

La Plata, 16 de mayo de 2018.-

VISTO las presentes actuaciones por las que el Señor Decano de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNLP, eleva a consideración el nuevo Manual de Estructura Facultad de Ciencias Económicas - UNLP; y

CONSIDERNADO

que el Consejo Directivo en Sesión del 14 de mayo del año en curso, trató las presentes actuaciones, aprobando por unanimidad de los dieciséis Miembros del Cuerpo, la implementación del nuevo Manual de Estructura de esta Facultad, obrante a fs. 1/16;

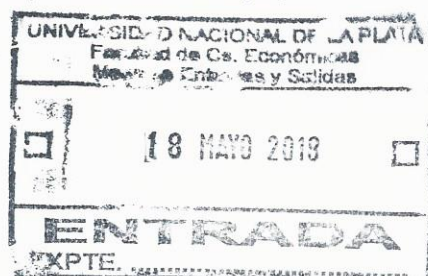
Por ello

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, en uso de sus atribuciones

RESUELVE:

- Art. 1º: Aprobar el Manual de Estructura de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNLP, obrante a fs. 1/16 de las presentes actuaciones, que se agrega como Anexo I y pasa a formar parte integrante de la presente Resolución.
- Art. 2º: Dejar sin efecto, a partir del 15 de mayo del año 2018 la Resolución N° 390/14 – Manual de Estructura de Secretarías y Prosecretarías de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNLP.
- Art. 3º: Regístrese, publíquese en el Digesto de esta Facultad, tomen razón las Secretarías de Asuntos Académicos, Extensión Universitaria, Investigación y Transferencia, Posgrado, Bienestar Universitario, Planificación y Control Institucional, Administración y Finanzas y las Prosecretarías de Inserción Laboral, Extensión y Transferencia, cumplido pase al área de Comunicación Institucional para la publicación en la página web de la Facultad. Cumplido, archívese.

GAB




Cr. Martín Raúl MASSON
Secretario Consejo Directivo

RESOLUCIÓN N° 427

MANUAL DE ESTRUCTURA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS — UNLP

I. DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 1ro: El Consejo Directivo de la Facultad estará integrado y funcionará acorde a lo establecido en los artículos 75, 76, 77, 78, 79 y 80 del Estatuto de la Universidad Nacional de La Plata.

II. DEL SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 2do: El Secretario del Consejo Directivo estará a cargo de un docente o graduado de la Unidad Académica, designado por el Consejo Directivo a propuesta del Decano conforme a lo establecido en el punto 9 del artículo 80 del Estatuto de la Universidad Nacional de La Plata.

Artículo 3ro: Corresponde al Secretario del Consejo Directivo las siguientes funciones:

1. Facilitar el buen desarrollo de las sesiones del Consejo Directivo de la Facultad y proveer lo necesario para su buen funcionamiento.
2. Asistir al Presidente del Consejo en la convocatoria y elaboración del orden del día de las reuniones del Consejo Directivo.
3. Colaborar y auxiliar al Presidente del Consejo en el ejercicio de sus funciones.
4. Facilitar, por indicación del Presidente, la documentación precisa para el desarrollo de las sesiones del Consejo Directivo y de las Comisiones específicas de éste (la convocatoria, el orden del día, los acuerdos de la sesión anterior, los acuerdos pendientes de cumplimiento, los informes, los proyectos y los anexos que correspondan, entre otros).
5. Tomar la asistencia debidamente firmada por los miembros del Consejo y hacer la declaración de haber quórum legal.
6. Computar, verificar y anunciar el resultado de las votaciones, registrando por escrito el escrutinio de las votaciones nominales.
7. Constatar el adecuado contenido de las Actas de cada sesión conforme a los asuntos tratados y acuerdos adoptados y firmar las mismas conjuntamente con los miembros del Consejo Directivo que hayan estado presentes.
8. Velar por la legalidad formal y material de las actuaciones del Consejo y para que los procedimientos y reglas de gobierno institucionales sean respetados.

III. DEL DECANO Y EL VICEDECANO

Artículo 4to: El Decanato de la Facultad estará integrado por el Decano y el Vicedecano los cuales serán elegidos conforme a las condiciones establecidas en los artículos 81 y 83 del Estatuto de la Universidad Nacional de La Plata y tendrán las obligaciones y facultades fijadas en los artículos 82, 84 y 85 del mencionado Estatuto.

Artículo 5to: El Decano contará con una **Unidad de Comunicación Institucional** que deberá asistirlo en la determinación de las políticas del área y en la ejecución de los planes, programas y demás acciones operativas que de aquellas se deriven.

Las funciones de la Unidad de Comunicación Institucional son:

1. Diseñar e implementar estrategias de difusión institucional de las actividades, los programas y los proyectos de la Facultad en general, y de las áreas de grado, posgrado, investigación, extensión y transferencia en particular.
2. Diseñar e implementar estrategias de comunicación interna y externa de las actividades, los programas y los proyectos institucionales de todas las áreas y niveles procurando:
 - Generar una vinculación e intercambio permanente con los distintos actores del sistema universitario, y
 - Favorecer un intercambio fluido con instituciones del sector público, del sector privado de la sociedad civil.
3. Diseñar y gestionar procesos de seguimiento y evaluación permanente de los distintos programas, proyectos y/o actividades vinculadas a las estrategias de difusión y comunicación institucional.
4. Brindar información periódica sobre el desempeño de la Unidad, a fin de facilitar la implementación de mecanismos de seguimiento y control, que permitan evaluar el desarrollo de las distintas actividades, proyectos y programas.
5. Facilitar y agilizar los procesos logísticos y administrativos necesarios para el desarrollo de las actividades vinculadas a la comunicación institucional de la Facultad.
6. Participar en la planificación de una infraestructura y una dotación de equipamiento acorde a las necesidades y requerimientos de las actividades vinculadas a Unidad de Comunicación.

IV. LAS SECRETARÍAS DE LA FACULTAD

Artículo 6to: El decanato ejercerá la gestión académica y administrativa con la asistencia de las Secretarías cuyas funciones, actividades y competencias se establecen y delimitan en el presente Manual de Estructura.

1. Secretaría de Asuntos Académicos
2. Secretaría de Posgrado
3. Secretaría de Planificación y Control Institucional
4. Secretaría de Investigación y Transferencia
 - 4.1 Prosecretaría de Transferencia
 - 4.2 Prosecretaría de Inserción Laboral
5. Secretaría de Extensión Universitaria
 - 5.1 Prosecretaría de Extensión
6. Secretaría de Bienestar Universitario
7. Secretaría de Administración y Finanzas

V. DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS SECRETARIAS Y SUS SECRETARIOS

Artículo 7mo: En el despacho de los asuntos y de las funciones que le competen el Decanato será asistido por las Secretarías que tendrán funciones y obligaciones que este Manual de Estructura establezca.

Artículo 8vo: Los actos del Decanato serán refrendados por el Secretario con competencia en la materia que se trate. Cuando ésta sea atribuible a más de un Secretario, el Decano determinará la forma y el plazo que en cada una de ellas tomará la intervención correspondiente.

Artículo 9no: Cada Secretario deberá proveer, en su área, la defensa del sistema democrático, republicano y representativo, el afianzamiento de los principios universitarios y el estricto cumplimiento de las normas vigentes, procurando un funcionamiento y un desarrollo ágil, eficaz, efectivo y eficiente, dirigido al cumplimiento de los fines y las misiones de la Universidad y de la Facultad.

Artículo 10mo: Le corresponde y es responsabilidad de cada Secretaría:

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos, las resoluciones del Ministerio de Educación, el Estatuto de la Universidad, las ordenanzas y resoluciones de los Consejos Directivo y Superior, los dictámenes de la Asesoría Letrada de la UNLP y las disposiciones de la Presidencia y del Decanato y velar por su cumplimiento.

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar la ejecución, coordinar, efectuar seguimientos y controlar las actividades asignadas a las prosecretarías y a las áreas, departamentos, equipos o grupos de trabajo bajo su dependencia y/o superintendencia, tomando las decisiones que correspondan, comunicándolas y ejerciendo la autoridad e influencia pertinente para asegurar el cumplimiento de los fines de la Facultad y los objetivos de la gestión.
- Redactar anteproyectos de ordenanzas, resoluciones, disposiciones y demás normas universitarias y los referidos a planes, programas y actividades operativas propias del área de su competencia.
- Dictar y hacer cumplir las disposiciones propias de su competencia.
- Disponer las medidas que aseguren un máximo de coordinación efectiva entre las áreas de la Facultad y su aplicación, y la armonización de normas estructurales y procedimentales universitarias entre todos los involucrados.
- Cumplir las representaciones que se le encomienden.
- Ejecutar las cuestiones de su incumbencia directa o las que se le asignen por indicación del Consejo Directivo y/o Decanato.
- Coordinar el trámite de los expedientes y demás actuaciones administrativas, refrendar los actos pertinentes, e intervenir en las cuestiones conexas a su función.
- Unificar y administrar la información y los sistemas de información y/o estadísticos permanentes o transitorios propios de su función y asegurar un sistema de comunicaciones efectivo e integrado.
- Capacitar, impulsar su desarrollo, distribuir y evaluar el desempeño del personal bajo su dependencia y/o coordinación con relación a la importancia y necesidad de los servicios y el cumplimiento de las normas que rigen la relación del empleo.
- Proponer y recomendar reformas a las normas vigentes y a las políticas y estrategias puestas en marcha en la Facultad y las propias de su área para el mejor logro de los fines asignados.
- Preparar el plan anual, memoria y rendición de cuentas de la Secretaría, que será sometido a consideración del Decano y del Consejo Directivo, así como requerir los similares de los departamentos, institutos y demás áreas de la Facultad, según competencia de cada Secretaría.
- Informar periódicamente al Decano sobre las actividades de la Secretaría.
- Asistir a las autoridades en todo lo referido a la actividad de su competencia y responsabilidad.
- Controlar costos, presupuestos y toda acción destinada a asegurar productividad, orientando su accionar al mejoramiento permanente y a la excelencia académica.

- Detectar, analizar, justificar y comunicar al nivel superior, toda necesidad de inversión y/o gastos tendientes a optimizar las actividades de la Facultad y las referidas a su responsabilidad.
- Proteger la información confidencial y asegurar un máximo de discrecionalidad y el respeto a los derechos personalísimos generando un clima organizativo adecuado para el desarrollo de los miembros de la comunidad universitaria.
- Desarrollar y proteger el espacio organizacional, la imagen, el prestigio y la trayectoria de la Facultad y de la Universidad, privilegiando los valores y principios universitarios, en todo tipo de relaciones internas y externas y en todas las actividades bajo su competencia y responsabilidad.

Artículo 11ro: Las Secretarías estarán a cargo de un docente o graduado de la Unidad Académica, designado por el Consejo Directivo a propuesta del Decano.

VI. FUNCIONES, ACTIVIDADES Y COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE LAS SECRETARÍAS

1. SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Artículo 12do: La Secretaría de Asuntos Académicos debe asistir al Decano en la determinación de las políticas académicas y en la ejecución de los planes, programas y demás acciones operativas que de aquellas se deriven.

Las funciones de la Secretaría de Asuntos Académicos son:

1. Desarrollar y consolidar una oferta de enseñanza de grado que resguarde la calidad universitaria contemplando:

- La profundidad de los contenidos académicos, técnicos y profesionales;
- Las temáticas emergentes, las oportunidades y las prioridades formativas, así como
- Las necesidades de actualización, el dinamismo y la flexibilidad que los planes, programas y actividades requieran.

2. Propiciar y promover la implementación de nuevos modelos educativos, métodos pedagógicos y recursos didácticos que apoyen y complementen las prácticas más tradicionales de enseñanza y aprendizaje, a fin de favorecer la apropiación de los contenidos, las competencias, las actitudes y las capacidades esperadas.

3. Promover la excelencia del cuerpo docente:

- Propiciando los procesos de formalización;
- Facilitando su capacitación continua y perfeccionamiento, y
- Contemplando los intereses personales e institucionales.

4. Desarrollar mecanismos de seguimiento, que permitan evaluar la eficiencia y las necesidades del proceso de enseñanza de grado considerando la totalidad del trayecto educativo de los estudiantes (ingreso, permanencia y egreso), en pos de establecer los planes, programas o medidas pertinentes para el mejoramiento del mismo.
5. Diseñar y gestionar procesos de seguimiento y evaluación permanente (internos y/o externos) de:
 - Los distintos departamentos de área o equipos de trabajo;
 - Las diferentes carreras, actividades y procesos de grado, y
 - Del conjunto de los actores universitarios asociados al proceso de enseñanza y aprendizaje.
6. Propiciar la articulación interna entre diferentes asignaturas, carreras y/o actividades de grado así como entre las mismas y los institutos y/o proyectos de investigación, extensión o transferencia de la institución.
7. Participar en la promoción de la vinculación académica externa (nacional e internacional) a través de políticas expansivas y de integración que prevean:
 - La definición de alianzas estratégicas con instituciones reconocidas.
 - La movilidad académica y científica de estudiantes y profesores de grado.
 - El intercambio de directores y/o co-directores para trabajos finales, de integración, -tesis de licenciatura-.
 - El intercambio de académicos y profesionales reconocidos para la conformación de los jurados de defensa tesis u otras instancias finales de evaluación.
 - La realización de actividades conjuntas para favorecer la complementariedad de las distintas capacidades y conocimientos.
 - La participación en redes universitarias y de cooperación académica para propiciar el fortalecimiento y la proyección institucional.
8. Fortalecer las áreas de apoyo a la actividad académica (tecnología e informática, biblioteca y pedagogía) y propiciar su articulación con las distintas cátedras, departamentos, unidades, direcciones y/o áreas de la institución.
9. Participar en el diseño e implementación de estrategias de comunicación y difusión de las actividades de grado tanto a nivel interno como externo.
10. Participar en la definición de las necesidades y requerimientos de información del área académica a fin de contribuir en la generación de documentos e informes para la toma de decisiones.
11. Brindar información periódica sobre el desempeño del área, a fin de facilitar la implementación de mecanismos de seguimiento y control, que permitan evaluar el desarrollo de las distintas actividades, proyectos y programas.

12. Facilitar y agilizar los procesos logísticos y administrativos necesarios para el desarrollo de las actividades vinculadas a la Secretaría.
13. Participar en la planificación de una infraestructura y de una dotación de equipamiento acorde a las necesidades y requerimientos de la enseñanza de grado.

2. SECRETARÍA DE POSGRADO

Artículo 13ro: La Secretaría de Posgrado debe asistir al Decano en la determinación de las políticas del área y en la ejecución de los planes, programas y demás acciones operativas que de aquellas se deriven.

Las funciones de la Secretaría de Posgrado son:

1. Desarrollar y consolidar una oferta de enseñanza de posgrado que resguarde la calidad universitaria contemplando:
 - La profundidad de los contenidos académicos, técnicos y profesionales;
 - Las temáticas emergentes, las oportunidades y las prioridades formativas, así como
 - Las necesidades de actualización, el dinamismo y la flexibilidad que los planes, programas y actividades requieran.
2. Desarrollar mecanismos de seguimiento, que permitan evaluar la eficiencia y las necesidades del proceso de enseñanza de posgrado considerando la totalidad del trayecto educativo de los estudiantes (ingreso, permanencia y egreso), en pos de establecer los planes, programas o medidas pertinentes para el mejoramiento del mismo.
3. Diseñar y gestionar procesos de seguimiento y evaluación permanente (internos y/o externos) de:
 - Las diferentes carreras, actividades y procesos de posgrado, y
 - Del conjunto de los actores universitarios asociados al proceso de enseñanza y aprendizaje.
4. Propiciar la articulación interna entre diferentes asignaturas, carreras y/o actividades de posgrado así como entre las mismas y los institutos y/o proyectos de investigación, extensión o transferencia de la institución.
5. Participar en la promoción de la vinculación académica externa (nacional e internacional) a través de políticas expansivas y de integración que prevean:
 - La definición de alianzas estratégicas con instituciones reconocidas.
 - La movilidad académica y científica de estudiantes y profesores de posgrado.
 - El intercambio de directores y/o co-directores para trabajos finales de integración, tesis de maestría o doctorales.

- El intercambio de académicos y profesionales reconocidos para la conformación de los jurados de defensa tesis u otras instancias finales de evaluación.
 - La realización de actividades conjuntas para favorecer la complementariedad de las distintas capacidades y conocimientos.
 - La participación en redes universitarias y de cooperación académica para propiciar el fortalecimiento y la proyección institucional.
6. Propiciar la vinculación permanente con los graduados de la institución desarrollando y gestionando programas, proyectos y/o actividades que posibiliten:
 - Un adecuado seguimiento de su trayectoria profesional,
 - El fortalecimiento de su sentido de pertenencia a la Facultad,
 - Su incorporación a la actividad universitaria,
 - La consideración de sus potenciales demandas, propuestas e inquietudes, y la generación de lazos a largo plazo.
 7. Diseñar y gestionar procesos de seguimiento y evaluación permanente de los distintos programas, proyectos y/o actividades vinculadas con el claustro de graduados.
 8. Participar en el diseño e implementación de estrategias de comunicación y difusión de las actividades de posgrado tanto a nivel interno como externo.
 9. Participar en la definición de las necesidades y requerimientos de información del área académica a fin de contribuir en la generación de documentos e informes para la toma de decisiones.
 10. Brindar información periódica sobre el desempeño del área, a fin de facilitar la implementación de mecanismos de seguimiento y control, que permitan evaluar el desarrollo de las distintas actividades, proyectos y programas.
 11. Facilitar y agilizar los procesos logísticos y administrativos necesarios para el desarrollo de las actividades vinculadas a la Secretaría.
 12. Participar en la planificación de una infraestructura y de una dotación de equipamiento acorde a las necesidades y requerimientos de la enseñanza de posgrado.

3. SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 14to: La Secretaría de Planificación y Control Institucional debe asistir al Decano en la determinación de las políticas del área y en la ejecución de los planes, programas y demás acciones operativas que de aquellas se deriven.

Las funciones de la Secretaría de Planificación y Control Institucional son:

1. Promover, potenciar, fortalecer y consolidar el modelo de dirección estratégica como guía e instrumento de gestión permanente, profundizando su implementación y seguimiento en los diferentes niveles institucionales.
2. Generar y desarrollar informes y documentos para la toma de decisiones, estableciendo coordinadamente las necesidades y requerimientos de información con los distintos niveles y áreas institucionales.
3. Brindar asistencia para el diseño, planificación y desarrollo de actividades, proyectos y programas institucionales de las diferentes áreas o secretarías y/o entre éstas.
4. Administrar y gestionar mecanismos de seguimiento y control que permitan evaluar el desarrollo de las distintas actividades, proyectos y programas de la institución en pos de establecer las medidas pertinentes para el mejoramiento continuo de las mismas.
5. Participar en el diseño, desarrollo e implementación de acciones dentro de un proceso de evaluación institucional permanente con el propósito de obtener un diagnóstico más acabado y preciso de la situación de la Facultad en general, y de sus diferentes áreas en particular.
6. Participar en el diseño e implementación de estrategias de difusión comunicación y comunicación, tanto a nivel interno como externo de las de los informes y/o documentos elaborados sobre las distintas temáticas por esta Secretaría.
7. Facilitar y agilizar los procesos logísticos y administrativos asociados a la elaboración y la presentación de los informes y/o documentos sobre las distintas temáticas desarrollados por esta Secretaría.
8. Participar en la planificación de una infraestructura y una dotación de equipamiento acorde a las necesidades y requerimientos de las actividades de planificación y control institucional.

4. SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA

Artículo 15to: La Secretaría de Investigación y Transferencia debe asistir al Decano en la determinación de las políticas del área y en la ejecución de los planes, programas y demás acciones operativas que de aquellas se deriven.

Las funciones de la Secretaría de Investigación y Transferencia son:

1. Fomentar y apoyar el diseño y la ejecución de proyectos y actividades de investigación y/o transferencia contemplando:
 - La jerarquización de las mismas,
 - Su formalización a través de la acreditación por parte de organismos de ciencia y técnica internos y/o externos si correspondiere,

- La consolidación y el desarrollo de diferentes líneas de investigación o de asistencia técnica,
 - La promoción de líneas científicas y académicas consideradas relevantes para cada uno de los campos disciplinares y/o para la institución,
 - El abordaje de temáticas vinculadas u orientadas a la atención de necesidades productivas y sociales prioritarias de carácter local, regional, nacional y/o internacional.
2. Promover, implementar y efectuar el seguimiento de las producciones de las actividades de investigación y transferencia de la institución, de la difusión y divulgación de las mismas y de la registración, el resguardo y la protección de la propiedad intelectual generada.
 3. Diseñar y gestionar procesos de seguimiento y evaluación permanente (internos y/o externos) de:
 - Las diferentes unidades de investigación o equipos de trabajo,
 - Los distintos proyectos y/o actividades de investigación y transferencia ejecutados, y,
 - El conjunto de los actores asociados a las actividades de investigación y transferencia.
 4. Contribuir a la constitución y al desarrollo de equipos permanentes y ad-hoc de docentes y docentes-investigadores (formados, en formación y/o becarios) apoyando y promoviendo:
 - Su participación en proyectos reconocidos y/o acreditados formalmente,
 - Su capacitación y perfeccionamiento, y
 - La multidisciplinariedad de los mismos.
 5. Perfeccionar el funcionamiento de las Unidades de Investigación (institutos, laboratorios, centros u otros) en cuestiones asociadas a la creación, la formalización, el crecimiento y el desarrollo.
 6. Participar en el diseño e implementación de estrategias de comunicación y difusión de las actividades de investigación y transferencia tanto a nivel interno como externo.
 7. Propiciar la articulación entre diferentes Unidades de Investigación y/o proyectos de investigación, extensión o transferencia así como entre asignaturas, carreras y/o actividades de grado y posgrado.
 8. Participar en la promoción de la vinculación externa (nacional e internacional) a través de acciones y medidas expansivas y de integración que prevean:
 - La definición de alianzas estratégicas con instituciones reconocidas,
 - La movilidad científica de investigadores formados, en formación y becarios,

- La realización de actividades conjuntas para favorecer la complementariedad de las distintas capacidades y conocimientos, y
 - La participación en redes universitarias y de cooperación científica para propiciar el fortalecimiento y la proyección institucional.
9. Participar en la definición de las necesidades y requerimientos de información del área de investigación y transferencia a fin de contribuir en la generación de documentos e informes para la toma de decisiones.
 10. Brindar información periódica sobre el desempeño del área, a fin de facilitar la implementación de mecanismos de seguimiento y control, que permitan evaluar el desarrollo de las distintas actividades, proyectos y programas.
 11. Facilitar y agilizar los procesos logísticos y administrativos necesarios para la presentación y utilización de las distintas herramientas vinculadas a la promoción científica y/o tecnológica de los diferentes organismos.
 12. Propiciar, generar, fortalecer y formalizar la vinculación institucional con organizaciones académicas del sistema de educación, ciencia y tecnología a nivel local, regional, nacional e internacional.
 13. Propiciar, generar, fortalecer y formalizar la vinculación institucional nacional e internacional, así como el contacto efectivo con organizaciones de la sociedad civil, los conglomerados empresarios y la administración estatal.
 14. Generar y gestionar oportunidades laborales y ofertas de empleo, para los estudiantes de las carreras de la institución, considerando sus perfiles, aptitudes, actitudes y las necesidades formativas de los mismos, así como los requerimientos profesionales de los distintos organismos públicos, empresas privadas y/u organizaciones de la sociedad civil.
 15. Diseñar y gestionar procesos de seguimiento y evaluación permanente de:
 - Los distintos programas, proyectos y/o actividades de vinculación institucional formalizadas,
 - Los distintos programas, proyectos y/o actividades vinculadas a la inserción laboral de los estudiantes y graduados.
 16. Participar en la planificación de una infraestructura y una dotación de equipamiento, acorde a las necesidades y requerimientos de las actividades de investigación y transferencia.

Las funciones indicadas en 2, 3, 4, 8, 9, 10 y 13 específicamente asociadas a la actividad de transferencia, serán realizadas con la asistencia de la **Prosecretaría de Transferencia**.

Los puntos 9, 10, 14 y 15 específicamente asociadas a cuestiones laborales y de empleo, serán realizados con la asistencia de la **Prosecretaría de Inserción Laboral**.

5. SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Artículo 16to: La Secretaría de Extensión Universitaria debe asistir al Decano en la determinación de las políticas del área y en la ejecución de los planes, programas y demás acciones operativas que de aquellas se deriven.

Las funciones de la Secretaría de Extensión Universitaria son:

1. Promover, diseñar, implementar y consolidar el desarrollo de programas, proyectos y/o actividades de extensión que contemplen:
 - Las problemáticas locales y regionales con una perspectiva ética y de desarrollo humano.
 - La integración social y la articulación con el sector público, el sector privado y el Tercer sector en pos de contribuir con el desarrollo local.
 - La posibilidad de dar respuesta a las demandas sociales y a la vez generar un impacto positivo, tanto en el medio como en la comunidad universitaria.
 - La inter y transdisciplinariedad que la intervención con instituciones del medio requiere.
 - La integralidad de las funciones universitarias y el diálogo permanente de los distintos saberes.
2. Diseñar y gestionar procesos de seguimiento y evaluación permanente (internos y/o externos) de:
 - Los distintos programas, proyectos y/o actividades de extensión efectuados, y;
 - El conjunto de los actores asociados a las actividades de extensión.
3. Contribuir a la constitución y al desarrollo de equipos permanentes y ad-hoc de extensionistas apoyando y promoviendo:
 - Su participación en proyectos reconocidos y/o acreditados formalmente,
 - Su capacitación y perfeccionamiento, y
 - La multidisciplinariedad de los mismos.
4. Propiciar la articulación interna entre diferentes proyectos de investigación y/o extensión así como entre asignaturas, carreras y/o actividades académicas.
5. Sustener un programa integral de ética y solidaridad, tanto para estudiantes como para docentes de la institución y de Responsabilidad Social Universitaria, que fomente internamente en todos los integrantes de la Facultad, las prácticas socialmente responsables.
6. Participar en la promoción de la articulación externa (nacional e internacional) para la realización de actividades conjuntas que favorezcan la complementariedad con:
 - Instituciones académicas y científicas,

- Organizaciones de la sociedad civil,
 - Organizaciones del sector privado y/u
 - Organizaciones del sector público.
7. Participar en el diseño e implementación de estrategias de comunicación y difusión de las actividades de extensión tanto a nivel interno como externo.
 8. Participar en la definición de las necesidades y requerimientos de información del área de extensión, a fin de contribuir en la generación de documentos e informes para la toma de decisiones.
 9. Brindar información periódica sobre el desempeño del área, a fin de facilitar la implementación de mecanismos de seguimiento y control que permitan evaluar el desarrollo de las distintas actividades, proyectos y programas.
 10. Facilitar y agilizar los procesos logísticos y administrativos necesarios para la presentación y utilización de las distintas herramientas vinculadas a la promoción de la extensión.
 11. Participar en la planificación de una infraestructura y una dotación de equipamiento acorde a las necesidades y requerimientos de las actividades de extensión.

Las funciones indicadas en los ítems del 1 al 11 serán realizadas con la asistencia de la *Prosecretaría de Extensión*.

6. SECRETARÍA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Artículo 17mo: La Secretaría de Bienestar Universitario debe asistir al Decano en la determinación de las políticas del área y en la ejecución de los planes, programas y demás acciones operativas que de aquellas se deriven.

Las funciones de la Secretaría de Bienestar Universitario son:

1. Promover, diseñar, implementar y consolidar el desarrollo de programas, proyectos y/o actividades de bienestar universitario, tendientes a lograr una mayor igualdad de oportunidades, mejorar la contención, consolidar la identidad y pertenencia institucional y el desarrollo integral de los distintos actores (estudiantes, docentes, graduados y no docentes) de la comunidad universitaria, contemplando:
 - Las necesidades de apoyo y asistencia económica, psicológica y social,
 - La prevención y promoción de la salud y seguridad laboral,
 - Diferentes acciones y prácticas culturales y/o deportivas, y
 - Distintas actividades turísticas y/o recreativas.
2. Diseñar y gestionar procesos de seguimiento y evaluación permanente de los distintos programas, proyectos y/o actividades de bienestar universitario efectuados.

3. Propiciar y gestionar la articulación interna con las estructuras que nuclean a los diferentes miembros de la comunidad universitaria así como con programas, proyectos y actividades académicas, de investigación, de extensión y/o de transferencia.
4. Participar en la promoción de la articulación externa (nacional e internacional) para la realización de actividades conjuntas que favorezcan la complementariedad con:
 - Instituciones académicas y científicas,
 - Organizaciones de la sociedad civil,
 - Organizaciones del sector privado y/u,
 - Organizaciones del sector público.
5. Participar en el diseño e implementación de estrategias de comunicación y difusión de las actividades de bienestar universitario tanto a nivel interno como externo.
6. Participar en la definición de las necesidades y requerimientos de información del área de bienestar universitario a fin de contribuir en la generación de documentos e informes para la toma de decisiones.
7. Brindar información periódica sobre el desempeño del área, a fin de facilitar la implementación de mecanismos de seguimiento y control que permitan evaluar el desarrollo de las distintas actividades, proyectos y programas.
8. Facilitar y agilizar los procesos logísticos y administrativos necesarios para la presentación y utilización de las distintas herramientas vinculadas a la promoción de bienestar universitario.
9. Participar en la planificación de una infraestructura y una dotación de equipamiento acorde a las necesidades y requerimientos de las actividades de bienestar universitario.

7. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 18vo: La Secretaría de Administración y Finanzas debe asistir al Decano en la determinación de las políticas del área y en la ejecución de los planes, programas y demás acciones operativas que de aquellas se deriven.

Las funciones de la Secretaría de Administración y Finanzas son:

1. Brindar asistencia en lo referido a los aspectos económico-financieros, a la administración de personal y a la gestión de infraestructura y mantenimiento edilicio.
2. Dirigir la ejecución de políticas referidas a la planificación, administración, seguimiento y evaluación de la obtención, aplicación y rendición de los recursos económicos y financieros de la Facultad.

3. Formular el presupuesto de la Facultad. Realizar la planificación, administración, seguimiento y control de la totalidad de los conceptos de ingresos y gastos del organismo.
4. Controlar la ejecución del presupuesto de la Facultad y tomar las medidas de reasignación de recursos económicos financieros necesarias de acuerdo a los intereses de la Facultad.
5. Entender en la elaboración de los proyectos de reglamentaciones y resoluciones del área.
6. Dirigir la ejecución de políticas referidas a la administración de personal no docente de la Facultad y evaluar el cumplimiento de las mismas en las restantes unidades de gestión.
7. Dirigir la ejecución de la política de compras y contrataciones de la institución, atendiendo las necesidades de las diferentes unidades de gestión.
8. Dirigir la ejecución de políticas para la obtención de recursos económicos y financieros de la Facultad.
9. Dirigir la ejecución de políticas de inversión de las disponibilidades financieras.
10. Supervisar el sistema de seguimiento y control interno, normativo, financiero, económico, patrimonial y de gestión.
11. Dirigir la ejecución de políticas referidas a la infraestructura de la Facultad, obras y mantenimiento edilicio, detectando las necesidades actuales y futuras en dicha materia.
12. Mantener actualizados los registros en los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.
13. Atender a las necesidades de la Facultad en cuanto al abastecimiento de bienes de capital y consumo, ejecutando acciones de planificación, compra y administración de dichos bienes.
14. Verificar la incidencia económica y financiera de la ejecución de los gastos y la vinculación de los mismos con las fuentes de financiamiento y actividades.
15. Supervisar las tareas de cierres presupuestarios y la confección de los estados contables.
16. Coordinar y controlar las acciones de prevención, control y recuperación de la salud, en lo relativo a la higiene y seguridad en el trabajo.
17. Asistir y asesorar a las distintas unidades de gestión acerca de los actos técnicos-administrativos.
18. Brindar información periódica sobre el desempeño en el área a fin de facilitar la implementación de mecanismos de seguimiento y control que permitan evaluar el desarrollo de las distintas actividades.

19. Facilitar y agilizar los procesos logísticos y administrativos necesarios para la presentación y utilización de las distintas herramientas vinculadas a la Secretaría.