintas dependencias y cargos, favoreciendo la transparencia, previsibilidad y adecuada distribución de tareas;

Que la propuesta incorpora Competencias Institucionales Transversales, fortaleciendo criterios comunes de desempeño vinculados con la responsabilidad, el trabajo en equipo, la ética, el compromiso con la función pública y la mejora continua;

Que esta Comisión considera que la propuesta resulta adecuada desde el punto de vista organizacional y técnico, encontrándose debidamente fundada la necesidad de sustituir la estructura parcial vigente por una estructura integral que contemple la totalidad de los tramos y categorías del personal No docente de la Facultad;

Que la formalización de esta estructura constituye, en consecuencia, una medida orientada al fortalecimiento institucional y a la mejora continua de la gestión universitaria, en consonancia con los principios de eficiencia, transparencia, responsabilidad, coordinación y planificación que deben regir la administración de la Universidad Nacional del Nordeste;

Que, sin perjuicio de la procedencia técnica informada, corresponde tener presente que la implementación de la estructura deberá ajustarse a las previsiones presupuestarias y a las intervenciones que correspondan a las áreas competentes en materia jurídica y acuerdos paritarios;

RES - 2026 - 759 - CS # UNNE
Sesión 09/09/2026

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: 1º) Aprobar la Estructura Orgánico-Funcional y el Manual de Misiones y Funciones del Personal No docente de la Facultad de Artes, Diseño y Ciencias de la Cultura, comprendiendo los Tramos Mayor, Intermedio e Inicial y las categorías 1 a 7, conforme al Anexo que forma parte integrante de la Resolución. 2°) Dejar sin efecto la Resolución Nº779/21 C.S. y su modificatoria RES-2025-883-CS#UNNE, y toda otra normativa dictada con anterioridad que se oponga a la presente;

Lo aprobado en sesión de fecha 9 de septiembre de 2026;

EL CONSEJO SUPERIOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE
RESUELVE:

ARTICULO 1º - Aprobar la Estructura Orgánico-Funcional y el Manual de Misiones y Funciones del Personal No docente de la Facultad de Artes, Diseño y Ciencias de la Cultura, correspondiente a los Tramos Mayor, Intermedio e Inicial y las categorías 1 a 7, conforme al Anexo que forma parte de la presente.

ARTICULO 2º - Dejar sin efecto la Resolución Nº779/21 C.S., su modificatoria RES-2025-883-CS#UNNE, y toda otra normativa dictada con anterioridad que se oponga a la presente.

ARTICULO 3° - Regístrese, comuníquese y archívese.

CRA. LAURA M. SANCHEZ
SEC. GRAL. DE PLANEAMIENTO

ING. JOSE L. BASTERRA
VICERRECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE

FACULTAD DE ARTES, DISEÑO Y CIENCIAS DE LA CULTURA

ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL Y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARTES, DISEÑO Y CIENCIAS DE LA CULTURA

Personal Nodocente
Categorías 1 a 7

ÍNDICE DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN **4**
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES TRANSVERSALES **6**
ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL **8**
Criterios de elaboración 10
Referencias gráficas 10
MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES **11**
Codificación de Cargos 12
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA **17**
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA **18**
Director/a General de Coordinación Administrativa 18
DIRECCIÓN DE GESTIÓN EN TALENTO HUMANO **21**
Director/a de Gestión en Talento Humano 21
Supervisión Desarrollo de Personal **24**
Jefe/a de Supervisión de Desarrollo de Personal 24
Departamento de Personal **26**
Jefe/a de Departamento de Personal 26
Auxiliar Administrativo de Personal 28
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA **30**
Director/a de Gestión Administrativa 30
Supervisión de Articulación Administrativa **32**
Jefe/a de Supervisión de Articulación Administrativa 32
Auxiliar Administrativo en Articulación Administrativa de Decanato 34
División Centro de Gestión Documental **36**
Jefe/a de División Centro de Gestión Documental 36
Auxiliar Administrativo del Centro de Gestión Documental 38
Departamento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales **40**
Jefe/a de Departamento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales 40
Oficial Especializado - Chofer 42
Auxiliar MPySG Área Servicios Generales 44
Auxiliar MPySG Área Mantenimiento 46
Auxiliar MPySG Área Producción 48
Personal de Apoyo de Mantenimiento, Producción y Servicios Generales 50
Departamento Gestión Integral de Tecnologías de Información y Comunicación **52**
Jefe/a de Departamento Gestión Integral de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) 52
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA **54**
Director/a de Gestión Económico-Financiera 54
Departamento Contabilidad y Presupuesto **57**
Jefe/a de Departamento Contabilidad y Presupuesto 57

División Compras **59**
Jefe/a de División Compras 59
Supervisión Registraciones **61**
Jefe/a de Supervisión de Registraciones 61
Auxiliar Administrativo de Contabilidad y Presupuesto 63
Departamento Tesorería **65**
Jefe/a de Departamento Tesorería 65

SECRETARÍA ACADÉMICA **67**
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA **68**
Director/a de Gestión Académica 68
Auxiliar Administrativo de Gestión Académica 70
Auxiliar Administrativo de Consejo Directivo 72
Auxiliar Administrativo de la Dirección de Carreras 74
Departamento Concursos y Evaluaciones Docentes **76**
Jefe/a de Departamento Concursos y Evaluaciones Docentes 76
División Concursos y Evaluaciones Docentes **78**
Jefe/a de División Concursos y Evaluaciones Docentes 78
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ESTUDIOS **80**
Director/a de Gestión de Estudios 80
Auxiliar Administrativo de Bedelía 83
Auxiliar Administrativo de Atención al Alumno 85
Supervisión Sistemas de Gestión de Estudios **87**
Jefe/a de Supervisión de Sistemas de Gestión de Estudios 87
Auxiliar de Sistemas de Gestión de Estudios 89
Departamento Documentación y Titulaciones **91**
Jefe/a de Departamento Documentación y Titulaciones 91
Auxiliar Administrativo de Documentación y Titulaciones 93
DIRECCIÓN DE GESTIÓN EN CENTRO DE RECURSOS **95**
Director/a de Gestión en Centro de Recursos 95

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN, TRANSFERENCIA Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES **97**
Departamento Extensión, Transferencia y Relaciones interinstitucionales **98**
Jefe/a de Departamento Extensión, Transferencia y Relaciones Interinstitucionales 98
Supervisión Extensión, Transferencia y Relaciones Interinstitucionales **100**
Jefe/a de Supervisión Extensión, Transferencia y Relaciones Interinstitucionales 100
Auxiliar Administrativo de Extensión, Transferencia y Relaciones Interinstitucionales 102
Auxiliar Administrativo de Comunicación Institucional 104

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, POSGRADO, INNOVACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA **106**

Auxiliar Administrativo de Investigación y Posgrado 107

Auxiliar Administrativo de Investigación, Posgrado, Innovación y Vinculación Tecnológica 109

SECRETARÍA DE BIENESTAR, ASUNTOS ESTUDIANTILES, SOCIALES Y GRADUADOS **111**

Auxiliar Administrativo de Bienestar y Asuntos Estudiantiles 112

Auxiliar Administrativo de Bienestar, Asuntos Estudiantiles, Sociales y Graduados 114

PRESENTACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN

La Estructura Orgánico-Funcional junto con el Manual de Misiones y Funciones constituyen un instrumento estratégico de gestión institucional, cumpliendo un rol central en la organización, la transparencia y la planificación.

La Facultad de Artes, Diseño y Ciencias de la Cultura de la UNNE cuenta, hasta el momento, con una Estructura Orgánico-Funcional del Tramo Mayor Nodocente, comprendido por las categorías 1 a la 3, aprobada por Resolución 779/21-CS- y su modificatoria RES-2025-883-CS#UNNE, lo cual contribuyó a la normalización de la planta permanente de dicho Tramo. Habiéndose concretado dicha instancia, se vuelve clave completar la formalización de la Estructura Orgánico-Funcional de la Facultad, en lo que respecta a los Tramos Intermedio e Inicial, comprendido por las categorías 4 a la 7, junto con la implementación de un Manual de Misiones y Funciones correspondiente a los cargos Nodocentes comprendidos en cada dirección, departamento, división y área.

En este marco, este documento se presenta con el propósito de dotar a la Facultad de Artes, Diseño y Ciencias de la Cultura de la UNNE de un instrumento administrativo y organizativo que formalice y sistematice la totalidad de su Estructura Orgánico-Funcional, y consolide en un cuerpo normativo la definición de misiones y funciones de cada dependencia y cargo de los tramos superior, intermedio e inicial de la planta Nodocente. Su desarrollo toma como base y respeta los principios establecidos en la Resolución 606/08-CS-, así como también las definiciones y relaciones de jerarquía estipuladas en el Decreto 366/06 PEN.

El mismo constituye una herramienta de gestión fundamental para ordenar responsabilidades, clarificar circuitos administrativos y optimizar los procesos internos, así como también para asegurar coherencia entre la estructura aprobada, la dinámica administrativa cotidiana y los objetivos estratégicos definidos en el Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad. En este sentido, y entendiendo que la Facultad se desenvuelve en un contexto dinámico y en crecimiento, se propone la incorporación de cargos a la Estructura, proyectados a fin de dar respuesta a los nuevos desafíos de las áreas de trabajo.

El proceso de elaboración se realizó en el marco del Programa de Asesoramiento y Elaboración, el cual implicó el relevamiento, análisis, revisión y sistematización de la información correspondiente a cada dependencia y cargo, así como la creación y redefinición de áreas necesarias para acompañar el crecimiento y las nuevas demandas institucionales. Este trabajo se desarrolló de manera progresiva, con instancias de revisión y ajuste junto a las autoridades de la Facultad, los responsables de las diferentes dependencias y en articulación con áreas centralizadas del Rectorado, recibiendo recomendaciones y asistencia por parte de la *Dirección General de Organización e Innovación de Procesos Administrativos* de la Secretaría General de Planeamiento, a fin de garantizar la viabilidad, la adecuación normativa y la consistencia técnica del documento.

Asimismo, se incorporan Competencias Institucionales Transversales, lo cual refuerza el enfoque integral del Manual, estableciendo criterios comunes de desempeño y consolidando una cultura organizacional basada en el compromiso con la función pública, la responsabilidad, el trabajo en equipo, la ética y la mejora continua.

En este sentido, el presente Manual propone fortalecer la transparencia, mejorar la comunicación y facilitar la toma de decisiones, promoviendo una administración eficiente y orientada al cumplimiento de los fines académicos, científicos y sociales propios de la Universidad pública. Al mismo tiempo, se proyecta como una expresión del compromiso institucional con una gestión pública responsable, participativa y orientada al fortalecimiento de la vida académica.

Su implementación consolida una estructura organizativa clara, ordenada y preparada para afrontar los desafíos actuales y futuros, acompañando el crecimiento de la Facultad y reafirmando su responsabilidad social en la formación, la producción de conocimiento y la vinculación con la comunidad.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES TRANSVERSALES

Las Competencias Institucionales Transversales conforman el conjunto de actitudes, comportamientos y capacidades esperadas en el desempeño laboral de todo el personal Nodocente de la Facultad, independientemente del cargo que ocupe o de la dependencia en la que se desempeñe.

Estas competencias orientan el accionar cotidiano, fortalecen la cultura organizacional y contribuyen al cumplimiento de los fines académicos, científicos y sociales propios de la Universidad e impulsados mediante el Plan de Desarrollo Institucional - FADyCC. Su incorporación en el presente Manual busca consolidar criterios comunes de desempeño, promoviendo una gestión responsable, eficiente y comprometida con los valores de la Institución.

En este sentido, las competencias laborales que se promueven en la Facultad de Artes, Diseño y Ciencias de la Cultura son:

- **Compromiso con la función pública:** Desempeñar las tareas asignadas con responsabilidad, dedicación y conciencia del rol que implica formar parte de una institución universitaria pública, actuando en resguardo del interés general y del buen uso de los recursos del Estado.
- **Responsabilidad y cumplimiento:** Asumir las obligaciones propias del cargo con seriedad, respetando plazos, procedimientos y normativa vigente, garantizando la calidad y oportunidad en la gestión administrativa.
- **Ética, confidencialidad y transparencia:** Actuar con integridad, resguardando la información institucional y personal a la que se tenga acceso, y promoviendo prácticas transparentes en el ejercicio de las funciones.
- **Respeto y trato adecuado:** Mantener un trato cordial, respetuoso e inclusivo con docentes, estudiantes, Nodocentes y público en general, favoreciendo un clima laboral armónico y de convivencia democrática.
- **Trabajo en equipo y colaboración:** Colaborar activamente con otras áreas y equipos de trabajo, promoviendo la articulación interna y la construcción colectiva de soluciones que optimicen la gestión institucional.
- **Comunicación efectiva:** Transmitir información de manera clara, precisa y oportuna, utilizando los canales formales establecidos y contribuyendo a la correcta circulación de la información dentro de la Facultad.
- **Orientación al servicio:** Brindar respuestas adecuadas y oportunas a las demandas internas y externas, comprendiendo que las tareas cotidianas constituyen un soporte fundamental para el desarrollo de las funciones académicas y de extensión.

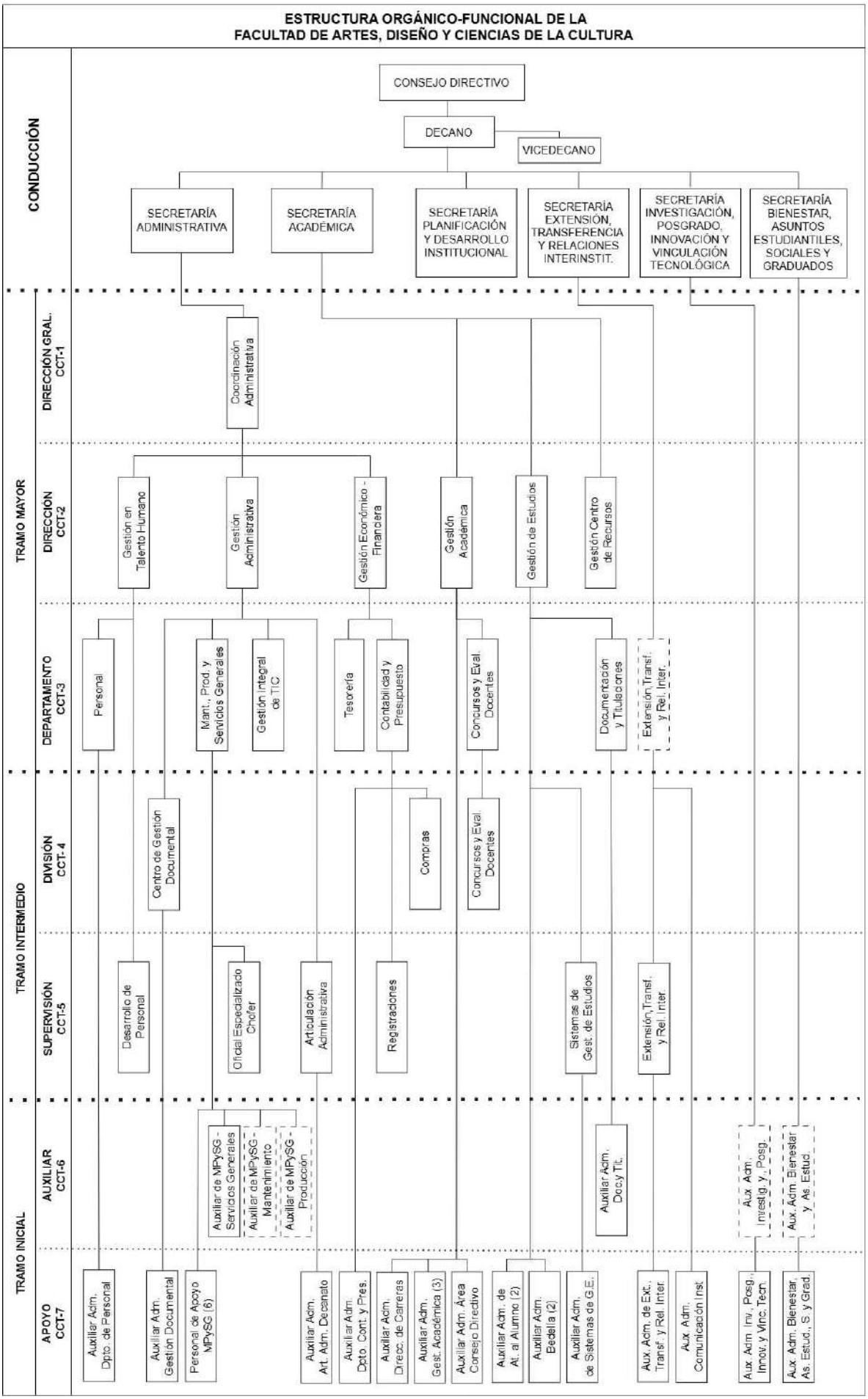
- **Adaptabilidad y mejora continua:** Mostrar disposición para incorporar cambios normativos, tecnológicos y organizacionales, promoviendo la actualización permanente y la mejora de los procesos de trabajo.

- **Respeto por la normativa institucional:** Conocer y aplicar la normativa universitaria, estatutaria y reglamentaria vigente, actuando dentro del marco legal correspondiente y consultando a la superioridad ante situaciones que lo requieran.

- **Cuidado de los recursos institucionales:** Utilizar de manera responsable los bienes, equipamientos, información y recursos financieros de la Facultad, velando por su preservación y uso eficiente.

ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL

Facultad de Artes, Diseño y Ciencias de la Cultura


ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA FACULTAD DE ARTES, DISEÑO Y CIENCIAS DE LA CULTURA
CONDUCCIÓN
TRAMO MAYOR
TRAMO INTERMEDIO
TRAMO INICIAL
DIRECCIÓN GRAL. CCT-1
DIRECCION CCT-2
DEPARTAMENTO CCT-3
DIVISIÓN CCT- 4
SUPERVISIÓN CCT-5
AUXILIAR CCT-6
APOYO CCT-7
CONSEJO DIRECTIVO
DECANO
VICEDECANO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA ACADÉMICA
SECRETARÍA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
SECRETARÍA EXTENSIÓN, TRANSFERENCIA Y RELACIONES INTERINSTIT.
SECRETARÍA INVESTIGACIÓN, POSGRADO, INNOVACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA
SECRETARÍA BIENESTAR, ASUNTOS ESTUDIANTILES, SOCIALES Y GRADUADOS
Coordinación Administrativa
Gestión en Talento Humano
Gestión Administrativa
Gestión Económico - Financiera
Gestión Académica
Gestión de Estudios
Gestión Centro de Recursos
Personal
Mant., Prod. y Servicios Generales
Gestión Integral de TIC
Tesorería
Contabilidad y Presupuesto
Concursos y Eval. Docentes
Documentación y Titulaciones
Extensión, Transf. y Rel. Inter.
Desarrollo de Personal
Oficial Especializado Chofer
Articulación Administrativa
Registraciones
Sistemas de Gest. de Estudios
Extensión, Transf. y Rel. Inter
Centro de Gestión Documental
Compras
Concursos y Eval. Docentes
Auxiliar de MPySG - Servicios Generales
Auxiliar de MPySG - Mantenimiento
Auxiliar de MPySG - Producción
Auxiliar Adm. Docy Tit.
Aux. Adm. Innvestig. y. Posg.
Aux. Adm. Bienestar y. As. Estud.
Auxiliar Adm. Dpto. de Personal
Auxiliar Adm. Gestión Documental
Personal de Apoyo MPySG (6)
Auxiliar Adm. Art. Adm. Decanato
Auxiliar Adm. Dpto. Cont. y Pres.
Auxiliar Adm. Direcc. de Carreras
Auxiliar Adm. Gest. Académica (3)
Auxiliar Adm. Área Consejo Directivo
Auxiliar Adm. de At. al Alumno (2)
Auxiliar Adm. Bedelía (2)
Auxiliar Adm. de Sistemas de G.E.
Aux. Adm. de Ext., Transf. y Rel. Inter.
Aux Adm. Comunicación Inst.
Aux Adm. Inv., Posg., Innov. y Vinc. Tecn.
Aux. Adm. Bienestar, As. Estud., S. y Grad.

Criterios de elaboración

Tipo de organigrama: El organigrama de la Facultad de Artes, Diseño y Ciencias de la Cultura es del tipo "estructural y vertical" teniendo por objeto la presentación gráfica de la estructura funcional y de las relaciones que se dan entre sus órganos. En este tipo de organigramas la jerarquía más alta se coloca en la parte superior y la ramificación de los órganos se presenta de arriba hacia abajo, ubicando las unidades en renglones, cuyos distintos niveles representan su rango.

Niveles jerárquicos: Los niveles se emplean para identificar procesos esenciales de la organización y se refieren a la posición relativa que ocupan las áreas en la Estructura Orgánico-Funcional, teniendo en cuenta los tramos y las categorías establecidas en el Convenio Colectivo de Trabajo del Sector Nodocente de Universidades Nacionales, y las áreas de Conducción de los cuales dependen.

- **Tramo Mayor**
  Dirección General: categoría 1
  Dirección: categoría 2
  Departamento: categoría 3

- **Tramo Intermedio**
  División: categoría 4
  Supervisión: categoría 5

- **Tramo Inicial**
  Auxiliar: categoría 6
  Apoyo: categoría 7

Referencias gráficas

Símbolo	Utilizado para representar
	Recuadros con líneas continuas: Unidades permanentes de trabajo propias del organismo.
	Recuadros con líneas discontinuas: Unidades de trabajo proyectadas.
	Línea de conexión continua: Jerarquía lineal que existe en el organismo.

MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

Facultad de Artes, Diseño y Ciencias de la Cultura

Sistema de codificación de cargos

Con el objeto de facilitar la identificación, clasificación y ubicación de los cargos que integran la Estructura Orgánico-Funcional de la Facultad de Artes, Diseño y Ciencias de la Cultura, se establece un sistema de codificación único y estandarizado para cada cargo de la Estructura incluido en el presente Manual de Misiones y Funciones.

La codificación constituye una herramienta de ordenamiento técnico-administrativo que permite reconocer de manera precisa la ubicación jerárquica y categoría de cada cargo dentro de la estructura institucional, identificando la Secretaría de pertenencia y la secuencia de dependencias que conforman su línea jerárquica. De este modo, el código permite identificar la relación entre Dirección General, Direcciones, Departamentos, Divisiones, Supervisiones y cargos auxiliares, conforme a la estructura propuesta.

El sistema de código utilizado es alfanumérico y se compone de la sigla de la Secretaría de conducción correspondiente, seguida de una secuencia numérica que refleja los distintos niveles organizativos de dependencia. La numeración se asigna de manera correlativa dentro de cada nivel y dependencia, iniciando una nueva secuencia en cada rama de la estructura organizacional. Cada sección numérica se compone de tres dígitos, que indican la categoría y el orden correlativo dentro de cada nivel. El código finaliza con la categoría y orden correspondiente al cargo.

Esta metodología posibilita incorporar modificaciones o creaciones de cargos sin alterar la lógica general del sistema de codificación.

Ejemplo:
SAD-101: Dirección General Administrativa
SAD corresponde a Secretaría Administrativa
101 donde 1 corresponde a la categoría y 01 corresponde al orden de Dirección General

SAD-101-201: Dirección Gestión en Talento Humano
SAD corresponde a Secretaría Administrativa
101 el cargo depende de la Dirección General Administrativa
201 donde 2 corresponde a la categoría y 01 corresponde al número de orden dentro de la Dirección General.

SAD-101-201-301: Departamento Personal
SAD corresponde a Secretaría Administrativa
SAD-101-201 el cargo depende de la Dirección Gestión en Talento Humano
301 donde 3 corresponde a la categoría y 01 corresponde al número de orden de Departamento dentro de la Dirección de Talento Humano.

SAD-101-201-301-701: Auxiliar Administrativo de Personal
SAD corresponde a Secretaría Administrativa
SAD-101-201-301 el cargo depende del Departamento Personal
701 donde 7 corresponde a su categoría y 01 es el orden de Auxiliar dentro del Departamento Personal.

Nombre del Cargo	Código correlativo de dependencia jerárquica				Cat.	Orden	Código Completo
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA							
Director/a General de Coordinación Administrativa	SAD	00			1	01	**SAD-101**
Director/a de Gestión de Talento Humano	SAD	101			2	01	**SAD-101-201**
Jefe/a de Supervisión Desarrollo de Personal	SAD	101	201		5	01	**SAD-101-201-501**
Jefe/a de Departamento de Personal	SAD	101	201		3	01	**SAD-101-201-301**
Auxiliar Administrativo de Personal	SAD	101	201	301	7	01	**SAD-101-201-301-701**
Director/a de Gestión Administrativa	SAD	101			2	02	**SAD-101-202**
Jefe/a de Supervisión de Articulación Administrativa	SAD	101	202		5	01	**SAD-101-202-501**
Auxiliar Administrativo en Articulación Administrativa de Decanato	SAD	101	202	501	7	01	**SAD-101-202-501-701**
Jefe/a de División Centro de Gestión Documental	SAD	101	202		4	01	**SAD-101-202-401**
Auxiliar Administrativo del Centro de Gestión Documental	SAD	101	202	401	7	01	**SAD-101-202-401-701**
Jefe/a de Departamento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales	SAD	101	202		3	01	**SAD-101-202-301**
Oficial Especializado - Chofer	SAD	101	202	301	5	01	**SAD-101-202-301-501**
Auxiliar MPySG Área Servicios Generales	SAD	101	202	301	6	01	**SAD-101-202-301-601**
Auxiliar MPySG Área Mantenimiento	SAD	101	202	301	6	02	**SAD-101-202-301-602**

Auxiliar MPySG Área Producción	SAD	101	202	301	6	03	**SAD-101-202-301-603**
Personal de Apoyo de Mantenimiento, Producción y Servicios Generales	SAD	101	202	301	7	01	**SAD-101-202-301-701**
Jefe de Departamento Gestión Integral de TIC	SAD	101	202		3	02	**SAD-101-202-302**
Director/a de Gestión Económico-Financiera	SAD	101			2	03	**SAD-101-203**
Jefe/a de Departamento Contabilidad y Presupuesto	SAD	101	203		3	01	**SAD-101-203-301**
Jefe/a de División Compras	SAD	101	203	301	4	01	**SAD-101-203-301-401**
Jefe/a de Supervisión de Registraciones	SAD	101	203	301	5	01	**SAD-101-203-301-501**
Auxiliar Administrativo de Contabilidad y Presupuesto	SAD	101	203	301	7	01	**SAD-101-203-301-701**
Jefe/a de Departamento Tesorería	SAD	101	203		3	02	**SAD-101-203-302**
SECRETARÍA ACADÉMICA							
Director/a de Gestión Académica	SAC	00			2	01	**SAC-201**
Auxiliar Administrativo de Gestión Académica	SAC	201			7	01	**SAC-201-701**
Auxiliar Administrativo de Consejo Directivo	SAC	201			7	02	**SAC-201-702**
Auxiliar Administrativo de la Dirección de Carreras	SAC	201			7	03	**SAC-201-703**
Jefe/a de Departamento Concursos y Evaluaciones Docentes	SAC	201			3	01	**SAC-201-301**
Jefe/a de División Concursos y Evaluaciones Docentes	SAC	201	301		4	01	**SAC-201-301-401**
Director/a de Gestión de Estudios	SAC	00			2	02	**SAC-202**
Auxiliar Administrativo de Bedelía	SAC	202			7	01	**SAC-202-701**

Auxiliar Administrativo de Atención al Alumno	SAC	202			7	02	**SAC-202-702**
Jefe/a de Supervisión de Sistemas de Gestión de Estudios	SAC	202			5	01	**SAC-202-501**
Auxiliar de Sistemas de Gestión de Estudios	SAC	202	501		7	01	**SAC-202-501-701**
Jefe/a de Departamento Documentación y Titulaciones	SAC	202			3	01	**SAC-202-301**
Auxiliar Administrativo de Documentación y Titulaciones	SAC	202	301		6	01	**SAC-202-301-601**
Director/a de Gestión del Centro de Recursos	SAC	00			2	03	**SAC-203**
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN, TRANSFERENCIA Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES							
Jefe/a de Departamento Extensión, Transferencia y Relaciones Interinstit.	SET	00			3	01	**SET-301**
Jefe/a de Supervisión de Extensión, Transferencia y Relaciones Interinstit.	SET	301			5	01	**SET-301-501**
Auxiliar Administrativo de Extensión, Transferencia y Relaciones Interinstit.	SET	301	501		7	01	**SET-301-501-701**
Auxiliar de Área Comunicación Institucional	SET	301			7	02	**SET-301-702**
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO, INNOVACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA							
Auxiliar Administrativo de Investigación y Posgrado	SIP	00			6	01	**SIP-601**
Auxiliar Administrativo de Investigación, Posgrado, Innovación y Vinculación Tecnológica	SIP	00			7	01	**SIP-701**

SECRETARÍA DE BIENESTAR, ASUNTOS ESTUDIANTILES, SOCIALES Y GRADUADOS							
Auxiliar Administrativo Bienestar y Asuntos Estudiantiles	SBE	00			6	01	**SBE-601**
Auxiliar Administrativo Bienestar, Asuntos Estudiantiles, Sociales y Graduados	SBE	00			7	01	**SBE-701**

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Misiones y Funciones

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

CARGO	**Director/a General de Coordinación Administrativa**
CATEGORÍA - AGRUPAMIENTO	01 - ADM
CÓDIGO	SAD-101
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario/a Administrativo/a
COMPRENDE	- Dirección de Gestión en Talento Humano - Dirección de Gestión Administrativa - Dirección de Gestión Económico-Financiera

MISIÓN:

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de gestión de la Facultad en sus aspectos administrativos, económico-financieros, patrimoniales, de talento humano y personal, sistemas informáticos integrales, y de mantenimiento, producción y servicios generales, tendientes a lograr un eficiente funcionamiento de la misma.

FUNCIONES:

1. Asesorar a la Secretaría Administrativa y demás autoridades superiores, en todo lo atinente a su ámbito de acción.
2. Asesorar y asistir a las distintas áreas de la Facultad en las actividades administrativas inherentes y complementarias a la gestión, manteniéndose para ello permanentemente informado sobre la normativa vigente en la materia, tanto de la Universidad en su conjunto como de índole interna.
3. Asistir a los Secretarios de la Facultad en las actividades de gestión administrativa, coordinando acciones, estableciendo pautas y orientando el accionar, en pos de una eficiente gestión institucional.
4. Participar en la elaboración de normas de aplicación interna, conjuntamente con la Secretaría Administrativa, en el ámbito de su competencia, tendiente a una mejor y eficiente gestión administrativa.
5. Gestionar la recopilación y archivo de los antecedentes necesarios para la planificación de las actividades de la Facultad y mantener actualizado el Digesto Administrativo.
6. Confeccionar todos los informes que sean requeridos por la autoridad superior en materia de su competencia.
7. Desarrollar relaciones interdisciplinarias y de colaboración técnica con las distintas áreas de la Facultad y mantener el enlace administrativo con el Rectorado, a fin de fortalecer la vinculación entre ellas, su permanente actualización y el logro de mayor calidad en los procesos.

8. Responsable de la implementación de las normas legales, administrativas y de procedimientos que se encuentren vigentes en materia de Personal Docente y Nodocente, tanto de índole general en la Universidad como interna de la Facultad, manteniéndose para ello permanentemente actualizado.

9. Supervisar el cumplimiento de las intervenciones administrativas relacionadas con sumarios administrativos, amparos, oficios, cédulas y toda otra de orden judicial, con la adecuada celeridad que las leyes de fondo requieren.

10. Dirigir y supervisar la implementación en tiempo y forma de los sistemas informáticos que, en materia de su competencia, se implementen en el ámbito de la Universidad.

11. Establecer la planificación anual del área, determinando los objetivos, las actividades a desarrollarse durante el año calendario y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos por la Superioridad.

12. Elaborar la Memoria anual de las actividades desarrolladas en el área, requiriendo para ello la participación de las Direcciones bajo su dependencia.

13. Coordinar acciones con todas las Direcciones a través de sus respectivos Secretarios, a efectos de la preparación de la Memoria general de la Unidad Académica para su puesta a consideración por las autoridades superiores.

14. Dirigir y supervisar la elaboración de Resoluciones, Disposiciones, Notas, providencias y toda otra documentación administrativa a ser suscripta por autoridad competente de la Facultad, prestando su asesoramiento en cuanto a la normativa vigente.

15. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades de las Direcciones, Departamentos y Divisiones a su cargo, dando cumplimiento a las normas legales, reglamentarias, administrativas, operativas y toda otra emanada de autoridad competente.

16. Entender en el cumplimiento de la normativa legal, administrativa y operacional que en materia impositiva y previsional se ordene aplicar en la Universidad, manteniendo el enlace administrativo con la Secretaría General Administrativa y la Dirección General de Asuntos Impositivos y Previsionales de la Universidad.

17. Entender en el control de la eficaz y completa documental que integre toda actuación administrativa que deba ser girada al Rectorado, con fines de asesoramiento, decisiones resolutivas, dictámenes jurídicos e intervención de Autoridades Superiores, Rector, y H. Consejo Superior.

18. Dirigir, participar y supervisar la confección del Balance General conjuntamente con la Dirección de Gestión Económico - Financiera, en concordancia con la normativa vigente en la materia y conforme a los lineamientos establecidos por las autoridades superiores de la Facultad, y las pautas generales fijadas por el Consejo Superior, la Secretaría General Administrativa y la Dirección General de Gestión Económico- Financiera de la Universidad, su presentación en tiempo y forma.

19. Capacitar, coordinar y dirigir al personal a cargo, delegando funciones, asignando responsabilidades y administrando los recursos disponibles de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área.

20. Proveer a las áreas de difusión institucional toda aquella información del área que resulte de utilidad para su divulgación pública, conforme lo ordene el superior.

21. 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.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN EN TALENTO HUMANO

CARGO	**Director/a de Gestión en Talento Humano**
CATEGORÍA - AGRUPAMIENTO	02 - ADM
CÓDIGO	SAD-101-201
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a General de Coordinación Administrativa
COMPRENDE	- Departamento de Personal - Supervisión Desarrollo de Personal

MISIÓN:

Entender en la planificación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas al vínculo laboral del personal Docente y Nodocente con la Facultad y la administración y desarrollo del Talento Humano, siendo responsable del cumplimiento de la normativa vigente, propiciando un clima que facilite la realización de las funciones de docencia, investigación y extensión que tiene como fin la Institución.

FUNCIONES:

1. Asistir a la Dirección General de Coordinación Administrativa en las tareas inherentes y complementarias al área.

2. Dirigir de manera eficiente la gestión de las actividades inherentes al personal Docente, Nodocente y de Ciencia y Técnica de la Facultad, manteniendo permanentemente actualizada la información y documentación referida a la Situación de Revista, Declaraciones Juradas, Certificaciones de Servicios, Legajos de Personal, Seguros, Ingresos, Asistencias, Licencias, Designaciones, Promociones, Incompatibilidades, Trámites Jubilatorios, Bajas, emisión de Certificaciones de Prestación de Servicios y todo trámite que corresponda con el área de incumbencia.

3. Responsable de la implementación de todos los programas y/o disposiciones internas o de la Universidad en general, respecto de la administración del Talento Humano de la Facultad, tales como: Concursos, Traslados, Capacitación, Desarrollo de Personal, Evaluación de Desempeño y Accidentes de Trabajos.

4. Responsable del estudio, análisis y cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias que en materia de personal sean dispuestas por autoridad competente en la Facultad en particular y en el ámbito de la Universidad en general.

5. Dirigir y coordinar la correcta implementación de las pautas impartidas por autoridades superiores y áreas centralizadas, proveyendo a sus áreas dependientes de las actualizaciones y novedades pertinentes a fin de lograr un óptimo funcionamiento y la permanente disponibilidad de información para la toma de decisiones.

6. Mantener enlace administrativo con la Dirección General de Talento Humano, respecto del desarrollo global y participativo de las políticas, planes y normas que en la materia se implementen en la Universidad.

7. Mantener una comunicación constante con la Secretaría General de Planeamiento, la Dirección General de Talento Humano y con la Dirección General de Liquidaciones de Haberes, a efectos de la correcta implementación de las normas administrativas y operacionales referidas al área de incumbencia, siendo responsable de su cumplimiento en tiempo y forma.

8. Responsable de la implementación del SIU-Mapuche, sistema de gestión del talento humano de la Universidad, o los sistemas institucionales que se implementen en el futuro, propiciando su capacitación y la del personal a su cargo, en conjunto con el área centralizada del Rectorado.

9. Coordinar y supervisar las tareas de carga y actualización al sistema informático Universitario en uso, como así también de los demás sistemas que se implementen en el futuro, referidos a la gestión de personal.

10. Entender en el cumplimiento de los procedimientos establecidos para implementar órdenes judiciales de embargos, cuotas litis y otros.

11. Dirigir y supervisar la correcta confección y gestión de los Legajos Personales de los agentes Docentes y Nodocentes de la Facultad, el eficiente control de la documentación que los compone, su actualización continua y su custodia, implementando los sistemas informáticos que determine la política de Talento Humano en la Universidad, como la de legajos digitales y otros que se ordenen en el futuro.

12. Coordinar con el Jefe de Departamento Personal de la Unidad Gestión Conjunta de Consorcio de Carreras Transferidas de la UNNE, todo lo relacionado al personal Docente de las carreras Tecnicatura en Turismo y Licenciatura en Turismo.

13. Coordinar actividades con la Dirección General de Asuntos Impositivos y Previsionales de la Universidad, dando cumplimiento a las normativas operacionales que en general para la Universidad se establezcan, elevando toda documentación requerida en tiempo y forma.

14. Agente de enlace con firma registrada ante ANSES, AFJP, Caja Compensadora, ARCA, Caja de Ahorros y Seguros, Aseguradoras de Automotores, ART y demás organismos relacionados con el personal.

15. Responsable del estudio, análisis y aplicación de la normativa vigente en tiempo y forma en materia de Retenciones de Impuestos a las Ganancias y las respectivas Declaraciones Juradas obligatorias de los agentes comprendidos en la 4º Categoría.

16. Responsable del estudio, análisis y aplicación de la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo, asistiendo al agente en el procedimiento a seguir, centralizando y aportando la documentación respaldatoria ante la empresa aseguradora en tiempo y forma.

17. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades del Departamento y dependencias a su cargo, dando cumplimiento a las normas legales, reglamentarias, administrativas, operativas y toda otra emanada de autoridad competente.

18. Supervisar las cargas de corto y largo tratamiento por salud en el sistema “JCM-UNNE” (Junta de Contralor Médico de la Universidad), en el sistema “Mi Licencia” o el sistema institucional que se implemente en el futuro.

19. Participar con el Director General de Coordinación Administrativa en la confección de la Memoria Anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las gestiones realizadas.

20. Participar con la Dirección General de Coordinación Administrativa en la planificación de las actividades a desarrollarse durante el año calendario, y realizar el seguimiento y evaluación de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos por la Secretaría.

21. Entender y aplicar la normativa vigente de la Superintendencia del Riesgo del Trabajo (SRT).

22. Mantener comunicación constante con la Comisión Central de Higiene y Seguridad de la Universidad.

23. Supervisar y entender todo lo relacionado al Sistema de Recibos Digitales de la Universidad.

24. Entender y aplicar el Sistema SIU-WICHI, módulo de información gerencial, el cual permite visualizar y analizar de manera integrada datos, o los sistemas institucionales que lo reemplacen en el futuro.

25. 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.

Supervisión Desarrollo de Personal

CARGO	**Jefe/a de Supervisión de Desarrollo de Personal**
CATEGORÍA - AGRUPAMIENTO	05 - TEC-PROF B TEC
CÓDIGO	SAD-101-201-501
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a de Gestión en Talento Humano
COMPRENDE	-

MISIÓN:

Brindar apoyo técnico a la Dirección de Gestión en Talento Humano, colaborando en las acciones vinculadas al desarrollo del personal de la Facultad, promoviendo la capacitación, la evaluación del desempeño, el fortalecimiento de competencias y el desarrollo de la carrera administrativa del personal Docente y Nodocente, y asistir a la Dirección en las tareas técnicas y administrativas inherentes al área, en cumplimiento de la normativa vigente y de las disposiciones institucionales.

FUNCIONES:

1. Asistir a la Dirección de Gestión de Talento Humano en los asuntos vinculados al desarrollo y gestión del personal, colaborando en la implementación de políticas y acciones orientadas al fortalecimiento de las capacidades institucionales.

2. Brindar asistencia técnica a la Dirección, colaborando en tareas administrativas y de apoyo según las necesidades del área.

3. Desarrollar procesos y programas de capacitación, actualización y formación continua del personal, en articulación con las áreas competentes de la Facultad y de la Universidad.

4. Relevar y analizar necesidades de capacitación y desarrollo profesional del personal, elaborando propuestas acordes a los objetivos institucionales y a los perfiles de los distintos puestos de trabajo.

5. Colaborar en la formulación y seguimiento de propuestas vinculadas al desarrollo de la carrera administrativa y al fortalecimiento de competencias del personal Nodocente.

6. Elaborar informes, estadísticas y reportes relacionados con actividades de capacitación, desempeño y desarrollo del personal, brindando información para la toma de decisiones.

7. Realizar cargas, actualizaciones y verificaciones en los sistemas digitales institucionales utilizados para la gestión de personal.

8. Participar en iniciativas vinculadas al clima organizacional, bienestar laboral y mejora continua de las condiciones de trabajo.

9. Mantener actualizados los registros y bases de datos vinculados a antecedentes de capacitación, evaluaciones de desempeño y acciones de desarrollo del personal, y elaborar reportes e informes, conforme a los requerimientos del superior.

10. Brindar asesoramiento en la aplicación y seguimiento de la normativa vigente en materia de personal, incluyendo actuaciones vinculadas a régimen disciplinario, licencias por accidentes de trabajo, gestión ante la Aseguradora de Riesgos del Trabajo (ART), seguros y demás disposiciones reglamentarias, conforme a las instrucciones de la Dirección y elaborando informes que respalden las decisiones administrativas del área.

11. Colaborar en la preparación de expedientes, verificando la incorporación de la documentación correspondiente y el cumplimiento de los circuitos administrativos.

12. Coordinar con otras áreas la recopilación y entrega de información vinculada al personal, garantizando la correcta comunicación administrativa.

13. Participar en instancias de capacitación referida a herramientas informáticas, normativa institucional y procedimientos del área.

14. Mantener reserva y confidencialidad respecto de la información y documentación a la que acceda en el ejercicio de sus funciones.

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.

Departamento de Personal

CARGO	**Jefe/a de Departamento de Personal**
CATEGORÍA - AGRUPAMIENTO	03 - ADM
CÓDIGO	SAD-101-201-301
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a de Gestión en Talento Humano
COMPRENDE	Auxiliar Administrativo de Personal

MISIÓN:

Gestionar el desarrollo de las actividades administrativas correspondientes a la relación laboral del Personal Docente y Nodocente con la Facultad, desde su inicio hasta su culminación, en todas las modalidades, en lo referente a: Documentación Individual, Legajos Personales, Liquidación de Haberes, Beneficios Sociales, Previsionales, Impositivos, ART y otros de conformidad con las normas legales vigentes en la materia.

FUNCIONES:

1. Asistir a la Dirección de Gestión de Talento Humano en las tareas inherentes y complementarias al área.
2. Implementar en tiempo y forma las normas administrativas, operacionales y de los sistemas informáticos, referidos al Personal, emanadas de las Direcciones Generales de Talento Humano y de Liquidación de Haberes de la Universidad.
3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normativas y reglamentarias que en materia de personal sean dispuestas por autoridad competente en el ámbito de la Facultad y de la Universidad en general, manteniéndose para ello permanentemente actualizado.
4. Confeccionar los Legajos Personales de los Agentes Docentes y Nodocentes de la Facultad, llevando a cabo el control de la documentación que los compone, y custodia de los mismos, utilizando los sistemas informáticos que se dispongan al efecto.
5. Responsable de las actividades referentes a altas, bajas y modificaciones; informes de situación de revista; emisión de constancias y certificaciones; control de asistencia y otros inherentes al área según disponga el superior.
6. Entender en las certificaciones del impuesto a las ganancias del Personal Docente y Nodocente de la Facultad y sus dependencias.
7. Tomar razón e implementar el procedimiento vigente respecto de embargos y cuotas litis ordenadas judicialmente, siendo responsable de la eficiente registración y archivo de la documental.

8. Supervisar y refrendar las fichas de afiliación de los Seguros de Vida Obligatorio, Social y Colectivo, para el personal Docente y Nodocente de la Facultad y efectuar el control mensual del descuento en las planillas de haberes correspondiente a las primas de los Seguros.

9. Supervisar los procesos de control de inasistencias, licencias, horas extras, compensaciones y elevación de planillas de inasistencias a la Junta de Contralor Médico y Salud Pública, aplicación de sanciones emanadas de autoridad competente y toda otra referida a la materia en cumplimiento de la normativa vigente.

10. Organizar y supervisar las tareas que se realizan en el Departamento garantizando la calidad de gestión, custodia de documentación y cumplimiento de las normas referidas a seguridad, conservación, reserva de documentación personal y toda otra equivalente.

11. Organizar y supervisar las tareas que se realizan en el Departamento, a fin de mantener actualizada la información en los Sistemas en ejecución en el ámbito de la Universidad para la eficiente liquidación de haberes de los Agentes Docentes, Nodocentes y de Ciencia y Técnica de la Facultad, siendo responsable de su registro y presentación en tiempo y forma.

12. 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.

CARGO	**Auxiliar Administrativo de Personal**
CATEGORÍA - AGRUPAMIENTO	07 - ADM
CÓDIGO	SAD-101-201-301-701
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a del Departamento Personal
COMPRENDE	-

MISIÓN:

Brindar apoyo administrativo para el adecuado funcionamiento del Departamento de Personal mediante la ejecución de actividades orientadas a la gestión de los procesos de personal, en cumplimiento con la normativa, reglamentos internos y lineamientos institucionales, garantizando eficiencia, orden y calidad en la atención de los agentes de la Facultad.

FUNCIONES:

1. Brindar soporte operativo, administrativo y documental al Jefe de Departamento, contribuyendo al funcionamiento eficiente del área.
2. Registrar, organizar y archivar la documentación vinculada con la administración de personal.
3. Brindar apoyo en la actualización de los legajos físicos y digitales de los agentes de la Unidad Académica, asegurando su disponibilidad y resguardo.
4. Brindar apoyo para el control del registro de asistencia de los agentes de la Facultad en el reloj multibiométrico (rostro/huella), seguimiento a las inasistencias, permisos, licencias, vacaciones y demás incidencias relacionadas con la jornada laboral de los Docentes y Nodocentes.
5. Elaborar reportes periódicos sobre asistencia, licencias, permisos, vacaciones y estado de los legajos, a fin de informar a los superiores.
6. Colaborar en la actualización de bases de datos del personal, asegurando el correcto registro y organización de la información.
7. Brindar atención y orientación administrativa a los agentes de la Facultad, en lo relativo a trámites de personal, canalizando las consultas a las instancias competentes cuando corresponda.
8. Redactar memorandos, circulares e informes solicitados por la jefatura inmediata, manteniendo un estilo formal e institucional.

9. Brindar apoyo en la notificación por medio del correo electrónico institucional de novedades de la junta de contralor médico, DDJJ de cargos, correo de bienvenida a los agentes nuevos, entre otros, conforme lo solicitado por el superior inmediato.

10. Asistir en la preparación de información y documentación requerida para concursos internos y procesos administrativos vinculados al personal, así como también para auditorías internas y procesos de control institucional.

11. Participar en la revisión, mejora y modernización de los procedimientos administrativos del área, aportando sugerencias y ejecutando tareas de implementación bajo la supervisión de la superioridad.

12. 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.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CARGO	**Director/a de Gestión Administrativa**
CATEGORÍA - AGRUPAMIENTO	02 - ADM
CÓDIGO	SAD-101-202
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a General de Coordinación Administrativa
COMPRENDE	- Supervisión Articulación Administrativa. - División Centro de Gestión Documental - Departamento Gestión Integral de Tecnologías de Información y Comunicación - Departamento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales

MISIÓN:

Entender en la dirección, organización, y supervisión de las actividades de gestión administrativa de la Facultad, en lo atinente al Centro de Gestión Documental, Gestión integral de Tecnologías de Información y Comunicación, Mantenimiento, Producción y Servicios Generales, Articulación Administrativa y otros, propendiendo al logro de una eficiente gestión.

FUNCIONES:

1. Asistir a la Dirección General de Coordinación Administrativa en las actividades inherentes y complementarias al área.

2. Proyectar y supervisar la elaboración de Resoluciones, Disposiciones, Notas, Providencias y toda otra documentación administrativa a ser suscripta por autoridad competente de la Facultad, prestando su asesoramiento en cuanto a la normativa vigente.

3. Coordinar actividades con las demás Direcciones de la Facultad y supervisar las tramitaciones operativas desarrolladas en general, preservando la documentación probatoria y los registros a través del Centro de Gestión Documental.

4. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades concernientes a la Gestión Integral de Tecnologías de Información y Comunicación de la Facultad, a fin de garantizar una eficiente gestión del área y coordinar la implementación de infraestructura y sistemas informáticos que se establezcan en el ámbito de la Facultad, manteniendo estrecha vinculación con las áreas de gestión de TIC de la Universidad.

5. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades de Mantenimiento y Servicios Generales de la Facultad, a fin de garantizar la custodia, seguridad, conservación y limpieza de los diferentes espacios físicos de la Casa de Estudios.

6. Dirigir y coordinar las tareas del personal de Articulación Administrativa a fin de lograr el desarrollo eficiente de los procedimientos administrativos y de los circuitos de trabajo en los que interviene el área.

7. Proyectar conjuntamente con la Dirección de Gestión Académica las resoluciones relacionadas con la faz académica y administrativa que deban ser sometidas a las autoridades para su consideración.

8. Participar con el Director General de Coordinación Administrativa en la confección de la Memoria Anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las gestiones realizadas.

9. Participar con el Director General de Coordinación Administrativa en la planificación de las actividades a desarrollarse durante el año calendario, y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos por la Secretaría.

10. Mantener el enlace administrativo con las áreas pertinentes del Rectorado, a efectos de lograr mayor calidad en los procesos.

11. Certificar firmas cotejando originales con copias de documentación atinente a las actividades de la Facultad.

12. 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.

Supervisión de Articulación Administrativa

CARGO	**Jefe/a de Supervisión de Articulación Administrativa**
CATEGORÍA - AGRUPAMIENTO	05 - ADM
CÓDIGO	SAD-101-202-501
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a de Gestión Administrativa
COMPRENDE	Auxiliar Administrativo en Articulación Administrativa de Decanato

MISIÓN:

Supervisar y acompañar el funcionamiento operativo de las áreas que integran la Dirección de Gestión Administrativa de la Facultad y los asuntos administrativos de Decanato, garantizando la articulación y el cumplimiento eficiente de los procedimientos administrativos, contribuyendo a la optimización de los circuitos de trabajo, el uso responsable de los recursos institucionales y el cumplimiento de las normativas vigentes.

FUNCIONES:

1. Asistir a la Dirección de Gestión Administrativa en la articulación de las actividades inherentes y complementarias al área, colaborando en su organización, comunicación y ejecución.

2. Articular los requerimientos administrativos del Decanato en su relación con las diversas dependencias de la Facultad, promoviendo el cumplimiento de instrucciones y la atención eficiente de solicitudes, utilizando tanto soportes físicos como digitales institucionales.

3. Supervisar la proyección, redacción y edición de Resoluciones, Disposiciones, Notas, Providencias y toda otra documentación administrativa del área a ser suscripta por una autoridad competente de la Facultad, según la normativa vigente.

4. Supervisar las tramitaciones administrativas desarrolladas en el ámbito de la Dirección de Gestión Administrativa, coordinando con el Centro de Gestión Documental para la preservación de documentación probatoria y registros.

5. Mantener estrecha vinculación con el Departamento de Gestión Integral de Tecnologías de Información y Comunicación, coordinando la remisión de documentación que deba ser subida al sitio web oficial de la Facultad.

6. Asistir a la Dirección de Gestión Académica en la proyección conjunta de resoluciones de la faz académica y administrativa que deban ser remitidas a las autoridades para su consideración.

7. Asistir en la planificación de las actividades de la Dirección de Gestión Administrativa y sus dependencias, a desarrollarse en el año calendario, mediante el uso de herramientas digitales colaborativas, y coordinar la logística, ejecución, seguimiento y evaluación de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos por la Secretaría Administrativa.

8. Supervisar y coordinar la agenda institucional del Decanato, gestionando el calendario de reuniones, compromisos y eventos, asegurando la correcta programación de fechas, horarios, lugares y contactos, así como el oportuno registro y comunicación de los compromisos asumidos.

9. Gestionar y mantener actualizada la agenda de contactos internos, de las áreas pertinentes de Rectorado y de otras instituciones.

10. Administrar la casilla de correo institucional del área y de Decanato, recepcionando comunicaciones oficiales, garantizando su atención y/o derivación correspondiente.

11. Brindar información y orientación administrativa a las distintas áreas que requieran gestiones vinculadas al Decanato, canalizando consultas y solicitudes hacia los responsables correspondientes.

12. Entender y aplicar los sistemas digitales adoptados por la institución, para confeccionar las Fichas de solicitud para compras y contrataciones.

13. Operar los sistemas digitales administrativos adoptados por la Universidad para la creación, tramitación y seguimiento de documentos y trámites digitales.

14. Emitir informes y comunicaciones administrativas requeridas por la Dirección de Gestión Administrativa y el Decanato.

15. Colaborar con la Dirección de Gestión Administrativa en la confección de la Memoria Anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las gestiones realizadas.

16. Supervisar el trabajo del personal del área, asignando tareas, estableciendo prioridades y controlando el cumplimiento de procedimientos y plazos.

17. 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.

CARGO	**Auxiliar administrativo en Articulación Administrativa de Decanato**
CATEGORÍA - AGRUPAMIENTO	07 - ADM
CÓDIGO	SAD-101-202-501-701
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Supervisión de Articulación Administrativa
COMPRENDE	-

MISIÓN:

Brindar apoyo administrativo y operativo en los procesos de gestión del Decanato, colaborando con la articulación entre las diferentes áreas de la Facultad, mediante el registro, seguimiento y tramitación de actuaciones, comunicaciones internas y requerimientos institucionales, asegurando eficiencia y cumplimiento de los procedimientos establecidos.

FUNCIONES:

1. Asistir a la Supervisión de Articulación Administrativa en la tramitación de actuaciones, notas, expedientes y solicitudes institucionales, gestionando su registro y derivación conforme a los procedimientos establecidos.

2. Brindar apoyo en la articulación administrativa y operativa entre el Decanato y las diversas dependencias de la Facultad, asegurando el cumplimiento de instrucciones y la atención eficiente de solicitudes.

3. Realizar el seguimiento y control del circuito administrativo de tramitaciones y documentación vinculada a Decanato en los sistemas institucionales, verificando plazos, destinatarios, respuestas pendientes y cumplimiento de los trámites requeridos.

4. Atender requerimientos operativos vinculados a la ejecución de actos administrativos, tales como impresión, digitalización y distribución de documentación oficial.

5. Redactar borradores de notas y comunicaciones, conforme a las necesidades del Decanato y siguiendo normas de estilo y formato institucional.

6. Asistir en la preparación y remisión de información que deba ser subida al sitio web oficial de la Facultad.

7. Colaborar en el registro y organización del repositorio de documentación generada y gestionada por el Decanato, garantizando su disponibilidad, integridad y resguardo.

8. Asistir en la coordinación de la agenda institucional del Decanato, colaborando con la gestión del calendario de reuniones, compromisos y eventos, asegurando la correcta programación de fechas, horarios, lugares y contactos, así como su oportuno registro y comunicación.

9. Apoyar en la organización de reuniones, firmas de documentación institucional y actividades administrativas del Decanato, asegurando la preparación de materiales y documentación requerida.

10. Mantener actualizada la agenda de contactos internos, de las áreas pertinentes de Rectorado y otras Facultades y de instituciones externas.

11. Operar los sistemas digitales institucionales que sean requeridos para la ejecución de las tareas inherentes al área.

12. Participar en instancias de capacitación interna vinculadas a gestión documental, sistemas administrativos, herramientas digitales y normativa institucional, a fin de favorecer un desempeño eficiente y actualizado.

13. 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.

División Centro de Gestión Documental

CARGO	**Jefe/a de División Centro de Gestión Documental**
CATEGORÍA - AGRUPAMIENTO	04 - ADM
CÓDIGO	SAD-101-202-401
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a de Gestión Administrativa
COMPRENDE	Auxiliar Administrativo del Centro de Gestión Documental

MISIÓN:

Gestionar, organizar, administrar y resguardar la documentación institucional, garantizando su integridad y disponibilidad para la gestión académica y administrativa, y preservando la memoria de la Facultad a través de sistemas de archivo físicos y digitales, en cumplimiento de la normativa vigente.

FUNCIONES:

1. Implementar procedimientos de gestión documental que garanticen la eficiencia, seguridad y transparencia en el manejo de los expedientes y documentos institucionales.
2. Gestionar la recepción y registro de la documentación que ingresa a la Facultad, asignando número de expediente o registro según corresponda.
3. Clasificar y archivar documentación generada o recibida por la Facultad, asegurando su adecuada organización y seguimiento.
4. Derivar la documentación a las áreas competentes, garantizando un circuito administrativo ordenado y transparente.
5. Coordinar la realización de las notificaciones institucionales vinculadas a los trámites gestionados, garantizando su correcta comunicación, registro y seguimiento mediante los sistemas digitales institucionales o los medios formales establecidos.
6. Administrar el sistema de archivo físico y digital, asegurando la conservación de los documentos en cumplimiento con la normativa legal e institucional.
7. Coordinar la transferencia, préstamo y consulta de documentos por parte de las distintas áreas de la Facultad, garantizando la accesibilidad y confidencialidad según corresponda.
8. Brindar información de manera presencial y mediante canales virtuales a estudiantes, docentes, no docentes y público en general sobre el estado de sus trámites, respetando la confidencialidad de los mismos.
9. Promover la digitalización de documentos, con el fin de modernizar la gestión, reducir riesgos de pérdida y optimizar la consulta de información.

10. Actualizar permanentemente los registros de archivo, incorporando nuevas tecnologías y herramientas de gestión documental.
11. Velar por el cumplimiento de las normas de conservación preventiva y plazos de guarda establecidos por la legislación aplicable.
12. Elaborar informes periódicos sobre el estado de la documentación archivada y los procesos de gestión documental.
13. Asistir a la Dirección de Gestión Administrativa y otras autoridades, en los asuntos vinculados con la gestión documental y el archivo, aportando información, informes y soporte técnico-administrativo que contribuya a la toma de decisiones y a la mejora de los procesos institucionales.
14. Contribuir en la elaboración de la memoria anual reportando toda información inherente al área.
15. Desarrollar toda otra función complementaria a su misión, que contribuya a la correcta administración documental, preservación y accesibilidad de los archivos institucionales y que requiera la superioridad.

CARGO	**Auxiliar Administrativo del Centro de Gestión Documental**
CATEGORÍA - AGRUPAMIENTO	07 - ADM
CÓDIGO	SAD-101-202-401-701
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de División Centro de Gestión Documental
COMPRENDE	-

MISIÓN:

Brindar apoyo operativo y administrativo en la gestión documental, los trámites digitales y el archivo institucional, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos, la correcta conservación de la información y la atención eficiente a los usuarios internos y externos de la Facultad.

FUNCIONES:

1. Brindar apoyo al Jefe de División en las tareas administrativas para el correcto funcionamiento del área.
2. Recibir, registrar y derivar la documentación física y digital que ingresa a la Facultad, garantizando su correcta tramitación y seguimiento.
3. Colaborar con la realización de las notificaciones vinculadas a los trámites gestionados, asegurando su correcta comunicación y registro.
4. Cargar y actualizar información en los sistemas digitales de gestión documental y trámites administrativos.
5. Colaborar en la clasificación, digitalización y archivo de documentos, siguiendo normas y procedimientos vigentes.
6. Brindar apoyo en la gestión del préstamo y devolución de documentos archivados, asegurando su registro, control y conservación, según corresponda.
7. Brindar asistencia a usuarios internos y externos en la presentación y seguimiento de trámites digitales.
8. Colaborar con la elaboración de informes y reportes básicos sobre el estado de los trámites y documentación en curso.
9. Colaborar con el responsable del área en la implementación de mejoras en los procesos documentales y digitales.
10. Resguardar la confidencialidad y seguridad de la información bajo su custodia, tanto en soporte físico como digital.

11. Controlar el cumplimiento de plazos y requisitos formales en los trámites administrativos que gestionan los usuarios.
12. Orientar y asistir a las distintas áreas de la Facultad en el uso de sistemas de trámites digitales y en buenas prácticas de archivo.
13. Participar en actividades de capacitación y actualización vinculadas con la gestión documental, trámites digitales y archivo.
14. Desarrollar otras funciones que surjan de su misión, necesarias para el óptimo funcionamiento del área y las que sean solicitadas por las autoridades.

Departamento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales

CARGO	**Jefe/a de Departamento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales**
CATEGORÍA - AGRUPAMIENTO	03 - MPySG
CÓDIGO	SAD-101-202-301
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a de Gestión Administrativa
COMPRENDE	- Oficial especializado - Chofer - Auxiliar de MPySG - Personal de apoyo de MPySG

MISIÓN:

Responsable de la eficiente prestación de los servicios de conservación y mantenimiento de edificios, custodia y seguridad, como así también de los servicios generales de limpieza, higiene y equivalentes, según lo disponga la superioridad.

FUNCIONES:

1. Responsable de la eficiente concreción de las actividades operativas del Departamento, manteniendo permanentemente informada a la Dirección de Gestión Administrativa.

2. Administrar los recursos disponibles, coordinando y dirigiendo al personal a cargo, delegando funciones y asignando responsabilidades de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área, y en consideración a la dispersión física existente en la unidad académica.

3. Responsable de gestionar la solicitud y administración de insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones del área, como así también de la custodia de los mismos.

4. Responsable del mantenimiento y reparación del parque automotor de propiedad de la Facultad y/o gestión de los mismos según indique la autoridad superior.

5. Responsable de la correcta disposición de mobiliario de aulas para el dictado de clases y exámenes, como también de su limpieza y mantenimiento, colaborando con las Direcciones de Gestión Estudios y Académica y toda otra ordenada por la superioridad.

6. Supervisar las tareas de reparación y conservación de las instalaciones, por parte del personal del área Mantenimiento, conforme a las instrucciones impartidas por la superioridad.

7. Coordinar y supervisar las tareas de custodia y seguridad de la Facultad y sus dependencias, según se establezca por norma emanada de autoridad competente.

8. Coordinar y supervisar las tareas de servicios generales de limpieza, desinfección, cafetería, jardinería y otras que indique el superior en el área de incumbencia, sean estas

de carácter permanente o por circunstancias extraordinarias, como eventos institucionales en los que tengan participación las autoridades.

9. Impartir instrucciones precisas sobre delegación de las tareas de ordenanzas, serenos, distribuyendo el trabajo al personal a cargo, con pautas de eficiencia y equidad, supervisando su cumplimiento y respondiendo por ello ante el superior.

10. Propiciar su permanente capacitación como la de sus subordinados a efectos de brindar mayor calidad en los servicios.

11. Propiciar ante las autoridades superiores, la provisión de elementos, indumentaria, herramientas y otros necesarios para el eficiente desempeño del área.

12. 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.

CARGO	**Oficial Especializado - Chofer**
CATEGORÍA - AGRUPAMIENTO	05 - MPySG
CÓDIGO	SAD-101-202-301-501
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Departamento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales
COMPRENDE	-

MISIÓN:

Proporcionar un servicio de traslado seguro y eficiente para las autoridades y agentes de la Facultad, asegurando el óptimo funcionamiento y la correcta conservación del vehículo oficial.

FUNCIONES:

1. Realizar el traslado de las autoridades y/o personal designado hacia los destinos y en los horarios que indique la superioridad.
2. Cumplir con las rutas y horarios establecidos, priorizando la puntualidad y la seguridad de los ocupantes.
3. Mantener una actitud profesional, discreta y respetuosa en todo momento, y guardar la confidencialidad de la información y conversaciones que pudieran tener lugar durante los traslados.
4. Velar por el estado general, la limpieza y la desinfección diaria del vehículo, tanto en su interior como en su exterior.
5. Realizar revisiones periódicas de los niveles de aceite, líquido de frenos, refrigerante y presión de los neumáticos.
6. Gestionar y coordinar, bajo la autorización de la superioridad, el mantenimiento preventivo y las reparaciones necesarias del vehículo.
7. Mantener un registro de los servicios de mantenimiento, reparaciones y combustible.
8. Controlar el consumo de combustible y solicitar la provisión necesaria para garantizar la operatividad del vehículo.
9. Controlar la vigencia de la documentación obligatoria del vehículo, como la licencia de conducir, la VTV (Verificación Técnica Vehicular), el seguro y el registro del automotor.
10. Advertir a la superioridad con suficiente antelación sobre los vencimientos de la documentación para su correcta y oportuna renovación.

11. Presentar los comprobantes de gastos (combustible, peajes, estacionamiento) de manera regular y ordenada para su rendición.
12. Informar de manera inmediata a la autoridad superior sobre cualquier siniestro, avería o incidente ocurrido con el vehículo.
13. Conocer y cumplir estrictamente las normas de tránsito vigentes, actuando siempre con prudencia y responsabilidad.
14. Proponer mejoras o necesidades para el vehículo que contribuyan a su eficiencia y seguridad.
15. Responder de manera inicial en situaciones de emergencia (como incendios, fallos eléctricos o urgencias médicas) hasta que llegue el personal capacitado.
16. 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.

CARGO	**Auxiliar MPySG Área Servicios Generales**
CATEGORÍA - AGRUPAMIENTO	06 - MPySG
CÓDIGO	SAD-101-202-301-601
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Departamento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales
COMPRENDE	-

MISIÓN:

Realizar tareas operativas de conservación, limpieza, vigilancia y seguridad, aplicando protocolos avanzados para garantizar un entorno seguro, limpio y funcional en las instalaciones de la Facultad.

FUNCIONES:

1. Ejecutar protocolos de limpieza y desinfección en áreas críticas (aulas, oficinas, baños y espacios de alta concurrencia) utilizando productos y equipos especializados.
2. Gestionar el control de plagas y roedores, aplicando métodos de prevención y tratamiento en coordinación con el Jefe del Departamento.
3. Realizar un uso adecuado de productos de limpieza y optimizar los procesos para mejorar la eficiencia y sostenibilidad.
4. Responsable de la correcta disposición de mobiliario de aulas para el dictado de clases y exámenes, como de su limpieza y toda otra tarea asignada por la superioridad.
5. Coordinar y supervisar la apertura y cierre de la institución, reportar de inmediato cualquier anomalía.
6. Colaborar con la preparación y acondicionamiento de salones y espacios para eventos institucionales, incluyendo el montaje o retiro de mobiliario.
7. Colaborar con el personal del Departamento en la ejecución de tareas de apoyo logístico, contribuyendo al cumplimiento de los estándares de calidad y seguridad establecidos.
8. Mantener un inventario detallado de los insumos y vajillas utilizadas en los eventos.
9. Controlar el stock de insumos de limpieza y seguridad, y remitir las necesidades detectadas para garantizar el abastecimiento continuo.
10. Llevar un registro de las tareas y actividades realizadas, incidentes reportados y las horas de trabajo dedicadas a cada servicio a fin de ser elevados a la superioridad.

11. Mantener comunicación con los superiores y con el personal del Departamento a fin de informarse sobre las novedades y participar en las reuniones a las que sea convocado.
12. Responder de manera inicial en situaciones de emergencia (como incendios, fallos eléctricos o urgencias médicas) hasta que llegue el personal capacitado.
13. Realizar todas las tareas en estricto cumplimiento de las normas de seguridad e higiene laboral.
14. Colaborar con otras áreas de la Facultad para asegurar un entorno seguro y funcional para toda la comunidad.
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.

CARGO	**Auxiliar MPySG Área Mantenimiento**
CATEGORÍA - AGRUPAMIENTO	06 - MPySG
CÓDIGO	SAD-101-202-301-602
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Departamento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales
COMPRENDE	-

MISIÓN:

Ejecutar tareas de mantenimiento y reparación de complejidad media a alta en diversas especialidades, aplicando conocimientos técnicos para garantizar el óptimo funcionamiento y la seguridad de las instalaciones, equipos y maquinaria de la Facultad.

FUNCIONES:

1. Realizar diagnósticos precisos para identificar fallas en sistemas eléctricos, sanitarios, de refrigeración, y otros equipos complejos.
2. Ejecutar reparaciones correctivas y preventivas, asegurando la calidad del trabajo y el cumplimiento de los plazos establecidos para minimizar las interrupciones del servicio.
3. Asesorar a los superiores sobre las mejores soluciones técnicas para problemas recurrentes o de gran envergadura.
4. Instalar y mantener sistemas de iluminación, cableado estructurado, tableros eléctricos y otros componentes de la infraestructura universitaria, cumpliendo con las normativas de seguridad eléctrica vigentes.
5. Efectuar trabajos de soldadura, herrería, pintura, carpintería y albañilería que no requieran una alta precisión técnica.
6. Poner a punto y realizar el mantenimiento de maquinaria, equipos específicos y herramientas de alto valor.
7. Colaborar activamente en el diseño, montaje e instalación de estructuras y sistemas necesarios para eventos, actividades institucionales o proyectos de infraestructura.
8. Trabajar en equipo con personal de otras áreas del Departamento para resolver problemas interdisciplinarios y asegurar la correcta ejecución de los proyectos.
9. Mantener un registro detallado de las tareas ejecutadas, los materiales utilizados y las horas de trabajo dedicadas a cada servicio.
10. Elaborar informes técnicos sobre el estado de las instalaciones y equipos, sugiriendo las acciones necesarias para su mejora o reparación.

11. Controlar el stock de herramientas y equipos a su cargo, y reportar de manera oportuna la necesidad de insumos, repuestos o nuevas herramientas.

12. Velar por la correcta utilización y mantenimiento de las herramientas y equipos de trabajo y cumplimiento de las normas de seguridad laboral utilizando de manera obligatoria los elementos de protección personal (EPP) en todas las tareas que lo requieran.

13. Participar en las capacitaciones obligatorias sobre seguridad e higiene, y aplicar los conocimientos adquiridos en su desempeño diario.

14. Responder de manera inicial en situaciones de emergencia (como incendios, fallos eléctricos o urgencias médicas) hasta que llegue el personal capacitado.

15. Mantener comunicación con los superiores y con el personal del Departamento a fin de informarse sobre las novedades y participar en las reuniones a las que sea convocado.

16. 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.

CARGO	**Auxiliar MPySG Área Producción**
CATEGORÍA - AGRUPAMIENTO	06 - MPySG
CÓDIGO	SAD-101-202-301-603
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Departamento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales
COMPRENDE	-

MISIÓN:

Proveer soporte técnico operativo en sistemas de audio e iluminación para garantizar el éxito de eventos y actividades, asegurando la calidad técnica y el correcto funcionamiento de todos los equipos.

FUNCIONES:

1. Realizar el montaje, configuración y desmontaje completo de equipos de sonido, incluyendo consolas de mezcla, parlantes, amplificadores, procesadores de audio y sistemas de microfonía inalámbrica.

2. Efectuar pruebas de sonido exhaustivas y ajustes de ecualización y ganancia para optimizar la acústica de cada espacio (auditorios, salas, exteriores) y asegurar una reproducción de audio clara, sin acoples ni distorsiones.

3. Operar en tiempo real los sistemas de sonido durante eventos, conferencias, seminarios y ceremonias, realizando mezclas en vivo y monitoreando constantemente la calidad del audio.

4. Diagnosticar y solucionar fallas técnicas de hardware y cableado de manera rápida y eficiente para minimizar las interrupciones del servicio.

5. Instalar, programar y operar sistemas de iluminación básica para escenarios, incluyendo luces LED, focos PAR y otros elementos de control de luz.

6. Colaborar en la creación de ambientes lumínicos adecuados para cada tipo de evento, desde presentaciones académicas hasta actos protocolares.

7. Instalar, calibrar y operar proyectores, pantallas, monitores y sistemas de presentación visual en salas de clase, conferencias y eventos institucionales.

8. Mantener un inventario actualizado y detallado de todo el equipamiento de audio (micrófonos, cables, conectores, soportes, etc.), registrando su estado y uso.

9. Identificar y reportar la necesidad de insumos, repuestos o la adquisición de nuevos equipos para mantener la tecnología del área actualizada.
10. Realizar el mantenimiento preventivo y la limpieza de los equipos de audio de forma regular para prolongar su vida útil y asegurar su óptimo rendimiento.
11. Organizar y mantener en buen estado el cableado, identificando y etiquetando cada cable para facilitar el montaje y desmontaje.
12. Asegurar que todas las instalaciones de audio y cableado eléctrico cumplan con las normativas de seguridad, evitando riesgos de tropiezos o sobrecargas.
13. Aplicar los protocolos de seguridad para el manejo de equipos eléctricos de alto voltaje y estructuras de soporte.
14. Responder de manera inicial en situaciones de emergencia (como incendios, fallos eléctricos o urgencias médicas) hasta que llegue el personal capacitado.
15. Velar por el uso correcto de los equipos por parte del personal o terceros, a fin de evitar daños por un uso inadecuado.
16. Mantener comunicación con los superiores y con el personal del Departamento y participar en las reuniones a las que sea convocado a fin de informarse sobre las novedades.
17. 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.

CARGO	**Personal de Apoyo de Mantenimiento, Producción y Servicios Generales**
CATEGORÍA - AGRUPAMIENTO	07 - MPySG
CÓDIGO	SAD-101-202-301-701
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Departamento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales
COMPRENDE	-

MISIÓN:

Apoyar de manera eficiente y segura las tareas operativas de mantenimiento general, limpieza y servicios, contribuyendo al correcto funcionamiento de las instalaciones de la institución.

FUNCIONES:

1. Brindar apoyo a los Auxiliares del Departamento en la ejecución de las tareas del área.
2. Ejecutar tareas de mantenimiento y servicios realizando labores básicas de pintura, albañilería, jardinería y limpieza general en las áreas asignadas.
3. Asistir y colaborar en el movimiento y traslado de mobiliario y equipos.
4. Efectuar el traslado de documentos, materiales y, en ocasiones, personas en vehículos institucionales, cumpliendo con los horarios, rutas y normas de tránsito establecidas.
5. Colaborar en el armado, desarmado y acondicionamiento de salones, carpas u otros espacios para la realización de eventos y actividades institucionales.
6. Verificar diariamente el estado general de las aulas, mobiliario y equipamiento, asegurando que los espacios se encuentren en condiciones para el inicio de las actividades académicas.
7. Brindar apoyo en la atención a las autoridades, docentes y visitantes durante reuniones, actos y eventos institucionales, proporcionando asistencia básica (agua, café u otros requerimientos) y asegurando un trato respetuoso y cordial.
8. Preparar y acondicionar la sala de sesiones del Consejo Directivo y otros espacios institucionales para el desarrollo de reuniones o actividades, verificando su limpieza, mobiliario y equipamiento.
9. Mantener su puesto y entorno de trabajo limpios, organizados y seguros, contribuyendo al cuidado de las instalaciones y al buen desempeño de las tareas.

10. Informar a su superior inmediato sobre cualquier anomalía, daño en las instalaciones o necesidades de materiales.
11. Trabajar en equipo con personal del Departamento para resolver problemas interdisciplinarios y asegurar la correcta ejecución de las actividades programadas.
12. Cumplir con el uso adecuado y responsable de los elementos, herramientas y equipos de trabajo asignados.
13. Cumplir estrictamente con las normas de higiene y seguridad laboral, y utilizar de manera obligatoria los elementos de protección personal (EPP).
14. 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 Gestión Integral de Tecnologías de Información y Comunicación

CARGO	**Jefe/a de Departamento Gestión Integral de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC)**
CATEGORÍA - AGRUPAMIENTO	03 - TEC-PROF B TEC
CÓDIGO	SAD-101-202-302
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a de Gestión Administrativa
COMPRENDE	-

MISIÓN:

Entender en la gestión integral de las Tecnologías de la Información y la Comunicación de la Facultad, planificando, coordinando y supervisando el desarrollo, implementación, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos, la infraestructura tecnológica, las redes de comunicación y la seguridad de la información, conforme a los lineamientos establecidos por las autoridades superiores y garantizando la calidad de la prestación.

FUNCIONES:

1. Asistir a las autoridades superiores, al personal Docente y Nodocente, como así también a los investigadores y alumnos, en el uso y aplicación de los sistemas informáticos de la Facultad.

2. Asesorar y asistir al Director General de Coordinación Administrativa, al Director de Gestión Administrativa y a las autoridades superiores de la Facultad, sobre necesidades de ampliación o sustitución del parque informático, de procesos de datos instalados en las diversas áreas y del software correspondiente, previo análisis de optimización de recursos.

3. Gestionar la actualización de los recursos tecnológicos institucionales, promoviendo la innovación y la transformación digital, en apoyo a las actividades académicas, administrativas, de investigación y extensión, en cumplimiento de las políticas y normativas vigentes de la Universidad y de la Facultad.

4. Entender en la administración de la Red Informática de la Facultad, su diseño y el mantenimiento de la conectividad.

5. Administrar los Servicios: Servidor Web, Servidor Webmail, Servidor de Correo Electrónico, Servidor Proxy y otros que se implementen en el futuro, conforme lo disponga la superioridad.

6. Administrar el manejo de acceso a Internet en lo que respecta a palabras claves, turnos, duración de la conexión a la red y filtros de acceso al personal Docente, No Docente y Estudiantes, conforme a las pautas establecidas por la superioridad.

7. Responsable del soporte técnico, mantenimiento y reparación de los equipos que conforman el Parque Informático de la Facultad.

8. Responsable del soporte, mantenimiento y actualización de la página web de la Facultad, del correo electrónico institucional, de los servicios de acceso remoto a la Facultad, de los servicios de videoconferencias con tecnología especializada, de programas de gestión, y otros servicios brindados por el área.

9. Realizar la instalación, configuración y desarrollo de hardware, como los de análisis, diseño, diagramación, programación e implementación de software, para el eficiente funcionamiento y desarrollo de la gestión institucional.

10. Cumplir y hacer cumplir en el Departamento, las normas y reglamentos vigentes como así también los cronogramas de tareas que establezcan las autoridades competentes de la Facultad, informando del avance de los mismos, como así también de los proyectos en ejecución a cargo del área.

11. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades a cargo del Departamento incorporando los controles internos necesarios para el eficiente cumplimiento de sus funciones, estableciendo pautas de trabajo y cronogramas específicos al personal del área.

12. Supervisar la adecuada organización, registro y archivo de la documentación de las actividades que se desarrollan en el Departamento, ejerciendo su custodia.

13. Mantenerse y mantener al personal a su cargo actualizado respecto de los avances tecnológicos relacionados con el procesamiento electrónico de datos.

14. Asegurar la protección y cuidado físico y funcional de los recursos a su cargo.

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

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

CARGO	**Director/a de Gestión Económico-Financiera**
CATEGORÍA - AGRUPAMIENTO	02 - ADM
CÓDIGO	SAD-101-203
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a General de Coordinación Administrativa
COMPRENDE	- Departamento Contabilidad y Presupuesto - Departamento Tesorería

MISIÓN:

Entender en el desarrollo de las actividades de índole económico-financiera de la Facultad, siendo responsable primario de las registraciones contables, de la ejecución presupuestaria, de las tramitaciones de contrataciones de bienes y servicios, de los movimientos financieros y del patrimonio de la Facultad; en cumplimiento estricto de las normas legales, reglamentarias y administrativas que sean de aplicación en la Universidad y específicas de la Facultad.

FUNCIONES:

1. Dirigir y supervisar las operaciones relativas a las registraciones contables resultantes de la ejecución del presupuesto asignado a la Facultad, siendo responsable del cumplimiento de las normas legales vigentes en la materia, como de los procedimientos que se establezcan por la superioridad, y de la correcta implementación de los sistemas informáticos que se ordenen utilizar en el ámbito de la Universidad.

2. Asesorar y asistir a la Dirección General de Coordinación Administrativa y autoridades superiores, en las tareas inherentes y complementarias a la Dirección, facilitando con ello un eficiente sistema de información para la toma de decisiones.

3. Entender en el estudio, análisis y cumplimiento de las normas legales referidas a la Administración Financiera, Sistemas de Control del Sector Público Nacional, las referidas a gestión de Bienes y Contrataciones, Lineamientos Básicos de Control Interno de la Universidad, Impositivos y Previsionales y toda otra norma inherente al cargo.

4. Dirigir y supervisar el eficiente registro contable de las operaciones que se realicen en la Facultad con incidencia presupuestaria, financiera, patrimonial y de contrataciones de Bienes y Servicios, en cumplimiento de las normas que se adopten en materia de implementación de sistemas en la Universidad Nacional del Nordeste, en el tiempo y forma previstos.

5. Dirigir y supervisar el correcto desempeño del personal a su cargo, responsables de los Departamentos de Tesorería y Contabilidad y Presupuesto, manteniéndolos permanentemente informados, brindándoles la capacitación requerida para el más eficiente desempeño de sus funciones.

6. Mantener el enlace administrativo con la Secretaría General Administrativa, y las Direcciones Generales Económico-Financiera y de Asuntos Impositivos y Previsionales de la Universidad, a efectos de dar cumplimiento en tiempo y forma a las normas que, en materia económico-financiera, impositiva y provisional, se ordene aplicar en la Universidad, respetando los cronogramas operativos ordenados.

7. Confeccionar informes referidos a la administración de fondos de la Facultad, provenientes de los Recursos asignados por el Tesoro Nacional, Recursos Propios y Recursos con Asignación Específica, conforme a la normativa vigente general y específica para cada tipo de recurso.

8. Confeccionar el Balance General de la Unidad Académica, conforme a las pautas generales establecidas para todo el ámbito de la Universidad, a través del Consejo Superior, Secretaría General Administrativa y Dirección General Económico-Financiera en tiempo y forma, cumpliendo con toda la documentación complementaria a los Estados Contables e informes adicionales requeridos.

9. Mantener permanente contacto con las áreas centralizadas de la Universidad a efectos del cumplimiento en tiempo y forma de su misión, solicitando el asesoramiento pertinente de así corresponder y trasladarlos a los responsables de áreas de su dependencia.

10. Confeccionar el Presupuesto de la Facultad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Autoridad Superior y proceder a su entrega a las áreas centralizadas en tiempo y forma.

11. Controlar la ejecución del Presupuesto, informando a las autoridades sobre las diferentes partidas que lo componen a fin de una adecuada administración, ejerciendo permanentemente actividades de control de gestión interna, en cumplimiento de la normativa vigente en la Universidad.

12. Mantener actualizados los registros y archivos de toda la documentación atinente al área, de manera tal que posibilite la obtención de informaciones estadísticas periódicas de uso interno y externo cuando sean requeridas, como así también facilitar las tareas de control por las áreas pertinentes.

13. Responsable de toda la información brindada por el área en materia de su competencia, la que solo proporcionará por vía formal y oficial.

14. Dirigir y supervisar la confección de informes relacionados con el costo de la designación del personal, verificando la viabilidad presupuestaria y crédito disponible para hacer frente a las erogaciones, girándolo a las áreas centralizadas pertinentes.

15. Supervisar los informes provenientes de los sistemas presupuestarios, financieros y contables adoptados por la Universidad que deban ser elevados a las áreas centralizadas y de control del Rectorado.

16. Suscribir junto con la superioridad, Decano/a, Secretario/a Administrativo, Director General de Coordinación Administrativa, según corresponda, toda documentación formal atinente a las actividades económico-financieras, convalidando con ello su veracidad y legalidad.

17. Dirigir y supervisar las actividades de contrataciones de bienes y servicios y su incidencia patrimonial, dando cumplimiento a los requerimientos de los sistemas en ejecución, la normativa vigente en la materia y las disposiciones de orden específico.

18. Mantenerse permanentemente informado sobre la normativa de aplicación en el ámbito de su competencia, a efectos del cumplimiento de sus funciones en un marco de legalidad, transparencia y oportunidad, aplicando las medidas de control interno.

19. Participar con el Director General de Coordinación Administrativa en la confección de la Memoria anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las gestiones realizadas.

20. Participar con el Director General de Coordinación Administrativa en la planificación de las actividades a desarrollarse durante el año calendario, y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos por la Secretaría.

21. Gestionar la administración de las medidas de seguridad previstas en los sistemas económicos-financieros (Software) en el ámbito de la Facultad, coordinando acciones de control con las áreas centrales del Rectorado, de así corresponder, y conforme a las normas vigentes en la materia.

22. 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 Contabilidad y Presupuesto

CARGO	**Jefe/a de Departamento Contabilidad y Presupuesto**
CATEGORÍA - AGRUPAMIENTO	03 - ADM
CÓDIGO	SAD-101-203-301
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a de Gestión Económico-Financiera
COMPRENDE	- División Compras - Supervisión Registraciones - Auxiliar Administrativo de Contabilidad y Presupuesto

MISIÓN:

Gestionar eficientemente las actividades relacionadas con la contabilidad presupuestaria, las contrataciones de los bienes y servicios requeridos por la Facultad y la contabilidad patrimonial, todo ello conforme a la normativa vigente en materia de Administración Financiera y Organismos de Control, así como las de aplicación interna de la Universidad.

FUNCIONES:

1. Asistir a la Dirección Económico-Financiera sobre temas técnico-administrativos en materia de su competencia.

2. Responsable de la correcta implementación de los sistemas de registración, presupuestarios y contables adoptados por la Universidad, referidos a la administración Económico-Financiera de la Facultad, elevando los informes a las áreas centralizadas del Rectorado, cumpliendo en tiempo y forma con las normas operativas y/o pautas establecidas al efecto.

3. Confeccionar informes de proyección de costos de personal, de contratación de bienes y servicios, de gastos operativos y de todos aquellos con incidencia presupuestaria, analizando su posible viabilidad y el saldo presupuestario con destino a las autoridades que lo requieran.

4. Efectuar controles operativos con el Departamento Tesorería, a efectos de aplicar mecanismos de control interno eficiente, para contar con información oportuna y veraz, ateniéndose a la normativa vigente en la materia.

5. Organizar y supervisar las actividades concernientes a la gestión patrimonial, como ser el registro permanente de las altas, bajas, cambios de destinos, transferencias y otras relacionadas; conforme a la normativa legal, administrativa y reglamentaria vigente.

6. Organizar y supervisar las actividades ejecutadas por la División Compras, relacionadas a las contrataciones de bienes y servicios en que interviene la Facultad, conforme a la normativa legal, administrativa y reglamentaria vigente.

7. Organizar y supervisar las actividades ejecutadas por la Supervisión Registraciones en el desarrollo de tareas operativas que hacen a la gestión contable y presupuestaria de la Facultad, conforme a las pautas establecidas por la Dirección Económico Financiera.

8. Mantener enlace administrativo, conjuntamente con la Dirección de Gestión Económico-Financiera, con las áreas centralizadas de Rectorado: Secretaría General Administrativa, Contaduría General, Tesorería General, Dirección General de Asuntos Impositivos y Previsionales, y la Dirección de Gestión de las Tecnologías Informáticas y de las Comunicaciones, a efectos de dar cumplimiento en tiempo y forma a las actividades previstas de carácter integral en la Universidad, canalizar inquietudes, solicitar asesoramiento y/o intercambiar opiniones tendientes a lograr mayor eficiencia y transparencia en la gestión financiera y dar cumplimiento a las normas legales y de Administración Financiera aplicables a la Universidad.

9. Responsable de las medidas de seguridad utilizadas en los sistemas contables en ejecución, su uso y administración.

10. 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.

División Compras

CARGO	**Jefe/a de División Compras**
CATEGORÍA - AGRUPAMIENTO	04 - ADM
CÓDIGO	SAD-101-203-301-401
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Departamento Contabilidad y Presupuesto
COMPRENDE	-

MISIÓN:

Gestionar eficientemente los procedimientos de contrataciones de bienes y servicios de la Facultad conforme a la normativa legal, administrativa y reglamentaria vigente.

FUNCIONES:

1. Ejecutar las operaciones de contratación de bienes y servicios que se realicen en la Facultad, en cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y administrativas vigentes en la materia y las específicas de la Universidad.

2. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones, en articulación con las diferentes dependencias para identificar necesidades y prioridades, de acuerdo a la normativa vigente y los lineamientos de la superioridad.

3. Registrar todos los procesos de compras en los que intervenga, en los sistemas implementados por la Universidad para tal fin, asegurando que todos los documentos, notificaciones, publicaciones y demás actuaciones vinculadas se generen y tramiten a través de dichos sistemas.

4. Mantenerse actualizado en cuanto a las disposiciones sobre el registro de proveedores establecido por la Universidad, verificando antecedentes, precios y condiciones de contratación.

5. Verificar la correcta imputación presupuestaria y la disponibilidad de crédito antes de la autorización o elevación de compras.

6. Revisar y validar la documentación respaldatoria utilizada en los procesos de compra para su posterior registración contable.

7. Supervisar la entrega de bienes y servicios por parte de proveedores, asegurando su

cumplimiento contractual, conforme a los procedimientos internos establecidos.

8. Elaborar planillas, informes y reportes a requerimiento de las autoridades.
9. Asesorar a las distintas áreas sobre los procedimientos de adquisición, operaciones, normativa vigente y todo lo atinente al régimen de contrataciones de la Universidad.
10. Mantener contacto permanente con el área centralizada de Compras de la Universidad, a efectos de solicitar asesoramiento pertinente de así corresponder y toda otra cuestión atinente a sus funciones.
11. Mantenerse informado respecto de la normativa de aplicación en el ámbito de su competencia, a efectos del cumplimiento de sus funciones en el marco de la legalidad, transparencia y oportunidad.
12. Colaborar con la Dirección Económico-Financiera en la elaboración de la Memoria Anual de las actividades correspondientes al área.
13. 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 Dirección.

Supervisión Registraciones

CARGO	**Jefe/a de Supervisión de Registraciones**
CATEGORÍA - AGRUPAMIENTO	05 - ADM
CÓDIGO	SAD-101-203-301-501
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Departamento Contabilidad y Presupuesto
COMPRENDE	-

MISIÓN:

Supervisar y ejecutar las registraciones presupuestarias, contables y financieras de la Facultad, asegurando la correcta imputación, integridad, trazabilidad y disponibilidad de la información, de conformidad con la normativa vigente y con los lineamientos establecidos por el Departamento Contabilidad y Presupuesto.

FUNCIONES:

1. Asistir al Departamento en las operaciones de registración contable, presupuestaria y financiera de la Facultad y las tareas complementarias a la misma.
2. Registrar en los sistemas institucionales todas las operaciones contables, presupuestarias y financieras correspondientes a la Facultad, asegurando la integridad de los datos, la correcta aplicación de las normativas vigentes y la disponibilidad de información para los procesos de control institucional.
3. Verificar la correcta imputación presupuestaria y contable de cada operación, asegurando la adecuación a las normas vigentes y a los clasificadores presupuestarios.
4. Conciliar periódicamente los registros contables con la documentación respaldatoria, los sistemas de seguimiento del gasto y las rendiciones de cuentas.
5. Mantener actualizadas las planillas contables, de seguimiento y demás registros propios del área.
6. Custodiar y organizar los comprobantes, facturas, órdenes y toda la documentación que respalde las operaciones registradas.

7. Emitir informes periódicos sobre el estado de ejecución presupuestaria, movimientos contables y situación de gastos y recursos, según requerimientos del Departamento y de las autoridades de la Facultad.

8. Realizar las notas y providencias administrativas correspondientes a sus funciones en los sistemas de gestión documental institucionales.

9. Colaborar con los procesos de auditoría interna y externa, suministrando información y documentación respaldatoria.

10. Colaborar con la Dirección Económico-Financiera en la elaboración de la Memoria Anual de las actividades correspondientes al área.

11. Detectar y reportar inconsistencias, errores o duplicaciones en los registros para su corrección oportuna.

12. Asistir a las áreas de compras, patrimonio, tesorería, personal y otras dependencias para garantizar la coherencia de los registros.

13. Brindar atención y asesoramiento a las áreas de la Facultad y a los distintos miembros de la comunidad universitaria, sobre requerimientos administrativos vinculados con las registraciones económico-financieras.

14. 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.

CARGO	**Auxiliar Administrativo de Contabilidad y Presupuesto**
CATEGORÍA - AGRUPAMIENTO	07 - ADM
CÓDIGO	SAD-101-203-301-701
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Departamento Contabilidad y Presupuesto
COMPRENDE	-

MISIÓN:

Brindar apoyo administrativo y operativo a los procesos contables, presupuestarios, patrimoniales y de contrataciones correspondientes al Departamento Contabilidad y Presupuesto, colaborando en la tramitación, registración en los sistemas informáticos institucionales, control documental y gestión de archivos, garantizando la correcta ejecución de los procedimientos establecidos.

FUNCIONES:

1. Brindar asistencia en las operaciones inherentes al Departamento Contabilidad y Presupuesto, conforme a las normas vigentes y los lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión Económico-Financiera.

2. Brindar apoyo en el control formal de la documentación presentada por las dependencias y agentes de la Facultad, verificando su consistencia, cumplimiento de datos obligatorios y requisitos normativos para su tramitación.

3. Colaborar con la recepción y distribución interna de documentación necesaria para la tramitación de pagos, contrataciones, rendiciones y registraciones patrimoniales, a fin de realizar su correcta gestión y seguimiento.

4. Asistir en la carga, actualización y verificación de información en los sistemas informáticos que la Universidad determine, siguiendo las instrucciones del jefe/a de Departamento.

5. Colaborar con las tareas inherentes al registro e identificación de los bienes muebles que integran el patrimonio de la Facultad, realizando su codificación, etiquetado y control correspondiente, según instrucciones del Jefe de Departamento.

6. Colaborar con el relevamiento periódico en las distintas dependencias de la Facultad, bajo la supervisión del Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, a fin de verificar el estado, ubicación y existencia de los bienes.

7. Mantener ordenada, actualizada y resguardada la documentación del área (presupuestaria, contable, patrimonial y de contrataciones), contribuyendo a su disponibilidad para auditorías y requerimientos internos y externos.

8. Brindar apoyo en la elaboración de notas administrativas, informes y reportes del área, mediante la recopilación de datos, armado de planillas y organización de información proveniente de los sistemas utilizados, según instrucciones de la superioridad.

9. Atender consultas internas de otras dependencias de la Facultad sobre procedimientos económico-financieros, brindando información administrativa de apoyo y bajo instrucciones de la superioridad.

10. Realizar controles básicos de cálculo, sumatorias y cotejo de datos contenidos en facturas, presupuestos, comprobantes contables, órdenes de pago y demás documentación.

11. Mantener reserva y confidencialidad sobre toda información vinculada a la gestión económico-financiera, proporcionando datos únicamente por vías formales, oficiales y autorizadas.

12. Brindar apoyo en la comunicación con otras dependencias de la Facultad y de la Universidad, en relación a requerimientos administrativos vinculados al área.

13. Colaborar en la actualización y resguardo de manuales, instructivos, procedimientos, formularios y modelos documentales vinculados a los procesos efectuados en el área, bajo supervisión del personal responsable.

14. 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 Tesorería

CARGO	**Jefe/a de Departamento Tesorería**
CATEGORÍA - AGRUPAMIENTO	03 - ADM
CÓDIGO	SAD-101-203-302
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a de Gestión Económico-Financiera
COMPRENDE	-

MISIÓN:

Responsable de las actividades relacionadas con la gestión financiera de la Facultad, en pleno cumplimiento de las normas vigentes en materia de Administración Financiera, Organismos de Control y las específicas de aplicación en la Universidad.

FUNCIONES:

1. Efectuar los pagos debidamente autorizados por el Decano de la Facultad, requiriendo la documentación respaldatoria, y supervisando el cumplimiento de las normas vigentes en la materia, dando cumplimiento a los Lineamientos Básicos de Control Interno vigentes, manteniéndose para ello permanentemente informado.

2. Realizar la percepción de ingresos por todo concepto, conforme a las normas administrativas que para cada concepto se encuentren vigentes, tales como Lineamientos Básicos de Control Interno sobre recursos y gastos en el ámbito de la Universidad.

3. Elaborar planillas, formularios, informes u otro equivalente de Ingresos y Egresos, en la modalidad que se establezca para la Universidad en general y para la Facultad en particular, emanadas de autoridad competente, suscribiéndolas con su firma a efectos de otorgarles carácter de oficial, veraz y en el marco de la legalidad pertinente.

4. Otorgar a las operaciones, informes y documentaciones del área el carácter de: eficiencia, veracidad, oportunidad, transparencia y legalidad en el marco de las normas vigentes en materia de Administración Financiera y de Organismos de Control Externo e Interno.

5. Efectuar los controles operativos pertinentes con el responsable del área Contabilidad y Presupuesto, a efectos de cruzar información que permita un control interno eficiente, oportuno y veraz, en cumplimiento de las normas vigentes en la materia.

6. Responsable del eficiente y actualizado archivo de planillas, rendiciones diarias, informes y toda otra documentación probatoria relacionada al ingreso, custodia y rendición de fondos, garantizando su veracidad y legalidad.

7. Mantener actualizados los registros, rendiciones y documentación respaldatoria, disponible para los controles internos y externos que se dispongan, por autoridad competente, facilitando la labor de los actores en el cumplimiento de su función.

8. Firma autorizada con los demás firmantes que disponga la superioridad para las actividades de índole financiera, en las cuentas bancarias de la Facultad, siendo solidariamente responsable por los movimientos financieros que se operen.

9. Mantener enlace Administrativo, conjuntamente con la Dirección de Gestión Económico-Financiera, con las áreas centralizadas de Rectorado: Secretaría General Administrativa, Contaduría General, Tesorería General, Dirección General de Asuntos Impositivos y Previsionales y la Dirección de Gestión de las Tecnologías Informáticas y de las Comunicaciones, a efectos de dar cumplimiento en tiempo y forma a las actividades previstas de carácter integral en la Universidad, canalizar inquietudes, solicitar asesoramiento y/o intercambiar opiniones tendientes a lograr mayor eficiencia y transparencia en la gestión financiera.

10. Responsable de las medidas de seguridad utilizadas en los sistemas financieros en ejecución, su uso y administración.

11. 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.

SECRETARÍA ACADÉMICA

Misiones y Funciones

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA

CARGO	**Director/a de Gestión Académica**
CATEGORÍA - AGRUPAMIENTO	02 - ADM
CÓDIGO	SAC-201
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario/a Académico/a
COMPRENDE	- Auxiliar Administrativo de Gestión Académica - Auxiliar Administrativo de Consejo Directivo - Auxiliar Administrativo de Dirección de Carreras - Departamento Concursos y Evaluación Docente

MISIÓN:

Entender en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades de gestión académico -administrativas que competen a la Secretaría Académica de la Facultad, contribuyendo con ello al logro de los objetivos establecidos por la superioridad.

FUNCIONES:

1. Asistir al Secretario/a Académico/a en las actividades administrativas inherentes y complementarias a la gestión académica, manteniéndose para ello permanentemente informado sobre la normativa vigente en la materia, tanto de índole interna como de la Universidad en su conjunto.

2. Dirigir y supervisar las actividades de gestión académica y administrativa del departamento a su cargo, atento a la normativa vigente tales como: Concursos del Personal Docente, Régimen de Carrera Docente, Mayores Dedicaciones, Planes de Estudios y de toda otra de incumbencia académica, siendo responsable de su cumplimiento en tiempo y forma.

3. Coordinar actividades con la Dirección de Gestión de Estudios a fin de asistir a la Secretaría Académica en la planificación y confección del calendario académico.

4. Coordinar actividades con la Dirección de Gestión Estudios en relación a la difusión, cumplimiento y operativización del calendario académico de la Facultad, y en lo referido a los aspectos administrativos de apoyo a la actividad docente.

5. Mantener actualizados los registros de las actividades de índole académica y toda documentación de archivo del área, posibilitando la obtención de información estadística periódica de uso interno y externo cuando sean requeridas.

6. Gestionar la recopilación y archivo de los antecedentes necesarios para la planificación de la actividad académica de la Facultad, ejerciendo la custodia de la documentación administrativa y académica del área.

7. Gestionar y mantener actualizado el Digesto Académico.

8. Capacitar, dirigir y supervisar al personal a cargo, delegando funciones, asignando responsabilidades y administrando los recursos disponibles de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área.

9. Mantenerse permanentemente actualizado en cuanto a las normas relativas al desempeño de sus funciones.

10. Entender en el control de la eficaz y completa documental que integre toda actuación administrativa que deba ser girada y/o elevada al Rectorado, con fines de asesoramiento, decisiones resolutivas, dictámenes jurídicos e intervención de Autoridades Superiores, Rector, y H. Consejo Superior.

11. Mantener enlace administrativo con las áreas centralizadas de la Universidad a efectos del uso pleno de los sistemas informáticos y/o programas particulares que le permitan mejorar la calidad de su gestión.

12. Proveer a las áreas de difusión institucional toda aquella información del área que resulte de utilidad para su divulgación pública, conforme lo ordene el superior.

13. Asesorar, orientar y prestar apoyo a los docentes de la Casa de Estudios en la ejecución de tareas inherentes a procedimientos administrativos y académicos que sean de su competencia.

14. Desarrollar 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.

15. Intervenir en la confección de la Memoria Anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las gestiones realizadas.

16. Determinar los objetivos del área, planificar las actividades a desarrollarse durante el año calendario y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos por la Secretaría

17. 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.

CARGO	**Auxiliar Administrativo de Gestión Académica**
CATEGORÍA - AGRUPAMIENTO	07 - ADM
CÓDIGO	SAC-201-701
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a de Gestión Académica
COMPRENDE	-

MISIÓN:

Brindar apoyo administrativo y operativo en las tareas de gestión académica, colaborando con la organización, registro y seguimiento de los procesos que competen a la Dirección de Gestión Académica, a fin de contribuir al cumplimiento eficiente de los objetivos y normativas institucionales.

FUNCIONES:

1. Asistir en la ejecución de las actividades de gestión académica y administrativa de la Dirección de Gestión Académica.
2. Actualizar y mantener los registros de las actividades académicas y la documentación de archivo del área, garantizando la disponibilidad de información estadística para uso interno y externo.
3. Mantenerse informado sobre las normativas vigentes de la Facultad y la Universidad en materia académica (Régimen de Carrera Docente, Concursos, Evaluaciones, Mayores Dedicaciones, Planes de Estudios, Programas, Adscripciones, Pasantías y Proyectos Académicos/Extensión).
4. Elaborar notas, circulares, disposiciones y resoluciones emitidas por Decanato y el Consejo Directivo.
5. Brindar apoyo operativo en la gestión del sistema de trámites digitales institucional, registrando el ingreso de expedientes y realizando el seguimiento de su circuito administrativo.
6. Participar en capacitaciones relacionadas con las funciones y responsabilidades asignadas, a fin de aplicar a las tareas y cumplir con los objetivos del área.
7. Actualizar periódicamente el Digesto Académico del Área.

8. Difundir información de interés público, conforme lo indique el superior inmediato.
9. Participar en la planificación, seguimiento y evaluación de los objetivos propuestos por la Dirección.
10. Brindar apoyo en el proceso de digitalización de archivos analógicos del Área.
11. Orientar y asistir a los docentes en trámites administrativos y académicos de su competencia.
12. Apoyar la colaboración interdisciplinaria con las distintas áreas de la Facultad para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del área y sus dependencias.
14. Contribuir con la administración eficiente de los recursos disponibles para cumplir con los fines y objetivos de la Dirección.
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.

CARGO	**Auxiliar Administrativo de Consejo Directivo**
CATEGORÍA - AGRUPAMIENTO	07 - ADM
CÓDIGO	SAC-201-702
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a de Gestión Académica
COMPRENDE	-

MISIÓN:

Brindar apoyo en las tareas administrativas y operativas del Consejo Directivo, a fin de contribuir al logro de los objetivos establecidos por el área.

FUNCIONES:

1. Brindar apoyo al superior inmediato en las tareas de asistencia a las autoridades del Consejo Directivo en el cumplimiento de sus responsabilidades.
2. Contribuir con el seguimiento del calendario anual del área, en lo que refiere a las reuniones de comisión y sesiones ordinarias.
3. Apoyar la organización de las reuniones del Consejo Directivo, colaborando con la correcta notificación a sus miembros y la preparación de la documentación necesaria.
4. Dar seguimiento a la circulación de los asuntos que se tratan en Comisión.
5. Mantener actualizadas las bases de datos que registran y clasifican la documentación administrativa del área, tales como Resoluciones, actas, asuntos ingresados y tratados por el Consejo y Comisiones.
6. Brindar apoyo en la administración de la casilla de correo institucional del Consejo Directivo, recepcionando y enviando comunicaciones oficiales.
7. Brindar apoyo administrativo en la recepción y el envío de expedientes del Consejo Directivo, garantizando el correcto circuito administrativo.
8. Llevar registro de la asistencia a las sesiones del Consejo Directivo.
9. Colaborar con la difusión del orden del día por canales digitales.

10. Computar, verificar y registrar el resultado de las votaciones.
11. Apoyar en la redacción de las actas y organizar las publicaciones que se hicieran por orden del Consejo Directivo.
12. Colaborar con la verificación de despachos en formato electrónico.
13. Cumplir los encargos operativos del Consejo y la Presidencia del mismo.
14. 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.

CARGO	**Auxiliar Administrativo de la Dirección de Carreras**
CATEGORÍA - AGRUPAMIENTO	07 - ADM
CÓDIGO	SAC-201-703
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a de Gestión Académica
COMPRENDE	-

MISIÓN:

Brindar apoyo administrativo, operativo y auxiliar a las Direcciones y Coordinaciones de Carreras de grado y pregrado de la Facultad, realizando trámites inherentes a las mismas y brindando atención a la comunidad universitaria, a fin de contribuir al óptimo funcionamiento de las Carreras y al cumplimiento de los objetivos del área.

FUNCIONES:

1. Brindar apoyo a las Direcciones de Carreras en asuntos vinculados a la gestión administrativa y de atención a docentes de las asignaturas para el tratamiento de temas inherentes a sus actividades, bajo la supervisión del superior.

2. Asistir al Jefe de Supervisión de la Dirección de Carreras en la elaboración, elevación y tratamiento administrativo y operativo de los trámites y expedientes de las carreras a su cargo operando los sistemas informáticos establecidos por la institución.

3. Brindar apoyo en la gestión de los trámites correspondientes a los proyectos de tesinas, tesinas, adscripciones y pasantías de estudiantes y graduados, conforme a los procedimientos y sistemas institucionales.

4. Brindar apoyo en la diagramación de los horarios de dictados de las asignaturas de los Planes de Estudio, al inicio de cada ciclo lectivo y cuatrimestre, para su elevación a la Secretaría Académica y formalización.

5. Colaborar con la organización y presentación del calendario y composición de mesas de exámenes finales de las asignaturas de cada carrera.

6. Mantener contacto directo con FADyCC virtual a fin de solicitar zoom institucional para las mesas de exámenes y actividades académicas que lo requieran.

7. Brindar apoyo en la organización y presentación del pedido de designaciones interinas de cargos docentes para cada año, según instrucciones del superior.

8. Asistir a la asesoría pedagógica en las gestiones de los expedientes de los Programas de las asignaturas, a fin de que sean avalados y remitidos a la Secretaría Académica.

9. Mantener comunicación con el área de bedelía respecto de las asignaciones de aulas a fin de mantener informado a docentes y estudiantes.

10. Brindar colaboración en las tareas inherentes a la presentación de tesinas de grado, tales como la conformación de tribunales evaluadores, organización del acto de defensa y las notificaciones correspondientes.

11. Apoyar el mantenimiento de los repositorios y archivos de documentación físicos y digitales, garantizando su organización, actualización y acceso.

12. Apoyar la actualización de la base de datos de profesores, con correo electrónico, número de contacto, cargo que ocupa, y situación de revista.

13. Colaborar con el manejo de la agenda de actividades de las carreras, colaborando con la difusión de las mismas, a requerimiento del superior inmediato.

14. Brindar asistencia en la generación de propuestas de cursos de capacitación y actividades curriculares o extracurriculares, revisando que se ajusten a los requerimientos y cumplan con la normativa vigente, para su correcta presentación.

15. Asistir a la Dirección de Carreras en las reuniones con docentes, comisiones y áreas departamentales.

16. Atender consultas mediante los correos electrónicos institucionales de las carreras y canales telefónicos y de manera presencial, a fin de responder con la mayor celeridad, y realizar las comunicaciones requeridas por la Dirección de carrera.

17. Brindar asistencia en la preparación de la Memoria anual en lo concerniente a las actividades de la Dirección de Carreras.

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

CARGO	**Jefe/a de Departamento Concursos y Evaluaciones Docentes**
CATEGORÍA - AGRUPAMIENTO	03 - ADM
CÓDIGO	SAC-201-301
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a de Gestión Académica
COMPRENDE	Jefe/a de División Concursos y Evaluaciones Docentes

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, al Secretario/a Académico/a 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.

División Concursos y Evaluaciones Docentes

CARGO	**Jefe/a de División Concursos y Evaluaciones Docentes**
CATEGORÍA - AGRUPAMIENTO	04 - ADM
CÓDIGO	SAC-201-301-401
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Departamento Concursos y Evaluaciones Docentes
COMPRENDE	-

MISIÓN:

Asistir al Jefe de Departamento en la realización de la tarea referida al proceso administrativo de los Concursos Docentes y Evaluaciones de Carrera Docente, conforme a las reglamentaciones vigentes y a fin de garantizar la transparencia y eficiencia de dichos procesos y cumplir con los objetivos del Departamento.

FUNCIONES:

1. Realizar tareas administrativas y gestiones operativas referidas al procedimiento de los Concursos Docentes y de Evaluaciones de Carrera Docente, asistiendo al Jefe de Departamento, a la Dirección de Gestión Académica, Secretaría Académica y al Decanato, en el logro de los objetivos correspondientes.

2. Colaborar en la estructuración, organización y actualización de los registros, archivos y custodias de toda la documentación en relación a Concursos Docentes y Evaluaciones de Carrera Docente.

3. Asistir y asesorar a los docentes, alumnos y autoridades en relación a los procedimientos administrativos y académicos de los Concursos Docentes y Evaluación de Carrera Docente.

4. Cooperar en la organización de bases de datos donde consten las Resoluciones, asuntos tratados, asuntos entrados, notas, notificaciones, actas referidas a los Concursos Docentes y Evaluaciones de Carrera Docente.

5. Organizar y actualizar la base de datos de docentes en condición ordinaria e interinos y equipos de cátedras de las diferentes asignaturas que se dictan en la Facultad.

6. Organizar y actualizar la base de datos de jurados externos y miembros de las comisiones evaluadoras de carrera docente externos.
7. Asistir en la planificación de la agenda de concursos y evaluaciones docentes, garantizando su correcta programación
8. Coordinar y controlar los plazos establecidos en cada etapa de los procesos de concursos y evaluaciones, garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes.
9. Elaborar informes periódicos sobre el estado de situación de los concursos y evaluaciones, a fin de brindar información actualizada a las autoridades.
10. Verificar la correcta notificación y comunicación de actos administrativos relacionados con concursos y evaluaciones, asegurando su registro y resguardo.
11. Controlar el ingreso de expedientes en el sistema de gestión de trámites institucional, realizar las gestiones correspondientes y derivar a las áreas competentes.
12. Operar eficientemente los sistemas digitales adoptados por la Universidad para realizar las operaciones inherentes a sus funciones.
13. Colaborar en la elaboración y actualización de instructivos, guías y procedimientos internos que faciliten la gestión de concursos y evaluaciones.
14. Participar en instancias de capacitación y actualización normativa vinculadas a concursos y carrera docente, aplicando los conocimientos adquiridos y difundiendo la información relevante dentro del área.
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.

DIRECCIÓN GESTIÓN DE ESTUDIOS

CARGO	**Director/a de Gestión de Estudios**
CATEGORÍA - AGRUPAMIENTO	02 - ADM
CÓDIGO	SAC-202
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario/a Académico/a
COMPRENDE	- Auxiliar Administrativo de Atención al Alumnado - Auxiliar Administrativo de Bedelía - Supervisión Sistemas de Gestión de Estudios - Departamento Documentación y Titulaciones

MISIÓN:

Entender en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades administrativas relacionadas con la gestión del alumnado de la Facultad y sus implicancias académicas, conforme a la normativa vigente en la materia.

FUNCIONES:

1. Asistir al Secretario/a Académico/a en las actividades administrativas inherentes y complementarias a la gestión académica referentes a alumnos, manteniéndose para ello permanentemente informado sobre la normativa vigente en la materia, tanto de la Universidad en su conjunto como las de índole interna.

2. Dirigir y supervisar las actividades de gestión académica y administrativa del Departamento a su cargo, atento a la normativa vigente en la materia, siendo responsable de su cumplimiento en tiempo y forma.

3. Coordinar actividades con la Dirección de Gestión Académica a fin de asesorar a la Secretaría Académica en la planificación y confección del calendario académico.

4. Coordinar actividades con la Dirección de Gestión Académica en relación a la difusión, cumplimiento y operativización del calendario académico de la Facultad, y en lo referido a los aspectos administrativos de apoyo a la actividad docente.

5. Asistir a los docentes, alumnos y autoridades en relación a los procedimientos administrativos y académicos, conforme a la reglamentación vigente en la materia de su competencia.

6. Proveer toda información que le sea requerida oficialmente en tiempo y forma.

7. Capacitar, dirigir y supervisar al personal a su cargo, delegando funciones, asignando responsabilidades y administrando los recursos disponibles de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área.

8. Mantener permanente y eficazmente actualizados los registros y toda la documentación relacionada con el área, sea esta documental o virtual, posibilitando la obtención de información estadística periódica de uso interno y externo, ejerciendo su custodia.

9. Dirigir y supervisar las actividades del Área Bedelía en relación a la atención, organización y registro de las actividades docentes, en su relación con los alumnos de la Facultad, propiciando una eficaz comunicación y coordinación de la labor académica.

10. Dirigir y supervisar el desempeño del Departamento Documentación y Titulaciones en relación a la documentación de las actividades académicas desarrolladas por el alumnado de la Facultad, desde su ingreso hasta su egreso, sus correspondientes Legajos Personales, como así también de su guarda y custodia, manteniéndose para ello permanentemente actualizado respecto de las normas vigentes en la materia.

11. Dirigir y supervisar las actividades del Departamento Documentación y Titulaciones en relación a la implementación, gestión, y supervisión de los sistemas y subsistemas referidos a alumnos en el ámbito de la Facultad y su relación con el Sistema Integral de la Universidad.

12. Controlar, intervenir y asistir al Secretario/a Académico/a en el procedimiento de otorgamiento de diplomas, siendo responsable del cumplimiento que en la materia y/o procedimiento se establezca en el ámbito de la Universidad, tanto por el H. Consejo Superior como por el Consejo Directivo.

13. Responsable de las actividades correspondientes al procedimiento de otorgamiento de diplomas expedidos por la Facultad y las tramitaciones de habilitación y reválida de títulos de egresados extranjeros, conforme la normativa vigente en la materia.

14. Mantener enlace administrativo- académico con la Dirección de Diplomas, Certificaciones y Legalizaciones de la Universidad, en lo referente al procedimiento de otorgamiento de Diplomas, cumpliendo las normas que en general se ordenen en el ámbito de la Universidad para ello.

15. Supervisar en los procesos de expedición de constancias y certificaciones, trámites de pases, control de los períodos de permanencia de los alumnos extranjeros, solicitud, y todo trámite inherente a la Dirección.

16. Dirigir y supervisar las funciones inherentes al control de asistencia de docentes y alumnos.

17. Proveer a las áreas de difusión institucional toda aquella información del área que resulte de utilidad para su divulgación pública, conforme lo ordene el superior.

18. Desarrollar 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.

19. Intervenir en la confección de la Memoria Anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las gestiones realizadas.

20. Determinar los objetivos del área, planificar las actividades a desarrollarse durante el año calendario, y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos por la Secretaría.

21. Desarrollar toda otra función que surja, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

CARGO	**Auxiliar Administrativo de Bedelía**
CATEGORÍA - AGRUPAMIENTO	07 - ADM
CÓDIGO	SAC-202-701
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a de Gestión de Estudios
COMPRENDE	-

MISIÓN:

Asistir y ejecutar las tareas operativas y administrativas de Bedelía, brindando soporte directo a la gestión académica y al personal jerárquico, a fin de asegurar el correcto procesamiento de la información de docentes y estudiantes, contribuyendo al funcionamiento eficiente del área.

FUNCIONES:

1. Auxiliar a la Dirección de Gestión de Estudios en las tareas inherentes al área Bedelía, facilitando la atención efectiva a docentes y estudiantes y garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes de la FADyCC.
2. Operar los sistemas SIU Huarpe, SUDOCU, SIU Guaraní, y los sistemas que sean establecidos por la institución en el futuro, para gestionar las solicitudes de los docentes y alumnos de la Facultad.
3. Brindar asistencia en la atención a docentes y estudiantes, resolviendo consultas relacionadas con trámites académicos, asignación de aulas y normativas vigentes.
4. Colaborar en la organización y asignación de aulas, talleres y otros espacios para el dictado de clases y exámenes.
5. Apoyar en la elaboración y mantenimiento de registros académicos, actas de exámenes y demás documentos necesarios para el seguimiento administrativo.
6. Colaborar en el control de las actas de examen, verificando el cierre y firma de las actas en el sistema.
7. Verificar la correcta carga de las mesas de examen y de las comisiones anuales, primer y segundo cuatrimestre.

8. Realizar tareas administrativas generales necesarias para el funcionamiento del área, asegurando siempre la confidencialidad y el correcto manejo de la información.
9. Participar en la capacitación y formación de los usuarios sobre el uso de sistemas de gestión académica y herramientas administrativas.
10. Mantener actualizado el registro de docentes de la Facultad.
11. Colaborar en la elaboración de informes sencillos, según las directivas del superior inmediato.
12. Realizar tareas de archivo, digitalización y organización de la documentación de Bedelía.
13. Colaborar en la resolución de procedimientos que afecten la gestión académica diaria.
14. 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.

CARGO	**Auxiliar Administrativo de Atención al Alumno**
CATEGORÍA - AGRUPAMIENTO	07 - ADM
CÓDIGO	SAC-202-702
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a de Gestión de Estudios
COMPRENDE	-

MISIÓN:

Desarrollar las tareas administrativas y operativas necesarias para el correcto funcionamiento del área de Atención al Alumno, asegurando la eficiencia en el procesamiento de la documentación del alumnado y de la oferta académica y contribuyendo a la calidad de la atención a la comunidad universitaria.

FUNCIONES:

1. Operar los sistemas SIU Huarpe, SUDOCU y SIU Guaraní, Renaper y ReFE y los que sean establecidos por la institución en el futuro, para gestionar las solicitudes de los docentes y alumnos de la Facultad.
2. Recibir y atender a estudiantes, docentes y graduados, resolviendo consultas básicas sobre trámites, fechas, horarios y requisitos.
3. Entregar y recibir la documentación necesaria para inscripciones, títulos secundario o terciario original de los estudiantes.
4. Orientar a los usuarios sobre los procedimientos a seguir para acceder a las ofertas académicas o los trámites de la Facultad.
5. Cargar datos en el sistema de gestión SIU guaraní o los sistemas que lo reemplace, tales como inscripción a carreras, inscripción fuera de término, documentos respaldatorios, requisitos de ingreso, y cambios de situación académica.
6. Recepcionar y controlar la documentación de los alumnos en soporte físico y digital.
7. Mantener los legajos de los estudiantes actualizados y correctamente archivados, tanto en formato físico como digital.

8. Asistir en la recopilación y verificación de la documentación para la emisión de constancias, certificados y otros documentos oficiales, que los estudiantes no pueden descargar del sistema de autogestión SIU Guaraní.
9. Recibir y controlar documentación requerida para certificar, programas, planes de estudios y fichas académicas para ser remitida a la firma de las autoridades.
10. Asistir en la difusión de información académica relevante (calendario, llamados a examen, avisos de cátedra, etc.) en los canales oficiales y presenciales.
11. Colaborar en la organización de la documentación en soporte papel y digital de Atención al Alumno y el resguardo de los mismos.
12. Realizar tareas de copiado, digitalización y escaneo de documentos.
13. Asistir en la preparación de listas y reportes sencillos para el personal jerárquico.
14. Mantener el orden y la limpieza del área de trabajo para facilitar las operaciones diarias.
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.

Supervisión Sistemas de Gestión de Estudios

CARGO	**Jefe/a de Supervisión de Sistemas de Gestión de Estudios**
CATEGORÍA - AGRUPAMIENTO	05 - TEC-PROF B
CÓDIGO	SAC-202-501
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a de Gestión de Estudios
COMPRENDE	Auxiliar de Sistemas de Gestión de Estudios

MISIÓN:

Entender en la gestión y supervisión de los sistemas informáticos vinculados a los procesos de gestión de estudios de la Facultad, garantizando el adecuado registro, procesamiento y actualización de la información académica, y el correcto funcionamiento de los sistemas utilizados, así como la integridad, confiabilidad y disponibilidad de los datos académicos, a fin de contribuir al fortalecimiento de los procesos de planificación, seguimiento y toma de decisiones, en cumplimiento de la normativa vigente y de las disposiciones institucionales.

FUNCIONES:

1. Gestionar los sistemas SIU Huarpe, SIU Guaraní, SIU Tehuelche, SIU Araucano, SiCer, Pagos UNNE, Netcloud-UNNE, SUDOCU y los sistemas institucionales que sean implementados por la Universidad en el futuro, asesorando acerca de su funcionamiento a la Dirección de Gestión de Estudios y a los agentes del área.

2. Supervisar la correcta administración y funcionamiento de los sistemas informáticos de gestión académica utilizados en la Facultad, asegurando la adecuada registración, actualización y resguardo de la información vinculada a estudiantes, planes de estudio, cursadas y evaluaciones.

3. Crear la matriz de los Planes de Estudios de las carreras de la FADyCC en el sistema SIU Guaraní o el sistema que lo reemplace a futuro, sedes Resistencia y Corrientes.

4. Crear la matriz de los Planes de Estudios en el sistema SIU Guaraní o el sistema que lo reemplace a futuro, de las Diplomaturas Universitarias de la FADyCC, Sedes Resistencia y Corrientes y las extensiones áulicas.

5. Supervisar la actualización de las versiones del sistema SIU Guaraní, cuando sea necesario.

6. Sistematizar la carga de ingresantes, posterior matriculación, altas, bajas y modificaciones en el legajo digital de los estudiantes.
7. Registrar el calendario de promociones, cursadas, regularidades (anuales, primer y segundo cuatrimestre), y el periodo de vocacionales.
8. Registrar el calendario de mesas de exámenes anuales en el sistema SIU Guaraní, así como también el de mesas especiales, defensa de Tesinas y vocacionales.
9. Proporcionar la información para la elaboración del Padrón de elecciones de consejeros estudiantiles y centro de estudiantes.
10. Procesar datos de interfaces: Tehuelche, Beca Araucano y estadísticas varias.
11. Confeccionar y actualizar el sistema de programas de acuerdo a los requerimientos de la Dirección de Gestión de Estudios, estadísticas varias y pedidos solicitados por las carreras, asignaturas, docentes y autoridades superiores.
12. Elaborar y proporcionar reportes, estadísticas e información académica provenientes de los sistemas de gestión de estudios, a requerimiento de las autoridades y áreas institucionales, contribuyendo a la planificación, seguimiento y toma de decisiones.
13. Brindar asistencia técnica a docentes, personal Nodocente y estudiantes en el uso del sistema SIU Guaraní, SIU Huarpe y los sistemas de gestión académica que sean adoptados por la institución.
14. Participar en capacitaciones y reuniones sobre el uso de los sistemas de gestión académica a fin de aplicar las actualizaciones y ajustes necesarios en los procesos realizados en el área.
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.

CARGO	**Auxiliar de Sistemas de Gestión de Estudios**
CATEGORÍA - AGRUPAMIENTO	07 - TEC-PROF B
CÓDIGO	SAC-202-501-701
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Supervisión de Sistemas de Gestión de Estudios
COMPRENDE	-

MISIÓN:

Brindar apoyo en la gestión de los sistemas informáticos vinculados a los procesos de Gestión de Estudios de la Facultad, colaborando con el adecuado registro, procesamiento y actualización de la información académica en los sistemas utilizados, así como la integridad, confiabilidad y disponibilidad de los datos académicos, en cumplimiento de la normativa vigente y de las disposiciones institucionales.

FUNCIONES:

1. Operar los sistemas SIU Huarpe, SIU Guaraní, SIU Tehuelche, SIU Araucano, SiCer, Pagos UNNE, Netcloud-UNNE, SUDOCU y los sistemas institucionales que sean implementados por la Universidad en el futuro, apoyando acerca de su funcionamiento a la Dirección de Gestión de Estudios y a los agentes del área.

2. Colaborar con la registración, actualización y resguardo de la información vinculada a estudiantes, planes de estudio, cursadas y evaluaciones.

3. Brindar apoyo en la creación de la matriz de los Planes de Estudios de las carreras de la FADyCC en el sistema SIU Guaraní o el sistema que lo reemplace a futuro, sedes Resistencia y Corrientes.

4. Brindar apoyo en la creación de la matriz de los Planes de Estudios en el sistema SIU Guaraní o el sistema que lo reemplace a futuro, de las Diplomaturas Universitarias de la FADyCC, Sedes Resistencia y Corrientes y las extensiones áulicas.

5. Colaborar en la sistematización de la carga de datos de ingresantes, posterior matriculación, altas, bajas y modificaciones en el legajo digital de los estudiantes.

6. Registrar el calendario de promociones, cursadas, regularidades (anuales, primer y segundo cuatrimestre), y el periodo de vocacionales.

7. Registrar el calendario de mesas de exámenes anuales en el sistema SIU Guaraní, así como también el de mesas especiales, defensa de Tesinas y vocacionales.

8. Brindar apoyo en la preparación de la información para la elaboración del Padrón de elecciones de consejeros estudiantiles y centro de estudiantes.

9. Procesar datos de interfaces: Tehuelche, Beca Araucano y estadísticas varias.

10. Asistir en la elaboración de reportes, estadísticas e información académica provenientes de los sistemas de gestión de estudios, a requerimiento de las autoridades y áreas institucionales, contribuyendo a la planificación, seguimiento y toma de decisiones.

11. Brindar asistencia técnica a docentes, personal no docente y estudiantes en el uso del sistema SIU Guaraní, SIU Huarpe y los sistemas de gestión académica adoptados por la institución.

12. Participar en capacitaciones y reuniones sobre el uso de los sistemas de gestión académica a fin de aplicar las actualizaciones y ajustes necesarios en los procesos realizados en el área.

13. 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 Documentación y Titulaciones

CARGO	**Jefe/a de Departamento Documentación y Titulaciones**
CATEGORÍA - AGRUPAMIENTO	03 - ADM
CÓDIGO	SAC-202-301
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a de Gestión de Estudios
COMPRENDE	Auxiliar Administrativo de Documentación y Titulaciones

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.

CARGO	**Auxiliar Administrativo de Documentación y Titulaciones**
CATEGORÍA - AGRUPAMIENTO	06 - ADM
CÓDIGO	SAC-202-301-601
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Departamento de Documentación y Titulaciones
COMPRENDE	-

MISIÓN:

Contribuir con el desarrollo eficiente de las tareas administrativas y operativas del Departamento de Documentación y Titulaciones, brindando apoyo en la gestión de los procesos académicos y documentales.

FUNCIONES:

1. Operar los sistemas digitales adoptados por la institución: SIU Huarpe, SUDOCU, SIU Guaraní, SiCer, Pagos UNNE, Netcloud-UNNE, Renaper, ReFE y los que sean establecidos por la institución en el futuro, para gestionar las solicitudes de Diplomas de los graduados de la Facultad.

2. Elaborar informes académicos de los estudiantes en relación a las normas y reglamentos vigentes, según instrucciones del superior.

3. Asegurar la correcta custodia, actualización y registro de títulos y legajos físicos y digitales de los graduados de la Facultad.

4. Garantizar el control riguroso de la documentación académica vinculada a los procesos de titulación.

5. Colaborar en la implementación de sistemas de archivo y digitalización de documentación conforme a la normativa legal vigente.

6. Elaborar reportes e informes sobre el estado de los procesos de titulación para la Dirección y la Secretaría Académica de la Facultad.

7. Colaborar en la gestión académica, asegurando la correcta organización, actualización y resguardo de la documentación pertinente a cada estudiante.

8. Generar actas de exámenes de las carreras de Sede Resistencia y supervisar junto con Bedelía el correcto cierre de los mismos y firmas de los docentes en el sistema.
9. Generar las actas de cursadas de las carreras de Sede Resistencia y coordinar con Bedelía la supervisión y el correcto cierre de los mismos, como así también las firmas de los docentes en el sistema.
10. Contribuir en los procesos y seguimiento de la Certificación de Títulos Secundarios y terciarios.
11. Participar en actividades de capacitación y actualización relacionadas con las gestiones del área, promoviendo la mejora continua y el desempeño eficaz de sus funciones.
12. Colaborar con la recopilación de datos e información para la elaboración de informes periódicos referidos a las gestiones y trámites del área.
13. Colaborar con el Departamento de Documentación y Titulaciones en la elaboración de propuestas de mejoras o actualización de la reglamentación del área.
14. 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.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN EN CENTRO DE RECURSOS

CARGO	**Director/a de Gestión en Centro de Recursos**
CATEGORÍA - AGRUPAMIENTO	02 - TEC-PROF B TEC
CÓDIGO	SAC-203
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario/a Académico/a
COMPRENDE	-

MISIÓN:

Entender en la dirección, planificación y control de los procesos técnicos bibliotecológicos, proyectando su accionar con el desarrollo de las carreras de la Facultad, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional, dando cumplimiento al reglamento de funcionamiento del Centro de Recursos y a las normas administrativas dispuestas por la superioridad en el área de su competencia.

FUNCIONES:

1. Asistir a la Secretaría Académica en las actividades inherentes y complementarias a la Dirección.
2. Administrar los recursos disponibles, coordinando y dirigiendo al personal a cargo delegando funciones y asignando responsabilidades de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área.
3. Mantener actualizados los registros y toda la documentación del área de manera tal que posibilite la obtención de informaciones estadísticas periódicas de uso interno y externo cuando sean requeridas, ejerciendo su custodia.
4. Proveer a las áreas de difusión institucional toda aquella información del área que resulte de utilidad para su divulgación pública, conforme lo ordene el superior.
5. Coordinar actividades con la Dirección de Biblioteca Central, las Bibliotecas y Centros de Recursos de otras Facultades de la UNNE y del país, con el fin de intercambiar información que coadyuve al más eficiente desempeño de su misión.
6. Responsable de la custodia y mantenimiento de los libros, revistas, videos y todo otro material bibliográfico asignado a la Dirección, disponiendo sobre cuestiones operativas que garanticen eficiencia en la prestación del servicio y cuidado del patrimonio.

7. Responsable de la eficiente concreción de los procesos técnico-bibliotecológicos y de la correcta registración de las operaciones del área en el sistema que se implemente en la Facultad, supervisando el desarrollo de las actividades del personal a su cargo.

8. Coordinar y supervisar lo relativo a inscripción y alta como usuario “Lector”, efectuando un riguroso control sobre los retiros de material por parte de “titulares”, como así también las bajas de los lectores con inactividad por los años previstos por la normativa vigente.

9. Intervenir en los procesos tendientes a la capacitación del personal de la Dirección.

10. Sugerir el material bibliográfico a adquirir en base a la propuesta de los Docentes, revistas especializadas, etc., coordinando acciones tendientes a su adquisición con la Dirección General de Coordinación Administrativa.

11. Recepcionar el material bibliográfico adquirido por la Facultad, proceder a sellar, clasificar, catalogar y entregar formalmente al área Circulación y Préstamos, previa intervención del área responsable de Patrimonio.

12. Evaluar el material donado para verificar su utilidad y en base a esto aconsejar su aceptación o rechazo.

13. Responsable del informe anual de inventario de movimientos de libros y existencias de la biblioteca, elevándose a consideración del superior.

14. Supervisar y comunicar mensualmente la lista de alumnos morosos del Centro de Recursos, al superior, a efectos de ser girada a las áreas relacionadas con el alumnado de la Facultad, y con los demás usuarios del servicio.

15. Realizar estadísticas globales de préstamos, lectores, libros, revistas y recursos digitales ingresados en el mes y otros.

16. Mantenerse permanentemente actualizado en cuanto a las normas relativas al desempeño de sus funciones.

17. Desarrollar 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.

18. Determinar los objetivos del área, planificar las actividades a desarrollarse durante el año calendario, y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos por la Secretaría.

19. Intervenir en la confección de la memoria anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las gestiones realizadas.

20. 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.

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN, TRANSFERENCIA Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Misiones y Funciones

Departamento Extensión, Transferencia y Relaciones interinstitucionales

CARGO	**Jefe/a de Departamento Extensión, Transferencia y Relaciones Interinstitucionales**
CATEGORÍA - AGRUPAMIENTO	03 - ADM
CÓDIGO	SET-301
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario/a de Extensión, Transferencia y Relaciones Interinstitucionales
COMPRENDE	- Supervisión Extensión, Transferencia y Relaciones Interinstitucionales - Área de Comunicación Institucional

MISIÓN:

Gestionar los procesos relacionados con la extensión universitaria, la transferencia de conocimientos y tecnología, las relaciones interinstitucionales y la comunicación institucional de la Facultad, promoviendo la articulación con actores sociales, institucionales y productivos, en cumplimiento de las políticas establecidas y en contribución al desarrollo académico, científico y comunitario.

FUNCIONES:

1. Asistir al/la Secretario/a de Extensión, Transferencia y Relaciones Interinstitucionales en los asuntos inherentes al área, gestionando la ejecución y desarrollo de las acciones planificadas.

2. Planificar, coordinar y supervisar las actividades correspondientes al departamento, garantizando el cumplimiento de las normativas institucionales y nacionales que regulan los programas y proyectos de extensión y transferencia.

3. Coordinar la articulación entre las áreas internas de la Facultad y las instituciones externas, promoviendo convenios, proyectos y actividades conjuntas.

4. Verificar la correcta tramitación digital de expedientes, proyectos, convenios y actividades ingresados al área, garantizando el cumplimiento de los circuitos administrativos establecidos.

5. Dirigir la implementación de estrategias de comunicación institucional e interinstitucional, velando por el correcto uso de la identidad visual definida.

6. Coordinar y supervisar la creación, publicación y difusión de contenido institucional en diversos formatos, acorde a los diferentes canales de comunicación.

7. Desarrollar planes de comunicación y estar preparado para responder a situaciones de crisis y emergencia, a fin de minimizar sus efectos.

8. Planificar y coordinar las actividades de ceremonial y protocolo institucional en actos académicos, conferencias, entregas de diplomas, inauguraciones, y otros eventos oficiales organizados por la Facultad, en conjunto con las áreas académicas y administrativas.

9. Planificar y coordinar la confección de programas, invitaciones, acreditaciones y demás materiales protocolares, garantizando su correcta presentación y coherencia con la identidad institucional.

10. Mantener estrecha interacción y colaboración con otros departamentos y áreas de la Unidad Académica, para asegurar la coordinación y eficiencia en las actividades y objetivos institucionales.

11. Coordinar el registro y archivo de la documentación, material audiovisual y fotográfico e información vinculada a los actos institucionales, a fin de mantener la memoria institucional de los eventos realizados.

12. Diseñar, actualizar y supervisar la elaboración de documentación, tramitaciones, circuitos administrativos y procedimientos internos del área, garantizando su correcta aplicación, la eficiencia de la gestión y el cumplimiento de la normativa institucional vigente.

13. Coordinar la implementación de herramientas y sistemas digitales de gestión que permitan la organización y el seguimiento de los trámites y proyectos del área.

14. Promover la capacitación y actualización de los equipos de trabajo a su cargo en temas de extensión, transferencia y comunicación.

15. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, delegando funciones, asignando responsabilidades y administrando los recursos disponibles de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área.

16. Desarrollar toda otra función que surja de su misión, complementaria a la misma, necesaria para la administración interna o la que disponga la superioridad.

Supervisión Extensión, Transferencia y Relaciones interinstitucionales

CARGO	**Jefe/a de Supervisión Extensión, Transferencia y Relaciones interinstitucionales**
CATEGORÍA - AGRUPAMIENTO	05 - ADM
CÓDIGO	SET-301-501
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Departamento de Extensión, Transferencia y Relaciones Interinstitucionales
COMPRENDE	Auxiliar Administrativo de Extensión, Transferencia y Relaciones interinstitucionales

MISIÓN:

Supervisar, implementar y dar seguimiento a los programas y proyectos de extensión universitaria y de transferencia de conocimientos y tecnologías, promoviendo la articulación entre la Facultad, la comunidad y los sectores productivos, en concordancia con los lineamientos institucionales.

FUNCIONES:

1. Asistir al Jefe de Departamento en los asuntos inherentes al área, supervisando la ejecución y desarrollo de las acciones planificadas.
2. Supervisar la planificación, presentación y evaluación de los programas y proyectos de extensión y transferencia de la Facultad, verificando su correcta ejecución administrativa mediante los sistemas institucionales.
3. Brindar asesoramiento técnico y administrativo a los equipos de cátedras, docentes e invitados que participen en proyectos de extensión de manera presencial y electrónica.
4. Promover la integración de docentes, estudiantes y graduados en actividades de extensión y vinculación social.
5. Colaborar en la gestión de convenios y acuerdos con instituciones públicas y privadas y de cooperación internacional, supervisando la tramitación administrativa y documental, asegurando su adecuación a las normativas institucionales.
6. Impulsar la implementación de programas de transferencia tecnológica y de conocimiento hacia la comunidad y los sectores productivos y facilitar la articulación de la Facultad con organizaciones sociales, culturales, educativas y productivas.

7. Supervisar la actualización de la base de datos y documentación correspondiente a convenios y acuerdos establecidos con otras instituciones.

8. Identificar y difundir oportunidades internacionales de becas, movilidad, intercambio académico, pasantías y programas de investigación o formación.

9. Acompañar a docentes, personal de gestión, estudiantes y graduados en los procesos de postulación a programas internacionales, brindando orientación administrativa y académica, gestionando los trámites correspondientes y garantizando el cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos por las convocatorias de cooperación internacional.

10. Supervisar las actividades de ceremonial y protocolo institucional en actos académicos, conferencias, entregas de diplomas, inauguraciones, y otros eventos oficiales organizados por la Facultad, colaborando con la organización y logística para su adecuada ejecución.

11. Colaborar con la logística correspondiente a actividades institucionales en las que participen docentes invitados o profesionales externos, en lo referido a reserva de pasajes, estadías, viáticos y otros requerimientos incluidos en los proyectos.

12. Organizar y controlar la recepción, registro y tramitación digital de proyectos de extensión, convenios, pasantías y actividades de transferencia, en articulación con las áreas administrativas correspondientes.

13. Velar por el cumplimiento de los plazos y requerimientos formales de los proyectos y trámites gestionados digitalmente, asegurando su adecuada derivación a las instancias competentes.

14. Garantizar la oportuna y correcta elaboración y tramitación digital de resoluciones, convenios, acuerdos, cartas de intención, disposiciones, notas, informes y demás documentos administrativos que surjan de las actividades de extensión y transferencia, en los sistemas implementados por la institución.

15. Elaborar informes periódicos sobre los resultados de la ejecución de programas y proyectos de extensión y transferencia.

16. Desarrollar toda otra función que surja de su misión, complementaria a la misma, necesaria para la administración interna o la que disponga la superioridad.

CARGO	**Auxiliar Administrativo de Extensión, Transferencia y Relaciones Interinstitucionales**
CATEGORÍA - AGRUPAMIENTO	07 - ADM
CÓDIGO	SET-301-501-701
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Supervisión Extensión, Transferencia y Relaciones Interinstitucionales
COMPRENDE	-

MISIÓN:

Brindar apoyo administrativo en la gestión de proyectos, programas y actividades de extensión, transferencia y relaciones interinstitucionales de la Facultad, colaborando en el registro, seguimiento, organización y comunicación de acciones, garantizando eficiencia y orden en los procesos administrativos vinculados al área.

FUNCIONES:

1. Asistir al superior inmediato en los asuntos inherentes al área, a fin de cumplir con la ejecución y desarrollo de las acciones planificadas.
2. Colaborar en la gestión y tramitación administrativa de proyectos, programas y actividades de extensión y transferencia, mediante los sistemas institucionales establecidos.
3. Apoyar en la recepción, registro y archivo de documentación relacionada con convocatorias, proyectos y convenios.
4. Asistir en el seguimiento de plazos, presentaciones y requisitos administrativos de los proyectos de extensión.
5. Brindar atención y orientación administrativa a docentes, estudiantes y comunidad respecto a trámites y procedimientos del área de extensión.
6. Apoyar en la elaboración de listados, planillas y reportes vinculados a las actividades de extensión, según instrucciones del jefe inmediato.
7. Contribuir en la organización y logística de jornadas, talleres, ferias, festivales y demás actividades de extensión y vinculación con la comunidad.
8. Asistir a docentes, estudiantes y graduados en los procesos de postulación a programas internacionales, brindando orientación administrativa y académica.

9. Colaborar en la difusión de convocatorias, eventos y actividades de extensión y de cooperación internacional, en articulación con el área de comunicación institucional.
10. Mantener actualizada la base de datos y repositorio de documentación correspondiente a convenios y acuerdos establecidos con otras instituciones.
11. Mantener actualizada la base de datos de proyectos de extensión y de cooperación internacional vigentes, participantes, beneficiarios, organizaciones vinculadas e instituciones extranjeras asociadas.
12. Asistir en la preparación de informes administrativos y reportes periódicos sobre las actividades de extensión y transferencia.
13. Apoyar la organización de reuniones, talleres y encuentros vinculados al área, asegurando la disponibilidad de recursos materiales y documentación.
14. Registrar, organizar, tramitar y dar seguimiento a los expedientes, notas, proyectos y solicitudes en los sistemas digitales de gestión institucional, garantizando su integridad, correcta derivación y actualización.
15. Brindar apoyo en el mantenimiento del archivo físico y digital del área de extensión, asegurando su conservación y accesibilidad.
16. Desarrollar toda otra función que surja de su misión, complementaria a la misma, necesaria para la administración interna o la que disponga la superioridad.

CARGO	**Auxiliar de Área Comunicación Institucional**
CATEGORÍA - AGRUPAMIENTO	07 - ADM
CÓDIGO	SET-301-702
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Departamento de Extensión, Transferencia y Relaciones Interinstitucionales
COMPRENDE	-

MISIÓN:

Brindar apoyo operativo y administrativo en las actividades de comunicación institucional e interinstitucional de la Facultad, colaborando en la producción de materiales gráficos y audiovisuales, el registro de eventos, la difusión de información y la atención de requerimientos de las distintas áreas, contribuyendo a fortalecer la identidad institucional y la vinculación con la comunidad.

FUNCIONES:

1. Asistir al superior en los asuntos inherentes al área, a fin de cumplir con la ejecución y desarrollo de las acciones planificadas.
2. Asistir en el diseño y elaboración de piezas gráficas, audiovisuales y digitales para la comunicación institucional de la Facultad.
3. Realizar el registro fotográfico y audiovisual de las actividades académicas, culturales, científicas y de extensión que se desarrollen en la institución.
4. Colaborar en la edición de imágenes, videos y materiales de difusión y señalética, utilizando programas de diseño gráfico y edición multimedia.
5. Mantener actualizados los repositorios digitales de imágenes, videos y materiales comunicacionales de la Facultad.
6. Apoyar en la gestión y actualización de la página web institucional y redes sociales oficiales, siguiendo las directrices de la supervisión.
7. Atender y canalizar las solicitudes de comunicación y difusión provenientes de las distintas áreas de la Facultad.
8. Elaborar borradores de comunicados, noticias y contenidos para su revisión y difusión oficial.

9. Colaborar en la organización de programas de comunicación interna y externa.
10. Participar en la logística de difusión y registro de eventos institucionales, en articulación con otras áreas.
11. Elaborar certificados de participación, asistencia y aprobación correspondientes a las actividades desarrolladas por la Facultad, bajo la supervisión del superior y en cumplimiento con las normativas institucionales.
12. Apoyar la distribución de materiales de comunicación impresos y digitales a la comunidad académica y público en general.
13. Mantener registros de las actividades de comunicación realizadas, generando reportes para el superior.
14. Desarrollar toda otra función que surja de su misión, complementaria a la misma, necesaria para la administración interna o la que disponga la superioridad.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE

FACULTAD DE ARTES, DISEÑO Y CIENCIAS DE LA CULTURA

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, POSGRADO, INNOVACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA

Misiones y Funciones

CARGO	**Auxiliar Administrativo de Investigación y Posgrado**
CATEGORÍA - AGRUPAMIENTO	06 - ADM
CÓDIGO	SIP-601
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario/a de Investigación, Posgrado, Innovación y Vinculación Tecnológica
COMPRENDE	-

MISIÓN:

Brindar soporte administrativo, operativo y auxiliar a las actividades desarrolladas en la Secretaría de Investigación, Posgrado, Innovación y Vinculación Tecnológica, realizando trámites, registros, comunicaciones y atención a la comunidad universitaria contribuyendo al logro de los objetivos del área.

FUNCIONES:

1. Apoyar al Secretario/a de Investigación, Posgrado, Innovación y Vinculación Tecnológica en las tareas y asuntos inherentes al área.
2. Realizar los trámites administrativos correspondientes a las actividades de la Secretaría, conforme a los procedimientos y sistemas institucionales.
3. Auxiliar en la elaboración y organización de documentación administrativa específica de la Secretaría, tales como Resoluciones, Disposiciones, Notas, Providencias y otras.
4. Apoyar en las tareas de comunicación con la comunidad educativa, en lo que respecta a responder consultas presenciales, telefónicas o virtuales, brindar información y asistir en trámites digitales.
5. Colaborar con la elaboración del plan anual de actividades de la Secretaría, manteniendo actualizada la agenda y llevando el seguimiento de actividades, fechas clave de convocatorias, reuniones técnicas, capacitaciones y eventos.
6. Asistir en la implementación de convocatorias de becas, subsidios, proyectos y grupos de investigación y programas de posgrado, colaborando en su difusión, seguimiento y sistematización de resultados.

7. Acompañar a docentes, investigadores y estudiantes en trámites vinculados a proyectos y becas de investigación, inscripción a posgrados, certificaciones y otros trámites administrativos.

8. Auxiliar en las tareas operativas inherentes a la creación, organización y funcionamiento de las Estructuras de investigación de la Facultad.

9. Auxiliar en las tareas inherentes a la creación, organización y funcionamiento operativo de las Carreras de posgrado de la Facultad.

10. Auxiliar en las tareas operativas inherentes al funcionamiento de la Incubadora de Proyectos artísticos y culturales y del laboratorio FabMediaLab a fin de contribuir con el desarrollo eficiente de sus actividades.

11. Colaborar con la organización de eventos académicos y científicos, y actividades de vinculación, tales como congresos, jornadas, talleres, seminarios, actividades de formación continua, exposiciones, festivales y ferias artísticas, colaborando con su logística y coordinación con el equipo auxiliar de diferentes áreas intervinientes.

12. Administrar y mantener actualizadas las bases de datos digitales del área a fin de garantizar la disponibilidad y seguimiento de la información por parte del superior, sobre actividades del área.

13. Administrar el archivo físico y el repositorio digital del área, asegurando su correcta organización, conservación y disponibilidad, según pautas internas.

14. Gestionar las tareas correspondientes a la emisión de certificaciones relacionadas con las actividades académicas de posgrado, científicas e institucionales generadas desde la Secretaría.

15. Mantenerse actualizado en relación a los procedimientos que se realizan en los sistemas de gestión institucional, así como también en materia de normativas generales y específicas vigentes.

16. Informar periódicamente al superior sobre avances, dificultades y resultados de las tareas, contribuyendo a la evaluación continua de la Secretaría.

17. Participar en la elaboración de la memoria anual de la Secretaría reuniendo y organizando la información correspondiente.

18. Desarrollar toda otra función que surja de su misión, complementaria a la misma, necesaria para la administración interna o la que disponga la superioridad.

CARGO	**Auxiliar Administrativo de Investigación, Posgrado, Innovación y Vinculación Tecnológica**
CATEGORÍA - AGRUPAMIENTO	07 - ADM
CÓDIGO	SIP-701
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario/a de Investigación, Posgrado, Innovación y Vinculación Tecnológica
COMPRENDE	-

MISIÓN:

Brindar apoyo administrativo, operativo y elemental a las actividades desarrolladas por el Área de Investigación, Posgrado, Innovación y Vinculación Tecnológica, a fin de lograr la correcta gestión de trámites, registros, comunicaciones y atención a la comunidad universitaria.

FUNCIONES:

1. Organizar la documentación administrativa del área, incluyendo resoluciones, notas, formularios, informes, expedientes y bases de datos.

2. Atender consultas presenciales, telefónicas o virtuales, brindando información básica sobre programas, trámites, convocatorias y requisitos administrativos.

3. Registrar y actualizar datos de docentes, investigadores, proyectos, programas y estudiantes de posgrado en las planillas digitales internas.

4. Apoyar en la elaboración y envío de comunicaciones oficiales, como circulares, actas, invitaciones y recordatorios vinculados a actividades del área, mediante canales electrónicos.

5. Asistir en la organización de eventos académicos (jornadas, seminarios, talleres, capacitaciones), ocupándose de las consultas, inscripciones y tareas de apoyo.

6. Asistir en la organización de reuniones presenciales y virtuales programadas por la Secretaría, enviando las comunicaciones correspondientes y realizando los registros que sean requeridos por la superioridad.

7. Realizar el seguimiento de trámites y expedientes, controlando estados, fechas y derivaciones a otras áreas administrativas de la institución.

8. Mantener el archivo físico y repositorio digital del área, asegurando su correcta organización y disponibilidad, según pautas internas.
9. Apoyar en el registro de información en plataformas institucionales, bajo la supervisión del jefe inmediato.
10. Asistir en tareas administrativas relacionadas al control de presupuestos asignados, rendiciones de gastos y gestión de pagos por servicios vinculados al área.
11. Mantenerse actualizado en cuanto al funcionamiento de las plataformas y sistemas digitales de gestión académica y administrativa.
12. Apoyar la ejecución de actividades operativas diarias, cumpliendo con los procedimientos establecidos y reportando cualquier inconveniente a su superior inmediato.
13. Informar al superior sobre avances, dificultades y resultados de las tareas, contribuyendo a la evaluación continua de la Secretaría.
14. Desarrollar toda otra función que surja de su misión, complementaria a la misma, necesaria para la administración interna o la que disponga la superioridad.

SECRETARÍA DE BIENESTAR, ASUNTOS ESTUDIANTILES, SOCIALES Y GRADUADOS

Misiones y Funciones

CARGO	**Auxiliar Administrativo de Bienestar y Asuntos Estudiantiles**
CATEGORÍA - AGRUPAMIENTO	06 - ADM
CÓDIGO	SBE-601
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario/a de Bienestar, Asuntos Estudiantiles, Sociales y Graduados
COMPRENDE	-

MISIÓN:

Brindar colaboración y apoyo en la gestión administrativa y operativa de los programas, becas y servicios de bienestar estudiantil, asegurando el cumplimiento de las políticas y procedimientos institucionales, y apoyando al área en la implementación eficiente de acciones que favorezcan la inclusión, permanencia, egreso y desarrollo profesional, a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría.

FUNCIONES:

1. Colaborar con el/la Secretario/a en la implementación y supervisión de los programas, beneficios y servicios dirigidos a estudiantes y graduados que brinda la Secretaría.
2. Brindar apoyo en la gestión y elaboración de la documentación administrativa del área, incluyendo resoluciones, notas, formularios, informes, expedientes y bases de datos.
3. Recibir, revisar y registrar documentación y expedientes vinculados a becas, intercambios, beneficios y programas estudiantiles.
4. Sistematizar y mantener actualizadas las bases de datos del área a fin de garantizar la disponibilidad y seguimiento de la información.
5. Atender consultas presenciales, telefónicas o virtuales, brindando información básica sobre programas, servicios, trámites, convocatorias y requisitos administrativos.
6. Brindar apoyo en la atención a ingresantes a la Facultad, de manera de informar y orientar a los mismos en los asuntos académicos y de la vida estudiantil.
7. Brindar colaboración en la gestión de pasantías y/o prácticas profesionales de estudiantes y Graduados en ferias, congresos, y otros eventos públicos y privados.
8. Colaborar operativamente con los trámites de designación de observadores estudiantiles para los concursos y carreras docentes de la Facultad.

9. Colaborar con la organización de eventos y actividades, garantizando su adecuada logística y coordinación.
10. Brindar asistencia en el desarrollo de trámites de viajes académicos donde participan estudiantes, tales como la contratación de seguros, gestión de alojamientos, planificación de actividades.
11. Brindar apoyo en las tareas de seguimiento de graduados, que buscan fomentar la construcción de redes profesionales y de inserción laboral y detectar requerimientos de capacitación continua.
12. Asistir en la organización de la agenda de la Secretaría, registrando fechas clave de convocatorias, actividades y eventos, asegurando su comunicación interna y externa.
13. Auxiliar en la organización de reuniones de trabajo, enviando las comunicaciones necesarias y registrando lo requerido por la superioridad.
14. Mantener comunicación con el personal de otras Secretarías de la Facultad para el desarrollo y seguimiento de las actividades de planificación conjunta.
15. Colaborar con la elaboración de informes y reportes de gestión de los asuntos de la Secretaría, así como también detectar dificultades o situaciones a corregir en los trámites del área y elevarlos al superior inmediato.
16. Colaborar en la coordinación de tareas entre los equipos de trabajo que se conforman para el desarrollo de actividades donde interviene la Secretaría.
17. Participar en la elaboración de la memoria anual de la Secretaría, reuniendo y organizando la información correspondiente.
18. Desarrollar otras tareas operativas y auxiliares que surjan de su misión, sean complementarias a la misma, y las requeridas por la superioridad.

CARGO	**Auxiliar Administrativo de Bienestar, Asuntos Estudiantiles, Sociales y Graduados**
CATEGORÍA - AGRUPAMIENTO	07 - ADM
CÓDIGO	SBE-701
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario/a de Bienestar, Asuntos Estudiantiles, Sociales y Graduados
COMPRENDE	-

MISIÓN:

Brindar apoyo administrativo, operativo y documental a las actividades desarrolladas por la Secretaria de Bienestar, Asuntos Estudiantiles, Sociales y Graduados.

FUNCIONES:

1. Brindar apoyo administrativo en la elaboración y tratamiento de documentación administrativa y académica del área, tales como resoluciones, notas, providencias, formularios, informes.
2. Apoyar la realización de tareas entre los equipos de trabajo que se conforman para el desarrollo de actividades donde interviene la Secretaría.
3. Atender consultas presenciales, telefónicas o virtuales, brindando información básica sobre programas, trámites, convocatorias y requisitos administrativos y académicos.
4. Brindar apoyo en la realización de trámites de los estudiantes y graduados que requieran asesoramiento.
5. Registrar y actualizar las bases de datos de estudiantes y graduados en los sistemas institucionales o planillas internas.
6. Brindar apoyo en la elaboración y envío de comunicaciones oficiales, como circulares, actas, invitaciones y recordatorios vinculados a actividades del área.
7. Asistir en la organización de eventos académicos (jornadas, seminarios, reuniones, capacitaciones), colaborando con la logística, inscripciones y materiales de apoyo.
8. Realizar el seguimiento de trámites y expedientes, controlando estados, fechas y derivaciones en coordinación con otras áreas administrativas de la institución.

9. Mantener actualizado el repositorio físico y digital del área, asegurando su correcta organización, conservación y disponibilidad, según pautas internas.
10. Brindar asistencia en la elaboración y emisión de certificaciones relacionadas con las actividades de la Secretaría, realizando el registro y control de datos correspondiente.
11. Colaborar en la carga de información en plataformas institucionales, bajo la supervisión del superior.
12. Apoyar administrativamente la elaboración de informes y reportes de gestión.
13. Apoyar la ejecución de actividades operativas diarias, cumpliendo con los procedimientos establecidos y reportando cualquier inconveniente a su superior inmediato.
14. Desarrollar toda otra función que surja de su misión, complementaria a la misma, necesaria para la administración interna o la que disponga la superioridad.

Hoja de firmas

Sistema: sudocu
Fecha: 11/09/2026 07:20:45
Cargado por: CECILIA INES VIEYRA

Sistema: sudocu
Fecha: 11/09/2026 08:27:48
Autorizado por: LAURA MARILINA SANCHEZ VILLA

Sistema: sudocu
Fecha: 11/09/2026 16:21:14
Autorizado por: JOSE LEANDRO BASTERRA