



RES - 2024 - 240 - CD-ODN # UNNE

VISTO:

El expediente N° 12-2024-01597, por el cual la Directora General de Coordinación Administrativa Cra. María Carla VELAR, pone a consideración la Estructura Orgánico – Funcional y Manual de Misiones y Funciones de la Facultad de Odontología de la Universidad Nacional del Nordeste; y

CONSIDERANDO:

Que resulta de suma importancia rediseñar la Estructura Orgánico Funcional de esta Unidad Académica que fuera aprobada según Resolución N° 364/16-C.D., la cual no cuenta con la aprobación del H. Consejo Superior, por lo que urge subsanar dicha omisión.

Que resulta necesario coordinar y supervisar las actividades de gestión de la Facultad de Odontología, en los aspectos académicos y administrativos con la finalidad de lograr un eficiente funcionamiento de la misma.

Que cuenta con el Visto Bueno de la Secretaria Administrativa Dra. Sofia de los Milagros ALÍ.

Que las Comisiones de Enseñanza e Interpretación y Reglamento, se expiden en forma favorable.

Que fue tratado y aprobado en la Sesión Ordinaria de fecha 25 de abril de 2024.

EL CONSEJO DIRECTIVO
DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Estructura Orgánico – Funcional y Manual de Misiones y Funciones de la Facultad de Odontología de la Universidad Nacional del Nordeste, que como Anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- DEJAR sin efecto toda otra disposición que se oponga a la presente.

ARTÍCULO 3°.- ELEVAR copia de la presente al Rectorado de la Universidad

"Año de la defensa de la vida, la libertad y la propiedad"



1994 - 2024
30 años
*De la Consagración Constitucional
de la Autonomía y Autarquía
Universitaria en Argentina*



Nacional del Nordeste, para su conocimiento y efecto que estime corresponder.
ARTÍCULO 4°.- REGISTRAR, Comunicar y Archivar.

Mgter. Nilda María del Rosario Álvarez
SECRETARIA ACADÉMICA

Dra. Beatriz Juana Silveria Cardozo
DECANA



- A N E X O -

MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

DIRECTOR GENERAL DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

Misión

Coordinar y supervisar las actividades de gestión de la Facultad de Odontología en los aspectos administrativos, económicos financieros, patrimoniales, de personal, y de mantenimiento, producción y servicios generales tendientes a lograr y un eficiente funcionamiento de la misma.

Funciones

1. Asesorar al Decano, Vicedecano y Secretarios en todo lo atinente a su ámbito de acción.
2. Asesorar y asistir a las distintas áreas de la Facultad en las actividades administrativas inherentes y complementarias a la gestión, manteniéndose para ello permanentemente informado de la normativa vigente en la materia, tanto en la Universidad como dentro de índole interna.
3. Asistir a los Secretarios de la Facultad, en las actividades de gestión administrativa, coordinando actividades, estableciendo pautas y orientando el accionar, en post de una eficiente y coherente gestión institucional.
4. Participar en la elaboración de normas de aplicación interna, conjuntamente con la Secretaria Administrativa, en el ámbito de su competencia, tendiente a una mejor y eficiente gestión administrativa.
5. Gestionar la recopilación y archivo de los antecedentes necesarios para la planificación de la actividad académica de la Facultad.
6. Confeccionar todos los informes que sean requeridos por la autoridad superior en materia de su competencia.
7. Desarrollar relaciones interdisciplinarias y de colaboración técnica con las distintas áreas de la Facultad y mantener el enlace administrativo con el Rectorado a fin de fortalecer la vinculación entre ellas, su permanente actualización y el logro de mayor calidad en los procesos
8. Responsable de la implementación de las normas legales, administrativas y de procedimientos que se encuentren vigentes en materia de Personal Docente y No Docente, tanto de índole general en la Universidad como interna de la Facultad, manteniéndose para ello permanentemente actualizado.
9. Coordinar acciones con todas las Direcciones a través de sus respectivos Secretarios, a efectos de la preparación de la Memoria general de la Unidad Académica para su puesta a consideración ante Autoridades Superiores.
10. Elaborar la Memoria anual de las actividades desarrolladas en el área requiriendo para ello la participación de las Direcciones bajo su dependencia.
11. Entender en el control de la eficaz y completa documental que integre toda actuación administrativa que deba ser girada y/o elevada al Rectorado, con fines de asesoramiento, decisiones resolutivas, dictámenes jurídicos e intervención de

- Autoridades Superiores, Rector, y H. Consejo Superior.
12. Dirigir y supervisar la implementación en tiempo y forma de los sistemas informáticos que, en materia de su competencia, gestión económico-financiera, administrativa y personal se implemente en el ámbito de la Universidad.
 13. Establecer la planificación anual del área, determinando los objetivos, las actividades a desarrollarse durante el año calendario y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos por la Secretaria
 14. Dirigir y supervisar la elaboración de Resoluciones, Disposiciones, Notas, providencias y toda otra documentación administrativa a ser suscripta por autoridad competente de la Facultad, prestando su asesoramiento en cuanto a la normativa vigente.
 15. Entender en las tareas referidas a administración de fondos, registraciones contables, rendiciones de cuentas, confección del presupuesto, formulación y ejecución presupuestaria, contrataciones de bienes y servicios e incorporación de bienes al patrimonio de la Facultad, en el marco de la normativa legal vigente en la materia, y conforme a los lineamientos establecidos por la superioridad.
 16. Dirigir, participar y supervisar la confección del Balance General conjuntamente con la Dirección de Gestión Económico – Financiera, en concordancia con la normativa vigente en la materia y conforme a los lineamientos establecidos por las autoridades superiores de la Facultad, y las pautas generales fijadas por el Consejo Superior y la Secretaria General Administrativa y la Dirección General de Gestión Económico-Financiera de la Universidad, y su presentación en tiempo y forma.
 17. Proveer a las áreas de difusión institucional toda aquella información del área que resulte de utilidad para su divulgación pública, conforme lo ordene el superior.
 18. Desarrollar todas otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

DEPENDEN DE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

COMPRENDE DIRECCIONES DE:

- GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA
- GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- GESTIÓN EN PERSONAL
- GESTIÓN ACADÉMICA
- GESTIÓN DE ESTUDIOS
- BIBLIOTECA

DIRECTOR DE GESTION ECONOMICO FINANCIERA

Misión:

Atender el desarrollo de las actividades de índole económico-financiera de la Facultad siendo el responsable primario las operaciones relacionadas con la registración contable, ejecución del presupuesto asignado a la Facultad, las tramitaciones de contrataciones de bienes y servicios, los movimientos financieros y del patrimonio de la Facultad, todo esto siendo responsable del estricto cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y administrativas vigentes, tanto en el ámbito de la Universidad como las específicas de la Facultad.-.

Funciones:

1. Responsable del estudio, análisis y cumplimiento de las normas legales referida a la Administración Financiera, Sistemas de Control del Sector Público Nacional, Ley de Contabilidad y sus reglamentaciones, referidas a gestión de bienes, contrataciones, etc.
2. Dirigir y supervisar las operaciones relativas a las registraciones contables resultantes de la ejecución del presupuesto asignado a la Facultad, siendo responsable del cumplimiento de las normas legales vigentes en la materia, como de los procedimientos que se establezcan por la superioridad, y de la correcta implementación de los sistemas informáticos que se ordenen utilizar en el ámbito de la Universidad.
3. Asesorar y asistir a la Dirección General de Coordinación Administrativa y Autoridades Superiores, en las tareas inherentes y complementarias a la Dirección, facilitando con ello un eficiente sistema de información para la toma de decisiones.
4. Responsable del eficiente registro contable de las operaciones que se realicen en la Facultad con incidencia presupuestaria, Financieros, Patrimoniales y de Contrataciones de Bienes y Servicios en cumplimiento de las normas que se adopten en materia de implementación de sistemas en la Universidad Nacional del Nordeste, en el tiempo y forma previstos.
5. Coordinar y dirigir al personal a cargo delegando funciones y asignando responsabilidades de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área.
6. Dirigir y supervisar el correcto desempeño del personal a su cargo, responsables de los Departamentos de Tesorería y Contabilidad y Presupuesto, manteniéndolos permanentemente informados y brindarles la capacitación requerida para el más eficiente desempeño de sus funciones
7. Mantener el enlace administrativo con la Secretaria General Administrativa, y las Direcciones Generales Económico-Financiera y de Asuntos Impositivos y Previsionales de la Universidad , a efectos de dar cumplimiento en tiempo y forma a

- las normas que en materia económico – financiera, impositiva y provisional, se ordenen aplicar en la Universidad, respetando los cronogramas operativos ordenados.
8. Confeccionar el Balance General de la Facultad de Odontología, conforme a las pautas generales establecidas para todo el ámbito de la Universidad, a través del Consejo Superior- Secretaria General Administrativa y Dirección General Económico-Financiera, en tiempo y forma cumpliendo con toda la documentación complementaria a los Estados Contables e informes adicionales requeridos
 9. Elaborar información de gestión e informar periódicamente sobre la situación económica y financiera de la Facultad, provenientes de los recursos asignados por Tesoro nacional, Recursos Propios y Recursos con Asignación específica.
 10. Elaborar los informes económico-financieros de sistemas adoptados por la Universidad Nacional del Nordeste.
 11. Controlar la ejecución del Presupuesto, informando a las Autoridades sobre las diferentes partidas que lo compone a fin de una adecuada administración, ejerciendo permanentemente actividades de control de gestión interna, en cumplimiento de la normativa vigente en la Universidad.
 12. Mantener actualizados los registros y archivos de toda la documentación atinente al área, de manera tal que posibilite la obtención de informaciones estadísticas periódicas de uso interno y externo cuando sean requeridas, como así también facilitar las tareas de control por las áreas pertinentes.
 13. Responsable de toda la información brindada por el área en materia de su competencia, la que solo proporcionará por vía formal y oficial.
 14. Dirigir y supervisar la confección de informes relacionados con el costo de la designación del personal, verificando la viabilidad presupuestaria y crédito disponible para hacer frente a las erogaciones, girándolos a las áreas centralizadas pertinentes.
 15. Suscribir junto con la superioridad, Decano- Secretario Administrativo - Director General de Coordinación Administrativa, según corresponda toda documentación formal atinente a las actividades económico-financieras convalidando con ello su veracidad y legalidad.
 16. Mantenerse permanentemente informado sobre la normativa de aplicación en el ámbito de su competencia a efectos del cumplimiento de sus funciones en el marco de legalidad, transparencia, oportunidad y aplicando las medidas de control interno.
 17. Participar con el Director General de Coordinación Administrativa en la confección de la Memoria anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las gestiones realizadas.
 18. Participar con el Director General de Coordinación Administrativa en la planificación de las actividades a desarrollarse durante el año calendario, y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos por la Secretaría
 19. Administración de las medidas de seguridad previstas en los sistemas económicos-financieros (Software) en el ámbito de la Facultad, coordinando acciones de control



con las áreas centrales del Rectorado de así corresponder y conforme a las normas vigentes en la materia

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

Depende de: - DIRECCION GENERAL DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

Comprende Departamentos de: - CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
- TESORERIA

DEPARTAMENTO TESORERIA

CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO TESORERIA

MISIÓN:

Responsable de las actividades relacionadas con la gestión financiera de la Facultad, en pleno cumplimiento de las normas vigentes en materia de Administración Financiera, Organismos de Control y las específicas de aplicación en la Universidad.

FUNCIONES:

1. Efectuar los pagos debidamente autorizados por el Decano de la Facultad, requiriendo la documentación respaldatoria, y supervisando el cumplimiento de las normas vigentes en la materia, dando cumplimiento a los Lineamientos Básicos de Control Interno vigentes manteniéndose para ello permanentemente informado.
2. Realizar la percepción de ingresos por todo concepto conforme a las normas administrativas que para cada concepto se encuentren vigentes, tales como Lineamientos Básicos de Control Interno sobre recursos y gastos en el ámbito de la Universidad.
3. Elaborar planillas, formularios, informes u otro equivalente de Ingresos y Egresos, en la modalidad que se establezca para la Universidad en general y para la Facultad en particular emanadas de autoridad competente, suscribiéndolas con su firma a efectos de otorgarles carácter de oficial, veraz y en el marco de la legalidad pertinente.
4. Otorgar a las operaciones, informes y documentaciones del área el carácter de: eficiencia, veracidad, oportunidad, transparencia y legalidad en el marco de las normas vigentes en materia de Administración Financiera y de Organismos de Control Externo e Interno.
5. Efectuar los controles operativos pertinentes con el responsable del área Contabilidad y Presupuesto, a efectos de cruzar información que permita un control interno eficiente, oportuno y veraz, en cumplimiento de las normas vigentes en la materia.
6. Responsable del eficiente y actualizado archivo de planillas, rendiciones diarias,

informes y toda otra documentación probatoria relacionada al ingreso, custodia y rendición de fondos, garantizando su veracidad y legalidad.

7. Mantener actualizados los registros, rendiciones y documentación respaldatoria, disponible para los controles internos y externos que se dispongan, por autoridad competente, facilitando la labor de los actores en el cumplimiento de su función.
8. Firma autorizada conforme lo disponga la superioridad, para las actividades de índole financiera, conjuntamente con el Director de Gestión Económico -Financiera en las cuentas bancarias de la Facultad, siendo solidariamente responsable por los movimientos financieros que se operen.
9. Mantener enlace administrativo, conjuntamente con el Director de Gestión Económico-Financiero con las áreas centralizadas de Rectorado Secretaria General Administrativa- Dirección General Económico-Financiero - Tesorería General, Dirección General de Asuntos Impositivos y Previsionales, a efectos de dar cumplimiento en tiempo y forma a las actividades previstas de carácter integral en la Universidad, así como para canalizar inquietudes, solicitar asesoramiento y/o intercambiar opiniones tendientes a lograr mayor eficiencia y transparencia en la gestión financiera.
10. Responsable de las medidas de seguridad utilizadas en los sistemas financieros y de registración en ejecución, su uso y administración.
11. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE GESTION ECONÓMICO-FINANCIERA

DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

MISIÓN:

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

FUNCIONES:

1. Asistir al Director Económico- Financiero, sobre temas técnico- administrativos en materia de su competencia.
2. Responsable de la correcta implementación de los sistemas de registración, presupuestarios y contables adoptados por la Universidad referidos a la administración económico-financiera de la Facultad, elevando los informes a las áreas centralizadas del Rectorado, cumpliendo en tiempo y forma con las normas operativas y/o pautas establecidas al efecto.
3. Confeccionar informes de: proyección de costos de designación de personal, de

contratación de bienes y servicios, gastos operativos y otros de incidencia presupuestaria, verificando la viabilidad presupuestaria y crédito disponible para hacer frente a las erogaciones, con destino a las autoridades superiores y de corresponder, a las áreas centralizadas del Rectorado.

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

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN EN PERSONAL

CARGO: DIRECTOR GESTIÓN EN PERSONAL

MISIÓN:

Entender en la planificación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas al vínculo laboral del Personal Docente y No Docente con la Facultad y la administración, y desarrollo de los Recursos Humanos, siendo responsable del cumplimiento de la normativa vigente, propiciando un clima que facilite la realización de las funciones de Docencia, Investigación y Extensión que tiene como fin la Institución.

FUNCIONES:

1. Asistir a la Dirección General de Coordinación Administrativa en las tareas inherentes y complementarias al área.
2. Entender en la eficiente gestión de las actividades inherentes al personal Docente, No Docente y de Ciencia y Técnica, manteniendo permanentemente actualizada la información y documentación referente a Situación de Revista, Declaraciones Juradas, Certificaciones de Servicios, Legajos de Personal, Seguros, Ingresos, Asistencias, Licencias, Designaciones, Promociones, Incompatibilidades, Trámites Jubilatorios, Bajas, emisión de Certificación de Prestación de Servicios y todos aquellos trámites que se correspondan con el área de incumbencia.
3. Responsable de la implementación de todos los programas y/o disposiciones internas o de la Universidad en general, respecto de la administración de los Recursos Humanos de la Facultad, tales como: Concursos, Traslados, Capacitación, Evaluación de Desempeño y Accidentes de Trabajos.
4. Responsable del estudio, análisis y cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias que en materia de personal sean dispuestas por autoridad competente en la Facultad en particular y en el ámbito de la Universidad en general.
5. Dirigir y coordinar la correcta implementación de las pautas impartidas por autoridades superiores y áreas centralizadas, proveyendo a sus áreas dependientes de las actualizaciones y novedades pertinentes; a fin de lograr un óptimo funcionamiento y la permanente disponibilidad de información para la toma de decisiones.
6. Mantener enlace administrativo con la Dirección General de Administración de Personal, respecto del desarrollo global y participativo de las políticas, planes y normas que en la materia, se implementen en la Universidad.
7. Mantener una comunicación constante con la Dirección General de Administración de Personal y con la Dirección General de Liquidación de Haberes, a efectos de la correcta implementación de las normas administrativas y operacionales referidas al área de incumbencia, siendo responsable de su cumplimiento en tiempo y forma.
8. Responsable de la plena utilización del sistema de gestión de recursos humanos que se implemente en el ámbito de la Universidad, propiciando su capacitación y la del personal a su cargo, en conjunto con el área centralizada del Rectorado.
9. Coordinar y supervisar las tareas de carga y actualización al sistema informático Universitario en uso, como así también de los demás sistemas que se implementen en el futuro referido al personal.
10. Entender en el cumplimiento de los procedimientos establecidos para implementar órdenes judiciales de embargos, cuotas litis y otros.
11. Dirigir y supervisar la correcta confección y gestión de los Legajos Personales de los agentes docentes y no docentes de la Facultad, el eficiente control de la documentación que los compone, su actualización continua, y su custodia, implementando los sistemas informáticos que determine la política de Personal en la Universidad, como la de legajos electrónicos y otros que se ordenen en el futuro.
12. Coordinar actividades con la Dirección General de Asuntos Impositivos y Previsionales de la Universidad, dando cumplimiento a las normativas operacionales que en general para la Universidad se establezcan, elevando toda documentación requerida en tiempo y forma.

13. Agente de enlace con firma registrada ante ANSES, AFJP, Caja Compensadora, AFIP, Caja de Ahorros y Seguros, Aseguradoras de Automotores, ART y otros organismos relacionados con el personal
14. Responsable del estudio, análisis y aplicación de la normativa vigente en materia de Retenciones de Impuestos a las Ganancias de los agentes comprendidos en la 4ª Categoría, declaraciones Juradas obligatorias, en tiempo y forma.
15. Responsable del estudio, análisis y aplicación de la normativa vigente en materia de Accidentes de Trabajo, procediendo a asistir al agente en el procedimiento a seguir centralizando y aportando la documental respaldatoria ante la empresa aseguradora en tiempo y forma.
16. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades de los Departamentos y Divisiones a su cargo, dando cumplimiento a las normas legales, reglamentarias, administrativas, operativas y toda otra emanada de autoridad competente.
17. Participar con el Director General de Coordinación Administrativa en la confección de la Memoria Anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las gestiones realizadas.
18. Participar con el Director General de Coordinación Administrativa en la planificación de las actividades a desarrollarse durante el año calendario, y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos por la Secretaría
19. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

COMPRENDE DEPARTAMENTO DE: -PERSONAL

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

CARGO: JEFE DEPARTAMENTO DE PERSONAL

MISION:

Responsable del desarrollo de las actividades administrativas correspondientes a la relación laboral del Personal Docente y No Docente con la Facultad, desde su inicio hasta su culminación, en todas las modalidades, en lo referente a: Documentación Individual, Legajos Personales, Liquidación de Haberes, Beneficios Sociales, Previsionales, Impositivos, ART y otros de conformidad con las normas legales vigentes en la materia.

FUNCIONES:

1. Asistir a la Dirección de Gestión en Personal en las tareas inherentes y complementarias al área.
2. Implementar en tiempo y forma las normas administrativas, operacionales y de los

- sistemas informáticos, referidos al Personal, emanadas de las Direcciones Generales de Administración de Personal y de Liquidación de Haberes de la Universidad.
3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normativas y reglamentarias que en materia de personal sean dispuestas por autoridad competente en el ámbito de la Facultad y de la Universidad en general, manteniéndose para ello permanentemente actualizado.
 4. Confeccionar los Legajos Personales de los Agentes Docentes y No Docentes de la Facultad, llevando a cabo el control de la documentación que los compone, y custodia de los mismos, utilizando los sistemas informáticos que se dispongan al efecto.
 5. Responsable de las actividades referentes a altas, bajas y modificaciones; informes de situación de revista; emisión de constancias y certificaciones; control de asistencia y otros inherentes al área según disponga el superior.
 6. Entender en las certificaciones del impuesto a las ganancias del Personal Docente y No Docente de la Facultad y sus dependencias.
 7. Tomar razón e implementar el procedimiento vigente respecto de embargos y cuotas litis ordenadas judicialmente, siendo responsable de la eficiente registración y archivo de la documental.
 8. Supervisar y refrendar las fichas de afiliación de los Seguros de Vida Obligatorio, Social y Colectivo, para el personal docente y no docente de la Facultad y efectuar el control mensual del descuento en las planillas de haberes correspondiente a las primas de los Seguros.
 9. Supervisar los procesos de control de inasistencias, licencias, horas extras, compensaciones y elevación de planillas de inasistencias a la Junta de Contralor Médico y Salud Pública, aplicación de sanciones emanadas de autoridad competente y toda otra referida a la materia en cumplimiento a la normativa vigente.
 10. Organizar y supervisar las tareas que se realizan en el Departamento y/o su respectiva división garantizando la calidad de gestión, custodia de documentación y cumplimiento de las normas referidas a seguridad, conservación, reserva de documentación personal y toda otra equivalente.
 11. Organizar y supervisar las tareas que se realizan en el Departamento y/o su respectiva división a fin de mantener actualizada la información en el Sistema actualmente en ejecución en el ámbito de la Universidad para la eficiente liquidación de haberes de los Agentes Docentes, No Docentes y de Ciencia y Técnica de la Facultad, siendo responsable de su registro y presentación en tiempo y forma.
 12. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad

DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE GESTIÓN EN PERSONAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CARGO: DIRECTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MISIÓN:

Entender en la dirección, organización, y supervisión de las actividades de gestión administrativa de la Facultad en lo atinente a Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, Despacho, Sistemas Informáticos Integrales, Mantenimiento y Servicios Generales y Talleres. Asimismo, asesorar y supervisar administrativamente todo lo inherente a las actividades del H. Consejo Directivo propendiendo al logro de una eficiente gestión.

FUNCIONES:

1. Asistir a la Dirección General de Coordinación Administrativa en las actividades inherentes y complementarias al área.
2. Proyectar y elaborar Resoluciones, Disposiciones, Notas, Providencias y toda otra documentación administrativa a ser suscripta por autoridad competente de la Facultad, prestando su asesoramiento en cuanto a la normativa vigente.
3. Coordinar actividades con las demás Direcciones de la Facultad y supervisar la tramitación operativa desarrolladas en general, preservando la documentación probatoria y los registros del mismo, contando para ello con los Departamentos de Despacho, Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.
4. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades concernientes a Servicios Informáticos Integrales de la Facultad, a fin de garantizar una eficiente gestión del área, manteniendo estrecha vinculación con las áreas informáticas de la Universidad.
5. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades concernientes a los Talleres y Electrotecnia de la Facultad, a fin de garantizar una eficiente gestión del área.
6. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades de Mantenimiento y Servicios Generales de la Facultad, a fin de garantizar la custodia, seguridad, conservación, y limpieza de los diferentes espacios físicos de la Casa de Estudios.
7. Proyectar conjuntamente con la Dirección de Gestión Académica las resoluciones relacionadas con la faz académica y administrativa que deban ser sometidas a las autoridades para su consideración.
8. Participar con el Director General de Coordinación Administrativa en la confección de la Memoria Anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las gestiones realizadas.
9. Participar con el Director General de Coordinación Administrativa en la planificación de las actividades a desarrollarse durante el año calendario, y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos por la Secretaría.
10. Mantener el enlace administrativo con las áreas pertinentes del Rectorado, a efectos de lograr mayor calidad en los procesos.
11. Desarrollar todas otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.
12. Responsable de la protocolización de la documentación administrativa refrendada por las autoridades superiores, procediendo a su numeración, y fechado, y posterior archivo de los originales, ejerciendo su custodia.

DEPENDEN DE: DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

COMPRENDE DEPARTAMENTOS DE:

- MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO
- CONSEJO DIRECTIVO
- SISTEMAS INFORMATICOS INTEGRALES
- MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
- JEFE DE TALLER DE CLÍNICAS
- JEFE DE TALLER DECANATO

DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVOS

CARGO: JEFE DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO

MISIÓN:

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

FUNCIONES:

1. Asistir a la Dirección de Gestión Administrativa en las actividades inherentes y complementarias al área.
2. Efectuar los registros de entradas y salidas de los expedientes y otras documentaciones tramitadas ante esta Facultad, como también el archivo transitorio o definitivo de la documentación, según corresponda.
3. Responsable de la distribución interna y externa de documentación administrativa de la Facultad, adiestrando y supervisando al personal a su cargo en dichas tareas.
4. Establecer criterios e indicar pautas de registro, caratulación, recepción, recibos y otros relacionados, a fin de garantizar la correcta tramitación de los expedientes y eficiente seguimiento de las actuaciones.
5. Emitir informes sobre el estado de tramitación de las actuaciones a pedido de autoridad competente, docentes, no docentes, alumnos y público en general.
6. Elaborar y presentar en tiempo y forma Informe Anual de Movimientos de Expedientes a solicitud de la Dirección de Gestión Administrativa, o Autoridades Superiores.
7. Efectuar el despacho de la correspondencia oficial de la Facultad en tiempo y forma conforme a las normas de seguridad y oportunidad requeridas.
8. Recepcionar toda la documentación correspondiente a los concursos docentes y no docentes y proceder conforme a la normativa, con la celeridad y prolijidad que requiere la naturaleza del trámite.
9. Responsable del archivo de la Facultad, verificando que el mismo se encuentre actualizado, y en condiciones óptimas de conservación de la documentación administrativa.
10. Responsable de la implementación de los sistemas informáticos que para el área se desarrollen, coordinando y participando en actividades de capacitación en la Facultad y en su vinculación con áreas del Rectorado.



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

DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMATICOS INTEGRALES

CARGO: JEFE DEPARTAMENTO SISTEMAS INFORMATICOS INTEGRALES

MISIÓN:

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

FUNCIONES:

1. Asistir a autoridades superiores, personal docente y no docente, investigadores y alumnos, en el uso y aplicación de sistemas informáticos de la Facultad.
2. Asesorar y asistir al Director General de Coordinación Administrativa, al Director de Gestión Administrativa y autoridades superiores de la Facultad, sobre necesidades de ampliación o sustitución del parque informático, de procesos de datos instalados en las diversas áreas y del software correspondiente previo análisis de optimización de recursos.
3. Entender en la administración de la Red Informática de la Facultad, su diseño, y mantenimiento de conectividad.
4. Administrar los Servicios: Servidor Web, Servidor Webmail, Servidor de Correo Electrónico, Servidor Proxy y otros, conforme lo disponga la superioridad.
5. Administrar el manejo de acceso a Internet en lo que respecta a palabras claves, turnos, duración de la conexión a la red y filtros de acceso al personal docente, no docente y estudiantes, conforme a las pautas establecidas por la superioridad.
6. Responsable del soporte técnico, mantenimiento y reparación de los equipos que conforman el Parque Informático de la Facultad.
7. Responsable del soporte, mantenimiento y actualización de página Web de la Facultad, correo electrónico institucional, servicios de acceso remoto a la Facultad, servicios de video conferencias con tecnología especializada, programas de gestión, y otros servicios brindados por el área.
8. Realizar la instalación, configuración y desarrollo de hardware, como los de análisis, diseño, diagramación, programación e implementación de software, para el eficiente funcionamiento y desarrollo de la gestión institucional.
9. Cumplir y hacer cumplir en el Departamento, las normas y reglamentos vigentes como así también los cronogramas de tareas que establezcan las autoridades competentes de la Facultad, informando del avance de los mismos, como así también de los proyectos

- en ejecución a cargo del área.
10. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades a cargo del Departamento incorporando los controles internos necesarios para el eficiente cumplimiento de sus funciones, estableciendo pautas de trabajo y cronogramas específicos al personal del área
 11. Supervisar la adecuada organización, registro, y archivo de la documentación de las actividades que se desarrollan en el Departamento, ejerciendo su custodia.
 12. Mantenerse y mantener al personal a su cargo actualizado respecto de los avances tecnológicos relacionados con el procesamiento electrónico de datos.
 13. Asegurar la protección y cuidado físico y funcional de los recursos a su cargo.
 14. Desarrollar todas otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad

DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE CONSEJO DIRECTIVO

CARGO: JEFE DEPARTAMENTO CONSEJO DIRECTIVO

MISIÓN:

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

FUNCIONES:

1. Asistir en cuestiones administrativas al Consejo Directivo y Decano/a, en tareas inherentes a su cargo.
2. Establecer la planificación anual del área, determinando objetivos, actividades a desarrollarse durante el año calendario, y realizar el seguimiento y evaluación de los mismos para el logro de los lineamientos propuestos por la superioridad.
3. Responsable de la elaboración de las Actas de Sesión y Resoluciones y toda otra decisión tomada por el H. Consejo Directivo.
4. Asistir a las Comisiones Internas del Consejo Directivo, evacuando las consultas de los integrantes sobre la vigencia de reglamentaciones académicas.
5. Confeccionar Cronograma correspondiente a Convocatoria a Elecciones de los distintos Claustros y Sector No Docente que conforman el H. Consejo Directivo para ser elevado a las autoridades-
6. Asistir a las Comisiones Internas del Consejo Directivo, evacuando las consultas de los integrantes sobre la vigencia de reglamentaciones académicas.
7. Supervisar que las Notas de Invitación a Sesiones Ordinarias - Extraordinarias - Especiales y de Comisiones se confeccionen en tiempo y forma.

8. Organizar la documentación a considerar por el Consejo Directivo con la correspondiente confección del Orden del Día.
9. Dar lectura del Orden del Día correspondiente y dar cuenta de los asuntos entrados al Consejo.
10. Dar seguimiento del cómputo de las votaciones y anunciar el resultado de las mismas.
11. Difundir las actividades realizadas a través de publicaciones específicas para diferentes destinatarios y públicos.
12. Comunicar las resoluciones del H. Consejo Directivo a los interesados a través de correo electrónico y si se requiere de manera física.
13. Responsable de la organización del archivo del Consejo Directivo.
14. Responsable de la exhibición de las Actas del H. Consejo Directivo, una vez aprobadas, en el transparente dispuesto al efecto.
15. Protocolización de los Actos Administrativos del H. Consejo Directivo y comunicación a los interesados.
16. Confeccionar pases de los expedientes que fueron tratados por el Cuerpo del Consejo Directivo, según la decisión adoptada en cada caso.
17. Redacción del Acta de las Sesiones del Consejo Directivo
18. Certificar firmas cotejando originales con copias de documentación atinente a las actividades de la Facultad.
19. Mantener el enlace administrativo con las áreas pertinentes del Rectorado, coordinando actividades comunes, para el logro de mayor calidad en los procesos.
20. Desarrollar todas otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad

DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

CARGO: JEFE DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

MISIÓN:

Responsable de la eficiente prestación de los servicios de conservación y mantenimiento de edificios, custodia y seguridad, como así también de los servicios generales de limpieza, higiene y equivalentes, según lo disponga la superioridad.

FUNCIONES:

1. Responsable de la eficiente concreción de las actividades operativas del Departamento, manteniendo permanentemente informada a la Dirección de Gestión Administrativa.
2. Administrar los recursos disponibles, coordinando y dirigiendo al personal a cargo, delegando funciones y asignando responsabilidades de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área, y en consideración a la dispersión física existente en la unidad académica.

3. Responsable de la solicitud y administración de insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones del área, como de su custodia.
4. Supervisar y controlar el mantenimiento y reparación del parque automotor de propiedad de la Facultad y/o gestión de los mismos según indique la autoridad superior.
5. Responsable de la correcta disposición de mobiliario de aulas para el dictado de clases y exámenes, como de su limpieza y mantenimiento, colaborando con las Direcciones de Gestión Estudios y Académica y toda otra ordenada por la superioridad.
6. Supervisar las tareas de reparación y conservación de las instalaciones, por parte del personal del área Mantenimiento, conforme a las instrucciones impartidas por la superioridad.
7. Coordinar y supervisar las tareas de custodia y seguridad de la Facultad y sus dependencias, según se establezca por norma emanada de autoridad competente.
8. Coordinar y supervisar las tareas de servicios generales, de limpieza, desinfección, cafetería y jardinería y otras que indique el superior en el área de incumbencia, sean éstas de carácter permanente o por circunstancias extraordinarias, como eventos institucionales, en los que tengan participación las Autoridades.
9. Responsable de poner a consideración ante las autoridades la elaboración del cronograma de guardias semanales, y en el Receso de Invierno y vacaciones.
10. Impartir instrucciones precisas sobre delegación de las tareas de ordenanzas, serenos, distribuyendo el trabajo al personal a cargo, con pautas de eficiencia y equidad, supervisando su cumplimiento y respondiendo por ello ante el superior.
11. Propiciar su permanente capacitación como la de sus subordinados a efectos de brindar mayor calidad en los servicios.
12. Propiciar ante las autoridades superiores, la provisión de elementos, indumentaria, herramientas y otros necesarios para el eficiente desempeño del área.
13. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

DEPENDENCIA JERARQUICA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA FUNCIONAL: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

JEFE DEL DEPARTAMENTO TALLER SECTOR CLÍNICAS

Misión

Coordinar y ejecutar las actividades referentes al mantenimiento de la infraestructura y equipamiento necesario para la actividad de formación y servicio en el Sector de Clínicas de la Facultad de Odontología.

Funciones

1. Coordinar y ejecutar tareas de mantenimiento y reparación de equipos odontológicos, aparatos de Rayos X, compresores, esterilizadoras, aparatos de laboratorio, refrigeración, y todos los equipos necesarios para la realización de actividades de enseñanza y servicios.
2. Informar de manera periódica sobre el estado de conservación y funcionamientos de los distintos equipos del Sector de Clínicas.

3. Responsable del mantenimiento y reparación de las instalaciones eléctricas, iluminación y tableros eléctricos.
4. Responsable del mantenimiento y reparación de las instalaciones de red telefónica, audio y video, así como del circuito de cámaras de seguridad y centrales de alarmas.
5. Responsable del control del buen funcionamiento de los ascensores y encargado de informar cualquier falla y atender al Servicio técnico de mantenimiento externo.
6. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de Seguridad e Higiene laboral.
7. Elaboración de las planillas de control interno para un efectivo funcionamiento del área.
8. Responsable de reportar y recomendar a las autoridades la baja de los equipos o bienes que no pueden repararse o se encuentran en desuso, haciendo optimo uso del espacio físico del Sector.
9. Responsable de inventariar materiales, repuestos y herramientas correspondientes al Área.
10. Asistir a los requerimientos de las distintas áreas sustantivas de la Facultad.
11. Responsable del asesoramiento técnico a las autoridades sobre las necesidades de cambio de equipos en el Sector.

DEPENDENCIA JERARQUICA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA FUNCIONAL: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

JEFE DEL DEPARTAMENTO TALLER SECTOR DECANATO

Misión

Coordinar y ejecutar las actividades referentes al mantenimiento de la infraestructura y equipamiento necesario para la actividad de formación en el Sector Decanato y Hospital Odontológico y Servicios de la Facultad de Odontología.

Funciones

1. Coordinar y ejecutar tareas de mantenimiento y reparación de equipos odontológicos en general que se encuentren dentro del Edificio Decanato, Hospital Odontológico y Clínica de Posgrado para la realización de actividades de enseñanza y servicios.
2. Informar de manera periódica sobre el estado de conservación y funcionamientos de los distintos equipos del Sector Decanato y Hospital Odontológico.
3. Responsable del mantenimiento y reparación de las instalaciones eléctricas, iluminación y tableros eléctricos del Sector.
4. Responsable del mantenimiento y reparación de las instalaciones de red telefónica, audio y video, así como del circuito de cámaras de seguridad y centrales de alarmas del Sector
5. Responsable del control del buen funcionamiento del ascensor del Sector Decanato y encargado de informar cualquier falla y atender al Servicio técnico de mantenimiento externo
6. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de Seguridad e Higiene laboral.
7. Elaboración de las planillas de control interno para un efectivo funcionamiento del área.

8. Responsable de reportar y recomendar a las autoridades la baja de los equipos o bienes que no pueden repararse o se encuentran en desuso, haciendo óptimo uso del espacio físico del Sector.
9. Responsable de inventariar materiales, repuestos y herramientas correspondientes al Área.
10. Asistir a los requerimientos de las distintas áreas sustantivas de la Facultad.
11. Responsable del asesoramiento técnico a las autoridades sobre las necesidades de cambio de equipos en el Sector.

DEPENDE JERARQUICA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA FUNCIONAL: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTUDIOS

CARGO: DIRECTOR GESTIÓN ESTUDIOS

MISIÓN:

Entender en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades administrativas relacionadas con la gestión del alumnado de la Facultad y sus implicancias académicas, conforme a la normativa vigente en la materia.

FUNCIONES:

1. Asistir al Secretario Académico y a la Dirección General de Coordinación Administrativa en las actividades inherentes y complementarias a la gestión académica, referentes a alumnos, manteniéndose para ello permanentemente informado sobre la normativa vigente en la materia, tanto de la Universidad en su conjunto como las de índole interna.
2. Dirigir y supervisar las actividades de gestión académica y administrativa del Departamento a su cargo atento a la normativa vigente en la materia, siendo responsable de su cumplimiento en tiempo y forma.
3. Coordinar actividades con la Dirección de Gestión Académica a fin de asesorar a la Secretaría Académica en la planificación y confección del calendario académico.
4. Coordinar actividades con la División Bedelía en relación a la difusión, cumplimiento y operativización del calendario académico de la Facultad, y en lo referido a los aspectos administrativos de apoyo a la actividad docente.
5. Asistir a los docentes, alumnos y autoridades en relación a los procedimientos administrativos y académicos, conforme a la reglamentación vigente en la materia de su competencia.
6. Proveer toda información que le sea requerida oficialmente en tiempo y forma.
7. Capacitar, dirigir y supervisar al personal a cargo, delegando funciones, asignando responsabilidades y administrando los recursos disponibles de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área.

“Año de la Defensa de la Vida, la Libertad y la Propiedad”



8. Mantener permanente y eficazmente actualizados los registros y toda la documentación relacionada con el área, sea esta documental o virtual, posibilitando la obtención de información estadística periódica de uso interno y externo, ejerciendo su custodia.
9. Dirigir y supervisar las actividades de la División Bedelía en relación a la atención, organización y registro de las actividades docentes, en su relación con los alumnos de la Facultad, propiciando una eficaz comunicación y coordinación de la labor académica.
10. Dirigir y supervisar la documentación de las actividades académicas desarrolladas por el alumnado de la Facultad, desde su ingreso hasta su egreso, sus correspondientes Legajos Personales, como así también de su guarda y custodia, manteniéndose para ello permanentemente actualizado respecto de las normas vigentes en la materia.
11. Dirigir y supervisar las actividades de implementación, gestión, y supervisión de los sistemas y subsistemas referidos a alumnos en el ámbito de la Facultad y Universidad.
12. Responsable junto a la Secretaría Académica, de las actividades correspondientes al procedimiento de otorgamiento de diplomas expedidos por la Facultad, y las tramitaciones de habilitación y reválida de títulos de egresados extranjeros, conforme la normativa vigente en la materia.
13. Mantener enlace permanente con la Universidad, junto con la Secretaría Académica, en lo referente al procedimiento de otorgamiento de diplomas, cumpliendo las normas que en general se ordenen en el ámbito de la Universidad para ello.
14. Intervenir en los procesos de expedición de constancias y certificaciones, trámites de pases, control de los períodos de permanencia de los alumnos extranjeros, solicitud, y en todo trámite inherente a la Dirección.
15. Dirigir y supervisar las funciones inherentes al control de asistencia de docentes.
16. Proveer a las áreas de difusión institucional toda aquella información del área que resulte de utilidad para su divulgación pública, conforme lo ordene el superior.
17. Desarrollar relaciones interdisciplinarias y de colaboración técnica con las distintas áreas de la Facultad y de Rectorado a fin de fortalecer la vinculación entre ellas y su permanente actualización.
18. Intervenir en la confección de la Memoria Anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las gestiones realizadas.
19. Determinar los objetivos del área, planificar las actividades a desarrollarse durante el año calendario, y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos por la Secretaría Académica.
20. Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

DEPENDENCIA JERARQUICA: DIRECCION GENERAL DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA FUNCIONAL: SECRETARÍA ACADEMICA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA

CARGO: DIRECTOR GESTIÓN ACADÉMICA

MISIÓN:

Entender en la dirección, coordinación, y supervisión de las actividades de gestión académico-administrativas que competen a la Secretaría Académica de la Facultad, contribuyendo con ello al logro de los objetivos establecidos por la superioridad.

FUNCIONES:

1. Asistir al Secretario Académico y a la Dirección General de Coordinación Administrativa en las actividades inherentes y complementarias a la gestión académica, manteniéndose para ello permanentemente informado sobre la normativa vigente en la materia, tanto de índole interna como de la Universidad en su conjunto.
2. Dirigir y supervisar las actividades de gestión académica y administrativa de los departamentos a su cargo atento a la normativa vigente tales como: Concursos del Personal Docente, Régimen de Carrera Docente, Mayores Dedicaciones, Planes de Estudios y de toda otra de incumbencia académica, siendo responsable de su cumplimiento en tiempo y forma.
3. Asistir al superior en la ejecución de tareas técnico-administrativas del procedimiento establecido por Ordenanza del Consejo Superior de la Universidad para el llamado a Concurso, difusión y recepción de documentación de los inscriptos provenientes del Departamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, en tiempo y forma, con la celeridad y prolijidad que demande la naturaleza del asunto.
4. Asistir al superior en las actividades técnico-administrativas referidas a impugnaciones, designación de miembros del jurado, excusaciones y recusaciones de las comunicaciones de dictámenes del jurado, notificación y otros previstos en la Ordenanza de Concursos Docentes vigente del Honorable Consejo Superior y de las Ordenanzas de Concursos docentes, de Auxiliares de docencia del Consejo Directivo de la Facultad.
5. Coordinar actividades con la Dirección de Gestión Estudios a fin de asistir al Secretario Académico en la planificación y confección del calendario académico.
6. Coordinar actividades con la Dirección de Gestión Estudios en relación a la difusión, cumplimiento y operativización del calendario académico de la Facultad, y en lo referido a los aspectos administrativos de apoyo a la actividad docente.
7. Mantener actualizados los registros de las actividades de índole académica y toda documentación de archivo del área posibilitando la obtención de información estadística periódica de uso interno y externo cuando sean requeridas.
8. Gestionar la recopilación y archivo de los antecedentes necesarios para la planificación de la actividad académica de la Facultad ejerciendo la custodia de la documentación administrativa y académica del área.
9. Gestionar y mantener actualizado el digesto académico.
10. Realizar todas las tareas administrativas propias del procedimiento de Concursos de Cargos Docentes en todas sus categorías, conforme a la normativa legal, académica, administrativa y reglamentaria vigente, como los procedimientos concernientes al Régimen de Carrera Docente y Mayores Dedicaciones.

11. Coordinar y supervisar las actividades necesarias para la realización de los actos académicos de la Facultad, conforme a las pautas establecidas por el superior.
12. Controlar, intervenir y asistir al Secretario Académico en el procedimiento de otorgamiento de diplomas, siendo responsable del cumplimiento que en la materia y/o procedimiento se establezca en el ámbito de la Universidad, tanto por el H. Consejo Superior como del Consejo Directivo.
13. Entender en el control de la eficaz y completa documental que integre toda actuación administrativa que deba ser girada y/o elevada al Rectorado, con fines de asesoramiento, decisiones resolutivas, dictámenes jurídicos e intervención de Autoridades Superiores, Rector, y H. Consejo Superior.
14. Mantenerse permanentemente actualizado en cuanto a las normas relativas al desempeño de sus funciones.
15. Mantener enlace administrativo con las áreas centralizadas de la Universidad a efectos del uso pleno de los sistemas informáticos y/o programas particulares que le permitan mejorar la calidad de su gestión.
16. Proveer a las áreas de difusión institucional toda aquella información del área que resulte de utilidad para su divulgación pública, conforme lo ordene el superior.
17. Asesorar, orientar y prestar apoyo a los docentes de la Casa de Estudios, en la ejecución de tareas inherentes a procedimientos administrativos y académicos que sean de su competencia.
18. Desarrollar relaciones interdisciplinarias y de colaboración técnica con las distintas áreas de la Facultad y de Rectorado a fin de fortalecer la vinculación entre ellas y su permanente actualización.
19. Intervenir en la confección de la Memoria Anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las gestiones realizadas.
20. Determinar los objetivos del área, planificar las actividades a desarrollarse durante el año calendario, y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos por la Secretaría.
21. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

DEPENDENCIA JERARQUICA: DIRECCION GENERAL DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA FUNCIONAL: SECRETARÍA ACADEMICA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN EN BIBLIOTECA

CARGO: DIRECTOR GESTIÓN EN BIBLIOTECA

MISIÓN:

Entender en la dirección, planificación y control de los procesos técnicos bibliotecológicos, proyectando su accionar con el desarrollo de las carreras de la Facultad, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional, dando cumplimiento al reglamento de

funcionamiento de la Biblioteca y a las normas administrativas dispuestas por la superioridad en el área de su competencia.

FUNCIONES:

1. Asistir a la Secretaría Académica y a la Dirección General de Coordinación Administrativa en las actividades inherentes y complementarias a la Dirección.
2. Administrar los recursos disponibles, coordinando y dirigiendo al personal a cargo delegando funciones y asignando responsabilidades de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área.
3. Mantener actualizados los registros y toda la documentación del área de manera tal que posibilite la obtención de informaciones estadísticas periódicas de uso interno y externo cuando sean requerida, ejerciendo su custodia.
4. Proveer a las áreas de difusión institucional toda aquella información del área que resulte de utilidad para su divulgación pública, conforme lo ordene el superior.
5. Coordinar actividades con la Dirección de Biblioteca Central, las Bibliotecas de otras Facultades de la Universidad Nacional del Nordeste y del país, con el fin de intercambiar información que coadyuve al más eficiente desempeño de su misión.
6. Responsable de la custodia y del mantenimiento de los libros, revistas, videos y todo otro material bibliográfico asignado a la Dirección, disponiendo sobre cuestiones operativas destinadas a usuarios que garanticen eficiencia en la prestación del servicio y cuidado del patrimonio.
7. Responsable de la eficiente concreción de los procesos técnico-bibliotecológicos y de la correcta registración de las operaciones del área en el sistema que se implemente en la facultad, supervisando el desarrollo de las actividades del personal a su cargo.
8. Coordinar y supervisar lo relativo a inscripción y alta como usuario “Lector”, efectuando un riguroso control sobre los retiros de material por parte de “titulares”, como así también de las bajas de los lectores con inactividad por los años previstos por la normativa vigente.
9. Intervenir en los procesos tendientes a la capacitación del personal de la Dirección.
10. Sugerir el material bibliográfico a adquirir en base a la propuesta de los Docentes, revistas especializadas, etc., coordinando acciones tendientes a su adquisición con la Dirección General de Coordinación Administrativa.
11. Recepcionar el material bibliográfico adquirido por la Facultad, proceder a sellar, clasificar, catalogar y entregar formalmente al área Circulación y Préstamos, conjuntamente con el Jefe del Departamento Técnico en Bibliotecas previa intervención de la División Patrimonio.
12. Evaluar el material donado para verificar su utilidad y en base a esto aconsejar su aceptación o rechazo.
13. Responsable del informe anual de inventario de movimientos de libros y existencias de la biblioteca, elevándola a consideración del superior.
14. Supervisar y comunicar mensualmente la lista de alumnos morosos de la Biblioteca, al superior, a efectos de ser girada a las áreas relacionadas con el alumnado de la Facultad, y con los demás usuarios del servicio.
15. Realizar estadísticas globales de préstamos, lectores, libros y revistas ingresadas en el mes y otros.



16. Mantenerse permanentemente actualizado en cuanto a las normas relativas al desempeño de sus funciones.
17. Desarrollar relaciones interdisciplinarias y de colaboración técnica con las distintas áreas de la Facultad y de Rectorado a fin de fortalecer la vinculación entre ellas y su permanente actualización.
18. Determinar los objetivos del área, planificar las actividades a desarrollarse durante el año calendario, y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos por la Secretaría.
19. Intervenir en la confección de la memoria anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las gestiones realizadas.
20. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

DEPENDENCIA JERARQUICA: DIRECCION GENERAL DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA FUNCIONAL: SECRETARÍA ACADEMICA

COMPRENDE DEPARTAMENTO DE: TÉCNICO EN BIBLIOTECA

DEPARTAMENTO TÉCNICO EN BIBLIOTECA

CARGO: JEFE DEPARTAMENTO TÉCNICO EN BIBLIOTECA

MISIÓN:

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

FUNCIONES:

1. Responsable del eficiente desarrollo de los sistemas informáticos y soportes en ejecución, su mantenimiento y permanente actualización.
2. Responsable de la ejecución de los sistemas específicos en implementación en el Sistema de Bibliotecas, su actualización permanente, monitoreo, y registros.
3. Elaborar los distintos informes generados por los sistemas en ejecución, que permitan una eficiente gestión del área, tanto para uso interno, de asistencia a usuarios, como para la confección de estadísticas de utilidad para la toma de decisiones por el superior.
4. Elaborar Planillas de inventarios de los distintos soportes bibliográficos ingresados y elevarlos oportunamente al superior.
5. Orientar e informar a los usuarios en autogestión y búsqueda en el catálogo en línea.
6. Mantener actualizada la Base de Datos del área de su competencia
7. Controlar el estado físico de los libros ingresados por Compras.

8. Controlar que las obras bibliográficas estén correctamente ubicadas en las estanterías para la fácil y rápida localización por parte del usuario
9. Organizar y supervisar las actividades de circularización y préstamos de los textos de propiedad de la Facultad, llevando un control pormenorizado de cada uno de ellos, a fin de que sean utilizados por el alumnado como por el personal docente y no docente, en la modalidad establecida por el Reglamento Interno de la Biblioteca.
10. Organizar y supervisar las actividades referidas a la clasificación, organización y control de todo el material especializado existente, como ser revistas, documentos, fascículos actualizados, etc. para su utilización por usuarios del servicio de Biblioteca de la Facultad, en la modalidad establecida por el Reglamento Interno de la Biblioteca.
11. Co-responsable con el Director del área en la conservación y custodia del patrimonio bibliográfico de la Facultad.
12. Registrar en el Sistema SIU Guaraní a los usuarios alumnos con mora en devolución.
13. Participar con el Director en las actividades de sugerencia de material a adquirir, recepción de material bibliográfico y de donaciones y elaboración de inventario anual.
14. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE GESTIÓN EN BIBLIOTECA

DEPARTAMENTO DE POSGRADO

CARGO: JEFE DEPARTAMENTO DE POSGRADO

MISIÓN:

Asesorar, coordinar y gestionar actividades de posgrado y residencias con el fin de promover el perfeccionamiento profesional y académico.

FUNCIONES:

1. Asistir a la Secretaria de Posgrado en cuestiones que se le requieran en el ámbito de su competencia.
2. Establecer la planificación anual del área, determinando los objetivos, las actividades a desarrollarse durante el año calendario y realizar el seguimiento y evaluación de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos por la superioridad.
3. Desarrollar relaciones interdisciplinarias y de colaboración técnica con las distintas reas de la Facultad y mantener enlace administrativo con Rectorado a fin de fortalecer el vinculo entre ellas, su permanente actualización y el logro de mayor calidad en los procesos.
4. Planear, organizar, dirigir y controlar actividades de apoyo administrativo de curso, diplomaturas y v carreras y servir de enlace entre todos los actores, es decir docentes dictantes y estudiantes.
5. Implementar el seguimiento de cada carrera, en cuanto a lo académico, y al régimen de pago de cuotas.
6. Implementar, capacitar y operar el Sistema Guaraní3 para todas las actividades de Posgrado.

“Año de la Defensa de la Vida, la Libertad y la Propiedad”



7. Diseñar, coordinar y mantener el sistema de base de datos de tesis y doctorandos en lo referente a defensa de tesis.
8. Monitorear procesos de matriculación en coordinación con la Dirección de Gestión económico Financiera para asegurar el cumplimiento de las metas presupuestarias que conlleven la sostenibilidad de cada carrera o curso de Posgrado,
9. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

DEPENDENCIA JERARQUICA: DIRECCION GENERAL DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

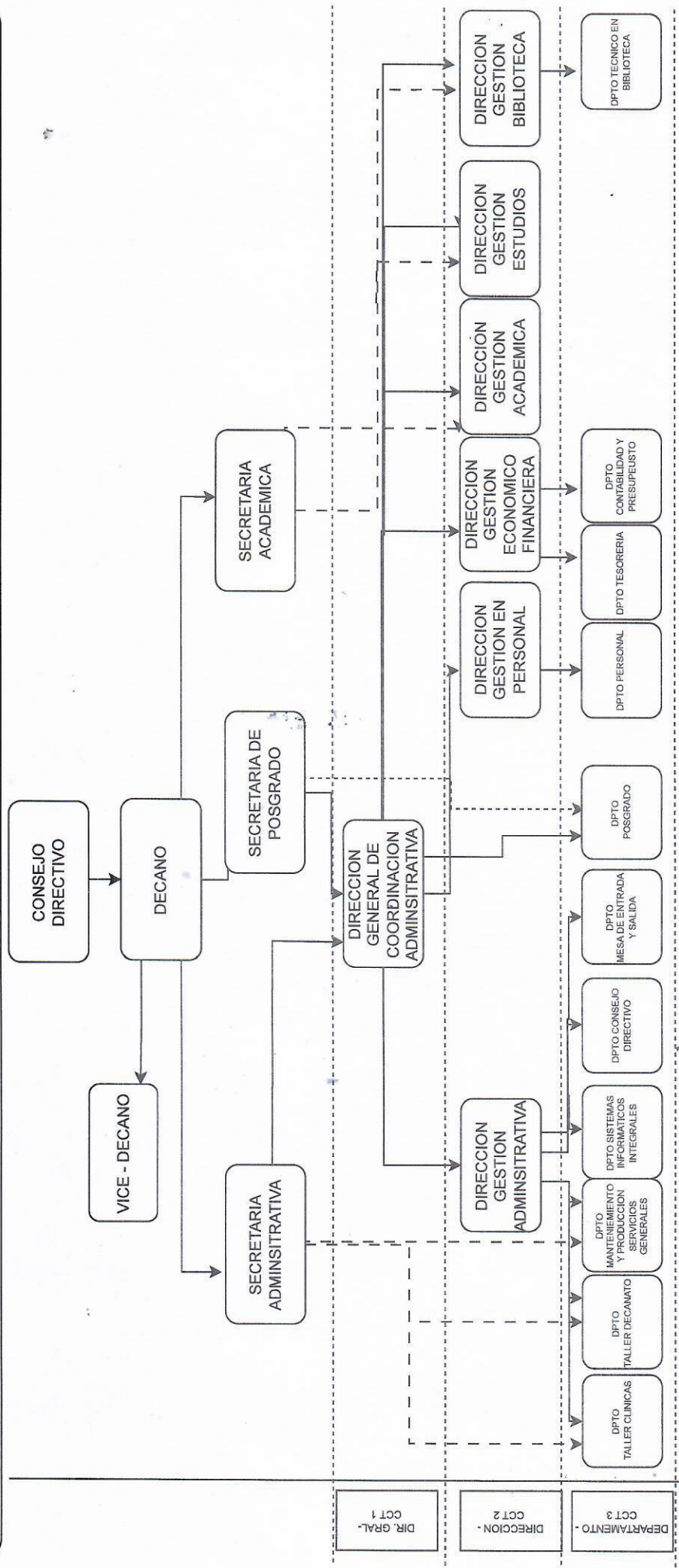
DEPENDENCIA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE POSGRADO.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE

FACULTAD DE ODONTOLÓGIA

ESTRUCTURA ORGANICA - FUNCIONAL DE LA FACULTAD DE ODONTOLÓGIA - UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE



DIR. GRAL. - CCT 1

DIRECCION - CCT 2

DEPARTAMENTO - CCT 3

Hoja de firmas