

100 AÑOS  
REFORMA  
UNIVERSITARIA

«2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria»

Rosario, 12 de noviembre de 2018.

VISTO, la necesidad de reorganizar los diversos servicios dependientes de esta Facultad de Derecho de la Universidad Nacional de Rosario,

CONSIDERANDO, que el presente acto constituye una facultad del Decano de conformidad con lo prescripto por el Art. 25 Inc. j) del Estatuto de la Universidad Nacional de Rosario,

Por ello,

**EI DECANO DE LA FACULTAD DE DERECHO  
RESUELVE:**

ARTICULO 1º: Aprobar el Organigrama General de la Facultad de Derecho que se agrega a la presente, como Anexo I.

ARTICULO 2º: Dejar debidamente establecido que las funciones y atribuciones de los organismos y servicios dependientes del Decanato quedaran agrupados y encuadrados en las Secretarías, Direcciones, Departamentos y Servicios especificadas en el Anexo 1.

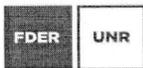
ARTICULO 3º: Derogar la Resolución N° 1231/14 y toda otra disposición que se oponga a la presente.-

ARTICULO 4º: Inscribábase, comuníquese y archívese.

**RESOLUCIÓN N° 1116/18**

  
Amada Gaitan  
Secretaria Administrativa  
Facultad de Derecho - U.N.R.

  
Dr. MARCELO VEDROVNIK  
DECANO  
FACULTAD DE DERECHO -UNR



100 AÑOS  
REFORMA  
UNIVERSITARIA

«2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria»

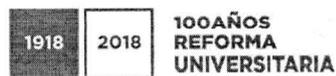
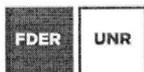
## Anexo 1

<b>ORGANIGRAMA FACULTAD DE DERECHO - UNR</b>
<b>TABLA DE CONTENIDOS.</b>
1. Aspectos conceptuales acerca del Organigrama como instrumento de gestión.
2. Consideraciones generales sobre la organización de gobierno.
3. Componentes de la estructura de gestión.
3.1. La división del Gabinete en Secretarías.
3.2. Las estructuras desagregadas por área.
4. Especificaciones funcionales de la estructura de gestión.
4.1. Las Secretarías del Gabinete del Decano.
4.2. La organización interna en las estructuras desagregadas.

### **1. Aspectos conceptuales acerca del Organigrama como instrumento de gestión.**

El documento denominado "Organigrama de la Facultad" consiste en un conjunto de especificaciones funcionales que regulan la estructura de gobierno y gestión de la Unidad Académica. Se trata de un instrumento organizacional establecido por el Decano con el objeto de fijar las competencias, misiones y funciones de las áreas responsables de la ejecución de los procesos de creación y transmisión del conocimiento que constituyen el objeto institucional esencial de la Facultad.

Como primera definición, se considera conveniente que la matriz fundamental para el ordenamiento organizativo de la Facultad se encuentre alineada respecto de la Ley de Educación Superior, la que define cuatro ejes para la evaluación de las



«2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria»

Universidades públicas: Docencia, Investigación, Extensión y Gestión. Estas funciones básicas resultan útiles para una clasificación general de los procesos y los sectores de gobierno y gestión que intervienen en los mismos.

El proceso central de la Unidad Académica corresponde a la gestión de la carrera de grado, es decir, la formación de los estudiantes de Derecho hasta la obtención del título de abogado. Este proceso requiere de la existencia de un cuerpo académico apropiado en cuanto a la calidad y suficiencia de sus integrantes. A su vez, las capacidades de creación de conocimiento por medio de la investigación aportan, más allá de la contribución al desarrollo de las ciencias jurídicas, tanto a la calificación de los docentes como a la innovación de los contenidos. Luego, la extensión permite valorizar la investigación, creando oportunidades de entrenamiento de alumnos en contacto con la realidad social. Orientado en lo general a objetivos de formación doctoral o profundización disciplinar (dirigido a graduados de la UNR, y de otras Universidades nacionales y extranjeras), también el Posgrado juega un papel relevante para el desarrollo del grado, por cuanto contribuye al perfeccionamiento docente.

Estos procesos y subprocesos asociados requieren, para su desarrollo, de una estructura administrativa de soporte (la función gestión) que aporte los recursos humanos y materiales necesarios para el logro de los objetivos institucionales globales, fijados por el Estatuto de la UNR, el proyecto académico de la Facultad y los objetivos de garantía de calidad derivados de la LES. A su vez, el Decreto 366 regula los aspectos referidos al escalafón no docente en las UU.NN.

Es atribución del Decano diseñar el gabinete y la estructura funcional de la Facultad, de forma de asegurar el funcionamiento eficiente de la organización, promoviendo a su vez el trabajo coordinado entre áreas, en vistas al logro de los objetivos institucionales. Por lo tanto, la estructura debe resultar flexible y adaptable a contextos en constante transformación, facilitando la complementación de competencias y el trabajo de equipo según las temáticas de gestión. La organización debe evolucionar para garantizar el cambio, de acuerdo al principio de pertinencia en la Educación Superior sostenido por la Unesco.

A modo de conclusión de esta sección introductoria, lo esencial está dado por el marco normativo y los procesos centrales. La estructura organizacional y los recursos constituyen una herramienta de las autoridades que debe ajustarse continuamente bajo conceptos de pertinencia y eficacia.



«2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria»

## 2. Consideraciones generales sobre la organización de gobierno.

El gabinete del Decano se divide en Secretarías, asignadas a la gestión de áreas de competencia determinadas. Los Secretarios tienen por misión asistir al Decano en la iniciación, trámite, estudio, elaboración, ejecución y evaluación de políticas, proyectos y acciones en sus respectivos ámbitos de intervención. Les corresponden en consecuencia las siguientes funciones:

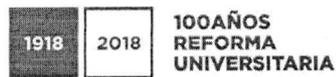
- Intervenir en todos los asuntos que sean encomendados por el Decano y contribuir con sus acciones para solucionarlos.
- Resolver por sí todo asunto concerniente al régimen de sus respectivas áreas, ateniéndose a los criterios de gestión que se dicten, adoptar las medidas de coordinación y control necesarias para asegurar el cumplimiento de las funciones de sus competencias, remitiendo la cuestión a decisión del Decano en todo cuanto excediere de las mismas.
- Ejecutar las resoluciones de la Universidad en general, las del Consejo Directivo y del decano en particular, según los casos, dirigiendo su cumplimiento en cuanto fuere de sus competencias.
- Dirigir, coordinar y supervisar las tareas del personal de sus áreas respectivas en la medida que lo autoricen la ley, reglamentos y los regímenes legales vigentes.
- Proponer la reglamentación interna y la fiscalización de las actividades que se realicen en las áreas de sus respectivas competencias.

El Decano podrá delegar en el Vicedecano la conducción de asuntos especiales.

Los Directores o Jefes de los órganos dependientes de cada Secretaría, así como el personal de cualquier categoría, mantendrán sus funciones y atribuciones con sujeción a responsabilidad que de conformidad establezcan las leyes y reglamentos vigentes.

El despacho de las resoluciones será suscripto por el Decano. También deberán suscribirlo el o los Secretarios a quienes corresponda intervenir en virtud de la competencia que les haya sido asignada, salvo que el Decano disponga expresamente lo contrario, o se tratare de una actividad no comprendida en la competencia de Secretario alguno.

Podrán contemplarse temáticas cuyo abordaje requiera de una coordinación sistemática entre dos o más Secretarías. Para estos casos, se introduce la figura de las *unidades transversales*.



«2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria»

### **3. Componentes de la estructura de gestión.**

#### **3.1. La organización del Gabinete.**

El Decano, asistido por el Secretario General con funciones de coordinación, encabeza un gabinete compuesto por Secretarías cuya clasificación principal responde a las funciones de docencia, investigación, extensión y gestión, introducidas por la Ley de Educación Superior:

##### *3.1.1. Corresponden al Eje Docencia:*

- Secretaría Académica.
- Secretaría de Concursos y Carrera Docente.
- Secretaría de Asuntos Estudiantiles.
- Escuela de Graduados.

##### *3.1.2. Corresponde al Eje Investigación, la Secretaría de Ciencia y Técnica*

##### *3.1.3. Corresponde al Eje Extensión, la Secretaría de Extensión Universitaria.*

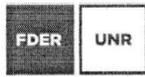
##### *3.1.4. Corresponden al Eje Gestión:*

- Secretaría Administrativa.
- Secretaría Privada.
- Secretaría de Relaciones Institucionales.
- Secretaría de Relaciones Internacionales.
- Secretaría Financiera.
- Secretaría Técnica.
- Secretaría de Comunicación y Tecnologías Educativas.

Luego, la Secretaría de Acreditación y Planificación Académica recorre transversalmente los cuatro ejes, en ejercicio de su función de organización de datos y proyección de mejoras, desde una posición independiente de las áreas objeto de evaluación, reportando en forma directa al Decano.

#### **3.2. Las estructuras desagregadas por área.**

Determinadas Secretarías cuentan con estructuras organizadas por sectores en función de las competencias.



«2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria»

### 3.2.1. La Secretaría Académica se estructura en tres sectores:

- La Dirección de Cursos y Exámenes.
- La Dirección de Alumnado.
- La Dirección de Biblioteca.
- El Departamento de Bedelía.

### 3.2.2. La Secretaría Administrativa contiene las siguientes Direcciones y Departamentos:

- La Dirección de Consejo Directivo.
- La Dirección de Despacho.
- La Dirección de Personal.
- La Dirección de Mesa de Entradas/ Archivo.
- La Dirección de Tecnologías de la Información y de la Comunicación.
- La Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.
- El Departamento de Diseño, Producción Gráfica y Editorial.

## 3.3 Las unidades transversales.

3.3.1. La *Unidad de gestión de la información académica*, supervisada por la Secretaría Académica, y vinculada con las Secretarías de Acreditación y Planificación Académica, de Ciencia y Técnica, Administrativa y la Escuela de Graduados.

3.3.2. La *Unidad de Ejecutora del Plan de Estudio*, supervisada por la Secretaría Académica, vinculada con las Secretarías de Acreditación y Planificación Académica y de Asuntos Estudiantiles.

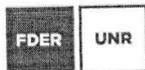
## 4. Especificaciones funcionales de la estructura de gestión.

### 4.1. Las Secretarías del Gabinete del Decano.

#### 4.1.1. Las estructuras de coordinación general y de evaluación y acreditación.

4.1.1.1. La Secretaría General tiene por misión asistir al Decano en la planificación y seguimiento de la acción de gobierno. Le corresponden las siguientes funciones:

- Mantener las relaciones con los consejeros directivos, llevando registro permanente de lo propuesto, debatido y resuelto en el cuerpo



«2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria»

- Establecer y administrar un tablero de mando que represente la dinámica de trabajo de todas las áreas (metas; objetivos; tareas; indicadores; etc.), a modo de instrumento de seguimiento y soporte de la actividad del gabinete, y herramienta gráfica de síntesis para rápida consulta por parte del Decano.
- Realizar el seguimiento de los procesos electorales tendientes a la renovación de autoridades y consejeros directivos.
- Interactuar con los diversos claustros y sus representantes.
- Arbitrar en materia de uso y administración de los espacios físicos de la Facultad.

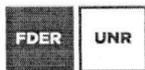
4.1.1.2. La Secretaría de Acreditación y Planificación Académica tiene por misión asistir al Decano en la organización de los procesos de acreditación de carreras, desde una perspectiva de observación global de la estructura académica e institucional. Le corresponden las siguientes funciones:

- Mantener las relaciones institucionales con la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria (CONEAU).
- Generar la documentación técnica requerida por los procesos de autoevaluación, evaluación externa y acreditación, de acuerdo a la normativa vigente en la materia.
- Realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento y las evaluaciones de impacto de las acciones proyectadas.
- Administrar estadísticas utilizadas como soporte de decisión.
- Gestionar la participación de la Facultad, como Secretaría Permanente, del Consejo de Decanos de Facultades de Derecho de UU.NN.

#### **4.1.2. La Función Docencia.**

4.1.2.1. La Secretaría Académica tiene por misión asistir al Decano en todo lo relativo a la actividad académica de la Facultad. Le corresponden las siguientes funciones:

- Asesorar al Decano en la definición de los objetivos académicos y en la orientación de la gestión académica, y proyectar las políticas de dicha gestión en relación con la evolución de los conocimientos, los medios y las necesidades que se manifiesten en el área de influencia de la Facultad.
- Entender en la constitución y formación de departamentos académicos, realizando un seguimiento permanente de su funcionamiento.
- Promover y coordinar estudios relativos a la articulación entre niveles; al



«2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria»

ingreso, preingreso; a la docencia; a la pedagogía; a los planes de estudio; entender en los alcances de títulos y grados; al asesoramiento de la calidad del proceso y contexto de la enseñanza-aprendizaje; y otras cuestiones académicas.

- Intervenir en la elaboración de normas y reglamentaciones internas de orden académico, relativas al personal docente y a los estudiantes.
- Intervenir en las solicitudes de reválida y habilitación de títulos- en cuestiones originadas por pedido de equivalencias- en el ingreso de extranjeros y en los pases de carreras.
- Intervenir en la propuesta de designaciones docentes, manteniendo la información sistematizada de la planta docente.
- Garantizar el perfeccionamiento y la actualización docente por medio del desarrollo de programas de formación.
- Formular y administrar el Calendario Académico, contemplando la programación, conjuntamente con docentes, de los cursos regulares, la organización de los turnos de Mesas Examinadoras y la disposición de Mesas Especiales.
- Intervenir en las fases resolutivas de los procesos de tramitación de actas rectificatorias de exámenes.

4.1.2.2. La Secretaría de Concursos y Carrera Docente tiene por misión organizar el acceso a la carrera académica mediante concurso público y abierto de antecedentes y oposición.

Le corresponden las siguientes funciones:

- Tramitar y sustanciar los concursos docentes.
- Administrar los mecanismos de ingreso, permanencia y promoción del personal docente.
- Prestar orientación y asesoramiento a los docentes en la elaboración de presentaciones para los regímenes de carrera docente.

4.1.2.3. La Secretaría de Asuntos Estudiantiles tiene por misión asistir al Decano en la tramitación, estudio, resolución y ejecución de los asuntos relativos a los intereses de los estudiantes. Le corresponden las siguientes funciones:

- Entender en lo relativo al quehacer universitario de los estudiantes, informar



«2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria»

con respecto a los asuntos estudiantiles y canalizar las inquietudes, sugerencias y peticiones de los estudiantes, incluyendo la interrelación con las Agrupaciones Estudiantiles.

- Organizar y dirigir prestaciones económicas o financieras para los estudiantes: becas, subsidios, etc..
- Entender en la recepción de la expresión de inquietudes de los estudiantes, dirigidas a lograr el perfeccionamiento de la organización y funcionamiento administrativo y docente de la Facultad.
- Proponer la organización de servicios dirigidos a mejorar el nivel académico de los estudiantes, en coordinación con la Secretaría Académica.
- Intervenir en las fases iniciales de los procesos de tramitación de actas rectificatorias de exámenes.

4.1.2.4. La Escuela de Graduados tiene por misión proyectar, administrar y desarrollar el sistema de posgrado de la Facultad, integrado por las carreras de especialización, maestría y doctorado creadas en el ámbito de la unidad académica, bajo la normativa vigente en la UNR. La Escuela mantiene asimismo una vinculación permanente de la Facultad con el medio profesional a través de la edición de publicaciones y la realización de actividades formativas orientadas a la capacitación y el perfeccionamiento del graduado.

#### **4.1.3. La Función Investigación.**

4.1.3.1. La Secretaría de Ciencia y Técnica tiene por misión asistir al Decano en la coordinación y promoción de las actividades de investigación científica desarrolladas en la Facultad. Le corresponden las siguientes funciones:

- Ejercer la representación de la Facultad por ante la Secretaría de Ciencia y Tecnología de la Universidad, ejecutando los programas de ésta.
- Impulsar la promoción de la investigación en el campo del Derecho y sus ramas, fomentando la formación científica de los docentes y la incorporación de alumnos en la producción de conocimiento.
- Integrar el Consejo Asesor de Investigaciones.
- Asegurar condiciones de infraestructura y equipamiento para el funcionamiento de los Centros de Investigación.
- Ejercer la representación de la Facultad en el Consejo Asesor de Vinculación Tecnológica de la Universidad, participando asimismo en la gestión de las



«2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria»

actividades y programas organizados por la Secretaría de Vinculación Tecnológica y Desarrollo Productivo.

- Organizar actividades de difusión y divulgación de las ciencias jurídicas, mediante jornadas, cursos y seminarios, publicaciones e intercambios de experiencias sobre temáticas de investigación con otras Facultades de Derecho, nacionales y extranjeras.

#### **4.1.4. La Función Extensión.**

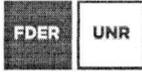
4.1.4.1. La Secretaría de Extensión Universitaria tiene por misión asistir al Decano en todo lo inherente a la relación dinámica de la Facultad con el medio, en el sentido de integrar los planes y proyectos de formación, de investigación y difusión del saber en el área del Derecho. Le corresponden las siguientes funciones:

- Promover el intercambio en materia de Extensión Universitaria con las distintas Facultades e Institutos de la Universidad, en coordinación con las áreas respectivas de Rectorado.
- Promover las relaciones con actores del contexto socioeconómico, tendientes al desarrollo de acciones de cooperación regladas por convenios institucionales.
- Entender en el sistema de pasantías en relación con los receptores.
- Intervenir en la planificación y organización de cursos a terceros.
- Ejercer la coordinación general del Servicio de Asistencia Técnica a Terceros (SATT).

#### **4.1.5. La Función Gestión.**

4.1.5.1. La Secretaría Administrativa asume la coordinación del funcionamiento de la estructura de gestión de la Facultad, que organizada en Direcciones, Departamentos, Oficinas y Servicios, provee el soporte operativo para la ejecución de las políticas establecidas. Esta Secretaría tiene por misión asistir al Decano en todas las cuestiones del funcionamiento y desarrollo administrativo de la Facultad, así como su coordinación en la misma, con los distintos Institutos de la Universidad y en su relación administrativa con ellos, con la Dirección de Administración y con la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto, con el objetivo de agilizar las distintas áreas. Le corresponden las siguientes funciones:

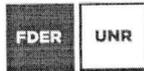
- Coordinar las actividades de las distintas Direcciones, Departamentos y Servicios a su cargo.



«2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria»

- Supervisar el cumplimiento de las funciones y objetivos de las Direcciones, Departamentos, Servicios a su cargo y demás áreas administrativas de la Facultad.
- Entender en la firma de diplomas y certificados correspondientes a títulos otorgados y/o a otorgar, cuando correspondiere de conformidad con reglamentaciones vigentes.
- Atender el despacho que el Decano le delegue.
- Cumplir y hacer cumplir las directivas que emanen del Decano.
- Establecer relaciones con las Secretarías Administrativas de las Facultades de la Universidad y con las de otras Universidades.
- Promover la obtención de información relevante para la toma de decisiones.
- Establecer relaciones con el Director de Administración en todas las cuestiones de su competencia.
- Entender en el área de la planta de personal docente y no-docente de la Facultad y la interpelación que pudiera corresponder con los distintos Institutos, como también en la administración presupuestaria de ambas plantas.
- Fiscalizar los aspectos legales administrativos de las designaciones de personal docente y no-docente y resoluciones en general.
- Entender e intervenir en la tramitación de expedientes de donaciones, pedidos de licencias (con sueldo y sin sueldo), viajes al extranjero, pedidos de informes, confirmación de otorgamiento de títulos, etc..
- Compilar digestos administrativos difundiendo la información para conocimiento general.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de los actos de los niveles superiores.
- Organizar y compilar la legislación y jurisprudencia vigente en materia de interés común a los distintos servicios.
- Entender e intervenir para la correcta prestación de los servicios auxiliares de Intendencia y Mantenimiento y Producción.

4.1.5.2. La Secretaría Privada tiene por misión asistir al Decano en todas las cuestiones atinentes a la gestión inmediata de sus funciones. Le corresponde la



«2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria»

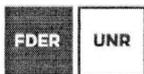
función de organizar y administrar la agenda de las actividades diarias del Decano, incluyendo comunicaciones, audiencias y compromisos institucionales y protocolares.

4.1.5.3. La Secretaría de Relaciones Institucionales tiene por misión asistir al Decano en el trámite, resolución y ejecución de todas las cuestiones que impliquen vinculación con las diferentes instituciones que guarden relación con el funcionamiento de la Facultad. Le corresponden las siguientes funciones:

- Entender en la recepción de todas las propuestas, sugerencias y demandas provenientes de los diferentes sectores de la comunidad universitaria.
- Instruirse adecuadamente para el tratamiento de las distintas cuestiones que hagan a la competencia de esta Secretaría.
- Entender e intervenir en todos los conflictos que surjan en la interrelación con otras instituciones, universitarias y no-universitarias, recepcionando las demandas e inquietudes de los diferentes sectores, exceptuando aquellas cuya naturaleza sea estrictamente académica.
- Administrar los listados institucionales de coordenadas de contacto.

4.1.5.4. La Secretaría de Relaciones Internacionales tiene por misión formular y desarrollar la estrategia, las políticas y las acciones de internacionalización de la Facultad. Le corresponden las siguientes funciones:

- Proveer la apoyatura profesional y técnica para la gestión de programas internacionales vinculados a convocatorias públicas, internas de la UNR y externas.
- Constituir instancias de coordinación y cooperación con organismos internacionales y universidades extranjeras a los fines de concretar acuerdos y desarrollar actividades de cooperación, colaborando en la generación de redes, la organización de misiones al exterior, y el intercambio y movilidad internacional de investigadores, docentes y estudiantes de grado y posgrado.
- Institucionalizar, gestionar y apoyar técnicamente la participación de la Facultad en competencias internacionales de la disciplina.
- Suministrar capacidades de organización y apoyo logístico para la organización de eventos académicos de carácter internacional.
- Tramitar administrativamente los convenios internacionales necesarios para dar sustento institucional a las relaciones de cooperación.



100 AÑOS  
REFORMA  
UNIVERSITARIA

«2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria»

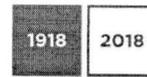
- Administrar los procesos relativos a la gestión, otorgamiento y seguimiento de programas de becas y actividades de intercambio.
- Proveer apoyatura técnica y logística para la implementación de cátedras internacionales, asociaciones académicas internacionales y misiones institucionales al exterior.
- Establecer mecanismos de asesoramiento y servicio de apoyo a estudiantes de grado y posgrado, investigadores y docentes extranjeros que realicen estancias de estudios y/o investigación en la Facultad.

#### 4.1.5.5. Secretaría de Comunicación y Tecnologías educativas

- Fijar las políticas y directivas de comunicación y medios.
- Coordinar con las distintas Secretarías y Centros de Estudios y de Investigación los contenidos y objetivos en relación a la comunicación institucional.
- Realizar el seguimiento permanente de la novedades originadas en la actividad de la Facultad, procesando la información pertinente a efectos de producir acciones comunicacionales específicamente orientadas.
- Cooperar con la Secretaría Académica y la Escuela de Graduados en la instrumentación material de las herramientas necesarias para el uso de TICs en la enseñanza de grado y postgrado.

#### 4.1.5.6. La Secretaría Financiera tiene por misión asistir al Decano en la gestión económico-financiera de la Facultad. Le corresponden las siguientes funciones:

- Entender en la distribución de los recursos económico-financieros en base a las gestiones que en tal sentido realice ante la Secretaría de Economía y Finanzas de la Universidad.
- Controlar la gestión económico-financiera.
- Entender en todo lo concerniente a los bienes patrimoniales.
- Entender en lo referente al régimen de contrataciones.
- Racionalizar los recursos económicos de la Facultad y redistribuirlos de acuerdo a las necesidades.
- Supervisar los trámites de adquisición de bienes patrimoniales.
- Suministrar información presupuestaria, con documentación respaldatoria que permita una oportuna toma de decisiones al Decano.



100 AÑOS  
REFORMA  
UNIVERSITARIA

«2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria»

- Supervisar la rendición de las Cajas Chicas que se asignen a la Facultad.
- Entender en el manejo del Fondo Permanente, supervisando su correcta utilización.
- Entender en la tramitación de viáticos para su ágil diligenciamiento frente a la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto.
- Establecer las relaciones que corresponda con la Secretaría de Economía y Finanzas de la Universidad, a los efectos de coordinar la actividad económico-financiera que permita el correcto funcionamiento de la Facultad.
- Establecer relaciones con las Secretarías Financieras de las otras Facultades de la Universidad a los efectos de unificar criterios buscando puntos de coincidencia en las ideas a aplicar.

4.1.5.7. La Secretaría Técnica tiene por misión asistir al Decano en el estudio y ejecución de las cuestiones específicamente técnicas del edificio de la Facultad, así como la de controlar – en conjunto con la Secretaría Administrativa- las tareas propias del área de mantenimiento. Le corresponden las siguientes funciones:

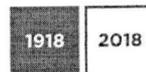
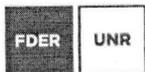
- Coordinar con los organismos universitarios correspondientes, los estudios referentes a construcciones para la Facultad.
- Intervenir en la administración de espacios y la definición de usos de superficies.
- Entender en la conservación, mantenimiento y reparación de las construcciones edilicias.
- Asegurar la implementación de acciones para la seguridad edilicia.
- Supervisar y controlar las tareas concernientes al área de Mantenimiento, conjuntamente con la Secretaría Administrativa.
- Entender en la custodia, traslado y seguridad de los bienes.

## **4.2. La organización interna en las estructuras desagregadas.**

### **4.2.1. Las áreas dependientes de la Secretaría Académica.**

4.2.1.2. La Dirección de Cursos y Exámenes tiene por misión la asistencia de apoyo administrativo al docente y al alumno, en los cursos regulares y libres, y en los exámenes regulares y libres. Le corresponden las siguientes funciones:

- Administrar el manejo general de actas de exámenes



100 AÑOS  
REFORMA  
UNIVERSITARIA

«2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria»

- Atender consultas y reclamos por de expedientes, actas rectificatorias, publicaciones de notas, devolución de actas y firmas en las mismas.
- Gestionar la disposición documental, archivo y comunicación de actas, notas y exámenes escritos, entendiendo en la tramitación de todas las actuaciones generadas por actualización de legajos.

4.2.1.3. La Dirección de Alumnado tiene por misión tramitar el ingreso y egreso a las carreras de Abogacía, de Notariado, Profesorado en Derecho, Doctorado en Derecho, Maestrías y carreras de Especialización. Le corresponden las siguientes funciones:

- Gestionar los trámites de ingreso y egreso a las carreras citadas.
- Gestionar los medios necesarios para todas las inscripciones a turnos libres y a cursos regulares de las asignaturas de los planes de estudios vigentes.
- Gestionar la producción de todas las actas y el cargado de la información de las mismas al sistema tanto de grado como de posgrado.
- Realizar pases de facultad y equivalencias de la carrera de Abogacía, cancelaciones de matrículas y homologaciones de materias aprobadas, certificaciones, legalizaciones, reempadronamientos anuales y controles para mesas especiales.
- Tramitar los títulos intermedios de Bachiller Universitario y Bachiller Universitario en Derecho, etc.

4.2.1.4. La Dirección de Biblioteca tiene por misión gestionar el acervo bibliográfico de la Facultad, atendiendo la recepción de solicitudes de préstamo de material bibliográfico de funcionarios, docentes y estudiantes. Le corresponden las siguientes funciones:

- Organizar y desarrollar los medios y servicios que faciliten la lectura y el estudio a los estudiantes de grado y Posgrado, y también la formación y perfeccionamiento de los docentes.
- Proporcionar colecciones de obras de referencias que sirvan para introducir en la investigación (en soporte papel e informático), incluyendo búsqueda de jurisprudencia, doctrina, leyes etc..
- Proporcionar una colección de fuentes especializadas en las distintas materias que correspondan al Plan de Estudios y a los proyectos de investigación, disponible tanto para los alumnos como para los profesores.



100 AÑOS  
REFORMA  
UNIVERSITARIA

«2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria»

- Brindar acceso a la información digitalizada en cualquier soporte: papel; electrónico; Internet; redes; bases de datos.
- Orientar en la búsqueda, recuperación y difusión de la información, tanto in situ, como a través de correo electrónico.
- Cooperar con otras instituciones a los fines de compartir los recursos (canje) tanto en soporte papel como en soporte digital.

4.2.1.5. El Departamento de Bedelía tiene por misión prestar servicios de apoyo a la actividad didáctica, supervisando la organización diaria de la tarea docente. Le corresponden específicamente las siguientes funciones:

- Organizar la distribución de aulas y su accesibilidad para la actividad docente, teniendo en cuenta las necesidades y los recursos disponibles.
- Mantener una permanente comunicación con los docentes a efectos de asegurar una eficaz utilización de tiempos, instalaciones y recursos.
- Gestionar los controles de asistencia del personal docente, administrando los registros adecuados a tal fin.
- Controlar el dictado de clases por parte de los docentes, según las reglamentaciones vigentes.

#### **4.2.2. Las áreas dependientes de la Secretaría Administrativa.**

4.2.2.1. La Dirección del Consejo Directivo tiene por misión asistir al Decano en su actividad administrativa-protocolar referente al Consejo Directivo de la Facultad. Le corresponden las siguientes funciones:

- Atender el funcionamiento del Consejo Directivo. Orden del día. Notificaciones y citaciones de Consejeros.
- Confeccionar las actas de las sesiones del Consejo Directivo.
- Intervenir en el registro del Libro de Asistencia del Consejo Directivo.
- Entender e intervenir en los expedientes de título en trámite (grado y posgrado), pases y equivalencias, de adscripciones en lo referido a la designación de jurados y promoción a categoría de adscriptos, y de todos los expedientes que sean elevados al Consejo Directivo para su conocimiento, tratamiento y resolución.
- Entender en la elaboración de los proyectos de resoluciones de acuerdo a lo dispuesto en las sesiones.



«2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria»

- Mantener el archivo y protocolo de resoluciones y de notificaciones del Consejo Directivo.
- Distribuir las comunicaciones que se reciben para los Consejeros.

4.2.2.2. La Dirección de Despacho tiene por misión entender en la preparación del despacho general de notas y expedientes de trámite en la Facultad y proyectar los actos administrativos pertinentes a someter a la firma de autoridades. Le corresponden las siguientes funciones:

- Entender en la elaboración de los proyectos de resoluciones, disposiciones, informes, notas y providencias.
- Conservar y registrar los documentos y actos administrativos oficiales específicos de la Dirección a su cargo.
- Mantener el archivo de los actos administrativos emitidos, comunicándolos (notificándolos) a los interesados y/u organismos externos e internos competentes.
- Elaboración de las notas de prestación de servicios mensuales.
- Intervenir en la autenticación de fotocopias de documentación de trámite de la Facultad.

4.2.2.3. La Dirección de Personal tiene por misión entender en los movimientos de altas, bajas y modificaciones de la situación de revista del personal de la Facultad. Le corresponden las siguientes funciones:

- Atender el registro de antecedentes y situación de revista del personal.
- Mantener actualizado el registro de planta de personal docente permanente y temporario conforme a disposiciones presupuestarias vigentes.
- Atender, informar y supervisar la aplicación de disposiciones legales y reglamentarias en materia de su competencia, como ser regímenes de licencias, estatutos, escalafones y promociones vigentes para el personal.
- Supervisar la asistencia del personal de la Facultad: control Nodocente de asistencia y horario, control docente de asistencia (licencias y enfermedad).
- Confeccionar la documentación de ingreso del personal con su remisión a la Dirección de Administración
- Controlar la situación de revista de los agentes incluidos en la "Preliquidación" de sueldos.



100 AÑOS  
REFORMA  
UNIVERSITARIA

«2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria»

- Controlar la Prestación de servicios del personal docente y Nodocente en la SIGEN.
- Informar el parte diario de enfermedad al servicio médico (ASyT)
- Mantener actualizado el digesto de archivo.
- Recopilar documentación para legajos personales.
- Actualizar mediante resoluciones las distintas actuaciones en el sistema informático de personal.
- Denunciar accidentes de trabajo al Sistema de prevención de Accidentes (A.R.T.).
- Confeccionar padrones electorales del ámbito gremial y universitario.
- Informar altas y bajas ala AFIP.

4.2.2.4. La Dirección de Mesa de Entradas/ Archivo tiene por misión intervenir en la recepción y registro de las actuaciones que ingresan a la Facultad y del control de su trámite. Le corresponden las siguientes funciones:

- Atender el ingreso y el registro de su destino en toda documentación externa.
- Atender el ingreso y el registro de su destino en toda documentación interna.
- Entender en la registración y localización de expedientes, realizando la actualización de pases de expedientes al sistema y asegurando el seguimiento de los mismos.
- Entender en la notificación de expedientes.
- Mantener el archivo de expedientes en forma ordenada y sistemática.
- Tramitar informes sobre pedidos de juzgados.
- Efectuar notificaciones a docentes y no docentes, vía mail, correo oficial o telefónicamente.

4.2.2.5. La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación tiene por misión organizar, planificar y coordinar tareas para el correcto funcionamiento del parque informático y las aplicaciones administrativas y académicas, como así también los servicios de comunicaciones y telemática de la Facultad. Le corresponden las siguientes funciones:

- Administrar el inventario de hardware y software.



100 AÑOS  
REFORMA  
UNIVERSITARIA

«2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria»

- Brindar soporte técnico y asistencia a usuarios en hardware y software.
- Asesorar y proponer mejoras de software, hardware y redes que se utilicen en el ámbito de la Facultad.
- Definir y evaluar las compras de tecnología necesaria para asegurar el funcionamiento de los servicios actuales y futuros proyectos.
- Realizar la instalación, mantenimiento y administración de servidores.
- Gestionar las altas, bajas y modificaciones de perfiles de usuarios
- Redactar normas, procedimientos y políticas de seguridad.
- Administrar la página web y el Campus Virtual de Grado y Posgrado.
- Administrar el software de base, base de datos, aplicaciones, sistemas administrativos de desarrollos propios y desarrollados por la DIU, educativos y de investigación.
- Administrar la seguridad, física, lógica y administrativa de la información
- Capacitar al personal en la utilización de las herramientas informáticas que se ponen en funcionamiento como el software específico, las herramientas de ofimática, las herramientas web y el Campus Virtual.
- Instalar y mantener la red de datos, la red wi fi, la central telefónica y los internos.

4.2.2.6. La Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales tiene por misión atender la prestación de los servicios destinados a conservar y mantener el edificio y bienes a su cargo. Las funciones asignadas se dividen en dos grupos (a cargo de las respectivas jefaturas):

#### A. Servicios Generales:

- Atender la higiene del edificio y su mobiliario, como así también sus espacios abiertos.
- Entender y controlar los servicios auxiliares de limpieza.
- Atender el traslado de actuaciones dentro y fuera del edificio, el envío de correspondencia y el servicio de mensajería.
- Controlar en forma mancomunada con el Servicio de Mantenimiento, cualquier irregularidad en los accesos, corredores y demás lugares de circulación del edificio.



100AÑOS  
REFORMA  
UNIVERSITARIA

«2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria»

## B. Mantenimiento y Producción:

- Entender en la conservación, mantenimiento y seguridad del edificio, como así también de los muebles, instalaciones, maquinarias y equipos o instrumentos de trabajo.
- Ejecutar las reparaciones y trabajos de mantenimiento que se encomienden.
- Atender la custodia de los materiales, herramientas y materias primas asignadas para el cumplimiento de su labor.

4.2.2.7. El Departamento de Diseño, Producción Gráfica y Editorial tiene por misión asegurar el planeamiento, la gestión y la producción de los sistemas gráficos de identidad institucional. Le corresponden las siguientes funciones:

- Realizar el diseño para la comunicación institucional, comprendiendo el asesoramiento, diseño y producción de las distintas piezas gráficas mediante las cuales la Facultad se comunica con sus miembros y la comunidad educativa en general (diversos formularios utilizados, etc.).
- Realizar el diseño para la comunicación institucional de los distintos cursos de grado, posgrados, seminarios y su posterior producción gráfica.
- Realizar el diseño y la producción gráfica de las piezas bibliográficas utilizadas por la Biblioteca de nuestra Facultad.
- Realizar el diseño de piezas macrográficas (gigantografías) que utiliza la Facultad para comunicar eventos extraordinarios.

# ANEXO 1

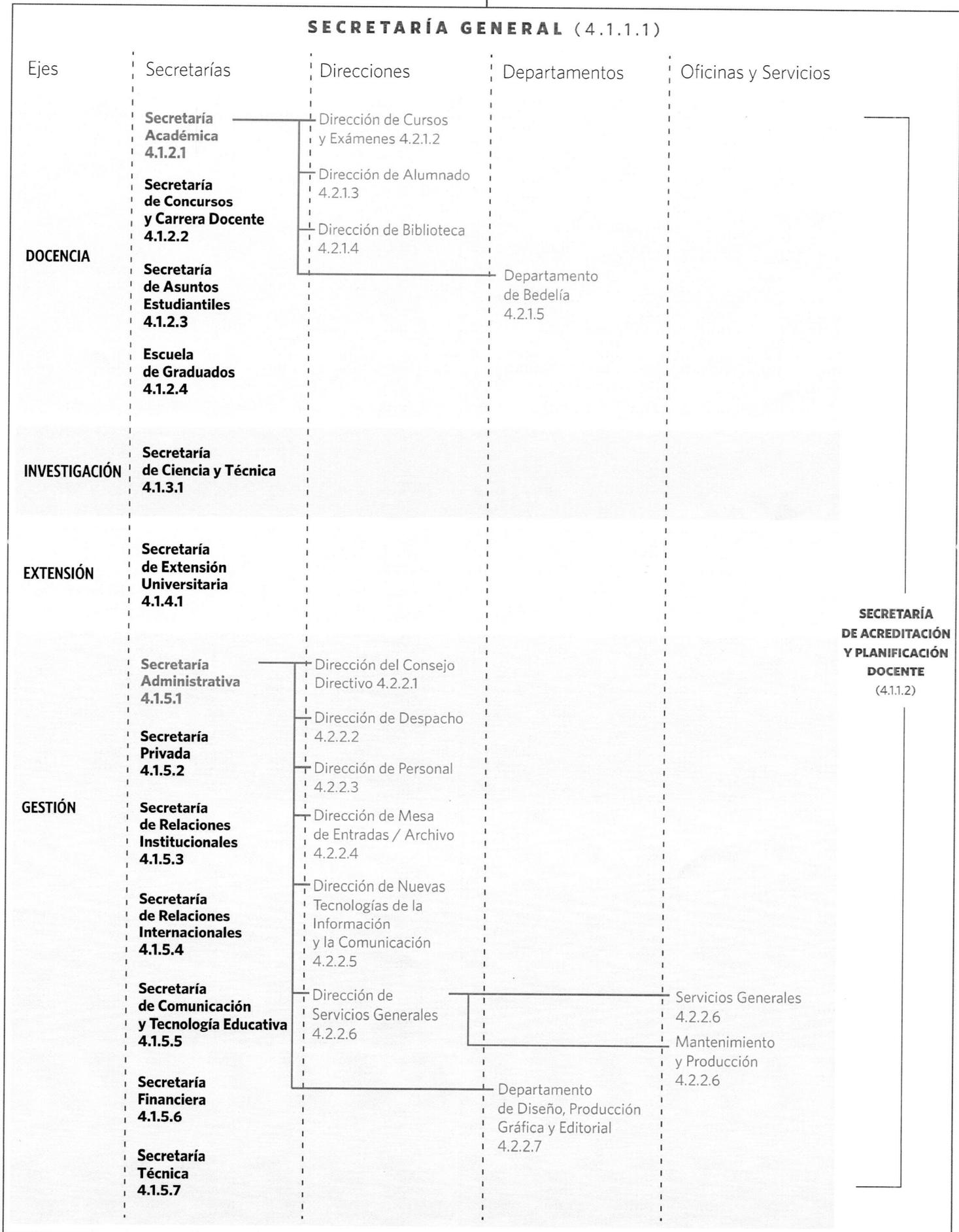
Universidad Nacional de Rosario - Facultad de Derecho

Carta Organizacional

H. CONSEJO DIRECTIVO

DECANO

VICEDECANO



Nota: Para cada área se indica el correspondiente ítem del Organigrama donde se especifican las funciones.