



RES - 2024 - 406 - CS # UNNE  
Sesión 08/05/2024

**VISTO:**

El Expediente N°07-2023-01729, por el cual la Facultad de Ciencias Agrarias eleva la modificación de su Estructura Orgánica-Funcional y el Manual de Misiones y Funciones de las categorías 01 a 05 CCT Decreto N°366/06 P.E.N.; y

**CONSIDERANDO:**

Que a fs. 102 la Comisión de Interpretación y Reglamento del Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Agrarias toma conocimiento y sugiere la aprobación;

Que por Resolución RES-2024-248-CD-AGR#UNNE el Consejo Directivo deja sin efecto la Resolución N°140/23 C.D. y aprueba la Estructura Orgánico Funcional y el Manual de Misiones y Funciones de esa Facultad de la Categoría 01 a 05 del Escalafón NoDocente;

Que a fs. 93 y 99 la Dirección General de Organización e Innovación Administrativa (D.G.O.I.A.) ha efectuado sugerencias y observaciones que se han tratado conjuntamente con la Unidad Académica;

Que a fs. 189 obra Informe Técnico de la D.G.O.I.A. observando que la Estructura Orgánico-Funcional y el Manual de Misiones y Funciones de la Unidad Académica presentados se encuentran debidamente delineados respetando los principios establecidos por Resolución N°606/08 C.S.;

Que las Comisiones de Interpretación y Reglamento y de Presupuesto y Cuentas aconsejan su aprobación;

Lo aprobado en sesión de fecha 8 de mayo de 2024;

**EL CONSEJO SUPERIOR  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE  
RESUELVE:**

**ARTICULO 1° - Aprobar la Estructura Orgánico-Funcional y el Manual de Misiones y Funciones de la Facultad de Ciencias Agrarias que se agregan como Anexos I a VII de la presente.**

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

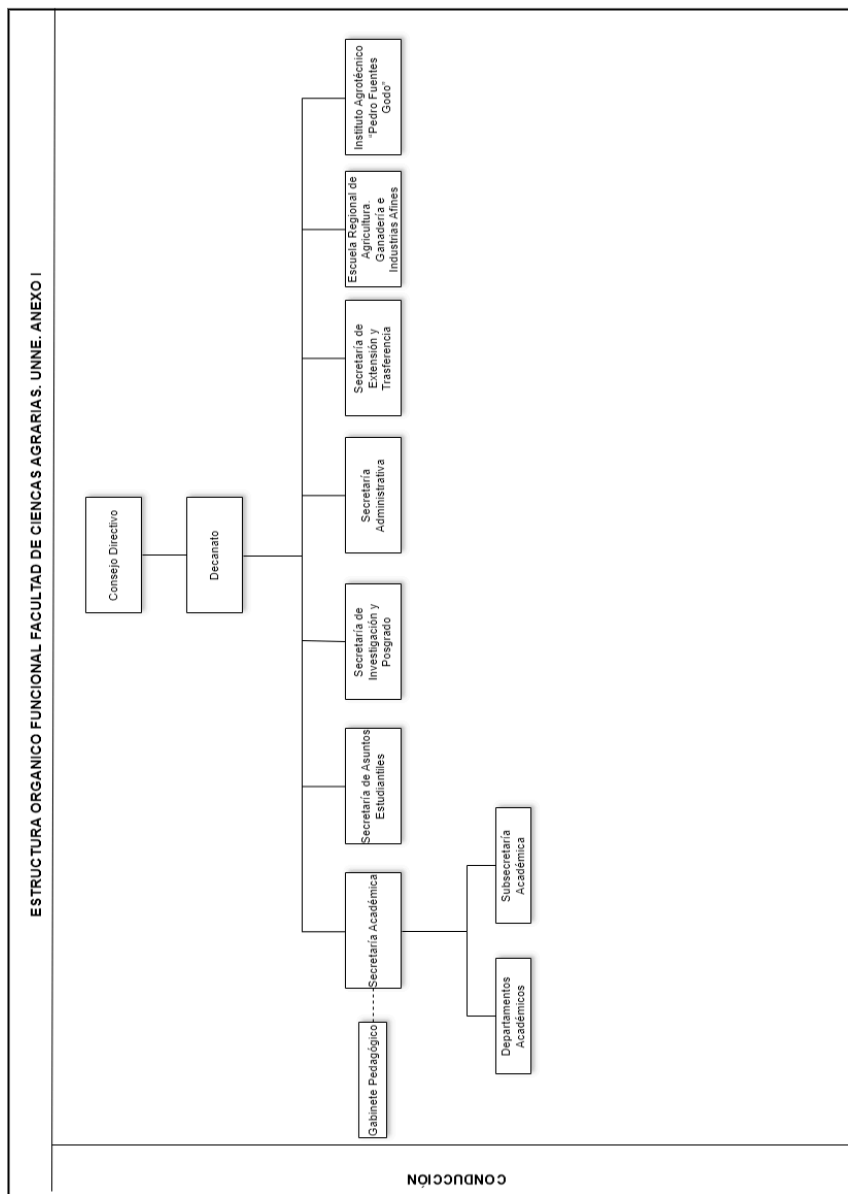
PROF. PATRICIA B. DEMUTH MERCADO  
SEC. GRAL. ACADÉMICA

PROF. GERARDO OMAR LARROZA  
RECTOR

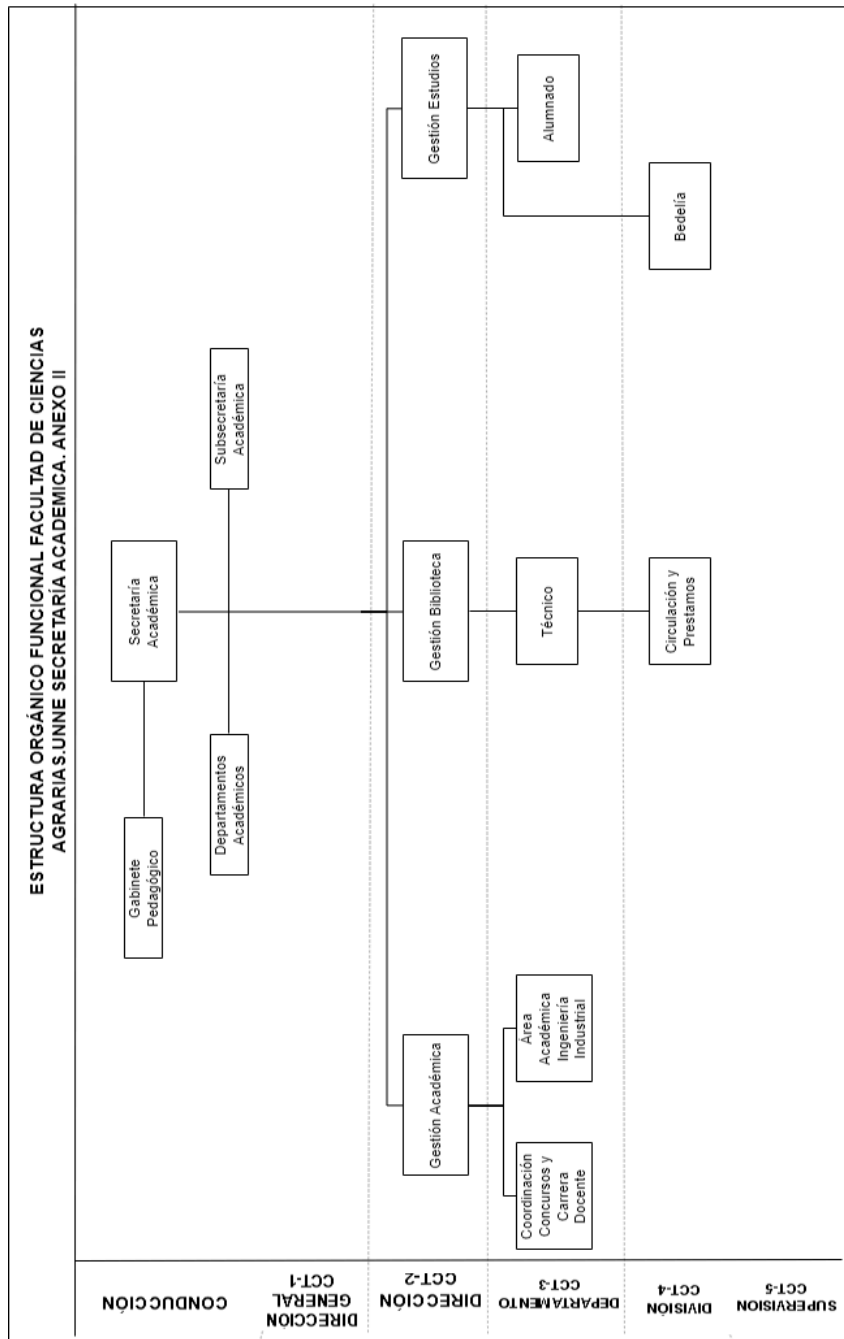
# ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL Y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

Facultad de Ciencias Agrarias  
Universidad Nacional del Nordeste

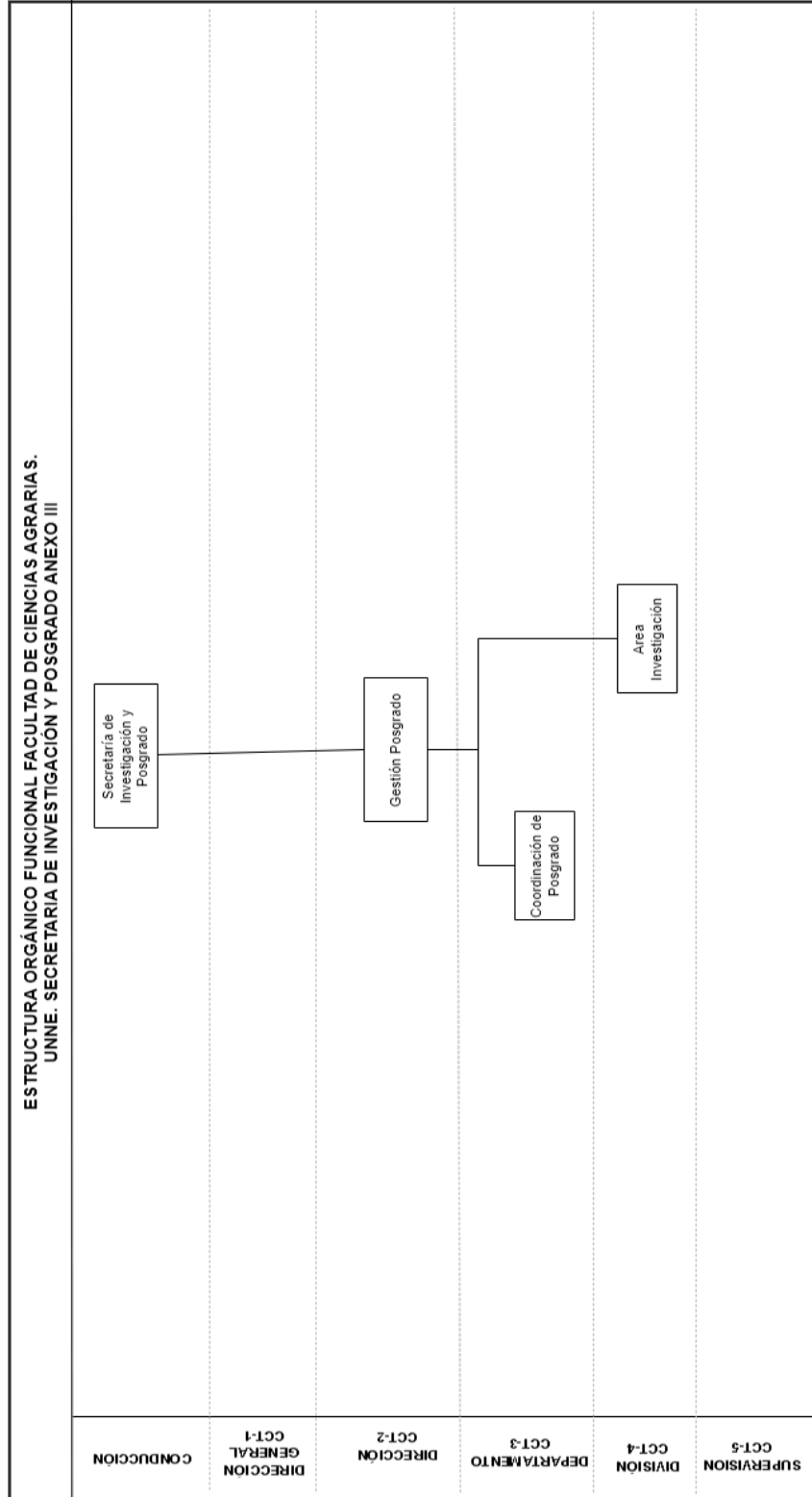
ANEXO I



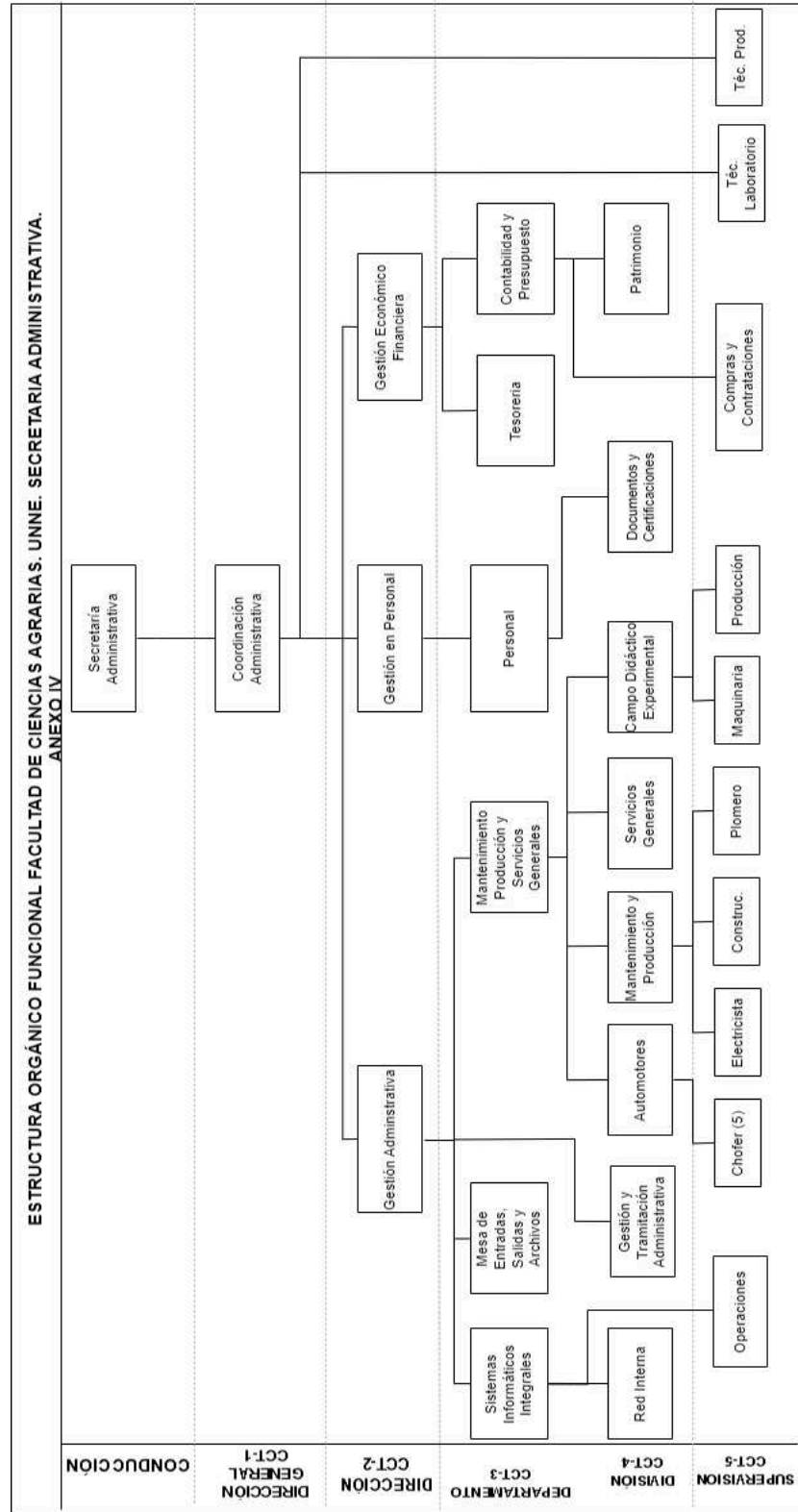
ANEXO II



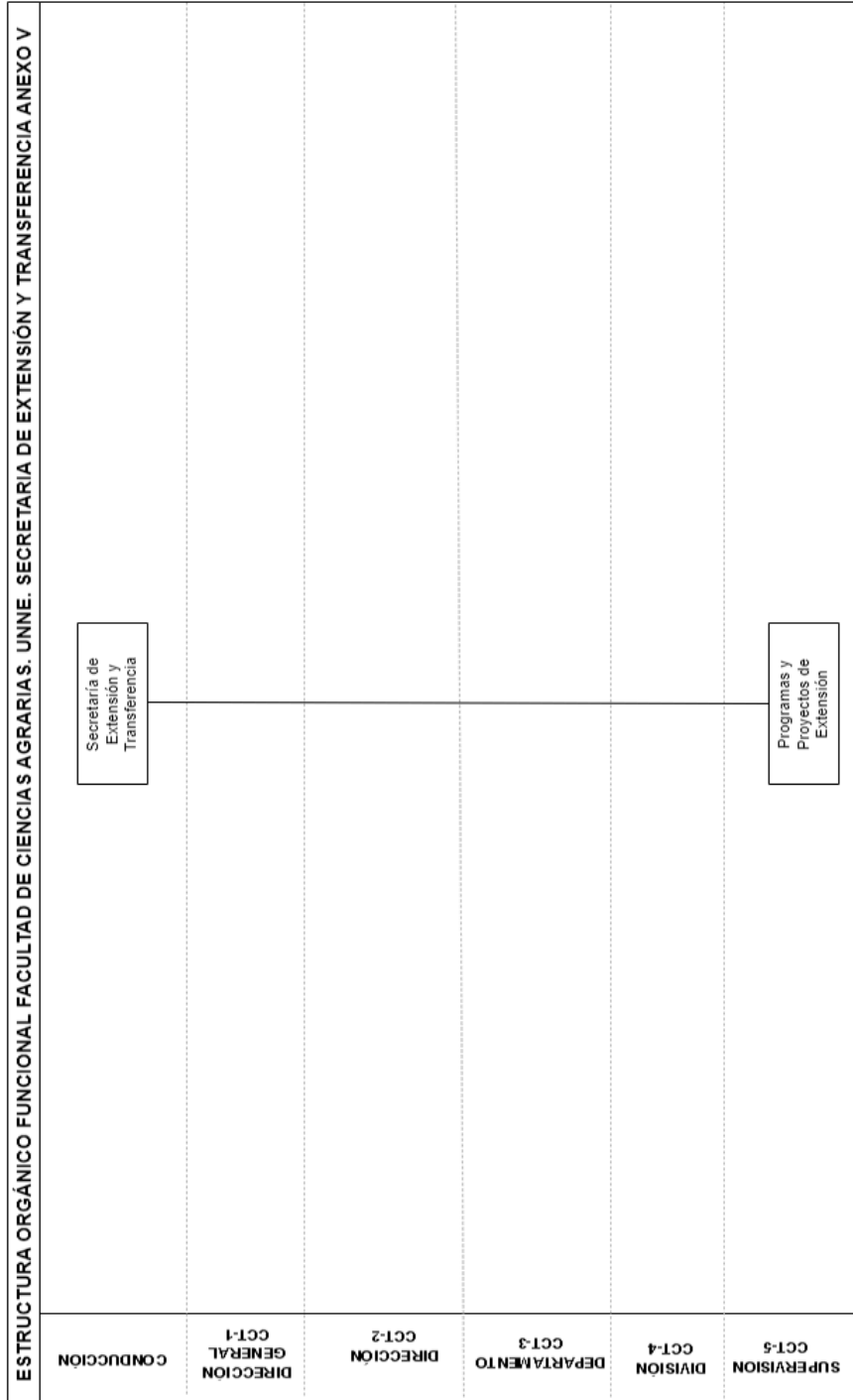
ANEXO III



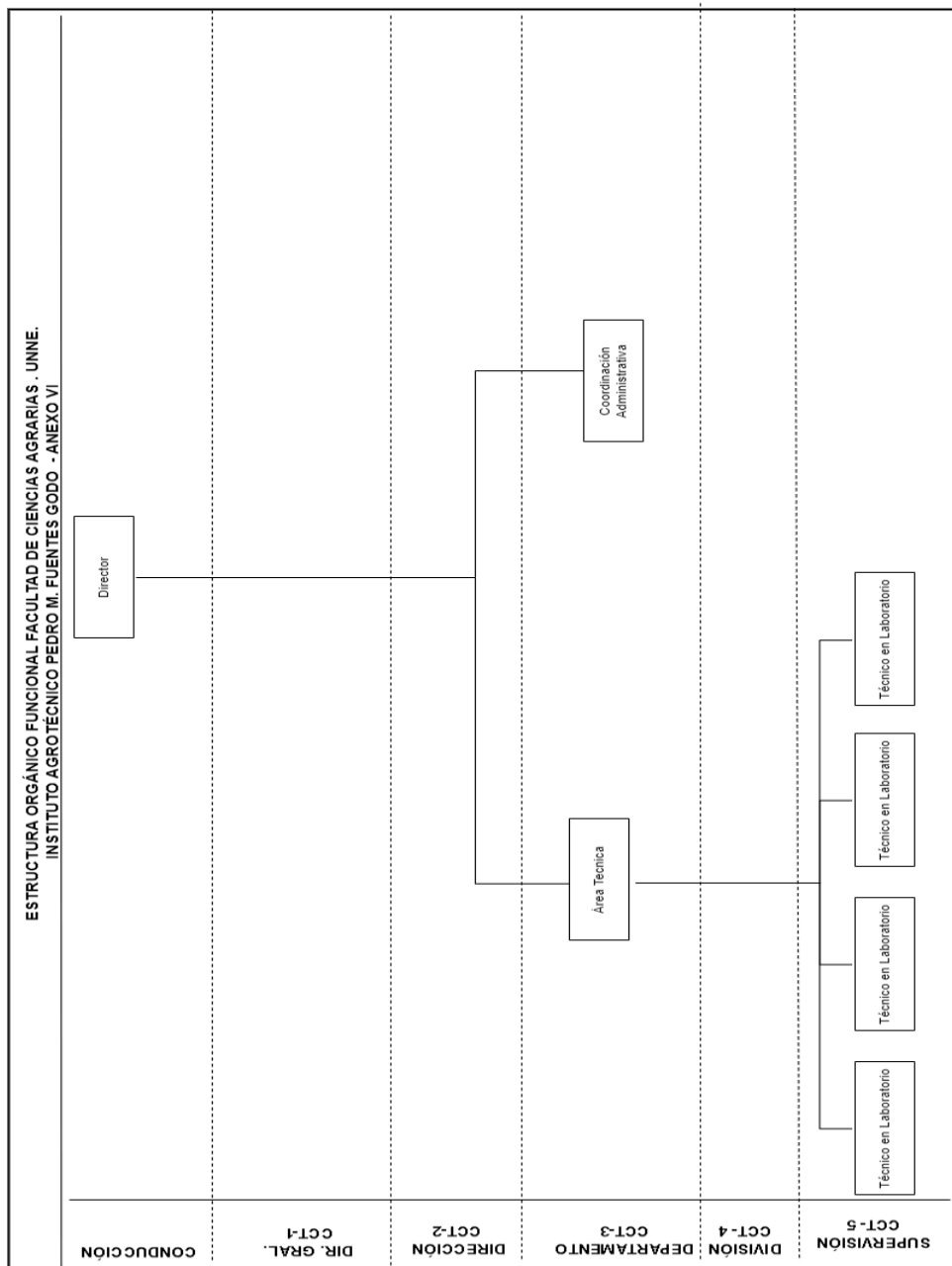
ANEXO IV



**ANEXO V**



**ANEXO VI**





**ANEXO VII**

**ÍNDICE**

MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES.....	9
SECRETARÍA ACADÉMICA.....	9
Subsecretaría Académica.....	11
Dirección De Gestión Académica.....	12
Departamento De Concursos Y Carrera Docente.....	14
Departamento De Consejo Directivo.....	15
Dirección De Gestión Biblioteca.....	17
Departamento Técnico.....	19
División De Circulación Y Préstamos.....	21
Dirección De Gestión Estudios.....	22
Departamento De Alumnado.....	24
División Bedelía.....	25
SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES.....	27
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO.....	28
Dirección De Gestión Posgrado.....	30
Departamento De Coordinación De Posgrado.....	31
División De Investigación.....	32
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.....	33
Dirección General De Coordinación Administrativa.....	35
Dirección De Gestión Administrativa.....	36
Departamento De Sistemas Informáticos Integrales.....	38
División De Red Interna.....	40
Supervisión De Gestión E Innovación De Tecnologías De La Información.....	42
Departamento De Mesa De Entradas, Salidas Y Archivos.....	43
Departamento De Mantenimiento, Producción Y Servicios Generales.....	44
División Automotores:.....	46
División Mantenimiento Y Producción:.....	47
División Servicios Generales:.....	48
División Campo Didáctico Experimental:.....	49
División De Gestión Y Tramitación Administrativa.....	50
Dirección De Gestión En Personal.....	51
Departamento De Personal.....	53
División Documentación Y Certificaciones.....	55
Dirección De Gestión Económico - Financiera.....	56
Departamento Tesorería.....	59
Departamento De Contabilidad Y Presupuesto.....	61
División De Patrimonio.....	63
Supervisión Compras Y Contrataciones.....	64
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y TRANSFERENCIA.....	65
Supervisión Programas Y Proyectos De Extensión.....	67

**FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS - UNNE**  
**MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES**

---

**SECRETARÍA ACADÉMICA**

---

**CARGO: SECRETARIO ACADÉMICO**

**MISIÓN:**

Planificar, dirigir y supervisar las actividades académicas de Grado, con el fin de lograr egresados capacitados para el desarrollo de su profesión en el marco de excelencia de la educación superior.

**FUNCIONES:**

1. Asesorar y asistir al Consejo Directivo y al Decano en todo lo concerniente a la planificación y desarrollo académico de la Facultad.
2. Participar en las reuniones del Consejo Directivo, en la modalidad que fije el Reglamento Interno.
3. Elaboración del Calendario Académico en tiempo y forma sometiendo a consideración del Consejo Directivo
4. Asistir a los actos académicos oficiales de la Facultad.
5. Mantenerse permanentemente actualizado en cuanto a las normas relativas al desempeño de sus funciones.
6. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto universitario, reglamentaciones, ordenanzas y toda normativa vigente en la esfera de su competencia, con énfasis en Concursos, Carrera Docente y Planes de Estudios.
7. Entender en la planificación y organización más eficiente referido a los diferentes Planes de Estudios de las carreras que se dictan en la Unidad Académica, a efectos de su monitoreo y control de gestión interno.
8. Establecer pautas de organización y distribución del trabajo de las Direcciones de su dependencia tales como: Gestión Académica, Gestión Estudios, Gestión Bibliotecas, sus Departamentos, y divisiones y controlar su cumplimiento.
9. Establecer normas expresas sobre custodia de los archivos documentales y virtuales que competen a la Secretaría Académica.
10. Mantener estrecho contacto con la Secretaría General Académica de la Universidad coordinando acciones tendientes a fomentar el desarrollo y mejoramiento de la calidad de la educación superior en todos sus aspectos.
11. Coordinar acciones con las demás Secretarías de la Facultad con el fin de eficientizar la utilización de recursos, base de datos y otros para el logro de los objetivos establecidos por la Superioridad.

12. Brindar apoyo y asesoramiento al personal docente en temas relacionados a: planes de estudios, programas y dictados de las cátedras, y sus modificaciones, como así también aquellos que surjan en el desarrollo de sus actividades.
13. Dirigir y supervisar la realización de las actividades pertinentes para el llamado a Concurso de Cargos Docentes en el marco de la reglamentación vigente.
14. Entender en el cumplimiento de la normativa vigente respecto del Régimen de Incompatibilidad Docente.
15. Organizar y supervisar el dictado de las cátedras, diagramación de fechas y orden de exámenes de las distintas materias, conforme a los lineamientos establecidos oportunamente.
16. Intervenir en el procedimiento de otorgamiento de diplomas y oficializarlos con su firma.
17. Articular acciones tendientes al logro de los objetivos previstos en los lineamientos de planificación estratégica de la gestión, en los aspectos académicos, con las áreas de desarrollo estratégico de la Universidad.
18. Coordinar acciones a efectos del uso pleno de los sistemas informáticos en implementación en la Universidad para obtener la más eficaz información sobre Docentes que le permita mayor calidad de la gestión.
19. Participar en las convocatorias a integrar comisiones, desarrollo de proyectos, vinculación interna y externa y otras de índole estratégica conforme lo establezca el Decano y las autoridades superiores de la Universidad.
20. Comprometer la participación y operativización de acciones estratégicas de los Directores y Jefes de Departamentos de su dependencia, con el fin de lograr la mayor calidad y eficiente concreción de los objetivos previstos.
21. Impartir pautas metodológicas y cronogramas específicos a los responsables de áreas de su dependencia a los efectos de: planificación anual de actividades, elaboración de la Memoria Anual de Actividades, y la Difusión de Información Institucional.
22. Impartir órdenes precisas y supervisar su cumplimiento al personal de máxima jerarquía de su dependencia, respecto de sus 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.
23. 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.

**DEPENDE DE:** DECANATO

**COMPRENDE:** SUBSECRETARÍA ACADÉMICA

**COMPRENDE DIRECCIONES DE:**

- GESTIÓN ACADÉMICA
- GESTIÓN BIBLIOTECA
- GESTIÓN ESTUDIOS



---

## **SUBSECRETARÍA ACADÉMICA**

**CARGO:** SUBSECRETARIO ACADÉMICO

**MISIÓN:**

Asistir al Secretario Académico en todo lo relacionado a la planificación de las actividades académicas de grado que conlleven al cumplimiento de la Misión de la Secretaría mencionada.

**FUNCIONES:**

Serán funciones de la Subsecretaría las mismas que desarrolla la Secretaría Académica, trabajando en forma conjunta cumpliendo las tareas que ésta le asigne, siempre dentro de lo establecido como funciones de la Secretaría a la cual pertenece.

## **DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA**

### **CARGO: DIRECTOR DE GESTIÓN ACADÉMICA**

#### **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 Académico y Sub-Secretario Académico 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 de los departamentos 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 Estudios a fin de asistir al Secretario Académico y Sub-Secretario Académico 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. Coordinar y supervisar las actividades necesarias para la realización de los actos académicos de la Facultad, conforme a las pautas establecidas por el superior.
10. Controlar, intervenir y asistir al Secretario Académico 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 Consejo Superior como del Consejo Directivo.
11. 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 resolutorias, dictámenes jurídicos e intervención de Autoridades Superiores, Rector y Consejo Superior.
12. Mantenerse permanentemente actualizado en cuanto a las normas relativas al desempeño de sus funciones.

13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Intervenir en la confección de la Memoria Anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las gestiones realizadas.
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. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

**DEPENDE DE:** SECRETARÍA ACADÉMICA.

**COMPRENDE DEPARTAMENTOS DE:**

- CONCURSOS Y CARRERA DOCENTE.
- CONSEJO DIRECTIVO.

**DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y CARRERA DOCENTE**

**CARGO:** JEFE DEPARTAMENTO CONCURSOS Y CARRERA DOCENTE

**MISIÓN:**

Entender en la realización de toda tarea administrativa referida a los Concursos Docentes y lo concerniente al Régimen de Carrera Docente y Mayores Dedicaciones, en cumplimiento de la normativa vigente en la materia, asistiendo al Director en el logro de los objetivos del área.

**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, como los procedimientos concernientes al Régimen de Carrera Docente y Mayores Dedicaciones.
2. Responsable de la organización, registro, archivo y custodia de toda la documentación concerniente a: Concursos Docentes, Régimen de Carrera Docente y Mayores Dedicaciones.
3. Asistir al superior en la ejecución de tareas técnico-administrativas 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 Departamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, en tiempo y forma, con la celeridad y prolijidad que demande la naturaleza del asunto.
4. Asistir al superior en las actividades técnico-administrativas referidas a impugnaciones, designación de miembros del jurado, 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. Mantenerse permanentemente actualizado en cuanto a las normas relativas al desempeño de sus funciones.
6. Gestionar las actividades operativas necesarias para la conformación de Jurados Externos, traslado, estadía y otras tareas concernientes al tema.
7. 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, Régimen de Carrera Docente y Mayores Dedicaciones.
8. 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.
9. Asistir a los docentes, alumnos y autoridades en relación a los procedimientos administrativos y académicos del área, conforme a la reglamentación vigente.
10. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

**DEPENDEN DE:** DIRECCIÓN GESTIÓN ACADÉMICA

## **DEPARTAMENTO DE CONSEJO DIRECTIVO**

**CARGO:** JEFE DEPARTAMENTO CONSEJO DIRECTIVO

### **MISIÓN:**

Asesorar, atender y gestionar toda la documentación administrativa del Consejo Directivo, brindando apoyo al Decanato sobre las funciones de su competencia, atendiendo las disposiciones que están comprendidas en el Estatuto de la Universidad Nacional del Nordeste.

### **FUNCIONES:**

1. Asistir en cuestiones administrativas al Consejo Directivo, Decano, Director de Gestión Académica en las tareas inherentes a su cargo.
2. 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.
3. 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.
4. Dar seguimiento a la circulación de los asuntos que se tratan en Comisión.
5. Confeccionar actas y poner a consideración para su tratamiento en el Consejo Directivo, refrendando después de ser aprobadas por el mismo.
6. Dar lectura del Orden del día correspondiente y dar cuenta de los asuntos entrados al Consejo.
7. Recibir, abrir, registrar, foliar e iniciar el trámite y distribución de las presentaciones dirigidas al Consejo Directivo, como a las distintas comisiones involucradas.
8. Organizar la citación a reuniones dispuestas por el Consejo Directivo o el Decano.
9. Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores, consejeros, público en general respecto a la tramitación de documentación y reglamentación correspondiente al área.
10. Responsable de la confección de documentación administrativa emanadas del Consejo Directivo, tales como Proyectos de: Resoluciones, Disposiciones, Providencias Resolutivas, Providencias, Notas, y toda otra a ser refrendada por las autoridades competentes de la Facultad, conforme a las pautas establecidas por el Superior.
11. Difundir las actividades realizadas a través de publicaciones específicas, para diferentes destinatarios y públicos.
12. Transcribir los despachos del Consejo Directivo con su fundamentación y expedir la documentación relacionada al área correspondiente.
13. Llevar registro de expedientes y trámites que ingresan y egresan en el Departamento Consejo Directivo.
14. Participar en toda otra actividad relacionada con su área a requerimiento del Decanato.
15. Organizar todo lo referente a los actos eleccionarios de docentes, Nodocentes y estudiantes.
16. Protocolizar actos administrativos del Consejo Directivo.



17. Coordinar, supervisar y asesorar en las tareas desarrolladas por el Área Auxiliar Consejo Directivo.
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.

**DEPENDE DE:** DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA

## **DIRECCIÓN DE GESTIÓN BIBLIOTECA**

**CARGO:** DIRECTOR GESTIÓN BIBLIOTECA

### **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 de la Biblioteca 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 requerida, 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 de otras Facultades de la Universidad Nacional del Nordeste y del país, con el fin de intercambiar información que coadyuve al más eficiente desempeño de su misión.
6. Responsable de la custodia y del mantenimiento de los libros, revistas, videos y todo otro material bibliográfico asignado a la Dirección, disponiendo sobre cuestiones operativas destinadas a usuarios 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 de 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, conjuntamente con el Jefe del Departamento Técnico en Bibliotecas previa intervención de la División Patrimonio y Stock.
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, elevándola a consideración del superior.

14. Supervisar y comunicar mensualmente la lista de alumnos morosos de la Biblioteca, 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 y revistas ingresadas en el mes y otros.
16. Coordinar actividades e intercambiar información con las Direcciones de Gestión Personal, Estudios y Académica, a efectos del mejor desempeño de su función.
17. Mantenerse permanentemente actualizado en cuanto a las normas relativas al desempeño de sus funciones.
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. 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.
20. Intervenir en la confección de la memoria anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las gestiones realizadas.
21. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

**DEPENDE DE:** SECRETARÍA ACADÉMICA

**COMPRENDE DEPARTAMENTO DE:** DEPARTAMENTO TÉCNICO

## **DEPARTAMENTO TÉCNICO**

**CARGO:** JEFE DEPARTAMENTO TÉCNICO

### **MISIÓN:**

Entender en el desarrollo de las actividades relativas a la prestación del servicio de bibliotecas y el desarrollo de los procesos técnico- bibliotecológicos de la Facultad.

### **FUNCIONES:**

1. Desarrollar las actividades propias del servicio, de conformidad con el Reglamento de Biblioteca y las disposiciones operativas internas dispuestas por el superior.
2. Responsable del eficiente desarrollo de los sistemas informáticos y soportes en ejecución, su mantenimiento y permanente actualización.
3. Coordinar y supervisar la labor del personal del área, a efectos de lograr una eficiente prestación del servicio.
4. Responsable de la ejecución de los sistemas específicos en implementación en el Sistema de Bibliotecas, su actualización permanente, monitoreo, y registros.
5. Elaborar los distintos informes generados por los sistemas en ejecución, que permitan una eficiente gestión del área, tanto para uso interno, de asistencia a usuarios, como para la confección de estadísticas de utilidad para la toma de decisiones por el superior.
6. Elaborar Planillas de inventarios de los distintos soportes bibliográficos y elevarlos oportunamente al superior.
7. Adiestrar al personal en el uso de los sistemas en ejecución en la Biblioteca, o los que fueran a implementarse.
8. Supervisar el desempeño del personal a su cargo en la asistencia a los usuarios en autogestión y búsqueda.
9. Organizar y supervisar las actividades de la División circularización y préstamos de los textos de propiedad de la Facultad, llevando un control pormenorizado de cada uno de ellos, a fin de que sean utilizados por el alumnado como por el personal docente y Nodocente, en la modalidad establecida por el Reglamento Interno de la Biblioteca.
10. Organizar y supervisar las actividades de la División Hemeroteca en la clasificación, organización y control de todo el material especializado existente, como ser revistas, documentos, fascículos actualizados, etc. para su utilización por usuarios del servicio de Biblioteca de la Facultad, en la modalidad establecida por el Reglamento Interno de la Biblioteca.
11. Co-responsable con el Director del área en la conservación y custodia del patrimonio bibliográfico de la Facultad.
12. Participar con el Director en las actividades de sugerencia de material a adquirir, recepción de material bibliográfico y de donaciones y elaboración de inventario anual.
13. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.



**DEPENDE DE:** DIRECCIÓN DE GESTIÓN EN BIBLIOTECA

**COMPRENDE ÁREAS DE:**

- CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMOS

## **DIVISIÓN DE CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMOS**

**CARGO:** JEFE DIVISIÓN CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMOS

**MISIÓN:**

Optimizar el empleo de los recursos existentes, para ofrecer un servicio estable y eficiente para satisfacer las necesidades de los usuarios. Organizar y gestionar las colecciones de Publicaciones Periódicas.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los turnos de atención al público, a efectos de lograr una eficiente prestación de los servicios.
2. Coordinar y controlar lo relativo a la inscripción de usuarios, uso y retiro del material bibliográfico disponible, teniendo en cuenta el reglamento de la biblioteca de la Unidad Académica.
3. Elaborar el informe del movimiento de los distintos tipos de documentos y servicios que se brindan al usuario.
4. Elevar lista de morosos a su superior, teniendo en cuenta lo establecido en el Reglamento de la Biblioteca.
5. Participar en las tareas técnicas del proceso de informatización documental, verificando la calidad de los descriptores de temas para la recuperación de la información y el buen funcionamiento de préstamos automatizados.
6. Participar en las tareas de selección y adquisición de fondos bibliográficos, acorde a solicitudes y necesidades de los distintos tipos de usuarios.
7. Cooperar en la conservación de los documentos, su restauración y organización.
8. Elaborar informe de los documentos en estado deteriorado y solicitar su retiro de las colecciones respetando las normas de expurgo.
9. Mantener relación de cooperación con Centros de Informaciones afines a las ingenierías agronómica e industrial para el intercambio de documentación e información.
10. Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

**DEPENDENCIA:** DEPARTAMENTO TÉCNICO EN BIBLIOTECA

## **DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTUDIOS**

**CARGO:** DIRECTOR GESTIÓN ESTUDIOS

### **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 Académico o en su defecto al Subsecretario 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 División Bedelía 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 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 de la División 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 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 de implementación, gestión, y supervisión de los sistemas y subsistemas referidos a alumnos en el ámbito de la Facultad y Universidad.
12. Responsable junto a la Secretaría Académica, 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.

13. Mantener enlace permanente con la Universidad, junto con la Secretaría Académica, 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.
14. Intervenir en los procesos de expedición de constancias y certificaciones, trámites de pases, control de los períodos de permanencia de los alumnos extranjeros, solicitud, y en todo trámite inherente a la Dirección.
15. Dirigir y supervisar las funciones inherentes al control de asistencia de docentes.
16. 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.
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. Intervenir en la confección de la Memoria Anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las gestiones realizadas.
19. 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 Académica.
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.

**DEPENDE DE: SECRETARIA ACADÉMICA**

**COMPRENDE EL DEPARTAMENTO DE:**

-

ALUMNADO





**DEPARTAMENTO DE ALUMNADO**

**CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO ALUMNADO**

**MISIÓN:**

Responsable del desarrollo de las actividades administrativas relacionadas con los estudiantes, desde su inscripción como aspirantes hasta la culminación de la carrera de conformidad con las normas vigentes en la materia.

**FUNCIONES:**

1. Asistir a la Dirección de Gestión en Estudios en las tareas inherentes y complementarias al área.
2. Implementar en tiempo y forma las normas académicas y administrativas conforme a la normativa vigente.
3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normativas y reglamentarias que en materia académica 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 de los estudiantes 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. Coordinar las funciones administrativas relacionadas con la inscripción de los aspirantes, los ingresantes y los estudiantes de las carreras de grado.
6. Responsable de registro y seguimiento de la trayectoria de los estudiantes y sus resultados académicos y de otros inherentes al área según disponga el superior.
7. Entender en las certificaciones requeridas.
8. Responsable, junto con la División Bedelía, de coordinar los procesos de elaboración y cierre de las actas de exámenes parciales y finales, supervisando los procesos de control.
9. Coordinar la elaboración y la actualización de la información referida a la situación académica de los estudiantes.
10. Coordinar en la elaboración y actualización del padrón de estudiantes.
11. Proveer insumos para la elaboración de las estadísticas de los estudiantes.
12. Organizar y supervisar las tareas que se realizan en el Departamento y sus respectivas divisiones garantizando la calidad de gestión, custodia de documentación; cumplimiento de las normas referidas a seguridad, conservación de documentación y toda otra equivalente.
13. Organizar y supervisar las tareas que se realizan en el Departamento y sus respectivas divisiones a fin de mantener actualizada la información en el Sistema.
14. Desarrollar toda otra actividad inherente a la misión del área y al funcionamiento administrativo de la misma.

**DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTUDIOS**

**COMPRENDE LA DIVISIÓN DE:**

- BEDELÍA

## **DIVISIÓN BEDELÍA**

**CARGO:** JEFE DE DIVISIÓN BEDELÍA

### **MISIÓN:**

Atender en la coordinación, planificación, organización y registro de las actividades docentes, respecto a los horarios de clases y distribución de los espacios físicos destinados a actividades de enseñanza o fines múltiples; conforme a la disponibilidad de aulas, requerimientos de las cátedras y a las estructuras de los Planes de Estudios, garantizando el uso eficiente de los mismos, propiciando una eficaz comunicación y coordinación de las actividades académicas.

### **FUNCIONES:**

1. Colaborar con el área académica asegurando el eficiente y positivo desarrollo de las tareas en su carácter de nexo operativo entre la actividad docente y estudiantil y el sistema técnico-administrativo de las distintas Facultades o Unidades Académicas.
2. Implementar las tareas relacionadas con la programación y logística de la actividad académica e intercambio de información con los docentes. Difusión de dicha programación, como también de los cambios si los hubiese.
3. Proveer a los docentes de los insumos/materiales necesarios para el dictado de las clases (fibras, tizas, borradores, etc.).
4. Proveer a los docentes de equipos de informática y audiovisual necesarios para el desarrollo de las clases, concursos, exámenes, cursos, presentaciones de Trabajo Final, etc.; realizando el traslado de los mismos hasta el lugar de destino, dejándolos conectados y funcionando.
5. Ser responsable de las aulas, apertura y cierre de las mismas, controlar su estado de conservación, orden y limpieza, conexión y desconexión de equipos, iluminación, sistemas de acondicionamiento, etc. Entregar y recibir en condiciones adecuadas: llaves de las aulas y laboratorios, computadoras, cañones proyectores, adaptadores, pantallas, etc.
6. Informar roturas, faltantes y problemas materiales que se produzcan en las aulas, subsanando en su caso las deficiencias menores o bien, dando aviso de las anomalías observadas, cuando éstas requieran una especial cualificación profesional.
7. Divulgar e instruir al personal docente sobre las soluciones, prestaciones y servicios que brindan los sistemas informáticos administrados.
8. Coordinar con la Dirección de Gestión Académica a fin de asesorar a la Secretaría Académica en la planificación y confección del calendario académico anual y de exámenes.
9. Coordinar con la Dirección de Gestión Estudios en la difusión, cumplimiento y operativización del calendario académico anual. Proporcionar información a los interesados sobre cualquier consulta al respecto.
10. Solicitar periódicamente la actualización de la página web de la facultad, en el área de su competencia (calendarios académicos, planes de actividades, distribución de salones, reglamentaciones, etc.).
11. Colaborar con Mesa de Entradas, Salidas y Archivo en la distribución y notificación de la documentación destinada a los docentes.
12. Comunicar a quien corresponda las novedades relacionadas con la asistencia de los docentes, como ser licencias, tardanzas, inasistencias, etc. de forma articulada con el área de personal de la

Facultad. Confeccionar partes semanales y mensuales de licencias, tardanzas e inasistencias del personal docente, las cuales se elevarán a Secretaría Académica. Publicar las licencias del personal Docente para el conocimiento diario de los alumnos.

13. Asegurar la inviolabilidad y confidencialidad de la información gestionada por los sistemas informáticos de la unidad académica.
14. Publicar y mantener las fechas de exámenes actualizadas.
15. Colaborar con los docentes en las mesas de exámenes. Entregar a los docentes y recepcionar de los mismos, las actas de exámenes y cualquier otro material necesario.
16. Informar acerca de las necesidades de material didáctico para el dictado de clases.
17. Atender y remitir, formal y sistemáticamente, a la Secretaría Académica, por medio de la Dirección de Gestión Estudios, de los reclamos y sugerencias de docentes.
18. Colaborar durante el desarrollo del Curso de Ingreso de la Facultad.
19. 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.

**DEPENDEN DE: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTUDIOS**

---

## **SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**

---

**CARGO:** SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

**MISIÓN:**

Planificar, dirigir y supervisar las actividades y políticas relacionadas con el bienestar e integración de los estudiantes de la Facultad.

**FUNCIONES:**

1. Asesorar al Decano en el área de su competencia.
2. Intervenir y asesorar en todo lo atinente a la relación estudiante-Facultad.
3. Brindar atención especializada a ingresantes de la Facultad, con el fin de informar y orientar a los mismos en lo atinente a planes de estudios, correlativas, regímenes de promoción y otros temas de su interés.
4. Supervisar todo lo relacionado con la optimización de la salud de los estudiantes.
5. Gestionar y supervisar la tramitación y otorgamiento de becas para los estudiantes.
6. Programar, coordinar y ejecutar las actividades deportivas y recreativas orientadas a los estudiantes.
7. Coordinar el desarrollo e implementación de soluciones en relación a inquietudes y problemáticas planteadas por los estudiantes, ante las autoridades universitarias.
8. Promover conjuntamente con la Secretaría de Extensión y Transferencia, las acciones tendientes a relacionar a los estudiantes con la comunidad.
9. Programar, coordinar y ejecutar programas de intercambio estudiantil.
10. Brindar atención, orientación, gestión y solución a todas las necesidades derivadas de los estudiantes de intercambio.
11. Mantener estrecha relación con la Secretaría General de Asuntos Sociales de la Universidad, para fortalecer el desarrollo y mejoramiento de la calidad educativa.
12. Representar a la Facultad ante entes públicos y privados en temas de índole estudiantil, o cuando el Decano así lo requiera.
13. Diseñar planes operativos de gestión, considerando la misión y funciones propias de la Secretaría.
14. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades de las áreas a su cargo y toda otra emanada de su competencia.
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

**DEPENDE DE:** DECANATO

---

## **SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**

---

### **CARGO: SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**

#### **MISIÓN:**

Asistir y asesorar al Decano y al Consejo Directivo en la planificación, evaluación y seguimiento de las políticas de investigación, posgrado y cooperación internacional. Coordinar las actividades de la Secretaría conducentes a obtener la excelencia académica y científica coadyuvando al logro de los objetivos estratégicos institucionales.

#### **FUNCIONES:**

1. Asesorar y asistir al Decano y al Consejo Directivo en el diseño e implementación de políticas referidas a la enseñanza de posgrado y cooperación internacional.
2. Entender en la elaboración de normas, desarrollo de programas y administración de recursos para financiar las actividades que implican la prestación del servicio de enseñanza de posgrado.
3. Coordinar las actividades desarrolladas por las áreas que conforman la Secretaría, conforme a los lineamientos que en materia de posgrado, investigación y cooperación internacional sean establecidos por las máximas autoridades de la Unidad Académica.
4. Coordinar y participar en los trámites académicos y administrativos que demanden la concreción de las políticas de posgrado.
5. Propiciar e impulsar el diseño, implementación, mantenimiento y actualización de una Base de Datos destinados a administrar la información concerniente a posgrado, investigación y cooperación internacional.
6. Mantener una comunicación permanente y fluida con las secretarías de posgrado de otras Unidades Académicas de la UNNE, como de otras universidades nacionales y del extranjero.
7. Adecuar y fomentar ofertas de posgrados con el fin de satisfacer la demanda de la región y del país.
8. Promover la generación de recursos propios a través de actividades de posgrado e investigación.
9. Gestionar el acceso a becas y otros mecanismos que faciliten la formación de posgrado de docentes e investigadores de la comunidad educativa.
10. Gestionar los recursos humanos, económicos y tecnológicos, a fin de asegurar el correcto funcionamiento de la Secretaría.
11. Participar en los procesos de autoevaluación y acreditación de las carreras de posgrado.
12. Desarrollar toda otra función en el marco de su competencia tendiente al logro de su misión.
13. Generar y mantener un vínculo y comunicación de esta Secretaría con las áreas centralizadas de la Secretaría General de Posgrado, la Secretaría General de Ciencia y Técnica y la Secretaría General de Relaciones Interinstitucionales.



**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.

**DEPENDE DE:** DECANATO

**COMPRENDE DIRECCIÓN DE:**

- GESTIÓN POSGRADO

**COMPRENDE DEPARTAMENTO DE:**

- COORDINACIÓN POSGRADO

## **DIRECCIÓN DE GESTIÓN POSGRADO**

**CARGO:** DIRECTOR DE GESTIÓN POSGRADO

### **MISIÓN:**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del área, prestando asesoramiento técnico y capacitación sobre los procesos que rigen las actividades y carreras de posgrado como la evaluación externa, en un marco de eficiencia, garantizando calidad en el desempeño de sus funciones.

### **FUNCIONES:**

1. Asistir al Secretario en el cumplimiento de la misión y funciones de la Secretaría, prestando el asesoramiento técnico pertinente como el soporte administrativo para el cumplimiento de los lineamientos fijados por la superioridad.
2. Planificar, dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades del Departamento a su cargo.
3. Proyectar documentación administrativa específica del área, tales como resoluciones, disposiciones, notas, providencias y otras en el marco de su competencia, manteniéndose para ello permanentemente actualizado en materia de normativa vigente general y particular.
4. Responsable del control administrativo previo de los proyectos y presentaciones de posgrado en los que intervenga el Secretario a los fines de su homologación, protocolización y aval.
5. Dirigir y supervisar las actividades tendientes al archivo, custodia y mantenimiento de la documentación administrativa del área.
6. Coordinar acciones con las áreas informáticas de la Facultad, a efectos del uso de los servicios disponibles, como la solicitud de desarrollos particulares para el área.
7. Asistir al Secretario en su vinculación administrativa con áreas del Rectorado de la UNNE, como de otras Unidades Académicas, en materia de Posgrado.
8. Dirigir y supervisar el desempeño del personal del Departamento y personal a su cargo.
9. Intervenir formalmente en las actuaciones administrativas y expedientes del área, ordenando la correcta tramitación de los mismos.
10. Elevar Memoria Anual de la Dirección y de las dependencias que la integran, asistiendo al Secretario en la elaboración del Informe anual de la Secretaría.
11. Desarrollar toda otra función que en el marco de su competencia le sean ordenadas por el superior, tendientes al cumplimiento de su misión.

**DEPENDE DE:** SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

**COMPRENDE EL DEPARTAMENTO DE:**

- COORDINACIÓN DE POSGRADO

**DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE POSGRADO**

**CARGO:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE POSGRADO

**MISIÓN:**

Entender en el desarrollo de actividades de gestión administrativa y las vinculadas a los lineamientos y programas de cooperación internacional de la Facultad, fijados por las autoridades en un marco de eficiencia y calidad de procesos.

**FUNCIONES:**

1. Asistir al Director de Gestión Posgrado en el cumplimiento de su misión.
2. Organizar y ejecutar las tareas administrativas del Departamento, manteniéndose permanentemente actualizado en el marco jurídico particular, y general de la Universidad.
3. Brindar asesoramiento en temas de su incumbencia a niveles jerárquicos superiores que lo requieran.
4. Entender en la implementación y desarrollo de las actividades tendientes a la concreción de objetivos que en materia de investigación y cooperación internacional sean delineados por la superioridad.
5. Colaborar en la organización y trámite administrativo de los eventos organizados por la Secretaría, en el marco de actividades de posgrado, investigación, cooperación internacional, y otros, según lo indique la superioridad.
6. Elaborar proyectos de resoluciones de homologación de títulos de posgrado, de protocolización y aprobación de cursos y pasantías de posgrado.
7. Asistir a la Secretaría de Investigación y Posgrado en las reuniones de Comisión Asesora de Posgrado.
8. Establecer pautas de trabajo y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
9. Elevar el informe anual de actividades del área.
10. Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende en el área de su competencia tendiente al logro de su misión.

**DEPENDENCIA:** DIRECCIÓN DE GESTIÓN POSGRADO



## **DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN**

**CARGO:** JEFE DE DIVISIÓN INVESTIGACIÓN

### **MISIÓN:**

Apoyar a la Secretaría de Investigación y Posgrado en la planificación, organización, y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos que contribuyen al desarrollo y la calidad de la investigación en la Facultad de Ciencias Agrarias.

### **FUNCIONES:**

1. Fortalecer las relaciones de colaboración técnica con las distintas áreas de la Facultad.
2. Mantener los enlaces administrativos con el Rectorado y la Secretaría General de Ciencia y Tecnología (S.G.C.y T.) de la Universidad, a fin de fortalecer su vinculación, la permanente actualización y el logro de mayor calidad en los procesos.
3. Supervisar la actualización constante de los sistemas de gestión utilizados en la secretaría.
4. Colaborar en la elaboración de informes para diversas instancias internas y externas, a terceros vinculadas a la ciencia y la tecnología.
5. Elaborar informes de actividades realizadas a solicitud del superior y/o áreas centrales de la Universidad.
6. Proporcionar información en materia de investigación que sea requerida y que permita elaborar y evaluar indicadores al superior.
7. Organizar y resguardar la documentación de proyectos en proceso y aquellos que han finalizado.
8. Participar en la elaboración del calendario de las distintas actividades que contribuyen al desarrollo científico de la institución.
9. Organizar y sistematizar la emisión de información solicitada por otras instancias de la UNNE e instituciones externas del sistema científico.
10. Verificar las páginas web y plataformas institucionales, en relación a la difusión de información sobre convocatorias internas y externas de becas y proyectos de investigación.
11. Ofrecer soporte técnico a los investigadores y equipos cualificados de la Facultad de Ciencias Agrarias.
12. Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

**DEPENDENCIA:** DIRECCIÓN DE GESTIÓN POSGRADO

---

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

---

**CARGO: SECRETARIO ADMINISTRATIVO**

**MISIÓN:**

Asesorar, planificar, y supervisar el desarrollo de las actividades atinentes a la gestión, en sus aspectos administrativos, económico-financieros, patrimoniales, de personal, servicios informáticos integrales y de mantenimiento y producción y servicios generales, en el ámbito de la Facultad.

**FUNCIONES:**

1. Asesorar y asistir al Consejo Directivo y al Decano en el desarrollo de las actividades de gestión administrativa, en todo el ámbito de la Facultad, tendientes a lograr la agilización y optimización de los trámites atinentes a la gestión universitaria.
2. Asesorar y asistir al Consejo Directivo y al Decano en el trámite, estudio, resolución y ejecución de asuntos relacionados con la planificación y ejecución del presupuesto de la Facultad, dentro del marco de la normativa legal vigente en la materia.
3. Mantener contacto permanente con las áreas centralizadas de la Universidad, en lo referente a las cuestiones económico-financieras, patrimoniales, de personal, e informáticas, a efectos del cumplimiento de las normas que en general sean dispuestas para toda la Universidad, como así también en lo referente a control y evaluación institucional en la materia, solicitando el asesoramiento pertinente.
4. Entender en el cumplimiento de las normas administrativas que, en el ámbito de la Universidad, se ordenen, referidos a la utilización de sistemas informáticos de gestión administrativa, económica-financiera, patrimonial y de personal.
5. Entender en la formulación del Presupuesto por Programas de la Facultad, conforme a los lineamientos establecidos por las autoridades Superiores de la Casa de Estudios, y en su presentación en tiempo y forma ante las áreas pertinentes del Rectorado de la Universidad.
6. Planificar, dirigir y coordinar la gestión presupuestaria de la Facultad, conforme a los lineamientos establecidos por el Consejo Directivo y Decano.
7. Participar en las reuniones del Consejo Directivo, en la modalidad que fije el Reglamento Interno.
8. Asesorar y asistir a las demás Secretarías de la Facultad, en lo atinente a las actividades de gestión necesarias para el logro de sus objetivos.
9. Mantenerse permanentemente actualizado en cuanto al marco legal vigente, para la Universidad en general y la Facultad en particular, de manera de asegurar el eficiente cumplimiento de su misión y funciones.
10. Asistir a los actos académicos oficiales de la Facultad.
11. Realizar todo trámite encomendado por el Decano, en representación de la Facultad, ante dependencias públicas y privadas.
12. Mantener el enlace administrativo con la Universidad, Facultades e Institutos.
13. Planificar las actividades administrativas a desarrollarse en la Facultad, estableciendo objetivos,

y resultados esperados, conforme a la política de gestión administrativa delineada.

14. Asesorar y participar en las tramitaciones inherentes a la gestión administrativa de personal docente y Nodocente de la Facultad.
15. Asistir al Decano y Consejo Directivo en las actividades de gestión relacionadas con los actos eleccionarios de Consejeros Directivos y Decano.
16. Coordinar actividades de gestión administrativa con los responsables académicos de las diferentes carreras y las direcciones a efectos de prestar el apoyo necesario para el cumplimiento de su misión.
17. Entender en la organización de Actos Académicos y protocolares que se realicen en el ámbito de la Facultad.
18. Articular acciones tendientes al logro de los objetivos previstos en los lineamientos de planificación estratégica de la gestión, en los aspectos administrativos, con las áreas de desarrollo estratégico de la Universidad.
19. Participar en las convocatorias a integrar comisiones, desarrollo de proyectos, vinculación interna y externa y otras de índole estratégica conforme lo establezcan el Decano y las autoridades superiores de la Universidad.
20. Comprometer la participación y operativización de acciones estratégicas de los Directores y Jefes de Departamentos de su dependencia, con el fin de lograr la mayor calidad y eficiente concreción de los objetivos previstos.
21. Mantener permanente comunicación con las áreas centralizadas de Rectorado, a efectos de la utilización plena de los sistemas y/o programas que se implementen en la Universidad y que aporten a una mayor calidad de la gestión.
22. Impartir pautas metodológicas y cronogramas específicos a los responsables de áreas de su dependencia a los efectos de: Planificación anual de actividades, elaboración de la Memoria Anual de Actividades, y la Difusión de Información Institucional.
23. Impartir órdenes precisas y supervisar su cumplimiento al personal de máxima jerarquía de su dependencia, respecto de sus 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.
24. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

**DEPENDE DE:** DECANATO

**COMPRENDE:**

- DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

## **DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**CARGO:** DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

### **MISIÓN:**

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar en las actividades de gestión de la Facultad en sus aspectos administrativos, económico-financieros, patrimoniales, de 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 asuntos administrativos, económico-financieros, y 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 actividades, estableciendo pautas y orientando el accionar, en post de una eficiente y coherente gestión institucional.
4. Participar en la elaboración de normas de aplicación interna, conjuntamente con la Secretaria 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 la actividad académica 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. Dirigir y supervisar la implementación en tiempo y forma de los sistemas informáticos que, en materia de su competencia, gestión económico-financiera, administrativa y personal se implemente en el ámbito de la Universidad.
10. 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 Secretaria
11. Elaborar la Memoria anual de las actividades desarrolladas en el área requiriendo para ello la participación de las Direcciones bajo su dependencia.
12. 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 ante Autoridades Superiores.
13. 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.

**14.** Entender en las tareas referidas a administración de fondos, registraciones contables, rendiciones de cuentas, confección del presupuesto, formulación y ejecución presupuestaria, contrataciones de bienes y servicios e incorporación de bienes al patrimonio de la Facultad, en el marco de la normativa legal vigente en la materia, y conforme a los lineamientos establecidos por la superioridad.

**15.** Entender sobre cuestiones de ingresos y egresos de dinero, por cualquier concepto, debidamente documentados, su pertinente registración y rendición de cuentas ante quien corresponda, conforme a la normativa vigente en la materia.

**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 Secretaria 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 y/o elevada al Rectorado, con fines de asesoramiento, decisiones resolutorias, 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 y la Secretaria General Administrativa y la Dirección General de Gestión Económico- Financiera de la Universidad, y su presentación en tiempo y forma.

**19.** 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.

**20.** 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.

**21.** 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.

**22.** Desarrollar todas otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

**DEPENDE DE: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**COMPRENDE DIRECCIONES DE:**

- GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- GESTIÓN EN PERSONAL
- GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA

## **DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**CARGO:** DIRECTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

### **MISIÓN:**

Entender en la dirección, organización, y supervisión de las actividades de gestión administrativas de la Facultad, en lo atinente a Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, Sistemas Informáticos Integrales, Mantenimiento y Servicios Generales 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 elaborar 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 la tramitación operativa desarrolladas en general, preservando la documentación probatoria y los registros del mismo, contando para ello con el Departamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.
4. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades concernientes a Servicios Informáticos Integrales de la Facultad, a fin de garantizar una eficiente gestión del área, manteniendo estrecha vinculación con las áreas informáticas 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. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Mantener el enlace administrativo con las áreas pertinentes del Rectorado, a efectos de lograr mayor calidad en los procesos.
10. Desarrollar todas otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

### **DEPENDE DE:**

- DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

### **COMPRENDE DEPARTAMENTOS DE:**

- SISTEMAS INFORMÁTICOS INTEGRALES
- MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO
- MANTENIMIENTO, PRODUCCIÓN Y SERVICIOS GENERALES

### **COMPRENDE DIVISIÓN DE:**

- GESTIÓN Y TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA

## **DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS INTEGRALES**

**CARGO:** JEFE DEPARTAMENTO SISTEMAS INFORMÁTICOS INTEGRALES

### **MISIÓN:**

Entender en el desarrollo, organización y supervisión de las tareas concernientes a los sistemas informáticos integrales, atendiendo las necesidades institucionales de software y hardware, conforme a los lineamientos establecidos por las autoridades superiores y garantizando calidad de prestación.

### **FUNCIONES:**

1. Asistir a autoridades superiores, personal docente y Nodocente, investigadores y alumnos, en el uso y aplicación de sistemas informáticos de la Facultad.
2. Asesorar y asistir al Director General de Coordinación Administrativa, al Director de Gestión Administrativa y 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. Entender en la administración de la Red Informática de la Facultad, su diseño, y mantenimiento de conectividad.
4. Administrar los Servicios: Servidor Web, Servidor Webmail, Servidor de Correo Electrónico, Servidor Proxy y otros, conforme lo disponga la superioridad.
5. 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, Nodocente y estudiantes, conforme a las pautas establecidas por la superioridad.
6. Responsable del soporte técnico, mantenimiento y reparación de los equipos que conforman el Parque Informático de la Facultad.
7. Responsable del soporte, mantenimiento y actualización de página Web de la Facultad, correo electrónico institucional, servicios de acceso remoto a la Facultad, servicios de video conferencias con tecnología especializada, programas de gestión, y otros servicios brindados por el área.
8. 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.
9. 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.
10. 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
11. Supervisar la adecuada organización, registro, y archivo de la documentación de las actividades que se desarrollan en el Departamento, ejerciendo su custodia.
12. Mantenerse y mantener al personal a su cargo actualizado respecto de los avances tecnológicos relacionados con el procesamiento electrónico de datos.
13. Asegurar la protección y cuidado físico y funcional de los recursos a su cargo.

14. Desarrollar todas otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad

**DEPENDE DE:**

- DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**COMPRENDE ÁREAS DE:**

- RED INTERNA.
- GESTIÓN E INNOVACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.



## **DIVISIÓN DE RED INTERNA**

**CARGO:** RESPONSABLE DE RED INTERNA

### **MISIÓN:**

Desarrollar, mantener y operar la infraestructura tecnológica robusta y confiable que respalde las necesidades de comunicación y conectividad de la Facultad, garantizando la operatividad de la red de área local en concordancia con la Red Informática Integral de la Universidad, promoviendo la colaboración y la innovación para toda la gestión.

### **FUNCIONES:**

1. Responsable de garantizar la conectividad, disponibilidad y accesibilidad de los distintos servidores de aplicaciones de Internet y servidores locales de la Facultad.
2. Desarrollar y administrar los diversos tipos de enlaces (conexiones de redes internas, locales y de área amplia) y los servicios que dan soporte al flujo de datos dentro de la Red Informática de la Facultad.
3. Administrar, analizar y monitorear el uso de la red soporte en cuanto al tráfico de red y determinación de pautas vinculadas a la seguridad en el mismo.
4. Responsable del diagnóstico, operación y resolución de problemas en los equipos de networking (redes de trabajo en equipo).
5. Implementar herramientas para el análisis de los registros efectuados por los servidores, eventos que proveen información y permiten tomar medidas correctivas para lograr una mayor seguridad en los mismos.
6. Elaborar propuestas de mejoras basadas en el análisis y estudio de la situación actual y las nuevas tecnologías.
7. Asistir a autoridades superiores, personal docente y Nodocente, investigadores y estudiantes, en el uso y aplicación de sistemas informáticos de la Facultad.
8. Asesorar y asistir 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.
9. Entender en la administración de la red informática de la Facultad, su diseño y mantenimiento de conectividad.
10. Dirigir el proceso de implementación de los programas desarrollados que la Facultad decida incorporar.
11. Administrar los Servicios: web, servidor webmail, servidor de correo electrónico, servidor proxy y otros, conforme lo disponga la superioridad.
12. Administrar el dominio agr.unne.edu.ar. y/o cualquier otro que en el futuro se establezca.
13. Brindar soporte técnico, mantenimiento y reparación de los equipos que conforman el parque informático de la Facultad.
14. Mantener relación con las Áreas de Tecnología de la Universidad.
15. Organizar y supervisar las tareas a cargo de la División, incluyendo controles internos para el correcto cumplimiento de sus funciones estableciendo pautas y cronogramas de trabajo al personal subordinado.

16. Capacitarse continuamente, en conjunto con los subordinados, en el avance de las nuevas tecnologías de la información.
17. Documentar, registrar y archivar los procedimientos de los mecanismos de seguridad, plan de contingencia y toda la información vinculada estrictamente al transporte del flujo de datos en la Red Informática de la Facultad.
18. Controlar que los servicios de red que se brindan en la Intranet y en Internet sean solo aquellos que están autorizados por la Superioridad.
19. Intervenir a requerimiento del Director/a en los expedientes de compras y contrataciones, elaboración de los contratos, recepción de bienes, y todo otro trámite administrativo relativo al ámbito de su competencia, elaborando los informes técnicos correspondientes para ser elevados a consideración de la superioridad.
20. Garantizar el soporte, mantenimiento y actualización de página Web de la Facultad, correo electrónico institucional, servicios de acceso remoto de servicios, de video conferencias con tecnología especializada, programas de gestión, y otros servicios brindados por el área.
21. 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.
22. Cumplir y hacer cumplir en la División, 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.
23. Mantener al personal a su cargo actualizado respecto de los avances tecnológicos relacionados con el procesamiento electrónico de datos.
24. 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.

**DEPENDENDE:** DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS INTEGRALES

## **SUPERVISIÓN DE GESTIÓN E INNOVACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**CARGO:** RESPONSABLE DE GESTIÓN E INNOVACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

**MISIÓN:**

Planificar, desarrollar y promocionar las actividades vinculadas con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en todo lo referente a la informática, los sistemas de comunicación de voz, imagen y datos.

**FUNCIONES:**

1. Entender y administrar los recursos informáticos disponibles, coordinando y supervisando los recursos humanos y materiales de la División.
2. Asistir a autoridades superiores, personal docente y Nodocente, investigadores y estudiantes, en el uso y aplicación de sistemas informáticos de la Facultad.
3. Asesorar y asistir 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.
4. Entender en la administración de la red informática de la Facultad, su diseño y mantenimiento de conectividad.
5. Dirigir el proceso de implementación de los programas desarrollados que la Facultad decida incorporar.
6. Brindar soporte técnico, mantenimiento y reparación de los equipos que conforman el parque informático de la Facultad.
7. Garantizar el soporte, mantenimiento y actualización de página Web de la Facultad, correo electrónico institucional, servicios de acceso remoto de servicios, de video conferencias con tecnología especializada, programas de gestión, y otros servicios brindados por el área.
8. 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.
9. Cumplir y hacer cumplir en la División, 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.
10. Entender y asistir a las autoridades en procesos de acreditación, manejo de sistemas SIU, CONEAU Global y cualquier otro que sea necesario.
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.

**DEPENDENDE:** DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS INTEGRALES

**DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVOS**

**CARGO:** JEFE DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO

**MISIÓN:**

Responsable de las actividades relacionadas con el ingreso, inicio, curso, salida, y archivo, de toda tramitación administrativa que se canalice en el ámbito de la Facultad, ejerciendo la custodia de los expedientes en archivo.

**FUNCIONES:**

1. Asistir a la Dirección de Gestión Administrativa en las actividades inherentes y complementarias al área.
2. Efectuar los registros de entradas y salidas de los expedientes y otras documentaciones tramitadas ante esta Facultad, como también el archivo transitorio o definitivo de la documentación, según corresponda.
3. Responsable de la distribución interna y externa de documentación administrativa de la Facultad, adiestrando y supervisando al personal a su cargo en dichas tareas.
4. Establecer criterios e indicar pautas de registro, caratulación, recepción, recibos y otros relacionados, a fin de garantizar la correcta tramitación de los expedientes y eficiente seguimiento de las actuaciones.
5. Emitir informes sobre el estado de tramitación de las actuaciones a pedido de autoridad competente, docentes, Nodocentes, alumnos y público en general.
6. Elaborar y presentar en tiempo y forma Informe Anual de Movimientos de Expedientes a solicitud de la Dirección de Gestión Administrativa, o Autoridades Superiores.
7. Efectuar el despacho de la correspondencia oficial de la Facultad en tiempo y forma conforme a las normas de seguridad y oportunidad requeridas.
8. Recepcionar toda la documentación correspondiente a los concursos docentes y Nodocentes y proceder conforme a la normativa, con la celeridad y prolijidad que requiere la naturaleza del trámite.
9. Responsable del archivo de la Facultad, verificando que el mismo se encuentre actualizado, y en condiciones óptimas de conservación de la documentación administrativa.
10. Responsable de la implementación de los sistemas informáticos que para el área se desarrollen, coordinando y participando en actividades de capacitación en la Facultad y en su vinculación con áreas del Rectorado.
11. Desarrollar todas otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad

**DEPENDENCIA:** DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, PRODUCCIÓN Y SERVICIOS GENERALES**

**CARGO:** JEFE DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO, PRODUCCIÓN Y SERVICIOS GENERALES

**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 la solicitud y administración de insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones del área, como de su custodia.
4. Supervisar y controlar el 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 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 y jardinería y otras que indique el superior en el área de incumbencia, sean éstas 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 todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.



**DEPENDE DE:** DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**COMPRENDE ÁREAS DE:**

- AUTOMOTORES
- MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN
- SERVICIOS GENERALES
- CAMPO DIDÁCTICO EXPERIMENTAL

**DIVISIÓN AUTOMOTORES:**

**CARGO:** JEFE DE DIVISIÓN AUTOMOTORES

**MISIÓN:**

Coordinación, supervisión, control de uso, mantenimiento, determinación de las necesidades de adquisición y provisión de vehículos, asignación, control de su correcto uso y cuidado, control y gestión de provisión de los insumos que se requieran para su funcionamiento, como así también todo lo referente al Parque Automotor de la Facultad.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar, supervisar y controlar la utilización y el mantenimiento de las distintas unidades integrantes del parque automotor de la Facultad de Ciencias Agrarias, velando siempre por su cuidado y correcta utilización.
2. Intervenir en los procedimientos de mantenimiento y reparación de los vehículos oficiales a través de la realización de peritajes y controles técnicos.
3. Controlar la correcta utilización y el cuidado de los vehículos oficiales.
4. Controlar la vigencia de la cobertura de seguros de los vehículos que integran el parque automotor.
5. Coordinar con la Dirección de Gestión Administrativa la utilización de los vehículos por parte de la comunidad universitaria.
6. Intervenir en los procedimientos de contrataciones destinados a adquirir vehículos, emitiendo opinión vinculante en cuanto a la conveniencia de la adquisición y de las características técnicas del bien a adquirir.
7. Supervisar la regularidad registral de los vehículos oficiales, supervisando y exigiendo el cumplimiento de las normas vigentes en la materia.
8. Cumplir y hacer cumplir la legislación Nacional y Provincial como así también los Convenios y Reglamentaciones que se relacionan con su finalidad.
9. Promover la capacitación y especialización del personal.
10. Brindar la colaboración e intervención necesaria en caso de siniestros sufridos por vehículos oficiales, actuando como interlocutor entre la Facultad y la compañía aseguradora.
11. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

**DEPENDE:** JEFE DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO, PRODUCCIÓN Y SERVICIOS GENERALES

**DIVISIÓN MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN:**

**CARGO:** JEFE DE DIVISIÓN MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN

**MISIÓN:**

Implementar y mejorar de manera continua, el plan de mantenimiento de la Institución mediante prácticas innovadoras, económicas y seguras.

**FUNCIONES:**

1. Realizar el diseño y ejecución de rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo, a través del personal de las diversas áreas de trabajo de acuerdo a las directivas del jefe/a del departamento.
2. Coordinar tareas específicas de electricidad, herrería, carpintería, albañilería, plomería y refrigeración.
3. Controlar el buen funcionamiento de la iluminación, instalaciones eléctricas, sanitarios, sistemas de refrigeración, ascensores, grupos electrógenos, etc.
4. Brindar el apoyo técnico necesario para el desarrollo de actividades curriculares y extracurriculares.
5. Controlar el uso correcto de los elementos de protección personal, así como el uso y conservación de elementos, herramientas y maquinarias destinadas al desarrollo de las tareas del personal a su cargo.
6. Representar al área de mantenimiento en ausencia del Jefe/a del Departamento, debiendo tomar las decisiones correspondientes.
7. Garantizar la atención inmediata de cualquier falla en las instalaciones que puedan producirse, acortando todo lo posible las interrupciones en el servicio.
8. Proporcionar información de seguridad, cuando lo requiera la Unidad de Higiene y Seguridad de la Facultad.
9. Llevar el registro actualizado de la asignación de tareas al personal a su cargo a través de sistemas informáticos específicos.
10. Promover la capacitación del personal en materia de higiene y seguridad de trabajo, particularmente en lo referido a la prevención de los riesgos específicos de las tareas asignadas y el uso de elementos de protección personal.
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.

**DEPENDE:** JEFE DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO, PRODUCCIÓN Y SERVICIOS GENERALES



**DIVISIÓN SERVICIOS GENERALES:**

**CARGO:** JEFE DE DIVISIÓN SERVICIOS GENERALES

**MISIÓN:**

Entender en la prestación de los servicios generales a fin de mantener en estado de higiene los bienes y edificios, brindar una correcta atención al público y prestar los servicios necesarios que colaboren a lograr los objetivos previstos.

**FUNCIONES:**

1. Entender en la limpieza y desinfección de aulas, oficinas, laboratorios, áreas de servicios y espacios comunes.
2. Asegurar el efectivo funcionamiento de los salones y espacios para las actividades curriculares y extracurriculares.
3. Elevar los pedidos de compras de materiales que garanticen el normal desarrollo de las actividades y controlar el stock de los mismos.
4. Preparar las planillas de distribución de tareas con la supervisión del jefe/a de departamento.
5. Solicitar y distribuir los equipos de protección personal para los agentes a su cargo dejando registro de la entrega de los mismos.
6. Recepcionar la solicitud de servicio para eventos institucionales, coordinado con el área encargada del evento, a fin de acondicionar los espacios.
7. Distribuir los horarios de guardias que sean necesarios por actividades extraordinarias, en caso de los días feriados y no laborables.
8. Coordinar las tareas de seguridad y custodia de los bienes e instalaciones edilicias y de servicios, con la supervisión del jefe/a del departamento, mediante carteles, medios electrónicos, normas generales de seguridad, advertencias, señalética reglamentaria, boletines y otros que el responsable del servicio considere apropiados.
9. Controlar el mantenimiento de los espacios verdes en óptimas condiciones y organizar las tareas de manejo de residuos de acuerdo a los horarios de retiro.
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.

**DEPENDE:** JEFE DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO, PRODUCCIÓN Y SERVICIOS GENERALES

**DIVISIÓN CAMPO DIDÁCTICO EXPERIMENTAL:**

**CARGO:** JEFE DE DIVISIÓN CAMPO DIDÁCTICO EXPERIMENTAL:

**MISIÓN:**

Entender en la coordinación de los servicios generales necesarios en el Campo Didáctico Experimental a fin de brindar asistencia al personal docente, Nodocentes y alumnos que concurren al mismo, como así también velar por el cumplimiento de las tareas de la manera correcta asegurando el estado, uso y mantenimiento del lugar y de los bienes de la Facultad en condiciones óptimas en las actividades que allí se lleven a cabo

**FUNCIONES:**

1. Programar y colaborar con la limpieza y desinfección de aulas, oficinas, laboratorios, áreas de servicios y espacios comunes.
2. Verificar el efectivo funcionamiento de los salones y espacios para las actividades curriculares y extracurriculares que se llevan a cabo en el Campo Didáctico Experimental.
3. Programar y elaborar los pedidos de compras de materiales que garanticen el normal desarrollo de las actividades y controlar el stock de los mismos.
4. Controlar las planillas de distribución de tareas con la supervisión del jefe/a de departamento académico a cargo.
5. Cumplir y hacer cumplir las medidas de seguridad y custodia de los bienes e instalaciones con la supervisión del jefe/a del departamento.
6. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad e higiene referentes a las obligaciones de uso, conservación y cuidado de equipos de protección personal y de los propios, maquinarias, operaciones y procesos de trabajo.
7. Coordinar con los docentes los lugares a ocupar y asegurar el perfecto estado de los mismos para las actividades académicas y extraacadémicas.
8. Mantenerse en contacto permanente con el Jefe de Mantenimiento, Producción y Servicios Generales de la Facultad para cubrir las necesidades de recursos que sean necesarios.
9. Coordinar con la Dirección de Gestión en Personal de la Facultad el control de la asistencia del personal del Campo Didáctico Experimental que se encuentran a su cargo.
10. Supervisar las tareas de chofer de maquinaria y vehículos oficiales, así como también de la custodia y preservación del parque automotor.
11. Garantizar el mantenimiento de los espacios verdes en óptimas condiciones y organizar las tareas de manejo de residuos de acuerdo a los horarios de retiro.
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.

**DEPENDENDE:** JEFE DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO, PRODUCCIÓN Y SERVICIOS GENERALES

**DIVISIÓN DE GESTIÓN Y TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA**

**CARGO:** JEFE DE DIVISIÓN DE GESTIÓN Y TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA

**MISIÓN:**

Responsable de las actividades relativas a la gestión: elaboración, redacción y control de las actuaciones administrativas de la Facultad.

**FUNCIONES:**

1. Asistir a la Dirección de Gestión Administrativa en las tareas de redacción, control de contenido y cumplimiento de normas administrativas vigentes, manteniéndose para ello permanentemente actualizado.
2. Responsable de la confección de documentación administrativa tales como Proyectos de: Resoluciones, Disposiciones, Providencias Resolutivas, Providencias, Notas, y toda otra a ser refrendada por las autoridades competentes de la Facultad, conforme a las pautas establecidas por el Superior.
3. Responsable de la protocolización de la documentación administrativa refrendada por las autoridades superiores, procediendo a su numeración, y fechado, y posterior archivo de los originales, ejerciendo su custodia.
4. Recepcionar las actuaciones administrativas pertinentes al área, control de la documentación obrante en las mismas y elaboración de los pases a las áreas intervinientes, conforme al procedimiento de que se trate.
5. Certificar firmas cotejando originales con copias de documentación atinente a las actividades administrativas de la Facultad.
6. Responsable del archivo de toda la documentación relacionada con el área, manteniéndolo permanentemente actualizado y ejerciendo su custodia.
7. Mantener el enlace administrativo con las áreas pertinentes del Rectorado, coordinando actividades comunes, para el logro de mayor calidad en los procesos.
8. Desarrollar todas otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad

**DEPENDENCIA:** DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

## **DIRECCIÓN DE GESTIÓN EN PERSONAL**

**CARGO:** DIRECTOR GESTIÓN EN 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 de los Recursos Humanos, 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. Entender en la eficiente gestión de las actividades inherentes al personal Docente, Nodocente y de Ciencia y Técnica, manteniendo permanentemente actualizada la información y documentación referente a Situación de Revista, Declaraciones Juradas, Certificaciones de Servicios, Legajos de Personal, Seguros, Ingresos, Asistencias, Licencias, Designaciones, Promociones, Incompatibilidades, Trámites Jubilatorios, Bajas, emisión de Certificación de Prestación de Servicios y todos aquellos trámites que se correspondan 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 de los Recursos Humanos de la Facultad, tales como: Concursos, Traslados, Capacitación, 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 Gestión y Desarrollo del Talento Humano y la Sub-Dirección General de Personal UNNE, 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 Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano y con la Dirección General de Liquidación 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 plena utilización del sistema de gestión de recursos humanos que se implemente en el ámbito de la Universidad, 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 referido al 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 Personal en la Universidad, como la de legajos electrónicos y otros que se ordenen en el futuro.

**12.** 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.

**13.** Agente de enlace con firma registrada ante ANSES, AFJP, Caja Compensadora, AFIP, Caja de Ahorros y Seguros, Aseguradoras de Automotores, ART y otros organismos relacionados con el personal

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

**15.** Responsable del estudio, análisis y aplicación de la normativa vigente en materia de Accidentes de Trabajo, procediendo a asistir al agente en el procedimiento a seguir centralizando y aportando la documental respaldatoria ante la empresa aseguradora en tiempo y forma.

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

**17.** 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.

**18.** 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

**19.** Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

**DEPENDE DE:**

- DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**COMPRENDE DEPARTAMENTO DE:**

- PERSONAL

## **DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**CARGO:** JEFE DEPARTAMENTO DE PERSONAL

### **MISIÓN:**

Responsable del 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 en Personal 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 Gestión y Desarrollo del 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 a la normativa vigente.
10. Organizar y supervisar las tareas que se realizan en el Departamento y/o su respectiva división 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 y/o su respectiva división a fin de mantener actualizada la información en el Sistema actualmente 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 todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma,



las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad

**DEPENDE DE:**

- DIRECCIÓN DE GESTIÓN EN PERSONAL

**COMPRENDE DIVISIÓN DE:**

- DOCUMENTACIÓN Y CERTIFICACIONES

**DIVISIÓN DOCUMENTACIÓN Y CERTIFICACIONES**

**CARGO:** JEFE DIVISIÓN DOCUMENTACIÓN Y CERTIFICACIONES

**MISIÓN:**

Orientar y conducir 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.

**FUNCIONES:**

1. Colaborar con el Jefe/a Departamento Personal en las tareas inherentes y complementarias al área.
2. Dar respuesta al agente ingresante y a todo aquel que lo requiera, en temas de su incumbencia.
3. Mantener actualizados 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.
4. Revisar los registros de 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.
5. Participar de las tareas que se realizan en la División y/o sus respectivas dependencias, garantizando la calidad de gestión, custodia de documentación; cumplimiento de las normas referidas a seguridad, conservación, reserva de documentación personal y toda otra equivalente.
6. Conducir y guiar las tareas que se realizan en la División y/o sus respectivas dependencias a fin de mantener actualizada la información en el sistema actualmente 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.
7. Verificar 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.
8. 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.

**DEPENDE DE:** DEPARTAMENTO DE PERSONAL



## **DIRECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICO - FINANCIERA**

**CARGO:** DIRECTOR DE GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

### **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 y del patrimonio de la Facultad; en cumplimiento estricto de las normas legales, reglamentarias, y administrativas que sean de aplicación en la Universidad.

### **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. Responsable del estudio, análisis y cumplimiento de las normas legales referidas a la Administración Financiera, Sistemas de Control del Sector Público Nacional, Ley de Contabilidad y sus reglamentaciones, 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. Responsable del eficiente registro contable de las operaciones que se realicen en la Facultad con incidencia presupuestaria, Financieros, Patrimoniales 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 y brindarles la capacitación requerida para el más eficiente desempeño de sus funciones.
6. Mantener el enlace administrativo con la Secretaria General Administrativa y la Dirección General Económico-Financiera de la Universidad a efectos de dar cumplimiento en tiempo y forma a las normas que en materia económico – financiera se ordenen aplicar en la Universidad.
7. Mantener el enlace administrativo con la Secretaria General Administrativa y la Dirección General de Asuntos Impositivos y Previsionales de la Universidad a efectos de dar cumplimiento en tiempo y forma a las normas que en la materia se ordene aplicar en la Universidad, respetando fielmente los cronogramas operativos ordenados.
8. 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.
9. 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- Secretaria 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.
10. 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.

11. 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.
12. Controlar la ejecución del Presupuesto, informando a las Autoridades sobre las diferentes partidas que lo compone a fin de una adecuada administración, ejerciendo permanentemente actividades de control de gestión interna, en cumplimiento de la normativa vigente en la Universidad.
13. 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.
14. Responsable de toda la información brindada por el área en materia de su competencia, la que solo proporcionará por vía formal y oficial.
15. 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, girándolos a las áreas centralizadas pertinentes.
16. Supervisar los informes provenientes de los sistemas presupuestarios, financieros y contables adoptados por la Universidad y que deban ser elevados a las áreas centralizadas y de control del Rectorado.
17. Firma autorizada conforme lo disponga la superioridad, para las actividades de índole financiera, conjuntamente con el Tesorero, en las cuentas bancarias de la Facultad, siendo solidariamente responsable por los movimientos financieros que se operen.
18. Suscribir junto con la superioridad, Decano- Secretario Administrativo - Director General de Coordinación Administrativa, según corresponda toda documentación formal atinente a las actividades económico-financieras convalidando con ello su veracidad y legalidad.
19. 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.
20. Mantenerse permanentemente informado sobre la normativa de aplicación en el ámbito de su competencia a efectos del cumplimiento de sus funciones en el marco de legalidad, transparencia, oportunidad y aplicando las medidas de control interno.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

**DEPENDE DE:**

- DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**COMPRENDE DEPARTAMENTOS DE:**

- TESORERÍA
- CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

## **DEPARTAMENTO TESORERÍA**

**CARGO:** JEFE DEL DEPARTAMENTO TESORERÍA

### **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 conforme lo disponga la superioridad, para las actividades de índole financiera, conjuntamente con el Director de Gestión Económico -Financiera en las cuentas bancarias de la Facultad, siendo solidariamente responsable por los movimientos financieros que se operen.
9. Mantener enlace administrativo, conjuntamente con el Director de Gestión Económico-Financiero con las áreas centralizadas de Rectorado Secretaria General Administrativa-Dirección General Económico-Financiero - Tesorería General, Dirección General de Asuntos Impositivos y Previsionales, a efectos de dar cumplimiento en tiempo y forma a las actividades previstas de carácter integral en la Universidad, así como para 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 todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma,

las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

**DEPENDE DE:** DIRECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

## **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

**CARGO:** JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

### **MISIÓN:**

Responsable del desarrollo eficiente de las actividades relacionadas con la contabilidad presupuestaria, las contrataciones de bienes y servicios y la contabilidad patrimonial en cumplimiento pleno de las normas legales vigentes, en materia de Administración Financiera y Organismos de Control, así como de aplicación interna de la Universidad.

### **FUNCIONES:**

1. Asistir al Director Económico- Financiero, 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 designación de personal, de contratación de bienes y servicios, gastos operativos y otros de incidencia presupuestaria, verificando la viabilidad presupuestaria y crédito disponible para hacer frente a las erogaciones, con destino a las autoridades superiores y de corresponder, a las áreas centralizadas del Rectorado.
4. Efectuar los controles operativos pertinentes con el responsable del área Tesorería, a efectos de cruzar información que permita un control interno eficiente, oportuno y veraz, en cumplimiento de las normas vigentes en la materia.
5. Organizar, y supervisar las actividades realizadas por la División Patrimonio correspondiente a la contabilidad de bienes patrimoniales de la Facultad, llevando el registro permanente de las altas, bajas, stock, y destino de los mismos, conforme a la normativa legal, reglamentaria y administrativa vigente en la materia.
6. Organizar y supervisar las actividades realizadas por la División Contrataciones en los procesos de contrataciones de bienes y servicios, en que interviene la Facultad, conforme a las normas legales, reglamentarias, y administrativas vigentes en la materia.
7. Mantener enlace administrativo a través de la Dirección de Gestión Económico-Financiera con las áreas centralizadas del Rectorado, específicamente en lo referente a Contabilidad, Presupuesto, Contrataciones, Patrimonio y Tesorería General a efectos de dar pleno cumplimiento a las normas legales y de Administración Financiera aplicables en la Universidad.
8. Mantener enlace administrativo a través de la Dirección de Gestión Económico-Financiera con la Secretaría General Administrativa y la Dirección General de Asuntos Impositivos y Previsionales, a efectos de dar pleno cumplimiento a las normas legales y operacionales ordenadas, en tiempo y forma.
9. Responsable de las medidas de seguridad utilizadas en los sistemas contables en ejecución, su uso y administración.
10. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

### **DEPENDE DE:**

- DIRECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA



*Universidad Nacional del Nordeste*  
*Rectorado*

1994 - 2024

**30 años**

*De la Consagración Constitucional  
de la Autonomía y Autarquía  
Universitaria en Argentina*

**COMPRENDE ÁREAS DE:**

- PATRIMONIO
- COMPRAS Y CONTRATACIONES

## **DIVISIÓN DE PATRIMONIO**

**CARGO:** JEFE DE DIVISIÓN PATRIMONIO

**MISIÓN:**

Responsable de la gestión, registración y control de los bienes patrimoniales de la Facultad.

**FUNCIONES:**

1. Asesorar a los niveles superiores sobre temas técnico-administrativos en materia de su competencia.
2. Planificar, organizar y coordinar las actividades del área.
3. Mantener coordinación permanente con la Dirección de Patrimonio Central de la Universidad, para dar cumplimiento a los sistemas y procedimientos establecidos por las normas legales vigentes en materia de administración, control, clasificación y avalúo de los bienes del Estado bajo la responsabilidad de la Universidad.
4. Confeccionar informes permanentes y a requerimiento, de las Autoridades Superiores de la Facultad y/o áreas centrales de la Universidad de los bienes muebles e inmuebles que componen el patrimonio de la Facultad.
5. Coordinar con las diferentes cátedras, laboratorios u otros sectores de la institución, para el relevamiento permanente de bienes inventariables permitiendo mantener actualizado el inventario de activos.
6. Permanecer informado sobre la normativa de aplicación en el ámbito de su competencia a efectos del cumplimiento de sus funciones en el marco de la legalidad, transparencia, oportunidad y aplicando las medidas de control interno.
7. Mantener custodia de los títulos de propiedad y las garantías de los bienes, debiendo gestionar en caso de ser necesario.
8. Intervenir en las solicitudes que puedan surgir de las diferentes áreas de la Facultad respecto los bienes en desuso para efectuar cambio de destino o iniciar la baja del bien, según corresponda.
9. Realizar las actividades de apoyo y asesoramiento administrativo que se requiera para el mejor desempeño de las tareas del Departamento Contabilidad y Presupuesto.
10. Efectuar las altas patrimoniales de bienes recibidos por donación, previa autorización del Consejo Directivo.
11. Proceder a la baja de bienes en desuso autorizado por el Consejo Superior.
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.

**DEPENDENCIA:** DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO



## **SUPERVISIÓN COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**CARGO:** SUPERVISOR DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

### **MISIÓN:**

Responsable de la planificación, programación y ejecución de los trámites de compras y contrataciones de toda índole que se llevan a cabo en la Facultad, dando estricto cumplimiento a las normas legales, reglamentarias y administrativas; y a las políticas, lineamientos y directrices establecidas por la autoridad competente en el marco de las primeras.

### **FUNCIONES**

1. Garantizar el cumplimiento estricto de las políticas, lineamientos y directrices establecidas en las reglamentaciones, definiendo los procedimientos de compras de acuerdo a la normativa vigente.
2. Mantener un sistema de compras eficiente y efectivo, asegurando el abastecimiento continuo de bienes y servicios que se requieran, para garantizar el normal desarrollo de la actividad administrativa y académica en la Facultad.
3. Mantenerse actualizado de la normativa vigente en los temas de su competencia y asesorar a las autoridades sobre los cambios.
4. Proponer la modificación o el dictado de procedimientos que considere oportunos para propender a la eficacia y eficiencia e impartir procedimientos e instrucciones necesarias al efecto
5. Coordinar y ejecutar el proceso de compras conforme corresponda a licitaciones públicas o privadas, concursos de precios, contrataciones directas y/o aplicación de regímenes especiales de acuerdo con la planificación y solicitudes recibidas.
6. Elaborar los pliegos de bases y condiciones para el suministro de bienes, la construcción de obras y la prestación de servicios, solicitando intervención a áreas técnicas específicas cuando sea necesario.
7. Realizar las actividades de apoyo y asesoramiento administrativo que se requiera para el mejor desempeño de las tareas del Departamento Contabilidad y Presupuesto.
8. Asegurar la transparencia del manejo de los documentos e información presentada por los contratistas en procesos de selección realizados para la ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios.
9. Publicar en portales oficiales los diferentes llamados a contrataciones, garantizando la transparencia en los diferentes actos administrativos.
10. Fomentar comunicación interna con las diferentes áreas requirentes para optimizar la solicitud de compra, manteniendo comunicación externa permanente con los proveedores sobre los diferentes bienes y servicios sobre calidad y precios en el mercado.
11. Mantener comunicación continua con todas las instancias de la Universidad para garantizar los objetivos propuestos para lograr las acciones de compras.
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.

### **DEPENDE DE:**

- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

---

## SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y TRANSFERENCIA

---

**CARGO:** SECRETARIO DE EXTENSIÓN Y TRANSFERENCIA

**MISIÓN:**

Planificar, dirigir y supervisar las actividades de extensión y transferencia, oficiando de vínculo entre las potencialidades de la Facultad y las demandas de la sociedad; como así también los programas de cooperación internacional en pos de promover la internacionalización de la educación superior en toda la Facultad.

**FUNCIONES:**

1. Asesorar y asistir al Consejo Directivo y al Decano en la formulación de la política de vinculación, transferencia e integración de la Facultad con el medio.
2. Participar en reuniones del Consejo Directivo de la Facultad cuando se lo convoque, con voz, pero sin voto, interviniendo en asuntos o cuestiones que tengan que ver con el área de su competencia.
3. Representar a la Facultad ante entidades públicas y privadas en temas de Extensión y Transferencia cuando el Decano así lo requiera.
4. Promover, supervisar e implementar la firma de acuerdos entre la Facultad e instituciones nacionales, provinciales, municipales, privadas, etc.
5. Gestionar, supervisar y administrar la organización de congresos, jornadas y seminarios de capacitación dirigidos a graduados y público en general.
6. Promover la vinculación de la Facultad con instituciones públicas y privadas de la provincia, el país y el exterior.
7. Mantener estrecha relación con la Secretaría General de Extensión de la Universidad, con el fin de fortalecer el desarrollo y mejoramiento de la calidad de la extensión.
8. Coordinación y supervisar los procedimientos de certificaciones de actividades de Extensión, Transferencia y Vinculación.
9. Diseñar planes operativos de gestión, considerando las misiones y funciones propias de la Secretaría.
10. Coordinar y diseñar las políticas que involucren a graduados de las carreras de esta Facultad, con el fin de lograr una inserción efectiva de los mismos ante la sociedad.
11. Afianzar los vínculos con los diferentes Consejos profesionales regionales, coordinando acciones tendientes a la formación continua y sistemática de sus miembros.
12. Proponer y producir las normativas en materia de Extensión.
13. Difundir la información institucional y externa a la comunidad.



14. Coordinación y ejecución de los Programas de Cooperación Internacional vigente y la gestión de convenios de cooperación y acuerdos específicos con distintas Instituciones Educativas, Organismos Públicos y Privados Provinciales, Nacionales e Internacionales, entre otros.
15. Promover la vinculación con diversas instituciones a fin de dar respuesta eficaz a las demandas específicas de la comunidad.
16. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades de las áreas a su cargo, y toda otra tarea emanada de su competencia.

**DEPENDE DE:** DECANATO

**COMPRENDE ÁREA DE:**

- PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EXTENSIÓN.

## **SUPERVISIÓN PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EXTENSIÓN**

**CARGO:** SUPERVISOR DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EXTENSIÓN.

### **MISIÓN:**

Apoyar a la Secretaría de Extensión y Transferencia en la planificación, organización, y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de extensión que se llevan a cabo en la Facultad de Ciencias Agrarias, como así también los programas de cooperación internacional.

### **FUNCIONES:**

1. Asistir y asesorar a la Secretaría de Extensión y Transferencia en las tareas inherentes y complementarias a Proyectos y a Programas de Extensión establecidos en el ámbito de la Facultad.
2. Asistir y asesorar a la Secretaría de Extensión y Transferencia en las tareas inherentes y complementarias a Programas de Cooperación internacional establecidos en el ámbito de la Universidad.
3. Entender y mantenerse permanentemente actualizado respecto de las novedades surgidas en materia de proyectos de extensión, tanto interna como externa a la Universidad, como así también respecto de normativa y reglamentación que los regulan.
4. Asistir al Secretario de Extensión y Transferencia en las tareas inherentes a movilidades de los Programas de Cooperación Internacional.
5. Efectuar el control y seguimiento de Proyectos de Extensión en ejecución, en el ámbito de la Secretaría de Extensión y Transferencia de la Facultad.
6. Asistir a los docentes, investigadores, Nodocentes, en la elaboración de proyectos conforme a las convocatorias vigentes y los lineamientos establecidos en cada una.
7. Recepcionar los formularios de inscripción y proyectos de extensión a desarrollar y currículum vitae de sus integrantes para su control y posterior presentación en el organismo correspondiente.
8. Recepcionar los formularios de rendiciones de cuentas del apoyo económico otorgado a los integrantes de los Programas de Extensión, dependientes de la Facultad, remitiéndolos al área correspondiente, por intermedio de la Secretaría de Extensión y Transferencia.
9. Confeccionar todos los informes que le sean requeridos por las Autoridades respecto del seguimiento de Proyectos de Extensión.
10. Elaborar informes respecto del avance y estado de los programas existentes.
11. Asistir al Secretario de Extensión y Transferencia en las actividades administrativas inherentes y complementarias a la gestión de la secretaría, manteniéndose permanentemente informado sobre la normativa vigente en la materia, tanto de la Universidad en su conjunto como las de índole interna de la Secretaría y cualquier otra que le sea pertinente.
12. Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

**DEPENDENCIA:** SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y TRANSFERENCIA

## Hoja de firmas