



Universidad
Nacional
de Cuyo

Facultad de
Filosofía y
Letras



MENDOZA, 06 OCT 2003

VISTO:

La Ordenanza N° 17/03 del Consejo Superior, en donde se aprueban las "normas básicas destinadas a guiar el diseño de las Estructuras Organizativas de la Universidad Nacional de Cuyo", y

CONSIDERANDO:

Que en la elaboración de la estructura se han tenido especialmente en cuenta las instrucciones emanadas por la Autoridad Universitaria, ajustándose a las pautas de Reingeniería Administrativa, tendiente a reemplazar la estructura vigente que data del año 1993.

Que, asimismo, se han atendido en forma prioritaria, las funciones actuales y futuras para el mejor desenvolvimiento de las tareas de apoyo docente.

Que en el proyecto final elaborado, han participado y prestado su consenso, los Consejeros no docentes y delegados gremiales de esta Casa de Estudio.

Que la nueva Dirección de Suministro y Patrimonio, incorporada en el proyecto, fue creada primordialmente para atender la ejecución y control patrimonial y contratación de bienes y servicios, abarcando una amplia gama de actividades que es necesario tener en cuenta en forma particular para el normal desempeño de una de las actividades del área económico-financiera.

Que así la estructura conformada, tiende además a la atención del crecimiento permanente de los servicios docentes y creaciones de nuevas carreras.

Por todo lo anteriormente expuesto y lo aprobado por este Cuerpo en su sesión del UNO (1) de agosto de 2003,

Ord. n° 021

//..





Universidad
Nacional
de Cuyo

Facultad de
Filosofía y
Letras



- 2 -

//..

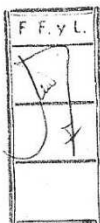
**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
ORDENA:**

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la Estructura Orgánico-Funcional del Personal de Apoyo Académico de esta Facultad, cuyas especificaciones obran en el Anexo que con DIECISIETE (17) hojas, forma parte de la presente normativa.

ARTÍCULO 2°.- Solicitar a la Autoridad Universitaria la ratificación de la presente ordenanza.

ARTÍCULO 3°.- Comuníquese e insértese en el libro de ordenanzas.

ORDENANZA N° 021



Prof. ADRIANA GARCIA de YACIOFANO
SECRETARIA ACADÉMICA F.F.Y.L.

Dr. ADOLFO OMAR CUETO
DECANO F.F.Y.L.

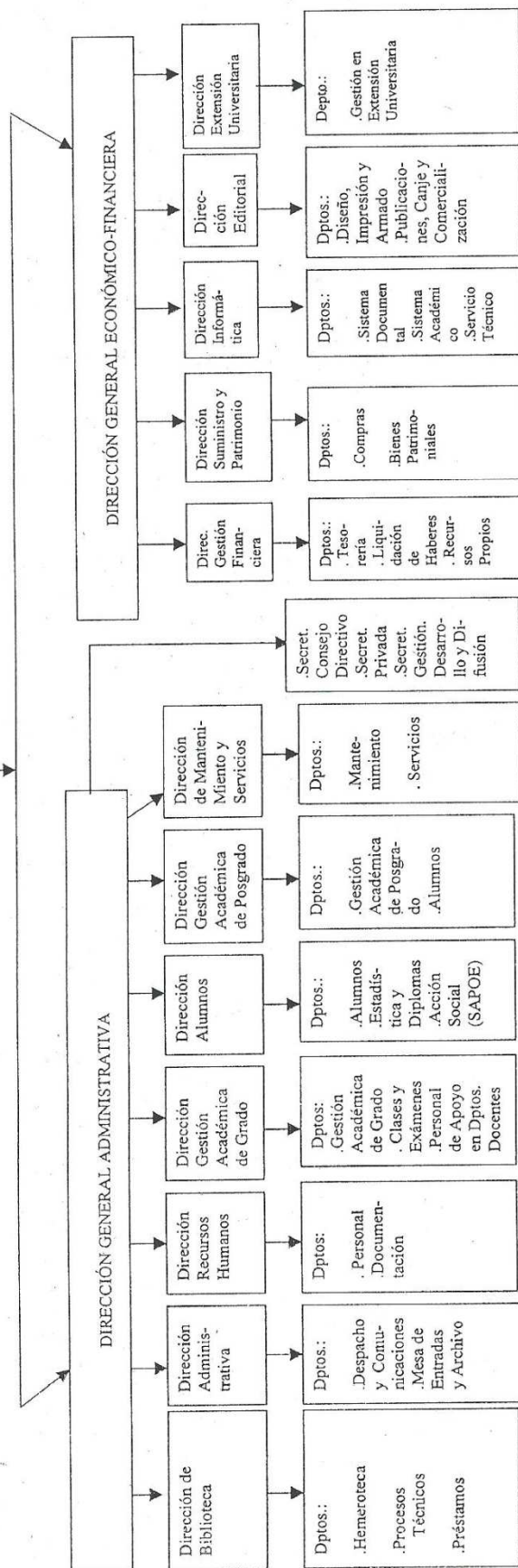
MARIO ALBERTO LUGONES
Director General Administrativo F.F.Y.L.

Universidad de Ciego de Avila



ANEXO

DECANATO

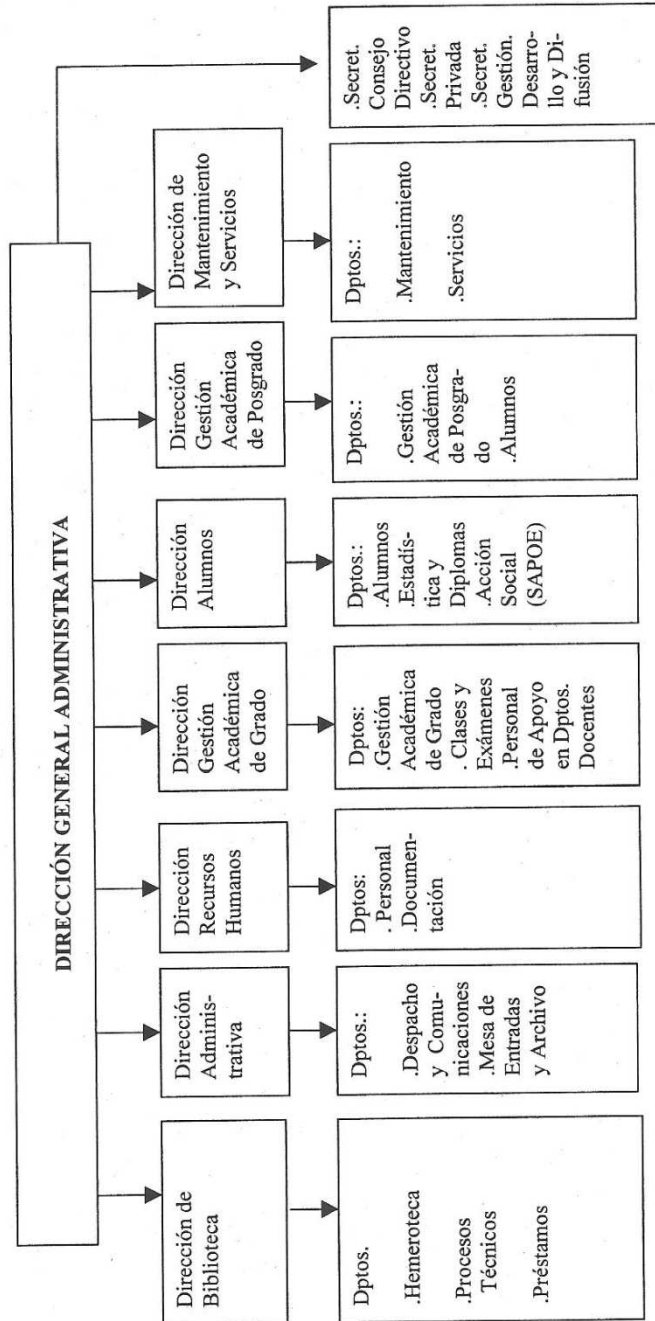


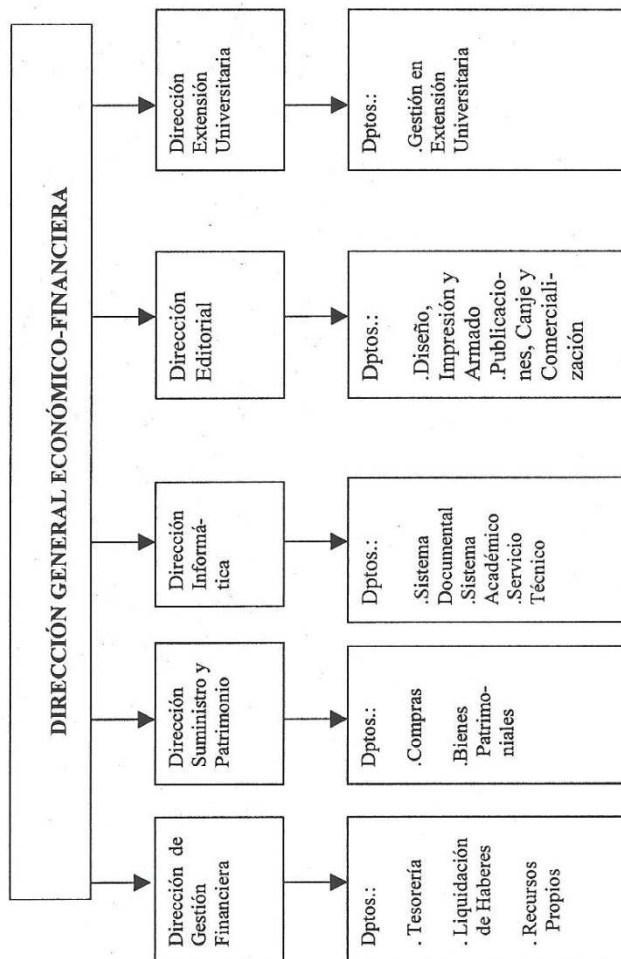
Ord. n° 021



Universidad
Nacional
de Cuyo

Facultad de
Filosofía y
Letras





Ord. n° 021



Universidad
Nacional
de Cuyo

Facultad de
Filosofía y
Letras



4

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA:

Responsabilidad Primaria: Entender en el estudio, planeamiento, coordinación y consulta de los asuntos administrativos correspondientes a la gestión que realizan las distintas Direcciones del área.

Acciones:

- Ejercer el control de gestión de primer grado.
- Tener a su cargo esencialmente el estudio, conducción y ejecución de los asuntos específicamente administrativos.
- Proyectar las reglamentaciones y/o modificaciones que deban introducirse en las disposiciones en vigencia o que se dicten en el futuro. Asesorar al personal docente y no docente en todo lo relacionado con la tramitación y normativa de carácter administrativo.
- Suscribir las certificaciones y constancias que emanen de su jurisdicción. Refrendar la firma del Decano o de quien cumpla sus funciones en las ordenanzas o resoluciones y tener a su cargo la legalización de fotocopias.
- Intervenir, junto con el Decano, en el juramento de los egresados.
- Asistir a las distintas secretarías en el estudio, elaboración y actualización de las estructuras orgánico funcional de la Facultad y en todo lo atinente a la administración de personal, su capacitación y evaluación.

Ord. n° 021



Universidad
Nacional
de Cuyo

5

- Supervisar a los responsables de las distintas direcciones a su cargo a los fines del mejor desempeño de las distintas tareas.

De la Dirección General Administrativa dependen:

Dirección de Biblioteca
Dirección Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
Dirección de Gestión Académica de Grado
Dirección de Alumnos
Dirección de Gestión Académica de Posgrado
Dirección de Mantenimiento y Servicios

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA:

Responsabilidad Primaria: Dirigir, planificar, coordinar y prestar asesoramiento de todos los temas vinculados al área de los servicios de Biblioteca.

Acciones: Dirigir y supervisar los procesos técnicos: Armado de la base de datos, registro, catalogación y clasificación de todo el material que ingresa en la Facultad y la adecuada atención al usuario. Gestionar e intervenir en la adquisición de equipamientos para el desarrollo de sus actividades. Confeccionar y elevar las memorias, informes y proyectos. Representar a la Institución en todas las actividades universitarias de índole bibliotecaria. Fomentar la capacitación de personal.

Ord. n° 021

Facultad de
Filosofía y
Letras





Universidad
Nacional
de Cuyo

6

DEPARTAMENTOS:

Hemeroteca
Procesos Técnicos
Préstamos

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:

Responsabilidad Primaria: Dirigir, planificar, coordinar y prestar asesoramiento de todos los temas vinculados al área administrativa.

Acciones: Realizar la gestión, elaboración y redacción de los distintos proyectos de resoluciones y ordenanzas conforme con métodos y normativas vigentes. Efectuar el control del sistema de comunicaciones de los resultados de las actuaciones a fin de que las notificaciones pertinentes se cumplan en plazos establecidos legalmente. Supervisar la recepción, registro, clasificación, conservación y guarda de las actuaciones. Ejercer el control y compilación de las diferentes normativas emitidas por la autoridad de la Facultad para su posterior encuadernación y guarda. Lograr que las tareas de sus Departamentos se realicen con diligencia, simplicidad y eficacia para optimizar el servicio. Supervisar que sus Departamentos cuenten con los medios necesarios para la rápida y óptima atención al público.

DEPARTAMENTOS:

Despacho y Comunicaciones
Mesa de Entradas y Archivo

Ord. n° 021

Facultad de
Filosofía y
Letras





Universidad
Nacional
de Cuyo

7

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

Responsabilidad Primaria: Dirigir, planificar, coordinar, controlar todos los temas vinculados con todo el personal de la Facultad.

Acciones: Atender la gestión del personal desde su incorporación hasta su egreso con el registro de su situación de revista (legajo). Atención particular de cada agente en relación a su estado de revista, sus licencias, adscripciones, etc., conforme de las normativas vigentes. Responsable del sistema informático universitario de la Facultad y permanente actualización tendiente a la formación del archivo histórico documental y electrónico, como así también de su exportación para el intercambio de información. Asesorar sobre normativas vigentes en materia de designaciones, incompatibilidad de cargos, horarios, licencias, jubilaciones. Entender en la elaboración y suministro de certificaciones de servicios, situaciones de revista, antigüedades y listado de datos. Remisión de informaciones y actualización de declaraciones juradas de bienes patrimoniales y de toda otra información requerida por la autoridades universitarias u otro organismo nacional. Responsable del control de asistencia del personal docente y no docente.

DEPARTAMENTOS:

Personal
Documentación

Facultad de
Filosofía y
Letras



Ord. n° 021



Universidad
Nacional
de Cuyo

8

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA DE GRADO:

Responsabilidad Primaria: Dirigir, planificar, coordinar, controlar y asesorar al nivel superior de todos los temas vinculados a la actividad académica de grado.

Acciones: Entender en los proyectos de nuevos planes de estudio y/o modificación de los existentes. Intervenir en todo lo referente a las normativas de orden académico, reválidas, equivalencias de estudio, certificaciones, constancias. Organización de los concursos efectivos e interinos. Entender en la distribución de espacios físico para la actividad docente en general. Entender en todo lo relacionado con las mesas examinadoras, recepción y registro de actas, programas de estudio, planificación de las clases regulares y extraordinarias, propuestas de designaciones de personal docente y elaboración del mapa docente. Mantener la vinculación con los Departamentos, Institutos y Centros de Investigación.

DEPARTAMENTOS:

Gestión Académica de Grado
Clases y Exámenes
Personal de Apoyo en departamentos docentes

DIRECCIÓN DE ALUMNOS:

Responsabilidad Primaria: Dirigir, planificar, coordinar, controlar y asesorar al nivel superior de todos los temas vinculados a la actividad de los alumnos.

Ord. n° 021

Facultad de
Filosofía y
Letras





Universidad
Nacional
de Cuyo

9

Acciones: Entender en todas las acciones referidas al ingreso, inscripciones, cursado de materias, promoción, correlatividades, equivalencias, extensión de certificados (analíticos, de regularidad, de asistencia a exámenes, de cursado y todo aquel que le fuere requerido). Estadísticas, censos, planes de estudio, gestión de diplomas y egresos. Inscripción y estudio curricular para mesa de examen. Inscripción y confección de certificados analíticos de alumnos extranjeros y atención de la libreta universitaria. En el área de Acción Social, recepción de solicitudes, estudio curricular del alumno y promedios para becas de ayuda económica. Administración de la población estudiantil de dieciocho (18) carreras.

DEPARTAMENTOS:

Alumnos
Estadística y Diplomas
Acción Social (SAPOE)

DIRECCIÓN GESTIÓN ACADÉMICA DE POSGRADO:

Responsabilidad Primaria: Dirigir, planificar, coordinar, controlar y asesorar en todos los temas vinculados a las actividades del cuarto nivel.

Acciones: Atender la administración integral de Posgrado. Asistir a la Secretaría de Posgrado y a la autoridad de la Facultad en el ejercicio de sus actividades propias. Organizar las actividades conforme a los recursos e infraestructura. Diseñar los mecanismos que aseguren una implementación adecuada de los procedimientos operativos y que permita contar con bases informativas para su evaluación. Entender en las actuaciones administrativas relativas a reválidas, equivalencias, extensión de certificaciones y constancias como así mismo las relativas a ingresos, permanencia y egreso de

Ord. n° 021

Facultad de
Filosofía y
Letras





Universidad
Nacional
de Cuyo

Facultad de
Filosofía y
Letras



10

los alumnos y otros aspectos académicos relativos a: estadísticas, censos, planes de estudio, acreditación de carreras, validaciones de títulos y gestión de diploma. Elaborar estadísticas.

DEPARTAMENTOS:

Gestión Académica de Posgrado
Alumnos

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS:

Responsabilidad Primaria: Dirigir, planificar, coordinar las actividades referentes a las áreas de mantenimiento y de servicios.

Acciones: Atención del mantenimiento general del edificio de la Facultad y de sus bienes muebles. Dirigir las tareas de reparaciones y acondicionamiento de elementos eléctricos. Atención de los servicios de carpintería metálica y de madera necesarios para el normal desenvolvimiento de las tareas. Responsable del equipamiento afectado a sus servicios. Dirigir la limpieza integral de las instalaciones de la Facultad, la distribución de la correspondencia y de las diferentes actuaciones administrativas. Responsable de la seguridad, vigilancia y de la movilidad para la compra de elementos o de traslado de personal debidamente autorizado.

Ord. n° 021



Universidad
Nacional
de Cuyo

11

DEPARTAMENTOS:

Mantenimiento
Servicios

DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO-FINANCIERA:

Responsabilidad Primaria: Entender en el estudio, planeamiento, coordinación y consulta de los asuntos administrativos-contables correspondientes a la gestión que realizan las distintas Direcciones del área.

Acciones:

- Ejercer el control de gestión de primer grado.
- Tener a su cargo esencialmente el estudio, conducción y ejecución de los asuntos específicamente económicos-financieros.
- Coordinar las labores económicas, financieras y contables con las demás dependencias de la Facultad y del Rectorado.
- Intervenir en la formulación, ajuste y control de la ejecución del presupuesto.
- Entender en todo lo referente a la inversión, control y rendición de fondos y valores.

Ord. n° 021

Facultad de
Filosofía y
Letras





- Entender en todo lo relacionado con la gestión patrimonial y contratación de bienes y servicios.
- Dirigir y supervisar las liquidaciones de gastos y haberes.
- Dirigir y supervisar el sistema de registraciones contables e imputaciones presupuestarias.
- Intervenir en la elaboración de la memoria anual y en las estructuras orgánico funcional de la Facultad.
- Asesorar a las autoridades en todos los aspectos vinculados a su área.

Dependen de la Dirección Económico-Financiera:

Dirección de Gestión Financiera
Dirección Suministro y Patrimonio
Dirección Informática
Dirección Editorial
Dirección Extensión Universitaria





Universidad
Nacional
de Cuyo

Facultad de
Filosofía y
Letras



13

DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

Responsabilidad Primaria: Dirigir, planificar, coordinar, controlar y prestar asesoramiento de todos los temas vinculados al área financiera.

Acciones: Atender el área de tesorería de la Facultad y en todas las actividades que se relacionan con ella, en especial los ingresos y egresos de fondo, arqueo de caja, cobertura de gastos corrientes, control y conciliación de cuentas bancarias y recaudaciones. Gestión de las recaudaciones (por recursos propios). Liquidaciones de gastos de "Fondos Rotatorios" o "Caja Chica". Liquidación de haberes del personal. Entender en las disponibilidades presupuestarias y los ajustes pertinentes. Administración y Control del movimiento de fondos provenientes de la gestión de Extensión Universitaria, de Posgrado y de las otras áreas que generan recursos.

DEPARTAMENTOS:

Tesorería
Liquidación de Haberes
Recursos Propios

Ord. n° 021



Universidad
Nacional
de Cuyo

14

DIRECCIÓN DE SUMINISTRO Y PATRIMONIO:

Responsabilidad Primaria: Dirigir, planificar, coordinar, controlar y prestar asesoramiento de todos los temas vinculados al área de suministro y patrimonio.

Acciones: Entender en todas las actividades relacionadas con las contrataciones y compras (licitaciones, contrataciones, concursos de precios, etc.). Realizar la gestión de bienes patrimoniales, altas, bajas y la pertinente registración contable. Responsable del inventario de bienes de la Facultad. Coordinar con la Autoridad Universitaria el estado de las partidas presupuestarias (débitos por ejecución y acreditaciones por financiación de partidas) generadas en el presupuesto de la Nación. Atender los reportes requeridos por auditoría general de la Nación y la Oficina Nacional de Contrataciones relacionados con la ejecución del presupuesto.

DEPARTAMENTOS:

Compras
Bienes Patrimoniales

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA:

Responsabilidad Primaria: Dirigir, planificar, coordinar y prestar asesoramiento de todos los temas vinculados al área de informática.

Ord. n° 021

Facultad de
Filosofía y
Letras





Universidad
Nacional
de Cuyo

Facultad de
Filosofía y
Letras



15

Acciones: Organizar y administrar la actividad de mantenimiento de equipos informáticos. Supervisar el funcionamiento del sistema electrónico de control de nodos y red interna. Coordinar los recursos informáticos para la asistencia técnica de apoyo a la actividad de Congresos, Presentaciones y Cursos. Capacitar y brindar asistencia a docentes universitarios a efectos de optimizar el uso de los recursos informáticos en el desarrollo de sus actividades académicas. Favorecer el trabajo interdisciplinario, facilitando la difusión e intercambio de experiencia en este campo. Administrar los recursos informáticos. Supervisar el uso de los recursos informáticos de comunicaciones (Internet y Correo Electrónico). Planificar la distribución de entornos de redes internas a efectos de facilitar la interconectividad entre usuarios y optimizar recursos. Planear necesidades de capacitación del personal. Evaluar y determinar el estado tecnológico de los recursos, a efectos de compensar la obsolescencia natural que experimenta el equipamiento informático en casi su totalidad.

DEPARTAMENTOS:

Sistema Documental
Sistema Académico
Sistema Técnico

DIRECCIÓN EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Responsabilidad Primaria: Dirigir, planificar, coordinar y prestar asesoramiento de todos los temas vinculados al área de extensión universitaria.

Acciones: Difusión de las actividades programadas y su proyección dentro de la Facultad y muy especialmente hacia la comunidad. Promoción de la labor cultural. Aprovechamiento de los recursos materiales y humanos existentes. Proyección

Ord. n° 021



de planes de acción mediata e inmediata de acuerdo a las necesidades reales y a las características del medio. Realización de convenios en concordancia con las secretarías de esta Facultad, con Instituciones oficiales y privadas. Colaboración con la organización y ejecución de jornadas, simposios, encuentros, congresos. Coordinación de actividades propuestas por los Departamentos, Institutos, Centros de Investigación, Cátedras o Instituciones Privadas. Dentro de las actividades planificadas, merecen destacar los cursos de idioma extranjero y los organizados por Cátedras, Institutos y Departamentos. De perfeccionamiento y actualización, asesoramiento de empresas y/o particulares en varias disciplinas. Organización de cursos de verano de idioma y de otras especialidades que se denominan Facultad de verano. Elaboración de la página Web. Atención del apoyo administrativo para el normal desarrollo de las actividades enunciadas y la emisión de los certificados correspondientes.

DEPARTAMENTOS:

Gestión en Extensión Universitaria

DIRECCIÓN EDITORIAL:

Responsabilidad Primaria: Dirigir, planificar, coordinar y prestar asesoramiento de todos los temas vinculados al área de impresión, comercialización y canje de las publicaciones de la Facultad.

Acciones: Organizar la política editorial en lo referente a las impresiones de publicaciones periódicas, libros unitarios, actas de congresos y simposios. Atender la impresión de trabajos de acuerdo con el Comité Editorial. Planificar y organizar

Ord. n° 021





Universidad
Nacional
de Cuyo

Facultad de
Filosofía y
Letras



17

las actividades relativas al mecanografiado, diagramación, armado, impresión y encuadernación. Atender lo referente al equipamiento y elevar la documentación referida a los gastos e inversiones. Confeccionar el balance anual y los proyectos de futuro. Promover la cooperación y coordinación con otras editoriales.

DEPARTAMENTOS:

Diseño, Impresión y Armado
Publicaciones, Canje y Comercialización

ORDENANZA N° 021