



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Derecho

20
ORIGINAL

17688/16

RESOLUCION (D) N°

Buenos Aires, 02 JUN 2016

VISTO la necesidad de un reordenamiento funcional de la estructura administrativa de la Facultad; y

CONSIDERANDO:

Que la Resolución (CD) N° 4159/16 establece las misiones y funciones de cuatro Secretarías en el ámbito de la Facultad.

Que en el artículo 8° de la mencionada norma, se encomienda a la Decana la elaboración y aprobación de la estructura orgánica de la Facultad en los niveles inferiores.

Que, en consecuencia, se elaboraron las Misiones y Funciones de todas las áreas de la Facultad hasta el nivel de Departamento;

POR ELLO:

LA DECANA DE LA FACULTAD DE DERECHO
AD- REFERENDUM DEL CONSEJO DIRECTIVO
RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Dejar sin efecto las Resoluciones (CD) N° 2561/14 y normativa concordante.

ARTICULO 2°.- Apruébese la Estructura Orgánica, sus misiones y funciones, hasta el menor nivel de conducción, que como anexo I, se agrega a la presente.

ARTICULO 3°.- Regístrese. Comuníquese. Remítase copia de la presente al Consejo Directivo y Rectorado de la Universidad de Buenos Aires. Pase a conocimiento de las Secretarías de la Facultad y las áreas comprendidas en el anexo I de la presente. Cumplido. Archívese.

CARLOS A. BEDINI
Secretario de Administración

MONICA PINTO
DECANA



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Derecho

ORIGINAL

17688/16

ANEXO I

MISIONES Y FUNCIONES

En forma sistemática se describen las misiones propias de las Direcciones Generales y Direcciones, y las funciones de los Departamentos.

La forma de presentación a fin de aprobación a nivel mínimo, surge de la necesidad de precisar las Misiones y Funciones en toda su extensión, las cuales fueron oportunamente aprobadas por Resolución.

DECANATO

Secretaría Privada

❖ **Departamento de Despacho Administrativo**

MISIÓN:

Entender en la gestión administrativa del Decanato.

FUNCIONES:

- a) Asistir al Decanato en aspectos administrativos.
- b) Administrar la caja chica del Decanato.
- c) Planificar y controlar la necesidad de insumos y equipamiento del sector y su elevación a las dependencias correspondientes.
- d) Supervisar la utilización de vehículos a disposición del Decanato.
- e) Supervisar al personal a su cargo.
- f) Supervisar y controlar toda documentación recibida en el Decanato
- g) Supervisar el despacho de notas y expedientes del Decanato.

⇒ **AUDITORIA INTERNA**

MISIÓN: Entender en las cuestiones atinentes al control interno y la sujeción a las normas y procedimientos vigentes.

⇒ **ASESORÍA JURÍDICA**

MISIÓN:

Entender en el dictamen jurídico previo a la adopción de actos administrativos, de conformidad con lo establecido en la Ley de Procedimientos Administrativos.

SECRETARÍA PRIVADA
DEPARTAMENTO DE DESPACHO ADMINISTRATIVO
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES



Universidad de Buenos Aires

Facultad de Derecho

ORIGINAL

17688/16

Asesorar a la Facultad en sus ámbitos administrativos y académicos en cuestiones de tipo jurídico.

FUNCIONES:

- a) Emitir los dictámenes jurídicos necesarios previos al dictado de los actos administrativos.
- b) Asesorar en su materia a las distintas áreas de la Facultad, emitiendo dictamen cuando le fuere solicitado.
- c) Intervenir en la elaboración de resoluciones, disposiciones.
- d) Participar en la elaboración de la respuesta a cédulas y oficios.
- e) Asistir a la Secretaria Académica en los trámites inherentes al proceso de concursos.

⇒ **OFICINA DE COMUNICACIONES**

MISIÓN: Divulgar la información respecto de las actividades que se llevan a cabo en la Facultad.

FUNCIONES:

Entender en:

- a) La elaboración de un boletín de novedades de aparición periódica.
- b) El mantenimiento y la actualización de los contenidos de la Página Web.
- c) La generación de comunicaciones masivas mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información.
- d) El diseño, la coordinación de la impresión y fijación de afiches, carteles y demás medios gráficos de comunicación de la Facultad.
- e) La administración de las carteleras electrónicas de la Facultad.
- f) La elaboración de los suplementos que difundan el quehacer de la Facultad en las diversas publicaciones de derecho.
- g) El intercambio de información con el área de medios de la Universidad y los principales medios informativos.



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Derecho

ORIGINAL

17688/16

SECRETARIA ACADEMICA

MISIÓN: Asistir a la Decana en todos los aspectos relacionados con el desarrollo de las actividades académicas que se llevan a cabo en la Facultad y en la ejecución de directivas destinadas a asegurar el cumplimiento de sus fines.

FUNCIONES:

1. Entender en la elaboración de los proyectos de reglamentaciones y resoluciones del área.
2. Entender en la elaboración de políticas y proyectos referidos a las actividades académicas de la Facultad.
3. Entender en todo lo referente a los planes de estudio y programas de docencia correspondientes a los niveles de grado y posgrado.
4. Entender en la coordinación y gestión de la evaluación de las actividades académicas.
5. Entender en la gestión y coordinación de programas de apoyo a la docencia.
6. Asistir a las comisiones del Consejo Directivo en el ámbito de su competencia

SUBSECRETARIA DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO

MISIÓN: Asistir al Secretario Académico en cuestiones relacionadas con la planificación de la enseñanza en la Facultad.

FUNCIONES:

1. Proponer la realización de seminarios, jornadas, talleres y/ o conferencias sobre temas de actualidad que se vinculen con la enseñanza que se imparte en la Facultad.
2. Proponer la realización de programas de posgrado que se vinculen con el ejercicio profesional.
3. Asistir en las tareas de planificación educativa de la Secretaría Académica.
4. Entender en la tramitación de los asuntos relacionadas con el área de su competencia.

SUBSECRETARIA ACADEMICA

MISIÓN: Asistir al Secretario Académico en las cuestiones relacionadas al área.



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Derecho

ORIGINAL

17688/16

FUNCIONES:

- a) Entender en las tareas de las distintas áreas de la Subsecretaría.
- b) Reemplazar al Secretario Académico en caso de ausencia.

⇒ DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

- ❖ Departamento de Ciencias Sociales
- ❖ Departamento de Derecho Económico y Empresarial
- ❖ Departamento de Derecho Penal y Criminología
- ❖ Departamento de Derecho Privado I
- ❖ Departamento de Derecho Privado II
- ❖ Departamento de Derecho Público I
- ❖ Departamento de Derecho Público II
- ❖ Departamento de Derecho del Trabajo y Seguridad Social
- ❖ Departamento de Filosofía del Derecho
- ❖ Departamento de Derecho Procesal

⇒ CENTRO PARA EL DESARROLLO DOCENTE

MISIÓN: Entender en la formación, capacitación y desarrollo en aspectos pedagógicos de los docentes y los profesores de la Facultad.

FUNCIONES:

- a) Organizar los cursos, seminarios, talleres, jornadas y/ o conferencias dirigidas al perfeccionamiento docente de los miembros de la carrera docente y los profesores.
- b) Proponer los cursos de la Carrera Docente de la Facultad.
- c) Realizar diagnósticos del desarrollo de la docencia de la Facultad, tanto en el grado como en el posgrado.



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Derecho

ORIGINAL

17688/16

⇒ **DEPARTAMENTO DE CARRERA DOCENTE**

MISIÓN: Entender en los aspectos administrativos y organizativos de la Carrera Docente de la Facultad.

FUNCIONES:

- a) Velar y hacer cumplir las reglamentaciones del área.
- b) Entender en los ingresos de los miembros de Carrera Docente.
- c) Organizar los concursos de Carrera Docente.

⇒ **DIRECCIÓN DE LA CARRERA DE TRADUCTORADO PÚBLICO**

MISIÓN: Intervenir en las tareas de programación de las actividades docentes, la planificación de la oferta académica, la promoción de las actividades de investigación y de extensión universitaria.

⇒ **DIRECCIÓN DE LA CARRERA DE CALÍGRAFO PÚBLICO**

MISIÓN: Intervenir en las tareas de programación de las actividades docentes, la planificación de la oferta académica, la promoción de las actividades de investigación y de extensión universitaria.

⇒ **CARRERA DE PROFESORADO PARA LA ENSEÑANZA MEDIA Y SUPERIOR EN CIENCIAS JURÍDICAS**

MISIÓN: Intervenir en las tareas de programación de las actividades docentes, la planificación de la oferta académica, la promoción de las actividades de investigación y de extensión universitaria.

⇒ **DEPARTAMENTO DE IDIOMAS**

MISIÓN: Intervenir en las tareas de programación de las actividades docentes, la planificación de la oferta académica, la promoción de las actividades de investigación y de extensión universitaria.

⇒ **DIRECCION DE POSGRADO**

MISIÓN: Coordinar las actividades del Posdoctorado, Doctorado, Maestrías, Carreras de Especialización, Programas de Actualización, Cursos y cualquier otra actividad de Posgrado.



Universidad de Buenos Aires

Facultad de Derecho

ORIGINAL

17688/16

❖ **Departamento de Apoyo Docente y Registros**

FUNCIONES:

- a) Coordinar el apoyo a las Carreras de Posgrado.
- b) Apoyar la gestión docente en los cursos de posgrado; coordinando con el dictado y sus necesidades.
- c) Entender en los trámites que realicen los docentes y alumnos en posgrado.
- d) Recopilar y mantener actualizadas las Resoluciones.
- e) Entender en el resguardo de los registros académicos de las Carreras y Cursos de posgrado.
- f) Entender en los trámites de títulos que se inician en posgrado.
- g) Coordinar el apoyo en la organización de los cursos intensivos.
- h) Coordinar los procesos de recolección de información para las acreditaciones de las Carreras.
- i) Coordinar las reservas de salones con el área de la Facultad responsable.
- j) Entender en la preparación de la oferta de cursos.

❖ **Departamento de Apoyo Administrativo**

FUNCIONES:

- a) Atender el mantenimiento de la infraestructura de las aulas, recibir y coordinar las necesidades que se presenten.
- b) Entender en el apoyo administrativo al dictado de los cursos de posgrado.
- c) Entender en los operativos de inscripción de los alumnos en los cursos de posgrado.
- d) Entender en la actualización de la información para docentes y alumnos.
- e) Coordinar con las áreas de Mantenimiento, de Seguridad y de Informática de la Facultad las necesidades y problemas del área.
- f) Coordinar con el área de la Facultad correspondiente, la difusión de las actividades de posgrado.
- g) Elaborar informes estadísticos de las inscripciones, de los alumnos, de los docentes, de los cursos, de las Carreras y de todo otro tipo de información generada en el sistema informático del posgrado.
- h) Coordinar la atención personal, telefónica y por correo electrónico a los alumnos e interesados en los cursos y carreras de posgrado.



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Derecho

ORIGINAL

17688/16

❖ **Departamento de Apoyo Contable**

FUNCIONES:

- a) Liquidar los honorarios de los docentes y las autoridades de las Carreras.
- b) Entender en la confección del presupuesto del posgrado.
- c) Emitir opinión contable en relación a pedidos de becas y de solicitud de viáticos en las Carreras.
- d) Confrontar la información de los pagos de aranceles efectuados en Tesorería con la base de datos de posgrado.
- e) Liquidar los honorarios generados por el dictado de cursos y carreras por medio de convenios, tanto en la Facultad como fuera de ella.
- f) Comunicar a los docentes el detalle de las liquidaciones.
- g) Coordinar las reservas que se originen con motivo de traslado y estadía de profesores invitados.

⇒ **DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES**

MISIÓN: Planificar, coordinar, controlar y asesorar al nivel superior en todo lo referido a la cooperación internacional, competencias internacionales, convenios internacionales, becas internacionales, cooperación horizontal, seminarios internacionales.

FUNCIONES:

- a) Proyectar Convenios y Acuerdos de Cooperación Internacional con diferentes organismos extranjeros.
- b) Entender en el requerimiento informativo solicitado por organismos del extranjero sobre todas las áreas que le competen.
- c) Proyectar Convenios para posgrado, residencias y fellowships con el exterior.
- d) Promover la realización de actividades conjuntas entre Instituciones Extranjeras y de la Facultad, estimulando el diálogo y facilitando la llegada de propuestas e ideas de aquellas ante las autoridades de esta Casa de Estudios.
- e) Realizar la difusión sobre becas, cursos y congresos en el extranjero.
- f) Entender en todo lo referente a competencias internacionales, convenios internacionales, becas internacionales, actividades desarrolladas por el Fondo Argentino de Cooperación Internacional (FO-AR) relacionadas con la Facultad y en seminarios y cursos nacionales e internacionales.



Universidad de Buenos Aires

Facultad de Derecho

ORIGINAL

17688/16

⇒ **CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS
ACADÉMICOS**

MISIÓN: Conservar la integridad de los registros informáticos académicos.

⇒ **DIRECCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO**

FUNCIONES:

- a) Entender en la organización administrativa de las sesiones del Consejo Directivo y la confección de las actas correspondientes,
- b) Convocar a las sesiones del Consejo Directivo y confeccionar el orden del día y demás trámites administrativos relacionados con la actividad que desarrolla el Consejo Directivo
- c) Dar cuenta de las resoluciones del Rector y del Consejo Superior que sean de interés del Consejo Directivo
- d) Asistir en la elaboración de los despachos de las Comisiones y a su funcionamiento en general
- e) Dar a publicidad las actas y resoluciones del Consejo Directivo

⇒ **DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES**

FUNCIONES:

Promover la difusión de tesis doctorales, informes de investigación y literatura jurídica en general referida a una diversidad de temas así como realizar la coordinación editorial de las publicaciones de la Facultad.

⇒ **DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA**

MISIÓN: La Biblioteca Central de la Facultad de Derecho, como instrumento dinámico del proceso educativo, contribuye al logro de la excelencia académica de toda la comunidad universitaria - docentes, investigadores, alumnos de grado y postgrado- brindando servicios de información y documentación eficientes, destinados a facilitar la formación profesional, la investigación y la creación de nuevos conocimientos.

SECRETARÍA DE FACULTAD



Universidad de Buenos Aires

Facultad de Derecho

ORIGINAL

17688/16

❖ **Departamento de Procesos Técnicos y Coordinación Departamental:**

MISIÓN:

Implementar la planificación anual de los departamentos de la biblioteca.
Coordinar y colaborar con el SISBI-UBA y otras redes de bibliotecas.
Asistir y acompañar a la Dirección en el desarrollo estratégico de la Biblioteca.
Oficiar de nexo entre la Dirección y los departamentos de la Biblioteca.

FUNCIONES:

- a) Define el desarrollo y supervisa el mantenimiento de la base de datos documentales, Tesauro, Biblio, Holding y Adquisiciones.
- b) Evaluación de los procedimientos de entrada de datos.
- c) Evaluación del uso de las normas internacionales de entrada e intercambio de datos.
- d) Control de la clasificación e indización.
- e) Mantener la cooperación con diferentes redes y el CCNUL del sistema de bibliotecas e información de la UBA.
- f) Coordinación de los procesos técnicos con las diferentes áreas de la biblioteca.
- g) Control y coordinación del proceso de selección, adquisición, canje y donación.
- h) Diseño y desarrollo de los productos impresos y electrónicos.

❖ **Departamento de Administración**

FUNCIONES:

- a) Informa a la Dirección en todo lo concerniente al personal (puntualidad, ausencia, licencias, etc.).
- b) Efectúa pedidos de bienes de consumo a Economato.
- c) Solicita presupuestos para la compra de insumos.
- d) Elaborar y ordenar las normas de funcionamiento administrativo de la biblioteca.
- e) Preparar la correspondencia del sector y llevar el archivo de la documentación administrativa (notas, cartas, resoluciones, presupuestos, estadísticas, etc.).
- f) Atender el mantenimiento de la infraestructura de las oficinas, recibir y coordinar las necesidades que se presentan.



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Derecho

ORIGINAL

17688/16

- g) Realizar contactos con la Dirección de Compras, Economato, Mesa de Entradas, etc. para todo aquello que se vincule con los trámites de la adquisición de bibliografía, de la encuadernación y otros.
- h) Realizar el seguimiento de los expedientes que deriven de los procedimientos de selección de oferentes.

❖ Departamento de Catalogación

MISIÓN:

Coordinar el Departamento de Catalogación.
Mantener las bases de datos que registran la colección monográfica de la Biblioteca.
Controlar la correcta aplicación de las normas internacionales de catalogación.
Realizar el inventario de libros, folletos y otros materiales.

FUNCIONES:

- a) Supervisar a los empleados a su cargo.
- b) Catalogar el material bibliográfico: manuales, tratados, folletos, publicaciones científicas y materiales especiales.
- c) Mantener las bases de datos actualizadas.
- d) Controlar la correcta catalogación realizada por otros bibliotecarios.
- e) Mantener el sistema de CDU que se utiliza para el estante.
- f) Mantener actualizados los manuales de procedimiento del área.
- g) Realizar catalogación retrospectiva.
- h) Coordinar y realizar controles de inventario.
- i) Realizar correcciones retrospectivas a las bases de datos cuando se requieran.
- j) Preparar las estadísticas del área.
- k) Redactar y enviar todo tipo de cartas.
- l) Elaborar el listado en la base de datos de adquisiciones, teniendo en cuenta las necesidades expresadas por los docentes, investigadores, alumnos y la aparición de novedades bibliográficas.

⇒ SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS

MISIÓN: Asistir a la Dirección en los temas concernientes a la Biblioteca.



Universidad de Buenos Aires

Facultad de Derecho

ORIGINAL

17688/16

❖ **Departamento de Circulación y Prestamos**

MISIÓN:

Implementar los servicios que se brindan al usuario en Sala Silenciosa y Préstamos a domicilio.

Realizar el inventario anual de las colecciones de la sala silenciosa y préstamos a domicilio.

Mantener el almacenamiento de sala silenciosa y préstamos a domicilio, según las normas establecidas por la Dirección.

Coordinar la reparación y encuadernación de las colecciones de sala silenciosa y préstamo a domicilio.

FUNCIONES:

- a) Asignar las tareas del personal de préstamos a domicilio y sala silenciosa.
- b) Supervisar las operaciones de préstamos, devoluciones e ingresos de alumnos a la base de datos usuarios.
- c) Supervisar la orientación bibliográfica general en la sala silenciosa y préstamos a domicilio.
- d) Organizar las tareas para realizar el inventario anual de sala silenciosa y préstamos a domicilio.
- e) Supervisar las tareas de ordenamiento y reparación sencilla de libros de la sala silenciosa y préstamos a domicilio.
- f) Otorgar los certificados de libre deuda.
- g) Seleccionar el material destinado a encuadernación.

❖ **Departamento de Referencia General**

MISIÓN:

Brindar orientación a los usuarios de la biblioteca.

Implementar los servicios que se brindan a docentes e investigadores.

Realizar comunicaciones interbibliotecarias para la obtención de obras y/o artículos requeridos por los investigadores, docentes y alumnos.

FUNCIONES:

- a) Coordinar y supervisar la atención del docente e investigador.
- b) Proponer a la Dirección la capacitación del personal a su cargo.
- c) Participar, de acuerdo a los requerimientos de los investigadores, en la selección del material bibliográfico, para su compra, canje y donación.



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Derecho

ORIGINAL

17688/16

- d) Instruye a los usuarios en el uso de los catálogos mensuales y automatizados de la Biblioteca.
- e) Efectúa búsquedas bibliográficas en catálogos, colecciones, redes, etc..
- f) Realiza el préstamo del material del Depósito a docentes, investigadores y alumnos.
- g) Utiliza el programa de préstamos automatizado para la realización de los mismos.
- h) Contesta las preguntas realizadas in situ por correo electrónico.
- i) Lleva las estadísticas del sector.
- j) Ejecuta los préstamos bibliotecarios.
- k) Ingresa a los docentes en la base de datos.
- l) Controla el listado de morosos del sector.
- m) Efectúa los controles del inventario.

⇒ **SUBDIRECCIÓN DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS**

MISIÓN: Asistir a la Dirección en los temas concernientes a la Biblioteca.

❖ **Departamento de Hemeroteca**

MISIÓN:

Coordinar el Departamento de Hemeroteca.

Planificar las actividades anuales del área y elevar el informe anual.

Mantener las bases de datos que registran la colección de las publicaciones periódicas provenientes de la compra centralizada del SISBI: BIREV, boletines electrónicos.

Mantener los contactos con el SISBI en relación con el seguimiento administrativo de las suscripciones.

Responsable de la producción y edición periódica de los boletines electrónicos de difusión de las publicaciones periódicas recibidas en la Hemeroteca.

FUNCIONES:

- a) Supervisar al personal auxiliar a su cargo.
- b) Supervisar el cumplimiento del reglamento de servicios.
- c) Mantener actualizadas las bases de datos bibliográficas con los datos de las publicaciones de compra centralizada del SISBI.
- d) Efectuar controles de inventario anualmente.
- e) Mantener actualizados los manuales de procedimientos del área: seguimiento administrativo de suscripciones centralizadas, compilación y edición de boletines electrónicos, servicios ofrecidos.



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Derecho

ORIGINAL

17688/16

- f) Realizar catalogación retrospectiva de las colecciones de los depósitos.
- g) Realizar capacitación del personal auxiliar a su cargo.
- h) Preparar las estadísticas del área de servicios.
- i) Elevar informes periódicos de autoevaluación del Departamento.
- j) Informar anualmente el estado de las suscripciones.
- k) Coordinar y supervisar el control periódico de las obras a ser encuadernadas.

⇒ **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS**

MISIÓN:

Supervisar y coordinar el asesoramiento integral a profesores y brindar apoyo administrativo a los distintos departamentos académicos y carreras.

Entender en los trámites, actuaciones y expedientes que se generen en los Departamentos Académicos, Dirección de Posgrado, Carrera Docente y Desarrollo Docente.

Funciones:

- Supervisar y coordinar el asesoramiento integral a profesores y brindar apoyo administrativo a los distintos Departamentos Académicos y Carreras.
- Dirigir todas las actividades de las dependencias del área, centralizando y coordinando todas las tramitaciones que se cursan por las dependencias de la Dirección General.
- Fiscalizar y propiciar el adecuado y oportuno diligenciamiento de todas las tramitaciones que se cursan por las dependencias de la Dirección General.

❖ **DEPARTAMENTO DE CONTROL TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

FUNCIONES:

- a) Coordinar la actividad de despacho general de la Secretaría Académica.
- b) Efectuar un control técnico- administrativo de los procedimientos en el ámbito de la Secretaría Académica.
- c) Supervisar y confeccionar los proyectos de actos administrativos de carácter particular y general en el área académica.
- d) Servir de sostenimiento y asesoramiento técnico- administrativo a las distintas áreas dependientes de la Secretaría Académica.
- e) Confeccionar proyectos resolutivos atinentes a la Secretaría Académica.



Universidad de Buenos Aires

Facultad de Derecho

ORIGINAL

17688/16

❖ **DEPARTAMENTO DE COORDINACION DEPARTAMENTAL**

FUNCIONES:

- a) La coordinación administrativa de los distintos departamentos académicos.
- b) Supervisar el cumplimiento de las tareas del personal de apoyo administrativo de los Departamentos Académicos.
- c) Archivo de los distintos programas de las cátedras y materias.
- d) Seguimiento de los trámites que se originen en los departamentos académicos.
- e) Confeccionar las certificaciones que soliciten docentes y profesores.

❖ **DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DOCENTE**

FUNCIONES:

- a) La centralización y actualización de la información de interés para los profesores y docentes.
- b) El asesoramiento a los profesores y docentes sobre procedimientos y trámites a realizar en la Facultad.
- c) Colaboración con los departamentos académicos en la preparación de la oferta académica.
- d) Entender en los trámites de designaciones de docentes y profesores; y en los de altas y bajas presupuestarias.

⇒ **DIRECCIÓN DE CONCURSOS**

MISIÓN: Promover la sustanciación de los Concursos para profesores regulares.

FUNCIONES:

- a) Convocar y organizar las sustanciaciones de las pruebas de oposición de los concursos, asistiendo en la labor de los jurados, siendo el eslabón ineludible entre el Tribunal y los aspirantes.
- b) Convocar y atender a los aspirantes, a fin de darles información y documentación necesarias y notificarles las disposiciones en los procedimientos de inscripción, evaluación y designación.
- c) Confección de las actas de inscripción, sorteo, calificación y notificaciones varias.
- d) Reemplazar a la Directora General de Asuntos Académicos.



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Derecho

ORIGINAL

17688/16

❖ **Departamento de Resoluciones y Dictámenes**

Funciones:

- a) Elaborar los proyectos de resoluciones y dictámenes en las distintas etapas de los concursos de profesores que se desarrollen en la Facultad.
- b) Colaborar y asistir a los jurados en la redacción de los dictámenes.

⇒ **DIRECCIÓN DE REGISTROS ACADÉMICOS**

FUNCIONES:

- a) Entender, supervisar y coordinar el apoyo administrativo a fin de la conservación y resguardo de los registros académicos, apoyo administrativo al dictado de los cursos, exámenes y asignación de aulas.

❖ **Departamento de Registros**

FUNCIONES:

- a) Entender en el resguardo de los registros académicos, apoyo administrativo al dictado de los cursos, exámenes y asignación de aulas.
- b) Reemplazar al Director en caso de ausencia.

❖ **Departamento de Apoyo a la Docencia**

FUNCIONES:

- a) Coordinar la tarea de los bedeles para dar apoyo al dictado de clases.
- b) Relevar el estado de mantenimiento de las aulas y de su equipamiento e informar de ello a la Dirección de Servicios.

⇒ **DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA ESTUDIANTIL**

MISIÓN:

Supervisar y asistir en los aspectos administrativos y técnicos conexos a las tareas de administración de los asuntos concernientes a los alumnos.

Funciones:

- a) Garantizar la normal tramitación de las actuaciones administrativas relacionadas a presentaciones de estudiantes de la Casa.



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Derecho

ORIGINAL

17688/16

- b) Asistir en los aspectos administrativos y técnicos correspondientes a los procedimientos que se lleven a cabo en relación a asuntos concernientes a estudiantes.
- c) Certificar la correspondencia entre las actas móviles y las actas definitivas.

❖ **Departamento de Pases, Equivalencias y Reválidas**

FUNCIONES:

- a) Entender en la atención administrativa de quienes realicen trámites de pases, equivalencias y reválidas.
- b) Recopilar, resguardar y mantener actualizadas las reglamentaciones sobre pases, equivalencias y reválidas.
- c) Confeccionar los proyectos de resolución atinentes a los pases, equivalencias y reválidas.

❖ **Departamento de Adecuación de Registros**

FUNCIONES:

- a) Entender en la substanciación de los trámites para subsanar errores y omisiones en las actas definitivas de calificaciones, en los términos y de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Resolución (CD) N° 668/00.

⇒ **DIRECCION DE ALUMNOS**

FUNCIONES:

- a) Entender, supervisar y coordinar la inscripción de los alumnos, expedición de certificaciones e información general de alumnos.
- b) Reemplazar a la Directora General Académica Estudiantil.

❖ **Departamento de Administración e Información a los Alumnos**

FUNCIONES:

- a) Entender en los operativos de inscripción de los alumnos en la Facultad, en los distintos cursos y exámenes.
- b) El control de certificaciones y pago de aranceles.
- c) Entender en la confección de los certificados solicitados por los alumnos.
- d) Reemplazar a la Dirección en caso de ausencia.



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Derecho

ORIGINAL

17688/16

❖ **Departamento de Certificaciones**

FUNCIONES:

- a) Entender en la certificación de programas, cargas horaria de materias, duración de las carreras y analíticos de egresados (plan viejo).

⇒ **DIRECCIÓN DE TÍTULOS Y PREMIOS**

FUNCIONES:

- a) Entender, supervisar y coordinar el trámite de expedición de títulos y otorgamiento de los premios honoríficos.

❖ **Departamento de Expedición y Control**

FUNCIONES:

- Expide títulos y otorga los premios honoríficos.
- Reemplaza al director en caso de ausencia.

⇒ **DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTAS**

FUNCIONES:

- a) Entender, supervisar y coordinar el apoyo administrativo para el control de las actas de cursos y exámenes, durante el trámite de expedición de títulos.
- b) Conservar la integridad de la información bajo su custodia.

❖ **Departamento de Control y Seguimiento de Trámites**

FUNCIONES:

- a) Controlar las actas de cursos y exámenes.
- b) Reemplazar al Director en caso de ausencia.

⇒ **DIRECCIÓN ACADÉMICA ESTUDIANTIL**

MISIÓN: Asistir a la Dirección General Académica Estudiantil en la coordinación de tareas específicas de administración de asuntos concernientes a los alumnos.



Universidad de Buenos Aires

Facultad de Derecho

ORIGINAL

17688/16

FUNCIONES:

- a) Coordinar los distintos canales de comunicación con los alumnos.
- b) Entender en la organización de los exámenes de readmisión. Coordinar sus clases de apoyo y charlas informativas.
- c) Administrar una cuenta de correo electrónico para consultas.
- d) Asesorar a otras áreas de la Facultad con el propósito de brindar una información eficaz a los estudiantes.
- e) Entender en la notificación de resoluciones de la Secretaría Académica ante reclamos estudiantiles.
- f) Coordinar por la Facultad de Derecho los censos de estudiantes que organiza anualmente la Universidad de Buenos Aires.
- g) Entender en otros temas encomendados por la Secretaría Académica que guarden relación con las funciones del área.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MISIÓN: Asistir a la Decana en el planeamiento y ejecución presupuestaria y la administración general de la Facultad.

FUNCIONES:

1. Entender en la elaboración de los proyectos de reglamentaciones y resoluciones del área.
2. Entender en la gestión económico-financiera y patrimonial de la jurisdicción.
3. Entender en los estudios, elaboración y proposición de las políticas y normas vinculadas con la administración del personal.
4. Intervenir en las responsabilidades vinculadas con las funciones de la Administración Financiera y Contable de la Facultad.
5. Entender en la planificación, supervisión y ejecución presupuestaria de los convenios suscriptos por la Facultad.
6. Entender en las tareas de planificación y mantenimiento en los aspectos estructurales y técnicos de la Facultad.
7. Entender en la programación y ejecución de las obras que proyecte la Facultad.
8. Asistir a las comisiones del Consejo Directivo en el ámbito de su competencia.



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Derecho

ORIGINAL

17688/16

⇒ **COMISION DE ANALISIS DE RIESGO Y DETECCION DE CAMBIOS**

MISION: Identificar los riesgos relevantes que enfrenta la Unidad Académica en la persecución de los objetivos y lineamientos establecidos por el Consejo Directivo, ya sea de origen interno o externo.

Estará integrada por los titulares de la Dirección General de Administración; la Dirección General Financiera y Contable; la Dirección de Administración de Personal y por un funcionario por cada Secretaria.

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MISIÓN: Asistir a la Secretaría de Administración en las cuestiones relacionadas al área.

FUNCIONES:

- a) Entender en las tareas de las distintas áreas de la Subsecretaría.
- b) Reemplazar Secretario de Administración en caso de ausencia.

⇒ **DIRECCIÓN DE SUMARIOS**

FUNCIONES:

- a) Entender en la instrucción de los sumarios administrativos.
- b) Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida.

⇒ **DIRECCIÓN DE CONVENIOS**

MISIONES Y FUNCIONES:

- a) Entender en lo relacionado con los convenios de asistencia técnica y capacitación, de cooperación académica y de pasantías.

❖ **Departamento de Asistencia Técnica**

FUNCIONES:

- a) Vincular a la Facultad con los distintos actores de la sociedad con la finalidad de transferir el conocimiento generado en sus claustros mediante el desarrollo de tareas de asistencia técnica, capacitación, servicios y colaboración.



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Derecho

ORIGINAL

17688/16

- b) Entender en la elaboración de los convenios con organismos e instituciones públicas y privadas.
- c) Supervisar el cumplimiento de los Convenios suscriptos.

❖ **Departamento de Pasantías**

FUNCIONES:

- a) Ofrecer a los alumnos de la Facultad la realización de prácticas rentadas en organismos o instituciones públicas o privadas que complementen su formación académica, conforme la legislación vigente en la materia.

Entender en:

- a) La elaboración de convenios de pasantías con organismos e instituciones públicas o privadas.
- b) La publicación de búsquedas de preselección de alumnos solicitadas por las entidades con convenio
- c) La confección, suscripción y seguimiento de los convenios individuales de pasantías.
- d) La coordinación de la actividad realizada por los docentes guía en el desarrollo de las pasantías.
- e) El seguimiento del desempeño de los pasantes.
- f) El otorgamiento de certificados que avalen las pasantías.
- g) El seguimiento y supervisión del cumplimiento de los convenios suscriptos.

❖ **Departamento de Pre-liquidación y Control**

FUNCIONES:

- a) Realizar el control y seguimiento de las certificaciones de tareas de quienes se desempeñan en el marco de los convenios suscriptos, previo al pago de honorarios y/o asignaciones estímulo a los mismos.

Entender en:

- a) El control de las certificaciones referentes al cumplimiento de las actividades desarrolladas por las personas (asistentes y/o pasantes) contratadas en el marco de los convenios vigentes.
- b) La confección de la nota de pre-liquidación que da inicio al proceso de pago de honorarios y asignaciones estímulo.



Universidad de Buenos Aires

Facultad de Derecho

ORIGINAL

17688/16

- c) La solicitud de emisión de las facturas correspondientes a la ejecución de los convenios.
- d) El seguimiento de la documentación relativa al pago de los pasantes y asistentes.

⇒ **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

MISIÓN: Supervisar, coordinar la gestión de Recursos Humanos, de Compras y Contrataciones, de Control de Permisos y Concesiones de Espacios de Dominio Público, Mesa de Entradas, asesorando en los temas de su competencia a las autoridades de gestión.

Asimismo tendrá a su cargo la aplicación de políticas de desarrollo de personal que impliquen una mayor capacitación y una adecuada asignación de las tareas. En lo referente a los Servicios Generales a través de una conducción unificada se facilitará la planificación de tareas y la optimización de los recursos.

FUNCIONES:

- a) Dirigir, organizar, coordinar y controlar las actividades de su dependencia.
- b) Coordinar las tareas administrativas de todas las Direcciones a su cargo, la aplicación de disposiciones en su área de acuerdo a la legislación vigente.
- c) Planificar y proponer al Secretario de Administración medidas tendientes a mejorar el funcionamiento de su área.
- d) Participar en la programación de capacitación del Personal a su cargo y supervisar su aplicación.
- e) Participar en toda otra actividad relacionada con su área a requerimiento de Secretario de Administración.

❖ **Unidad de evaluación y coordinación de contrataciones**

MISION Y FUNCIONES: Emite dictamen no vinculante, en los casos que determina la normativa legal vigente, conjuntamente con el solicitante y la Dirección de Compras, con los fundamentos para que la autoridad competente para adjudicar pueda dictar el acto administrativo correspondiente.

Realiza un examen sobre:

- a) Aspectos formales, requisitos legales y administrativos.
- b) Calidades de los oferentes.



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Derecho

ORIGINAL

17588/16

- c) Evaluación de las ofertas en forma objetiva, cumplimiento de los requisitos para la aceptación de las admisibles y convenientes, contenidos de los pliegos, explicita los motivos para considerar las ofertas inadmisibles o inconvenientes.

Recomienda sobre la resolución a adoptar.

Coordina las tareas necesarias para la prosecución del procedimiento.

❖ **Departamento de Economato**

FUNCIONES:

Entender en:

- a) La custodia de los bienes de consumo almacenados y de su inventario permanente.
- b) La asignación de los bienes de consumo a las diversas dependencias de acuerdo a los créditos acordados en el plan de compras del ejercicio.
- c) La recepción provisoria de los bienes de consumo y uso cuando no se hubiese previsto específicamente otra dependencia.
- d) Controlar el estado físico del sector a su cargo, garantizando el buen estado, limpieza, organización y seguridad.
- e) Llevar el consumo estadístico anual de los insumos y bienes del depósito.
- f) Mantener actualizado el inventario de bienes.
- g) Certificar en cuanto a calidad se refiere, de los productos que se adquieran con destino al depósito de suministros. Informar sobre aquellos elementos donde se comprueba características diferentes a las pedidas, o que evidencien baja calidad al usarlos.
- h) Organizar las tareas a realizarse por intermedio del personal que tendrá bajo su inmediata autoridad.

❖ **Departamento de Control de Compras y Concesiones de Bienes y Servicios**

MISION: Efectuar el control de cumplimiento de las obligaciones contenidas en los contratos de concesión y/o adquisición de bienes y servicios.

FUNCIONES:

Entender en:

- a) El Control de las obligaciones derivadas de los contratos de concesión y de compras.



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Derecho

ORIGINAL

17588/16

- b) La confección de informes periódicos sobre el estado de las concesiones y compras y el efectivo cumplimiento de las obligaciones de los concesionarios y/o co-contratantes de la Facultad.
- c) Asistir a la autoridad de aplicación que hubiese sido designada por los respectivos contratos para el control de los mismos.

❖ **Departamento de Impresiones y Encuadernación**

FUNCIONES:

Entender en:

- a) Asegurar la entrega de los trabajos solicitados en los tiempos comprometidos y la calidad correspondiente en cada caso.
- b) Ejecutar las impresiones y encuadernaciones que le solicite la autoridad competente.
- c) Mantener la maquinaria en condiciones óptimas de funcionamiento; el depósito de los materiales propios asegurando su conservación y custodia, como así también en el archivo de cualquier material de impresión que pueda usarse nuevamente; el inventario permanente del material asignado a su unidad en coordinación con el Departamento de Patrimonio.
- d) Capacitar al personal que ingresa al sector en el manejo de los distintos equipos, de manera de lograr un correcto y seguro.
- e) Llevar registro de los trabajos de encuadernación e impresión, cantidad, uso de máquinas, etc., permitiendo confeccionar las estadísticas pertinentes al Departamento.
- f) Colaborar con las tareas que surjan del uso de compaginación de impresiones, abrochado, anillado, doblado de boletines y de trípticos y otras tareas propias del sector.

⇒ **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

MISIÓN: Entender en la gestión del procesamiento y administración de la relación laboral del personal, incluyendo la liquidación de haberes, formación y actualización de legajos, otorgamiento de licencias, permisos y certificaciones. Controlar la asistencia y el cumplimiento de las obligaciones del personal no docente.

Reemplazar al Director de Administración General en caso de ausencia.

Diseñar las políticas de incorporación del personal no-docente.



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Derecho

ORIGINAL

17688/16

Supervisar y controlar, conjuntamente con la Dirección General Académica y Departamental, el cruce de las bases de datos académica y de liquidaciones, a efectos de detectar inconsistencias y producir rectificaciones correspondientes.

Controlar el desenvolvimiento de actividades vinculadas con el personal de la Facultad, fiscalizar el cumplimiento de normas vigentes por parte de los agentes, como así también proveer en lo relativo al control médico del personal y demás requisitos de los ingresantes y en funciones.

FUNCIONES:

- a) Aplicar mecanismos de estadística del personal que permitan conocer la movilidad interna de los agentes: cargo, categoría que ocupan, capacitación, relevos y ascensos.
- b) Aplicar sistemas de registración idónea que permitan conocer en forma ágil y fehaciente las condiciones de servicios tales como vacaciones, licencias, enfermedad, permisos, asistencia, aumentos de sueldos, adicionales, bonificaciones, traslados, suspensiones y otros.
- c) Establecer los procedimientos adecuados para conocer las quejas y reclamos del personal contribuyendo a soluciones equitativas.
- d) Elevar a la superioridad la información referente a la aplicación de sanciones que se deriven de ausentismo y/o faltas de puntualidad, como así también de otros tipos de sanciones disciplinarias.
- e) Implementar sistemas de registraciones de medidas disciplinarias promovidas por las distintas dependencias y evacuar las consultas que al respecto solicite la Asesoría Jurídica o Sumarios.
- f) Controlar el cumplimiento de los requisitos exigidos por las normas legales vigentes para el ingreso de personal sean estos a docentes, planta permanente o contratados.
- g) Atender reclamos del personal en lo atinente a la aplicación de las normas y sus derechos como así también sobre los beneficios sociales que les correspondan.
- h) Proyectar resoluciones sobre nombramientos, adicionales, horas extras, ascensos, apercibimientos u otras medidas disciplinarias, licencias, rotación de agentes, bajas y todas aquellas que se relacionan con el ingreso, movilidad interna y baja de personal.
- i) Confeccionar un registro de postulantes para cubrir cargos vacantes, relevos del personal en todo la Facultad.
- j) Planificar e implementar los procedimientos necesarios a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos por los textos legales vigentes.



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Derecho

ORIGINAL

17688/16

- k) Coordinar con el Departamento de Legajos y Certificaciones el sistema de registración de antecedentes del personal mediante la elaboración de los legajos de cada agente docentes y no docentes y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.
- l) Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, concursos y anteproyectos de estructuras de acuerdo a las pautas fijadas y concertar criterios con los organismos rectores en la materia y organizar las relaciones en lo atinente a capacitación del personal con las reparticiones públicas y con el organismo central de administración de personal.

❖ **Departamento de Desarrollo del Personal No-Docente**

FUNCIONES:

Entender en:

- a) La administración y sistema de calificaciones de los agentes.
- b) El establecimiento de un sistema permanente de capacitación de acuerdo a las necesidades del servicio, procurando preservar la carrera administrativa.
- c) Los aspectos administrativos de la cobertura de las vacantes a llenar por concurso del personal no-docente.
- d) El mejoramiento de las posibilidades de desarrollo deportivo, cultural y de esparcimiento de los agentes.
- e) El reemplazo del Director en caso de ausencia.
- f) Todos los aspectos administrativos vinculados a las actividades de la Facultad de Derecho en los aspectos de la situación no docente y su desarrollo de carrera.

❖ **Departamento de Liquidaciones**

FUNCIONES:

Entender en:

- b) Las tareas de preliquidación de haberes.
- c) El control de la ejecución del inciso 1 del presupuesto, debiendo realizar las proyecciones sobre su ejecución a efectos de informar a las autoridades sobre las disponibilidades de fondos.
- d) Elaborar informes sobre estadísticas y/o estado de la planta de personal.



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Derecho

ORIGINAL

17688/16

- e) Intervenir en la liquidación de haberes mensuales, sueldo anual complementario y toda retribución reglamentaria del Personal Docente, No docente y Autoridades Superiores.
- f) Registrar e informar oportunamente las altas, bajas y modificaciones que se produzcan mensualmente.
- g) Intervenir en las deducciones que se practiquen al personal, en concepto de impuesto a las ganancias.
- h) Las tramitaciones inherentes a las asignaciones por títulos y bonificaciones al personal, etc.
- i) Establecer la vinculación entre la Facultad y el Centro de Control Presupuestario.

❖ **Departamento de Legajos y Certificaciones**

FUNCIONES:

Entender en:

- a) La confección y actualización permanente de los legajos del personal docente y no-docente, controlando el cumplimiento y aplicación de la reglamentación vigente en materia de legajos.
- b) El control del cumplimiento del régimen laboral, produciendo los informes a nivel superior a los efectos de una eficiente administración.
- c) El control de movimiento que registra el personal (altas, bajas, licencias, traslados, etc.).
- d) La expedición de las certificaciones de su competencia.
- e) El control de las tramitaciones inherentes a:
 - 1. Examen preocupacional;
 - 2. Declaración jurada de cargos (incompatibilidad de cargos y horaria).
- f) Las Certificaciones de servicios y constancias referentes a la atención y situación de todos los agentes, como así también intervenir en el diligenciamiento administrativo ante la ANSES.



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Derecho

ORIGINAL

17688/16

⇒ DIRECCION DE COMPRAS

MISIÓN:

Implementar mecanismos de gestión de bienes y contrataciones de servicios que garanticen su transparencia, eficiencia y eficacia.

Elaborar y mantener un adecuado sistema de información.

Asesorar a los responsables de cada dependencia sobre las normas y procedimientos para efectivizar compras y/o contrataciones de servicios.

FUNCIONES:

- a) Asegurar que los responsables de las unidades ejecutoras mantengan un conocimiento acabado de las normas y procedimientos de compras de bienes y contrataciones de servicios de la Universidad..
- b) Mantener actualizados el registro de proveedores y el de compras.
- c) Mantener contacto directo con proveedores.
- d) Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de un sistema de información oportuna y detallada de las compras y contrataciones.
- e) Refrendar los informes emanados de la dirección.
- f) Recibir, analizar y efectuar el trámite de compras y contrataciones de bienes de uso y consumo y de servicios, de acuerdo con el régimen legal en vigencia.
- g) Llevar a cabo los trámites inherentes al régimen de compras y contrataciones
- h) Elaborar la memoria anual.
- i) Solicitar documentación o información a oferentes.
- j) Supervisar las solicitudes de adquisición de las distintas áreas de la Facultad.
- k) Elaborar los cronogramas correspondientes a todas las contrataciones de acuerdo a los plazos legales en vigencia.
- l) Seleccionar el procedimiento de contratación de acuerdo a las disposiciones en vigencia.
- m) Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares para su aprobación por la autoridad competente.
- n) Intervenir en el estudio de las propuestas y su documentación
- o) Supervisar la recepción de ofertas y aperturas; órdenes de provisión y auditar sus cumplimientos; el archivo de la Dirección.
- p) Elaborar y elevar a consideración de la autoridad competente el Proyecto del Plan Anual de Compras.



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Derecho

ORIGINAL

17688/16

⇒ **DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN**

MISIÓN: Atender los servicios administrativos comunes y lograr una eficiente comunicación intraorganizacional y una coordinación adecuada entre la gestión y la estructura operativa.

Coordinar el correcto registro, control y movimiento de la documentación que ingresa y egresa de la Facultad.

Controlar la recepción de requerimientos de organismos públicos y privados, del público en general, como así también de las distintas Unidades Académicas y de la Universidad de Buenos Aires, supervisando el sistema implementado para la registración de toda la documentación.

FUNCIONES:

- a) Coordinar el ordenamiento y distribución de los trámites administrativos que ingresen en la Facultad o se originen en ella.
- b) Organizar y atender los registros de resoluciones, disposiciones y notas.
- c) Realiza el registro, carátula y seguimiento de expedientes y actuaciones.
- d) Asistir a las dependencias en la clasificación y distribución de la documentación en trámite.
- e) Informar oportunamente la ubicación y situación de los documentos en trámite.
- f) Expedición de expedientes o documentos a las distintas dependencias de la Universidad de Buenos Aires, organismos de la Administración Pública y/o terceros.

❖ **Departamento de Mesa de Entradas**

FUNCIONES:

Entender en:

- a) El mantenimiento de un software de seguimiento de expedientes, trámites internos y notas.
- b) La recepción, clasificación y registración de la documentación en general.
- c) El control de los plazos administrativos y el ordenamiento de toda la documentación en cuanto a su foliatura y distribución.
- d) La confección de resoluciones y providencias resolutorias del despacho general de la Facultad dictadas por la señora Decana.
- e) La atención del despacho de las distintas dependencias, brindando apoyo técnico y administrativo.



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Derecho

ORIGINAL

17688/16

- f) La registración de las Resoluciones emanadas por el Consejo Directivo, Decanato y las Disposiciones que dicten las distintas Secretarías, Subsecretarías y Direcciones Generales.
- g) La confección de notas, registración de cédulas, citaciones y demás notificaciones, como así también el despacho de la correspondencia de la Facultad.
- h) La atención al público en general por los trámites en gestión.

❖ **Departamento de Archivo**

FUNCIONES:

Entender en:

- a) Su organización, funcionamiento, custodia, forma de acceso y consulta.
- b) El mantenimiento de un sistema de archivo que facilite la identificación de los distintos tipos de documentación en guarda.
- c) La compilación y archivo de la legislación que regula la actividad universitaria en sus aspectos académicos y administrativos.
- d) La guarda y clasificación de la documentación remitida por las distintas dependencias de esta Facultad.
- e) La atención al público por distintas consultas sobre trámites o retiro de documentación que hayan gestionado y se encuentre archivada.
- f) Los requerimientos de las autoridades y de las distintas dependencias de la Casa por documentación en general.

⇒ **DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA Y CONTABLE**

MISIÓN: Supervisar y controlar la gestión financiera, contable, patrimonial y presupuestaria, asesorando en los temas de su competencia a las autoridades de gestión.

FUNCIONES:

- a) Coordinar con las Direcciones, la aplicación de disposiciones en su área de acuerdo a la legislación vigente.
- b) Coordinar lo relacionado a la gestión financiera y contable de la Facultad.
- c) Organizar y coordinar las actividades de su dependencia.
- d) Participar conjuntamente con el Secretario de Administración en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Facultad.
- e) Planificar y proponer al Secretario de Administración medidas tendientes a mejorar el funcionamiento de su área.



Universidad de Buenos Aires

Facultad de Derecho

ORIGINAL

17688/16

- f) Coordinar las funciones de contabilidad presupuestaria, patrimonial de la Facultad.
- g) Supervisar y coordinar las tareas relacionadas al Departamento de Presupuesto y Rendición de Cuentas, y las tareas administrativas económicas relacionadas con Recursos Propios de la Facultad.
- h) Supervisar, controlar y ejecutar los trámites contables relacionados a los cánones de servicios licitados por la Facultad.
- i) Participar en la programación de capacitación del Personal del área económica y supervisar su aplicación.
- j) Participar en toda otra actividad relacionada con su área a requerimiento de Secretario de Administración.
- k) Dirigir los registros de apertura y cierre de ejercicio.

⇒ **DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**

MISIÓN: Supervisar y controlar la elaboración del proyecto de presupuesto, su ejecución y la contabilidad. Reemplazar al Director de la Dirección General Financiera y Contable en caso de ausencia.

FUNCIONES:

- a) Entender en la gestión de financiamientos extraordinarios clasificados en el Financiamiento 12 y otros no clasificados de organismos nacionales o internacionales que surjan de convenios o acuerdos establecidos, conforme a las normas en vigencia.
- b) Preparar el proyecto de presupuesto anual de Financiamiento 11 y 12 y otros financiamientos a las autoridades de la Facultad.
- c) Analizar, interpretar y evaluar los documentos relativos a las asignaciones presupuestarias emanadas del Consejo Superior, efectuando las observaciones pertinentes para la consideración de las autoridades de la Facultad.
- d) Preparar las asignaciones de partidas presupuestarias para su concreción en las diferentes áreas de la Facultad, según lo aprobado por el Consejo Directivo y Consejo Superior.
- e) Realizar el seguimiento y control presupuestario de las distintas fuentes de financiamiento en todos los incisos, elaborando los informes correspondientes.
- f) Preparar las propuestas de presupuestos plurianuales, conforme las pautas emanadas de las autoridades, en lo referente a recursos físicos y financieros.



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Derecho

ORIGINAL

17688/16

- g) Entender, coordinar y supervisar la carga informática relativa a la ejecución del presupuesto.

❖ **Departamento Presupuesto**

FUNCIONES:

Entender en:

- a) La registración contable, patrimonial, presupuestaria, de movimiento de fondos y de responsables de acuerdo a las normas legales y la confección de la Cuenta General del Ejercicio.
- b) La elaboración del proyecto de presupuesto y sus modificaciones de acuerdo a las indicaciones que reciba de la autoridad competente, y el control de su ejecución, tanto de los recursos como de los gastos.
- c) El mantenimiento de un sistema de información gerencial con base en la información contable.
- d) Establecer la imputación presupuestaria correspondiente a cada erogación de acuerdo al nomenclador vigente, tanto si corresponden al Tesoro Nacional como a Fondos Propios de la Facultad de Derecho.
- e) Supervisar lo actuado en el registro originado por el régimen de cajas chicas y fondo rotatorio.
- f) Efectuar la afectación preventiva y posteriormente la definitiva de los pedidos de fondos que realiza la Dirección de Compras.

❖ **Departamento de Contabilidad**

FUNCIONES:

- a) Dirigir las actividades de registración contable de las operaciones que realiza la facultad tanto en la faz presupuestaria como en la patrimonial, controlando que las mismas se hallen respaldadas por los respectivos comprobantes.
- b) Elaborar el informe económico-financiero y patrimonial de los oferentes en los actos licitatorios que así lo requieran.
- c) Analizar los ingresos y egresos de fondos de origen presupuestario.

21



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Derecho

ORIGINAL

17688/16

❖ **Departamento de Patrimonio**

FUNCIONES:

Entender en:

- a) La formulación y registración del inventario físico permanente y los relevamientos necesarios para su actualización.
- b) La información de las altas y bajas y custodiar los bienes en depósito o en rezago.
- c) La asignación y cargo de los bienes a los funcionarios responsables de su uso, conservación y custodia.
- d) La tramitación, verificación, control y renovación de los seguros contratados por la Facultad.

⇒ **DIRECCION FINANCIERA**

MISION: Supervisar y controlar el movimiento financiero, fondos, valores y las rendiciones a remitir a la Universidad.

FUNCIONES:

- a) Elaborar la información acerca de la situación financiera, elevando informes al Director General de acuerdo a lo requerido por las autoridades de la Facultad.
- b) Entender en todos los actos vinculados con transacciones financieras que se produzcan en la Facultad de Derecho.
- c) Realizar periódicamente el arqueo de Fondos y Valores, y cualquier otro control atinente a las funciones de la Tesorería.
- d) Llevar un registro actualizado de firmas de los funcionarios y/o autoridades autorizados a refrendar cheques y transferencias bancarias.

❖ **Departamento de Tesorería**

FUNCIONES:

Entender en:

- a) La recepción, registración y custodia de los fondos y valores que ingresen a la Facultad, cualquiera sea su origen o naturaleza.
- b) Las tareas de pagos y registraciones del movimiento financiero de acuerdo a las normas legales y reglamentarias.



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Derecho

ORIGINAL

17688/16

- c) Efectivizar las ordenes de pago que conformen los requisitos legales y le sean remitidas para su cancelación.
- d) Entregar los cargos a rendir cuenta que disponga la autoridad (caja chica, fondos rotatorios, viáticos, movilidad, etc.).
- e) Controlar las autorizaciones y/o poderes de terceros para efectivizar cobros.
- f) Emitir el parte diario de ingresos y egresos de cajas y bancos. Asistir a los arqueos de caja.
- g) Controlar los saldos bancarios.
- h) Organizar la atención de ventanilla, procurando brindar la mejor atención al público.
- i) Cumplimentar las obligaciones fiscales inherentes a retenciones impositivas.

❖ **Departamento de Rendición de Cuentas**

Funciones:

Entender en:

- a) Control de la documentación de los partes diarios de Ingresos y Egresos emitidos por la Tesorería, de acuerdo con la normativa vigente.
- b) Archivo de la documentación, y búsqueda de la misma cuando sea solicitada por Autoridades y Directores de la Facultad, por funcionarios de Auditorías Internas y Externas, por funcionarios judiciales o bien por quien así lo requiera con la debida autorización.
- c) Control y aprobación de las Rendiciones de Cuentas presentadas por los señores profesores a quienes se les otorgan Becas de Investigación.

SUBSECRETARÍA TÉCNICA

MISIÓN: Asistir a la Secretaría de Administración en las cuestiones relacionadas al área.

FUNCIONES:

- a) Entender en las tareas de las distintas áreas de la Subsecretaría.



Universidad de Buenos Aires

Facultad de Derecho

ORIGINAL

17688/16

❖ **Departamento de Seguridad e Higiene**

FUNCIONES:

- a) Asistir, colaborar, efectuar y controlar el cumplimiento de todas las recomendaciones que efectúe la Dirección General de Seguridad e Higiene de la Universidad de Buenos Aires, y controlar el cumplimiento de lo normado en los Decretos 351/79, 13338/96, Ley 19587 y sus modificatorias.

❖ **Departamento de Seguridad**

MISIÓN:

Velar por la seguridad de las personas que transitan y los bienes de la Facultad.

FUNCIONES:

- a) Recorrer permanentemente los distintos sectores del edificio que se le hayan fijado para su cuidado y vigilancia.
- b) Controlar la permanencia de personas, el estado de las instalaciones, según corresponda.
- c) No permitir la entrada de ninguna persona luego de cerrada la Facultad, salvo caso de extrema necesidad, en cuyo caso le solicitará la/s autorizaciones correspondientes, hará constar dicha circunstancia en el libro de novedades.
- d) Llevar el libro de novedades en el que asentará diariamente los hechos producidos durante el horario de sus tareas.
- e) Supervisar a los vigilantes de empresas contratadas de seguridad privada.
- f) Confeccionar planes de trabajo referidos a sistemas de seguridad que resulten pertinentes para la Facultad, así como la supervisión de su utilización, funcionamiento y conservación.

❖ **Departamento de Supervisión y Control de Playas de Estacionamiento**

FUNCIONES:

Entender en:

- a) En la coordinación general para el correcto funcionamiento de las playas, incluyendo los recursos humanos.
- b) El control de las rendiciones parciales hechas por los encargados de playa, y de estar correcta, depositar las sumas percibidas y efectuar la rendición final para hacer el balance de las playas.



Universidad de Buenos Aires

Facultad de Derecho

ORIGINAL

17688/16

- c) La confección del balance semestral a fin de presentarlo ante la Dirección General de Concesiones y Privatizaciones de la CABA a fin de acreditar que los ingresos percibidos por la explotación se afectan a la compra de libros para la Dirección de Biblioteca.
- d) El control y vigencia de la póliza de seguro que cubre el riesgo de la Facultad por responsabilidad Civil hacia terceros, advirtiendo con suficiente antelación a la Dirección General Financiera y Contable de la proximidad de la caducidad de su vigencia.

⇒ **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**

MISIÓN:

Esta Dirección tiene la responsabilidad de entender en la instrumentación de la política informática de la Facultad, procurando la tecnología necesaria para poder administrar las necesidades operativas en materia de sistemas informáticos y asesora y asiste a todas las dependencias de la Facultad.

FUNCIONES:

- a) Formular y proponer lineamientos estratégicos en materia de política informática de la Facultad.
- b) Asesor y asistir a las distintas dependencias de la Facultad en la realización de los procedimientos correspondientes a los de sistemas que opera la Facultad.
- c) Instalar y mantener en condiciones operativas, los sistemas informáticos adecuados a las necesidades funcionales de las distintas áreas de la Facultad.
- d) Asegurar la condición de resguardo y protección de la documentación y archivos.
- e) Organizar, planificar y reglamentar el funcionamiento de los servicios de informática en todo el ámbito de la Facultad.
- f) Intervenir en la adquisición, evaluación, diseño, desarrollo, implementación, operación, mantenimiento, y auditoria de bienes, servicios, aparatos de instrumentos de uso y aplicación en el campo de la microinformática y software.
- g) Llevar a cabo el registro de todas las licencias de software adquiridas por la Facultad.
- h) Realizar soporte técnico local a los equipos de microinformática de la Facultad.
- i) Mantener la red interna en operación y el acceso a Internet. Dar soporte a los usuarios de computadoras.
- j) Diseñar, conjuntamente con el Departamento de Desarrollo de Personal, las acciones de capacitación informática del personal.



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Derecho

ORIGINAL

17688/16

⇒ **DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**

MISIÓN: Supervisar y coordinar los servicios comunes a la organización y referidos al mantenimiento, conservación y limpieza del edificio y sus bienes, servicio de intendencia y maestranza.

FUNCIONES:

- a) Programar y supervisar trabajos de mantenimiento y proyectos de construcción dentro del alcance del grupo disponible.
- b) Supervisar trabajos de mantenimiento, planificando reparaciones, reemplazos e instalaciones pequeñas.
- c) Controlar las tareas que se desarrollen, referentes a la realización de obras menores, remodelación, reparación y mantenimiento.
- d) Analizar las prioridades de las tareas encomendadas según su urgencia y necesidad, distribuyéndolas a los sectores a su cargo.
- e) Confeccionar el plan de trabajo necesario, a fin de no perjudicar la estructura edilicia y garantizar el cuidado estético del edificio. Supervisando la ejecución de dicho plan de trabajo con las áreas a su cargo.
- f) Realizar inspecciones periódicas en las instalaciones de la Facultad actuando de órgano preventivo de fallas, accidentes o desajustes y proponer las medidas correctivas necesarias.
- g) Mantener y organizar las tareas de los talleres, maquinarias, equipos y herramientas de su competencia.
- h) Controlar las instalaciones sanitarias, de gas, electricidad, corrientes débiles, calefacción, ascensores, etc., como así también sus suministros.
- i) Efectuar los trabajos de mantenimiento y conservación edilicia en reparaciones menores y servicio urgencia de acuerdo a instrucciones impartidas por la autoridad competente.
- j) Entender en la solución de problemas de urgencia relacionadas con la normalización inmediata de los espacios físicos.
- k) Velar por el orden y la correcta limpieza e higiene del edificio, gestionando el retiro de leyendas, carteles y/o afiches no autorizados.
- l) Garantizar el servicio de limpieza e higiene general de todas las dependencias de esta Facultad de acuerdo a las instrucciones impartidas por la autoridad competente, con el objeto de no entorpecer el desenvolvimiento de los mismos.
- m) Mantener los servicios de seguridad de uso común, como matafuegos, luces de emergencias, alarmas, bandas antideslizantes para suelos y escaleras, etc.



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Derecho

ORIGINAL

17688/16

❖ **Departamento de Mantenimiento**

FUNCIONES:

Entender en:

- b) El diseño y ejecución de rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo, a través del personal de talleres y el estado de limpieza general de la Facultad.
- c) En el control del buen funcionamiento de la iluminación, instalaciones eléctricas, sanitarios, calefacción, ascensores, etc.
- d) El apoyo técnico necesario para el desarrollo de actividades curriculares y extracurriculares.
- e) 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 sector.
- f) Será responsable del área de mantenimiento en ausencia del Director, debiendo tomar las decisiones correspondientes.
- g) Garantizar la atención inmediata de cualquier falla en las instalaciones que puedan producirse, acortando todo lo posible las interrupciones en el servicio.

❖ **Departamento de Intendencia**

FUNCIONES:

- a) Entender en la limpieza del edificio, sea directamente en las áreas atendidas con personal de la Facultad o contratados.
- b) Asegurar el efectivo funcionamiento de los Salones para las actividades curriculares y extracurriculares tanto en su mantenimiento operativo como así también lo referido a los elementos de clase como retroproyectors y pizarrones.
- c) Elevar los pedidos de compras de materiales que garanticen el normal desarrollo de las actividades.
- d) Resolver en caso de urgencia todo problema o situación no prevista en las directivas, sin perjuicio de dar cuenta de lo actuado.

❖ **Departamento de Arquitectura e Infraestructura Edilicia**

MISIÓN: Efectuar el planeamiento, elaboración de proyectos, documentación, pliegos y control técnico que debe realizar en esta Facultad.



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Derecho

ORIGINAL

17688/16

FUNCIONES:

Entender en:

- a) La elaboración de proyectos, planos, documentación, pliegos y especificaciones técnicas de obras que deban realizarse en la Facultad.
- b) La supervisión y control de la realización de obras en la misma.
- c) La preservación, reciclado y puesta en valor de la estructura edilicia de la Facultad.
- d) La representación técnica y nexo entre la Facultad y otras Instituciones Públicas y/o Privadas relacionadas con obras que se realicen en esta Casa.
- e) El asesoramiento sobre la normativa vigente, en especial respecto al Código de Edificación y Planeamiento Urbano.
- f) La preparación de informes técnicos y de avances de obras referidas a construcciones que se realicen.
- g) Cualquier otra tarea que se le encomiende relacionada con la incumbencia de la carrera de Arquitectura.

**SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y BIENESTAR
ESTUDIANTIL**

MISIÓN: Asistir a la Decana en todo lo relacionado con las actividades que permitan una transferencia del conocimiento que se genera en la Facultad hacia toda la comunidad.

FUNCIONES:

1. Entender en la elaboración de los proyectos de reglamentaciones y resoluciones del área.
2. Entender en lo relacionado con la asistencia jurídica y el patrocinio gratuito a la población en general.
3. Entender en la gestión y coordinación de becas.
4. Entender en forma continua en la relación de estudiantes y graduados con la Facultad y la sociedad.
5. Entender en la realización y difusión de actividades vinculadas a las distintas manifestaciones del arte, el pensamiento y el deporte.
6. Coordinar las actividades de acción social y voluntariado, entre los claustros y entre éstos y la comunidad.
7. Diseñar y desarrollar programas comunitarios que acerquen a la Facultad a la sociedad.
8. Asistir a las Comisiones del Consejo Directivo en el ámbito de su competencia.



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Derecho

ORIGINAL

17688/16

❖ **Departamento de Práctica Profesional**

MISIÓN: Entender en la prestación de la asistencia jurídica y el patrocinio jurídico gratuito a la comunidad así como en las prácticas sociales educativas.

⇒ **CENTRO DE GRADUADOS**

MISIÓN:

1. Promocionar, estimular y afianzar la relación existente entre los graduados y estudiantes próximos a graduarse con la Facultad.
2. Fomentar la participación de los graduados en los proyectos institucionales de la Facultad.
3. Promover la participación de los egresados en las distintas actividades académicas, de investigación y extensión que se desarrollan en el seno de la Facultad y sus institutos.
4. Colaborar con los alumnos desde el inicio del ejercicio de su actividad profesional.
5. Revalorizar el sentimiento de pertenencia de los graduados con la Facultad.
6. Promover la capacitación permanente de los graduados.

FUNCIONES:

- a) Crear una base de datos actualizada de los egresados de la Facultad.
- b) Brindar información sobre las distintas actividades curriculares y extracurriculares que se desarrollan en la Facultad.
- c) Establecer contacto con los graduados que se desempeñen en la actividad profesional, ya sea en forma independiente, en el ámbito privado o en organismos estatales.
- d) Generar canales de comunicación permanentes entre la Facultad y sus graduados.
- e) Colaborar con la inserción de los graduados en la actividad profesional.
- f) Organizar actividades con Colegios y Asociaciones profesionales donde se debatan temas referidos al ejercicio profesional, matriculación y perfiles de los graduados.
- g) Crear áreas de expresión y encuentros de graduados y estudiantes próximos a graduarse.
- h) Abrir espacios para la generación y el desarrollo de proyectos de interés común.
- i) Asesorar y orientar respecto a las diversas inquietudes que puedan existir por parte de los graduados.
- j) Realizar ciclos de actividades en temas de interés común a los egresados y estudiantes próximos a graduarse.



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Derecho

ORIGINAL

17688/16

- k) Efectuar relevamientos y encuestas sobre inserción laboral y destino profesional de los graduados.
- l) Brindar información sobre los requisitos para la matriculación en los colegios profesionales.
- m) Desarrollar todas aquellas acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos.
- n) Realizar aportes sobre contenidos de cursos de grado y posgrado.

❖ **Departamento Administrativo del Centro de Graduados**

FUNCIONES:

- a) Asistir al Coordinador del Centro de Graduados en las cuestiones administrativas del área.
- b) Efectuar las tareas administrativas y de contralor respecto de los profesores que participan en las actividades organizadas por la dependencia.
- c) Colaborar con el Coordinador en la organización y diseño de proyectos y actividades para los graduados.
- d) Coordinar la difusión de las actividades que realiza la dependencia.

SUBSECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y BIENESTAR ESTUDIANTIL

MISIÓN: Asistir al Secretario de Extensión Universitaria y Bienestar Estudiantil en el ejercicio de sus funciones.

❖ **Departamento de Jardín Maternal**

FUNCIONES:

- a) Cuidado y educación de los niños (de 45 días a 3 años de edad) hijos de empleados de la Facultad, alumnos y docentes de la misma mientras sus padres trabajan o estudian, garantizando el bienestar psico-físico y el desarrollo del aprendizaje en los mismos.
- b) Formación y capacitación docente del personal pedagógico del Jardín Maternal a través del Programa de Formación y Capacitación Docente del mismo.



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Derecho

ORIGINAL

17688/16

⇒ **DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

MISION: Planificar, coordinar, controlar y asesorar al nivel superior en todo lo referido a protocolo, salones, cursos, subsidios y seminarios.

FUNCIONES:

Entender en:

- a) El protocolo.
- b) Los salones.
- c) El asesoramiento en materia de subsidios.

⇒ **DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

MISIÓN: Entender en la organización de las distintas actividades culturales desarrolladas por la Facultad de Derecho dentro y fuera de ella.

FUNCIONES:

- a) Organizar talleres y cursos vinculados a la actividad cultural.
- b) Organizar espectáculos culturales y muestras artísticas.
- c) Realizar la convocatoria de docentes y elevar a la Secretaría de Extensión Universitaria los informes con los docentes propuestos, espacios y requerimientos específicos para el desarrollo de cada uno de los cursos, para aprobación de las autoridades correspondientes.
- d) Preparar el material para la difusión de los distintos cursos, el calendario y programa de los mismos.
- e) Realizar las inscripciones a los cursos.
- f) Elevar informes periódicos según indicaciones del Secretario que permitan evaluar resultados.

❖ **Departamento de Arte y Expresión**

FUNCIONES:

- a) Asesorar y asistir al Director de Extensión Universitaria en todo lo referente al armado de un espacio de elaboración y difusión de diferentes expresiones artísticas, convocando a jóvenes artistas.
- b) Exhibición y conceptualización de muestras dentro del área de las artes visuales.
- c) Mantener las condiciones óptimas del espacio para su finalidad específica.



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Derecho

ORIGINAL

17688/16

*Coordinación de Ciclo de Conciertos:

Funciones: Asesorar y asistir al Director de Extensión Universitaria en todo lo referente a las tareas correspondientes a los conciertos brindados en la Facultad.

* División de español para extranjeros:

Funciones: Elaborar una gran variedad de cursos destinados a personas de otras ciudades del mundo residentes en nuestro país a fin de facilitarles la inserción cultural.

* División de Plástica:

Funciones: Elaborar una amplia oferta de actividades artísticas destinadas a toda la comunidad. Diseñar, organizar y difundir ofertas de cursos de arte y expresión en el ámbito de la Facultad.

❖ **Departamento de Idioma**

FUNCIONES:

- a) Elaborar una amplia oferta de cursos vinculados a las distintas ramas del derecho y de idiomas que sean de interés general para la comunidad y que a su vez colaboren a mejorar la formación académica de los alumnos.
- b) Asimismo, asiste a los alumnos que representan a la Facultad en las competencias internacionales y realizan intercambios académicos con Universidades Extranjeras.

❖ **Departamento Administrativo**

FUNCIONES:

- a) Asistir a la Secretaría de Extensión Universitaria y Bienestar Estudiantil en los aspectos administrativos del área.
- b) Coordinar la inscripción de las actividades realizadas por la Secretaría.
- c) Brindar asesoramiento al público
- d) Organizar, diagramar y mantener las carteleras de la Secretaría.

❖ **Departamento de Cultura**

FUNCIONES:

- a) Diseñar, evaluar e implementar proyectos culturales en el ámbito de la Facultad de Derecho de la Universidad de Buenos Aires.



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Derecho

ORIGINAL

17688/16

- b) Fomentar el intercambio con otras instituciones a efectos de incentivar el diseño y ejecución de planes de cooperación en el área de la Cultura.
- c) Incentivar, además, la participación de los alumnos, graduados, profesores y personal no docente en actividades artísticas.
- d) Colaborar con la preservación del patrimonio cultural de la Facultad.
- e) Coordinar, organizar y diseñar proyectos y actividades culturales.

⇒ **DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL**

MISIÓN: Velar por el bienestar de los estudiantes de la Facultad y facilitarles el acceso a beneficios a través de los cuales logren un mejor rendimiento académico.
Supervisar, coordinar la gestión de las distintas Direcciones a su cargo.

FUNCIONES:

- a) Dirigir, organizar, coordinar y controlar las actividades de su dependencia.
- b) Impartir instrucciones tendientes a la ejecución de las tareas en su área, proponiendo a las autoridades la adopción de medidas para mejorar el funcionamiento de su área.
- c) Proponer al Secretario de Extensión Universitaria medidas tendientes a optimizar el rendimiento de su área.
- d) Participar en toda otra actividad relacionada con su área a requerimiento del Secretario de Extensión Universitaria y Bienestar Estudiantil.

❖ **Departamento de Becas**

MISIÓN: Promover y administrar las becas de ayuda económica a aquellos alumnos universitarios que reuniendo las condiciones académicas y la vocación necesaria para cursar estudios universitarios, no pueden costear los gastos que insume la enseñanza superior.

FUNCIONES:

Son funciones del Departamento:

- a) Generar distintos programas de becas teniendo en cuenta las múltiples carencias de los estudiantes.
- b) Evaluar las solicitudes presentadas por los alumnos.
- c) Controlar los rendimientos académicos de los becarios.
- d) Aconsejar a los becarios en lo concerniente a la carrera.



Universidad de Buenos Aires

Facultad de Derecho

ORIGINAL

17688/16

- e) Realizar los informes socio-ambientales de los aspirantes a becas.
- f) Trabajar en la generación de recursos para nuevos programas.

❖ **Departamento Administrativo**

MISIONES Y FUNCIONES:

- a) Coordinar la tarea administrativa de las áreas integrantes de la Dirección General de Bienestar Estudiantil.
- b) Llevar el control del consumo de los insumos y realizar los trámites para su renovación.
- c) Informar y asistir al Director General en todo lo inherente a la parte administrativa del sector.

⇒ **DIRECCIÓN DE VOLUNTARIADO**

MISIÓN: Asistir a la Secretaría de Extensión Universitaria y Bienestar Estudiantil en todo lo concerniente a la promoción y coordinación de las actividades de voluntariado y de vinculación con la sociedad civil, como así también, en la ejecución de directivas destinadas a asegurar el cumplimiento de la misión de la Universidad.

FUNCIONES:

- a) Coordinar las actividades de acción social y voluntariado, entre los claustros y entre éstos y la comunidad.
- b) Diseñar y desarrollar programas comunitarios que acerquen a la Facultad a los sectores más humildes de la sociedad.
- c) Proponer vinculaciones de la Facultad con las Organizaciones de la Sociedad Civil.
- d) Incentivar el compromiso social de los estudiantes universitarios, promoviendo su participación voluntaria en proyectos sociales, orientados a mejorar la calidad de vida de la población y estimular el desarrollo local.
- e) Promover Actividades con ONGs y Movimientos Sociales para la difusión y para la participación de la comunidad universitaria.
- f) Crear una base de datos estudiantiles voluntarios y de organizaciones de la sociedad civil.
- g) Diseñar y desarrollar programas comunitarios que acerquen a la Facultad a los sectores más humildes de la sociedad.
- h) Impulsar Campañas Solidarias de alfabetización y ayuda escolar conjuntamente con otros establecimientos educacionales y organizaciones solidarias.



Universidad de Buenos Aires

Facultad de Derecho

ORIGINAL

17688/16

⇒ **DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**

MISIÓN:

Afianzar el vínculo entre la Facultad de Derecho y sus estudiantes, brindándoles asistencia y colaborando en su formación académica.

FUNCIONES:

- a. Planificar, coordinar y dirigir acciones concretas orientadas a una eficaz inserción de los estudiantes a la vida universitaria.
- b. Coordinar procesos de información a los alumnos.
- c. Colaborar con los órganos superiores a fin de adecuar los procesos administrativos a las necesidades de sus destinatarios.
- d. Supervisar el Programa de Tutorías Académicas.
- e. Atender a los procesos emergentes de la implementación de nuevos diseños curriculares para las diferentes carreras de la Facultad.
- f. Promover la participación de los estudiantes en las actividades académicas de la Facultad.
- g. Coordinar la entrega de tarjetas magnéticas.

⇒ **DIRECCIÓN DE DEPORTES**

MISIONES Y FUNCIONES:

- a) Organizar los equipos representativos de la Facultad para las competencias Interfacultades y Federales donde se decida participar.
- b) Organizar las actividades socio- deportivas abiertas a la comunidad universitaria (formación deportiva).
- c) Establecer convenios con otras instituciones, en lo concerniente a prestaciones deportivas.
- d) Organizar, planificar y difundir eventos deportivos.
- e) Reemplazar al Director General en caso de ausencia.

❖ **Departamento Médico**

MISIÓN: Trabajar en la educación, promoción, prevención y protección de la salud de los estudiantes y del personal de la Facultad, que permitan promover cambios positivos en la conducta y bienestar de la comunidad universitaria a fin de lograr una mejor calidad de vida.



Universidad de Buenos Aires

Facultad de Derecho

ORIGINAL

17688/16

FUNCIONES:

Son funciones del Departamento las siguientes:

- a) Proceder a la realización de las revisiones dentro del ámbito de Deportes.
- b) Procurar la atención de las emergencias y urgencias que ocurran dentro de la Facultad.
- c) Procurar la atención de los empleados de la Facultad.

❖ Departamento de Deportes

FUNCIONES:

- a) Asistir al Director en la organización de los equipos representativos de la Facultad para las competencias inter-facultades y federales en las cuales se decida participar
- b) Colabora con la Dirección en la organización de las actividades socio-deportivas abiertas a la comunidad universitaria
- c) Asistir en la organización, planificación y difusión de los eventos deportivos.

SECRETARIA DE INVESTIGACIÓN

MISION: Asistir a la Decana en todo lo relacionado con los aspectos administrativos de la investigación que se desarrolla en la Facultad.

FUNCIONES:

1. Entender en la elaboración de los proyectos de reglamentaciones y resoluciones del área.
2. Entender en las relaciones que con otras instituciones en lo concerniente a los planes y proyectos de investigación de la Facultad o con sede en ella.
3. Entender en las convocatorias para concursos de subsidios y becas para la investigación.
4. Atender la administración, información y control de los proyectos de investigación de la Facultad.
5. Atender los mecanismos de reclutamiento e incorporación de investigadores a la Facultad.
6. Asistir a los Comisiones del Consejo Directivo en el ámbito de su competencia.



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Derecho

ORIGINAL

17688/16

SUBSECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN

MISIÓN: Asistir al Secretario de Investigación en el ejercicio de sus funciones.

⇒ DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

MISION: Planificar, coordinar, controlar y asesorar al nivel superior en las tareas referidas a la programación científica de la UBA como así también de los programas y proyectos de investigación universitarios acreditados en el seno de otras instituciones tanto nacionales como internacionales.

FUNCIONES:

Entender en:

- a) Lo referente a la programación científica UBACyT y subsidios como ser:
 - Asesoramiento integral a docentes- investigadores.
 - Convocatorias a proyectos de investigación, difusión de las mismas, charlas informativas etc..
 - Recepción, revisión y seguimiento de los proyectos de investigación.
 - Elevación de los proyectos a la Secretaria de Ciencia y Técnica de la Universidad para su evaluación.
 - Rendición integral de los subsidios, como así también evacuar consultas sobre los mismos.

- b) Lo referente a Comisiones técnicas asesoras las cuales tienen como función prestar asesoramiento en las tareas de evaluación de las distintas actividades de la Secretaria de Ciencia y Técnica de la Universidad como ser:
 - Designación de Docentes- investigadores para tal fin.
 - Seguimiento, reuniones periódicas, envío de información y consultas de todo tipo con las mencionadas comisiones.

- c) Lo referente a la programación científica UBACyT-becas como ser:
 - Asesoramiento integral a los postulantes.
 - Convocatorias, difusión, recepción, revisión y seguimiento de los proyectos de investigación e informes de avance.
 - Elevación de lo mencionado a la Secretaria de Ciencia y Técnica de la Universidad para su evaluación.
 - Información y notificación a los becarios como así también la tramitación de licencias a los mismos.



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Derecho

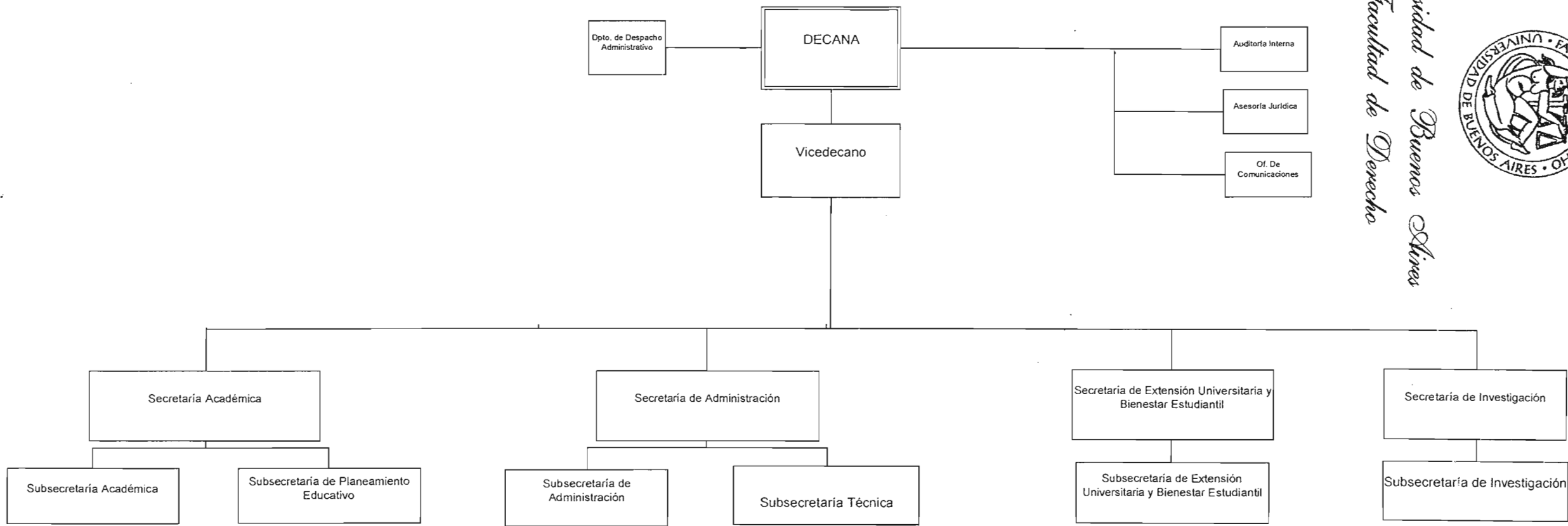
ORIGINAL

17688/10

- d) Lo referente a cursos como ser:
- Difusión, coordinación y realización de los mismos.
 - Mantenimiento, modificación y actualización de la base de datos de los becarios y ex becarios UBACyT.
- e) Lo referente a la programación científica CONICET-FONCYT como ser:
- Convocatoria, difusión, asesoramiento y notificación a los docentes e investigadores sobre los proyectos de investigación y subsidios tanto de CONICET, FONCYT como así también de la Agencia de Cooperación Científica y Técnica.
 - Elevación de los mencionados a las dependencias involucradas en la evaluación.
- f) Lo referente a Programas de Incentivos como ser:
- Organización, difusión y recepción de formularios de solicitud de incentivos.
 - Comunicación a los docentes- investigadores de las modalidades de presentación y actualización de datos, como así también de las fechas de cobro.
- g) Lo referente a la categorización docente como ser:
- Difusión e información de las convocatorias.
 - Orientación y asesoramiento permanente a los docentes investigadores.
 - Remisión y comunicación de los pedidos de categorización.
 - Actualización permanente del sitio web de la Facultad en lo concerniente a la temática específica

ORIGINAL 17608/16

Universidad de Buenos Aires
Facultad de Derecho



17608/16

ORIGINAL 17688/16

Universidad de Buenos Aires
Facultad de Derecho



17688/16

Secretaría Académica

Subsecretaría Académica

Subsecretaría de Planeamiento Educativo

Dirección General Académica Estudiantil

Dirección General de Asuntos Académicos

Dirección de Biblioteca

Departamentos Académicos

Centro para el Desarrollo Docente

Departamento de Carrera Docente

Dirección de la Carrera de Profesorado para la Enseñanza Media y Superior en Cs. Jurídicas

Dirección de la Carrera de Traductorado

Dirección de la Carrera de Calígrafo Público

Dpto. de Idiomas

Centro de Administración de Base de Datos Académicos

Dpto. de Publicaciones

Dirección de Consejo Directivo

Dirección de Relaciones Internacionales

Dirección de Alumnos

Dirección de Títulos y Premios

Dirección de Control de Actas

Dirección Académica Estudiantil

Dirección de Registros Académicos

Dirección de Concursos

Dirección de Posgrado

Dpto. de Adm. e Información a los Alumnos

Dpto. de Expedición y Control

Dpto. de Control y Seguimiento de Trámites

Dpto. de Pases, equivalencias y reválidas

Dpto. de Coordinación Departamental

Dpto. de Registros

Dpto. de Resoluciones y Dictámenes

Dpto. de Control Técnico Administrativo

Dpto. de Apoyo Docente y Registros

Subdirección de Servicios

Subdirección de Publicaciones Periódicas

Dpto. de Certificaciones

Dpto. de Adecuación de Registros

Dpto. de Información Docente

Dpto. de Apoyo a la Docencia

Dpto. de Apoyo Administrativo

Dpto. de Circulación y Préstamos

Dpto. de Hemeroteca

Dpto. de Procesos Técnicos y Coord. Departamental

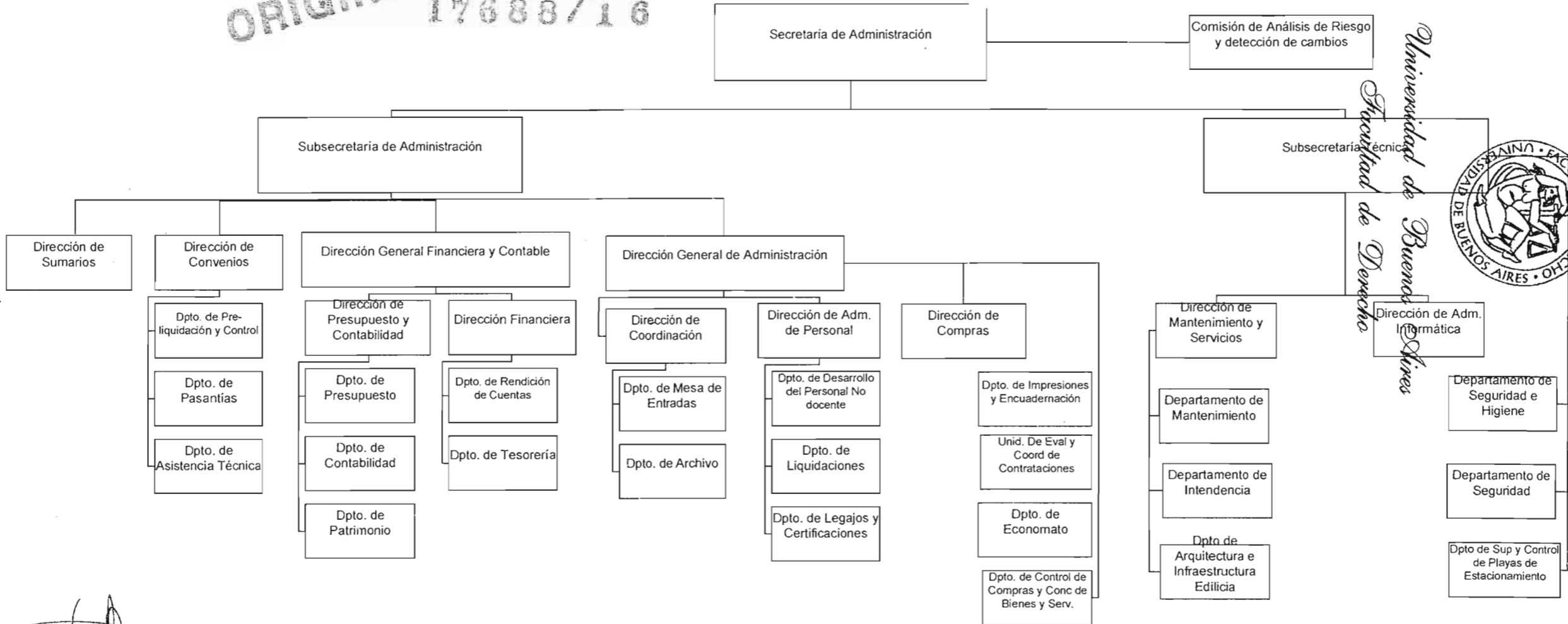
Dpto. de Apoyo Contable

Dpto. de Referencia Gral.

Departamento de Administración

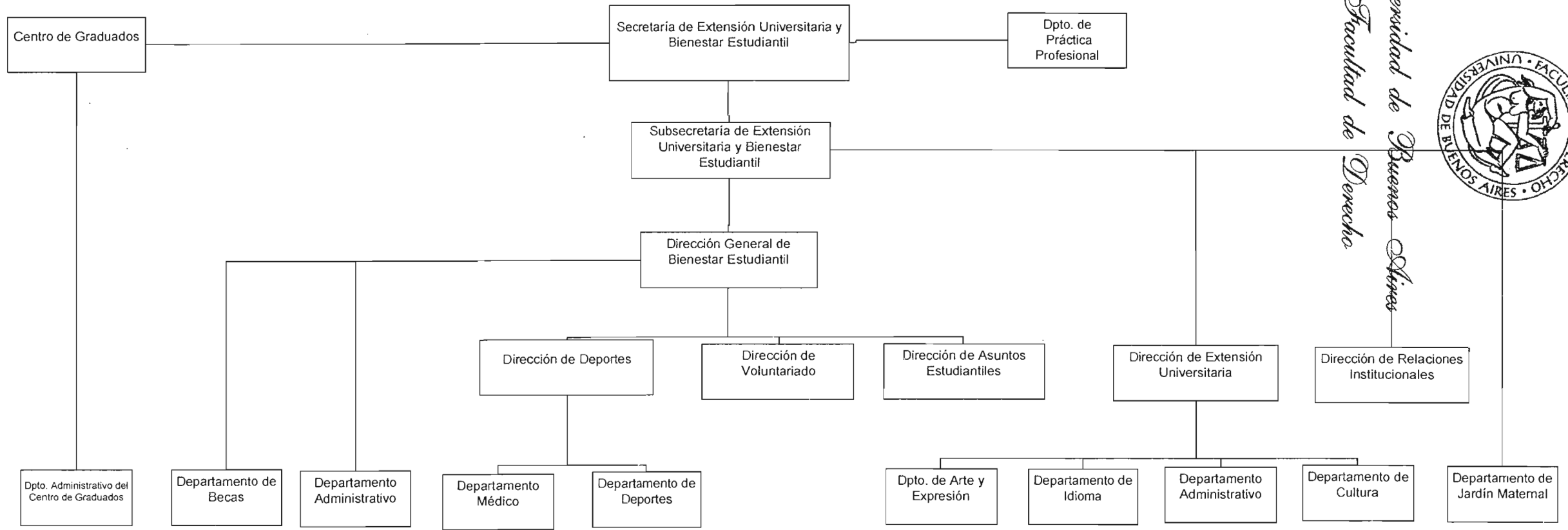
Departamento de Catalogación

ORIGINAL 17688/16



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Derecho

17688/16



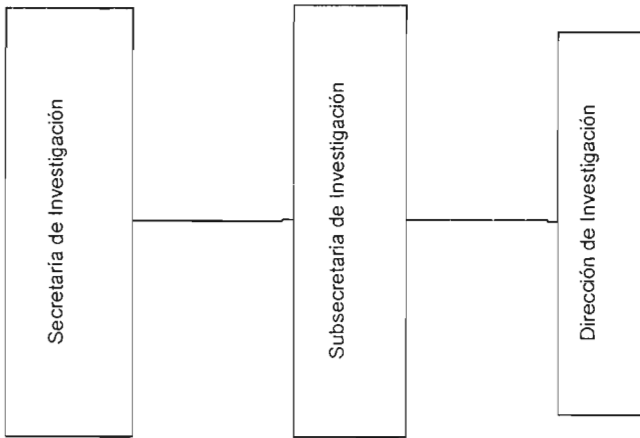
Universidad de Buenos Aires
Facultad de Derecho





17688/16

Universidad de Buenos Aires
Facultad de Derecho



17688/16