



DISP - 2025 - 1 - SGLT-REC # UNNE

VISTO:

La propuesta de la Coordinadora Técnica de Planificación Y Gestión de la Secretaría General Legal y Técnica relativas a acciones enmarcadas en la ejecución de las metas estratégicas establecidas para el ejercicio 2025, y

CONSIDERANDO:

Que uno de los ejes prioritarios definidos para el presente ejercicio refiere a la optimización de las actividades sustantivas que competen a la referida secretaría cuyo núcleo indisponible tiene como objetivo promover un accionar técnico-jurídico eficiente, articulado y de mejora continua;

Que en tal sentido, resulta oportuno implementar un Programa de Talleres y Reuniones Semanales con participación activa de todo el personal de la Dirección General de Investigaciones Administrativas ; la Dirección General de Asuntos Jurídicos y el Departamento de Actuaciones Judiciales.

Que dicho programa tiene como finalidad generar un espacio sistemático de articulación institucional, formación profesional y análisis de procedimientos, con miras al cumplimiento eficaz de los objetivos estratégicos;

Que se ha considerado pertinente que los talleres a desarrollarse contemplen las especificidades funcionales de cada dirección, priorizando ejes temáticos vinculados a la práctica profesional y a las competencias técnicas de sus respectivos equipos;

Que en uso de las atribuciones que le son conferidas,

EL SECRETARIO GENERAL LEGAL Y TÉCNICO
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Apruébase la implementación del Programa de Talleres y Reuniones Semanales en el ámbito de la Secretaría General Legal y Técnica, durante el ejercicio 2025, con intervención de la Dirección General de Investigaciones Administrativas ; la



Dirección General de Asuntos Jurídicos y el Departamento de Actuaciones Judiciales, contenidos en el anexo de la presente.

ARTÍCULO 2º: La Coordinación Técnica de la SGLyT tendrá la responsabilidad de fijar el cronograma de realización de los talleres y reuniones como de la convocatoria a actividades, la sistematización de contenidos y la elaboración de minutas e informes de seguimiento.

ARTÍCULO 3º: La presente disposición será publicada en el Boletín Oficial de la Universidad.

ARTÍCULO 4º: Comuníquese, publíquese, regístrese y archívese.

Anexo - Programa de actividades SGLyT - RES

a) Realización de reuniones de Coordinación Semanales, en modalidad presencial o virtual según disponibilidad, con participación del Secretario General Legal y Técnico y de la Coordinadora de Planificación y Gestión y de los equipos técnicos de las tres áreas sustantivas .

b) Talleres de Capacitación Quincenales, diferenciados por dirección y orientados al fortalecimiento técnico y profesional de los equipos.

- Para la Dirección General de Investigaciones Administrativas, los talleres y versarán sobre:

- Técnicas de redacción de pliegos de preguntas para testigos y sumariados.
- Buenas prácticas en la actividad instructoria.
- Redacción de informes de cargos e informes finales en investigaciones administrativas.

- Para la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los talleres estarán centrados en:

- Redacción de dictámenes jurídicos.
- Buenas prácticas en el análisis de expedientes administrativos.



- Para el Departamento de Actuaciones Judiciales:

- Análisis de casos judiciales.
- Estudio de fallos relevantes.
- Estrategias de intervención judicial institucional.

c) Mesas de Análisis de Casos y Buenas Prácticas, a celebrarse una vez por mes con el objetivo de intercambiar experiencias y evaluar procedimientos, promoviendo la mejora continua en las tareas sustantivas.

d) Elaboración de Informes Trimestrales de Seguimiento, a cargo de la coordinación del programa, donde se documentarán avances, dificultades y propuestas de mejora institucional.

Hoja de firmas