



RES - 2023 - 585 - CS # UNNE
Sesión 09/08/2023

VISTO:

El Expte. N°01-2023-03510; y

CONSIDERANDO:

Que la Dirección General de Organización e Innovación de Procesos Administrativos eleva el Proyecto de una Estructura Orgánico Funcional y su Manual de Misiones y Funciones del Instituto Rectorado e Institutos dependientes;

Que dicha propuesta sigue la técnica de estilo utilizada para la elaboración de las Estructuras orgánico-funcionales, codificación de cargos y la redacción del Manual de Misiones y Funciones del Tramo Superior del escalafón NoDocente para Rectorado e Instituto dependientes;

Que, para las definiciones de los cargos, se toman en cuenta las atribuciones que les corresponden de acuerdo con el Estatuto y el convenio colectivo de trabajo para el sector NoDocente universitario, así como la mirada estratégica de la gestión Rectoral;

Que se tuvo en consideración el Manual de Organización de Unidades Académicas de la Universidad Nacional del Nordeste (Res. N°606/08 C.S.), en tanto eje estructurante de las áreas funcionales de la UNNE en virtud del carácter transversal del Instituto Rectorado;

Este documento está estructurado por la especificación de los objetivos que se pretenden obtener, se mencionan algunos aspectos generales, se presenta la estructura organizacional, se describen los cargos tomando en cuenta su ubicación dentro de la estructura de la Universidad Nacional del Nordeste;

Que la Estructura Orgánico Funcional diseñada comprende instancias claramente definidas, actualmente dispersas y desagregadas en un sinnúmero de resoluciones que hacen ineficaz la lectura y visión organizacional de la Institución Universitaria;



Que en ese sentido es necesario citar dichas instancias: Resolución N°1115/18 C.S. y sus modificatorias, cuyo modelo organizacional surge del proceso de reencasillamiento del personal NoDocente, formalizado en Actas Acuerdos de la Comisión Paritaria Particular de fecha 07 y 13/06/07, aprobadas por la Resolución N°375/07 C.S.;

Que se pretende precisar las responsabilidades y competencias de cada área, orientadas éstas a la consecución de los objetivos estratégicos de la Universidad, evitando la duplicidad de funciones y detectando omisiones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad;

Que la observancia y cumplimiento del contenido de este documento, se reflejará en una mayor eficiencia en el desarrollo de la Misión Institucional de la UNNE, haciendo más coherente su desempeño;

En mérito a todo lo expuesto, analizadas las constancias de estas actuaciones, lo propuesto por las diferentes Secretarías Generales intervinientes y a la luz de la normativa vigente, consiste en un modelo organizacional, el cual comprende diversas etapas institucionales postergadas en su tratamiento, el que amerita ser consolidado y definido en un único acto resolutivo emanado del máximo Cuerpo, con una visión integradora y actualizada de la Estructura Orgánico-Funcional del Rectorado y sus Institutos dependientes;

Que la presente medida resulta necesaria a los efectos de la implementación del "Reglamento de Concursos para cargos vacantes de la Planta NoDocente de la Universidad Nacional del Nordeste", aprobado por Resolución N°386/17 C.S. y su modificatoria Resolución N°515/23 C.S.;

Que la Dirección General de Organización e Innovación de Procesos Administrativos dependiente de la Secretaría General de Planeamiento, ha elaborado el Proyecto considerando el marco precedentemente expuesto, como así también técnicas organizacionales eficientes y convenientes, proponiendo su tratamiento y aprobación, hasta el nivel de Departamento, Tramo Mayor de Personal, categorías 1, 2 y 3 del Convenio Colectivo de Trabajo vigente, homologado por Decreto N°366/06 del PEN;

Que la Comisión de Interpretación y Reglamento, por mayoría aconseja: 1- Aprobar la Estructura Orgánico Funcional y el Manual de Misiones y Funciones del Tramo Superior del escalafón NoDocente del Instituto Rectorado e Institutos dependientes, que como anexo se integra a la presente; 2- Derogar la



Resolución N°1115/18 C.S. y cualquier otra disposición que se contravenga a la presente;

Lo aprobado en sesión de fecha 9 de agosto de 2023;

EL CONSEJO SUPERIOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE
RESUELVE:

ARTICULO 1º- Aprobar la "Estructura Orgánico-Funcional del Instituto Rectorado de la Universidad Nacional del Nordeste e Institutos Dependientes" y el "Manual de Misiones y Funciones del Instituto Rectorado de la Universidad Nacional del Nordeste e Institutos Dependientes", que se agregan como Anexos I a IV de la presente Resolución.

ARTICULO 2º- Dejar sin efecto la Resolución N°1115/18 C.S. y sus modificatorias, la Resolución N°810/12 C.S., como así también toda otra Resolución que, sobre Estructura Orgánico Funcional del Rectorado de la UNNE y sus Institutos Dependientes, se oponga a la presente.

ARTICULO 3º- Regístrese, comuníquese y archívese.

PROF. PATRICIA B. DEMUTH MERCADO
SEC. GRAL. ACADÉMICA

PROF. GERARDO OMAR LARROZA
RECTOR



**UNIVERSIDAD
NACIONAL
DEL NORDESTE**

**ESTRUCTURA
ORGÁNICO-FUNCIONAL**

Y

**MANUAL DE
MISIONES Y FUNCIONES
DEL TRAMO MAYOR
NODOCENTE**

**INSTITUTO RECTORADO E
INSTITUTOS DEPENDIENTES
UNNE**



Contenido

Introducción y objetivos	9
Introducción	9
ANEXO I: Guía de Presentación de las Estructuras orgánico-funcionales y del Manual de Misiones y Funciones del Instituto Rectorado e Institutos Dependientes.	9
Objetivos	10
Contenido de la estructura orgánico-funcional	10
Niveles jerárquicos	10
Tipo de Organigrama	10
Criterios de elaboración	11
Codificación:	12
Glosario	14
ANEXO II: Estructura orgánico-funcional del Instituto Rectorado e Institutos Dependientes: Anexos II.1 a II.17	17
Anexo II.1: Secretarías Generales	17
Anexo II.2: Estructura Orgánica-Funcional Áreas Dependientes del Rector/a	17
Anexo II.3: Estructura Orgánica-Funcional Secretaría General Académica	19
Anexo II.4: Estructura Orgánica-Funcional Secretaría General Administrativa	20
Anexo II.5: Estructura Orgánica-Funcional Secretaría General de Asuntos Sociales	21
Anexo II.6: Estructura Orgánica-Funcional Secretaría General de Ciencia y Técnica	21
Anexo II.7: Estructura Orgánica-Funcional Secretaría General de Extensión Universitaria	23
Anexo II.8: Estructura Orgánica-Funcional Secretaría General de Legal y Técnica	24
Anexo II.9: Estructura Orgánica-Funcional Secretaría General de Planeamiento	25
Anexo II.10: Estructura Orgánica-Funcional Secretaría General de Posgrado	26
Anexo II.11: Estructura Orgánica-Funcional Secretaría General de Relaciones Interinstitucionales	27
Anexo II.12: Estructura Orgánica-Funcional de Campus Resistencia	28
Anexo II.13: Estructura Orgánica-Funcional de COMTULAB	29
Anexo II.14: Estructura Orgánica-Funcional ERAGIA	30
Anexo II.15: Estructura Orgánica-Funcional de Instituto de Ciencias Criminalísticas y Criminología	31
Anexo II.16: Estructura Orgánica-Funcional de Instituto Medicina Regional	32
Anexo II.17: Estructura Orgánica-Funcional ISSUNNE	33
ANEXO III: Codificación de cargos Instituto Rectorado e Institutos Dependientes.	35
ANEXO IV: Manual de Misiones y Funciones	45
ÁREAS DEPENDIENTES DE RECTORÍA	45
DEPARTAMENTO PRENSA INSTITUCIONAL	45
DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	47
DEPARTAMENTO PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL	49
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN CONSEJO SUPERIOR	51
DIRECCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN CONSEJO SUPERIOR	53
DEPARTAMENTO MOVIMIENTOS DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS C.S.	55
DIRECCIÓN CEREMONIAL Y PROTOCOLO	57
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ARTICULACIÓN EN SECRETARÍA PRIVADA	59
DEPARTAMENTO COORDINACIÓN OPERATIVA Y DE GESTIÓN	61

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 2/456



DEPARTAMENTO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y ARTICULACIÓN	63
AUDITORÍA ACADÉMICA	65
AUDITORÍA CONTABLE	68
AUDITORÍA LEGAL	71
AUDITORÍA DE SISTEMAS	74
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL CONTROL	77
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PROCESOS SUSTANTIVOS	79
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PROCESOS DE APOYO	81
DIRECCIÓN DE GESTIÓN E INNOVACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	83
DEPARTAMENTO DE SOLUCIONES INFORMÁTICAS	86
DEPARTAMENTO DE REDES Y COMUNICACIONES	88
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTEGRALES	89
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	92
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS ECONÓMICO-FINANCIEROS	94
DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN E INTEROPERATIVIDAD	96
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN	98
SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA	100
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS	100
DIRECCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	101
DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO DGB	104
DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DGB	106
DEPARTAMENTO PERSONAL BIBLIOTECAS	108
DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO DGB	110
DIRECCIÓN MATERIAL DIGITAL Y SERVICIOS INFORMÁTICOS	112
DEPARTAMENTO RIUNNE	114
DEPARTAMENTO SERVICIOS INFORMÁTICOS INTEGRALES	115
DIRECCIÓN GESTIÓN TÉCNICA	117
DEPARTAMENTO PROCESOS TÉCNICOS	119
DEPARTAMENTO HEMEROTECA	121
DEPARTAMENTO CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMOS	121
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA	124
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	126
DEPARTAMENTO TRAMITACIÓN DE DIPLOMAS	128
DEPARTAMENTO LEGALIZACIONES Y CERTIFICACIONES	130
DEPARTAMENTO CONVALIDACIONES Y REVÁLIDAS	132
DIRECCIÓN DESARROLLO ACADÉMICO	134
DEPARTAMENTO COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS CENTRALES	136
DEPARTAMENTO EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	137
DEPARTAMENTO COORDINACIÓN DE CENTROS REGIONALES Y EXTENSIONES	138
DEPARTAMENTO ARTICULACIÓN CON OTROS NIVELES EDUCATIVOS	140
DIRECCIÓN SIED UNNE	142
DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DEL SIED	144
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE LOS SISTEMAS Y DESARROLLO DE AMBIENTES DE APRENDIZAJE	145
DEPARTAMENTO DISEÑO E INNOVACIÓN EDUCATIVA MEDIADA POR TECNOLOGÍAS	146



SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA	147
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	147
DEPARTAMENTO TRAMITACIÓN DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO RECTORADO	150
DEPARTAMENTO DESPACHO	152
DEPARTAMENTO ARCHIVO GENERAL	153
DEPARTAMENTO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	155
DIRECCION DE MANTENIMIENTO, PRODUCCIÓN Y SERVICIOS GENERALES	157
DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN	160
DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES	161
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PARQUE AUTOMOTOR RECTORADO	163
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS IMPOSITIVOS Y PREVISIONALES	165
DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA UNNE	168
TESORERÍA GENERAL	171
SUBTESORERÍA GENERAL	172
DIRECCIÓN CONTADURÍA GENERAL	175
DEPARTAMENTO COORDINACIÓN Y CONTROL DE REGISTRACIONES	177
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN EXTERNA	179
DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES	181
DEPARTAMENTO DE TÉCNICO-JURÍDICO EN COMPRAS Y CONTRATACIONES	183
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CENTRAL	185
DEPARTAMENTO COORDINACIÓN TÉCNICA EN DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA UNNE	188
DIRECCIÓN GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA PROGRAMAS CENTRALES	190
DIRECCIÓN GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA INSTITUTO RECTORADO	193
DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO RECTORADO	196
DEPARTAMENTO TESORERÍA INSTITUTO RECTORADO	198
DIRECCIÓN GENERAL DE LIQUIDACIÓN DE HABERES	200
DIRECCIÓN PROGRAMACIÓN	202
DEPARTAMENTO PROCESOS Y SISTEMAS	204
DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO DE SOFTWARE	205
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO UNNE	208
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	211
DEPARTAMENTO DESARROLLO DE PERSONAS	213
DEPARTAMENTO CONCURSOS	214
DEPARTAMENTO LEGAJOS E INFORMACIÓN PERSONAL	215
DIRECCIÓN DE GESTIÓN EN PERSONAL RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	217
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	220
SECRETARÍA GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES	222
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN EN BIENESTAR Y ASUNTOS SOCIALES	222
DIRECCIÓN DE SALUD UNIVERSITARIA	226
DEPARTAMENTO SERVICIO DE MEDICINA GENERAL CTES. / RCIA.	228
DEPARTAMENTO SERVICIOS ODONTOLÓGICOS CTES. / RCIA.	230
DEPARTAMENTO BIOPSIOSOCIAL	233
DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES ASUNTOS SOCIALES	235
DEPARTAMENTO PERSONAL ASUNTOS SOCIALES	236



DEPARTAMENTO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA SGAS	239
DIRECCIÓN DEPORTE, RECREACIÓN Y MOVILIDAD	240
DEPARTAMENTO RECREACIÓN y TURISMO	242
DEPARTAMENTO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DRT	244
DEPARTAMENTO DEPORTE Y RECREACIÓN RCIA.	245
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y SERVICIOS DE BIENESTAR	247
DEPARTAMENTO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	249
SECRETARÍA GENERAL DE CIENCIA Y TÉCNICA	251
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN EN CIENCIA Y TÉCNICA	251
DIRECCIÓN GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA CyT	253
DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO CyT	258
DEPARTAMENTO DE COMERCIO EXTERIOR Y FONDOS I+D+i	260
DEPARTAMENTO SISTEMAS DE CIENCIA Y TÉCNICA	263
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS CIENTÍFICOS	265
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE GRUPOS Y PROYECTOS I+D+i	268
DEPARTAMENTO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA CyT	271
SECRETARÍA GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	274
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE EXTENSIÓN	274
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EXTENSIÓN	276
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL	277
DIRECCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA SGEU	280
DEPARTAMENTO PERSONAL SGEU	282
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO SGEU	284
DIRECCIÓN GESTIÓN DE SERVICIOS	287
DEPARTAMENTO DE IMPRENTA	289
DEPARTAMENTO MOVILIDAD Y LOGÍSTICA	291
DIRECCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA IDIOMAS	292
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN CULTURAL (CCN/CCU)	294
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (CCN/CCU)	296
SECRETARÍA GENERAL LEGAL Y TÉCNICA	298
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	298
DEPARTAMENTO ACTUACIONES JUDICIALES	299
DEPARTAMENTO DICTÁMENES	302
DEPARTAMENTO TÉCNICO-JURÍDICO	304
DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	305
DIRECCIÓN SUMARIOS	307
DEPARTAMENTO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	308
DEPARTAMENTO OTRAS INVESTIGACIONES	311
SECRETARÍA GENERAL DE PLANEAMIENTO	312
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN E INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA	312
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	315
DEPARTAMENTO DE CONTROL ORGANIZACIONAL DE PLANTAS DE PERSONAL	317
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SGP	319
DEPARTAMENTO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA SGP	321
DIRECCIÓN DE PROYECTOS INSTITUCIONALES	323



DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO E INFORMACIÓN UNIVERSITARIA	325
DEPARTAMENTO CONTROL PRESUPUESTARIO	327
DEPARTAMENTO ESTADÍSTICAS UNIVERSITARIAS	329
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	331
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA EDILICIA	333
DIRECCIÓN GESTIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA	336
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	338
DIRECCIÓN DE INSPECCIONES DE OBRAS	340
SECRETARÍA GENERAL DE POSGRADO	342
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE CARRERAS DE POSGRADO	342
DEPARTAMENTO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN POSGRADO	344
SECRETARÍA GENERAL DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	346
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN SECRETARÍA GENERAL DE RRII	346
DEPARTAMENTO PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INTERNACIONALIZACIÓN	348
DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO EN SECRETARIA GENERAL RRII	350
DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL PARQUE TECNOLÓGICO Y DE VINCULACIÓN Y TRANSFERENCIA	352
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE VINCULACIÓN Y TRANSFERENCIA EN SECRETARÍA GENERAL DE RRII	354
CAMPUS RESISTENCIA	356
DIRECCIÓN ESTUDIOS Y PROYECTOS CAMPUS	356
DEPARTAMENTO TÉCNICO CAMPUS	359
DIRECCIÓN GESTIÓN MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD	361
DEPARTAMENTO SEGURIDAD Y VIGILANCIA	363
DEPARTAMENTO COORDINACIÓN MANTENIMIENTO EN CAMPUS	364
DIRECCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA CAMPUS	365
DEPARTAMENTO PERSONAL CAMPUS	367
DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO CAMPUS	369
DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES EN CAMPUS	371
COMTULAB	372
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS COMTULAB	372
DEPARTAMENTO DE PERSONAL COMTULAB	374
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA COMTULAB	377
ERAGIA	379
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA ERAGIA	379
DEPARTAMENTO DE PERSONAL ERAGIA	381
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, PRODUCCIÓN Y SERVICIOS GENERALES	383
DEPARTAMENTO COCINA	385
DIRECCIÓN GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA ERAGIA	386
DEPARTAMENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES ERAGIA	389
DEPARTAMENTO TESORERÍA ERAGIA	391
DEPARTAMENTO ALUMNADO ERAGIA	393
INSTITUTO DE CIENCIAS CRIMINALÍSTICAS Y CRIMINOLOGÍA	395
DIRECCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA INSTITUTO CIENCIAS CRIMINALÍSTICAS (ICC)	395
DEPARTAMENTO TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN - MESA INSTITUTO CIENCIAS CRIMINALÍSTICAS (ICC)	396



DEPARTAMENTO PERSONAL INSTITUTO CIENCIAS CRIMINALÍSTICAS (ICC)	399
DEPARTAMENTO ESTUDIOS INSTITUTO CIENCIAS CRIMINALÍSTICAS (ICC)	401
DEPARTAMENTO APOYO TÉCNICO DOCENTE INSTITUTO CIENCIAS CRIMINALÍSTICAS (ICC)	403
DEPARTAMENTO BIBLIOTECAS INSTITUTO CIENCIAS CRIMINALÍSTICAS (ICC)	405
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA IMR	407
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA IMR	409
DEPARTAMENTO TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN IMR	411
DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO IMR	413
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	415
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS INTEGRALES IMR	417
DEPARTAMENTO TALLER IMR	419
DEPARTAMENTO LABORATORIOS IMR	420
ISSUNNE	422
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS SOCIALES	422
DIRECCIÓN ECONÓMICO FINANCIERA ISSUNNE	424
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y STOCK DE FARMACIA	426
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE CARGA DE SALDOS	428
DEPARTAMENTO CONTABLE ISSUNNE	430
DEPARTAMENTO TESORERÍA ISSUNNE	432
DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES DE PRESTACIONES DE SALUD	434
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA ISSUNNE	436
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS INTEGRALES ISSUNNE	438
DEPARTAMENTO DE PERSONAL ISSUNNE	440
DEPARTAMENTO TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN (M.E.S.A.)	442
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DESPACHO	444
DIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES	446
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y AFILIACIONES	448
DEPARTAMENTO LEGAL ISSUNNE	450
DEPARTAMENTO AUDITORÍA ODONTOLÓGICA	452
DEPARTAMENTOS AUDITORÍA MÉDICA CORRIENTES Y RESISTENCIA	454



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



GUÍA DE ELABORACIÓN ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES Y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 8/456



ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES INSTITUTO RECTORADO e INSTITUTOS DEPENDIENTES y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

Introducción y objetivos

Introducción

El presente documento contiene información sobre:

1. Guía introductoria sobre la técnica utilizada para la elaboración de las Estructuras orgánico-funcionales, codificación de cargos y la redacción del Manual de Misiones y Funciones del Instituto Rectorado e Institutos Dependientes. (Anexo I)
2. Estructura orgánico-funcional del Instituto Rectorado e Institutos Dependientes (Anexos II.1 a II.17).
3. Codificación de cargos Instituto Rectorado e Institutos Dependientes.
4. Manual de Misiones y Funciones del Tramo Superior del escalafón NoDocente del personal perteneciente al Instituto Rectorado e Institutos Dependientes.

ANEXO I: Guía de Presentación de las Estructuras orgánico-funcionales y del Manual de Misiones y Funciones del Instituto Rectorado e Institutos Dependientes.

En su elaboración se consideró el Manual de Organización de Unidades Académicas de la Universidad Nacional del Nordeste (Res. Nro. 606/08 C.S.), en tanto eje estructurante de las áreas funcionales de la UNNE y la Estructura Orgánico Funcional del Rectorado de la Universidad Nacional del Nordeste e Institutos Dependientes (Res. Nro. 1115/18 C.S.).

Sobre estas bases se establecen áreas en virtud del carácter transversal del Instituto Rectorado.

Este documento está estructurado por la especificación de los objetivos que se pretenden obtener, se mencionan algunos aspectos generales, se presenta la estructura organizacional, se describen los cargos tomando en cuenta su ubicación dentro de la estructura de la Universidad Nacional del Nordeste. En las definiciones de los cargos se toman en cuenta las atribuciones que les corresponden de acuerdo con el Estatuto y el convenio colectivo de trabajo para el sector NoDocente universitario.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 9/456



La observancia y cumplimiento del contenido de este documento se reflejará en una mayor eficiencia en el desarrollo de la Misión Institucional de nuestra Universidad, haciendo más coherente su desempeño.

Este documento estará sujeto a las modificaciones que se deriven de las reformas a la normativa universitaria, a la dinámica de cambio y los procesos de modernización académica, administrativa y mejora continua dentro de la Universidad.

Objetivos

- Difundir la estructura formal y el funcionamiento del Instituto Rectorado de la Universidad Nacional del Nordeste e Institutos Dependientes.
- Dotar al Rectorado e Institutos Dependientes de un instrumento que constituya una fuente explícita y permanente de información.
- Contribuir a elevar los niveles de eficiencia en el desempeño de las funciones que lleva a cabo la Universidad.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada área, orientadas éstas a la consecución de los objetivos estratégicos de la Universidad, evitando la duplicidad de funciones y detectando omisiones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
- Servir como instrumento de inducción a agentes NoDocentes y autoridades.

Contenido de la estructura orgánico-funcional

La estructura orgánico-funcional, organigrama, debe contener diversos datos para su identificación, entre ellos: Título del área representada, niveles jerárquicos y denominación de funciones, es decir, la departamentalización o subprocesos en que se divide la organización. Entre más se desagregue un organigrama podrá ser de mayor utilidad en la comprensión de estos. En esta primera etapa se trabaja hasta el nivel de Departamentos, categoría 03 del Convenio colectivo de trabajo para el sector NoDocente de instituciones universitarias nacionales (CCT Decreto N°366/06 PEN).

Niveles jerárquicos

Los niveles se emplean para identificar procesos esenciales de la organización y se refieren a la posición relativa que ocupan éstos en la estructura: Conducción, Dirección General, Dirección y Departamento.

Tipo de Organigrama

La estructura orgánico-funcional del Instituto Rectorado e Institutos Dependientes es del tipo “estructural y vertical” que tiene por objeto la presentación gráfica de la estructura funcional, así como de las relaciones que se dan entre sus órganos. Los organigramas verticales son aquellos en los que la jerarquía más alta se coloca en

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 10/456



la parte superior y la ramificación de los órganos se presenta de arriba hacia abajo, ubicando las unidades en renglones, cuyo nivel distinto representa su rango.

Criterios de elaboración

Para la realización de este organigrama se utilizaron los siguientes elementos:

1. Las figuras geométricas: simbolizan o representan a las áreas/dependencias del organismo en el organigrama. En este caso utilizamos rectángulos.

Un recuadro indica autonomía.

Un rectángulo con línea continua indica una unidad de trabajo permanente y forma parte de la organización.

Rectángulo formado por línea discontinua, indica que son comisiones, comités internos o áreas que constituyen una estrategia de gestión temporal y se proyecte financiamiento para su desarrollo.

2. La ubicación que se le da a cada unidad orgánica en el organigrama: En la parte superior del organigrama se representan los órganos de conducción o gestión de la dependencia u organismo con sus respectivas unidades de staff (ubicadas por importancia) y en la parte inferior del organigrama se colocan las unidades de línea u operacional que son las que desarrollan las funciones más importantes de la institución ubicadas en términos de la razón de ser o misión.

3. Las líneas de conexión: indican los diferentes tipos de relaciones existentes entre las unidades que integran la estructura orgánica del organismo. Existen varios tipos de líneas:

Las líneas continuas son aquellas que indican la autoridad formal, la relación de líneas de mando, la comunicación y la vía jerárquica.

Cuando la línea cae sobre la parte media y por encima del recuadro, indica mando.

Cuando la línea se coloca perpendicular a otra indica asesoramiento.

Las líneas discontinuas representan jerarquía funcional, relación de coordinación o de colaboración.

Símbolo	Utilizado para Representar
	Unidades permanentes de trabajo (áreas) propias del organismo o que forman parte de éste.
	1) Unidades internas que sesionan esporádicamente como lo son las que se encuentran en staff (comisiones, coordinaciones y comités).



	<p>2) Unidades externas que sesionan esporádicamente y no reciben recursos del organismo o institución (Consejos).</p> <p>3) Unidades de trabajo (áreas) propias del organismo o institución que constituyen una estrategia de gestión temporal y se proyecte financiamiento para su desarrollo.</p>
	<p>La jerarquía lineal que existe en el organismo. Si la línea sale por la parte inferior de una figura geométrica y se conecta a otra en la parte superior o en uno de sus lados, indica que tiene jerarquía lineal.</p>
	<p>La coordinación que existe entre las diversas áreas del organismo o institución:</p> <p>1) Si la línea punteada sale por la parte inferior de la figura geométrica y se une a otra por también por la parte inferior, indica que tienen que coordinarse o colaborar entre ellas para lograr un fin determinado.</p> <p>2) Si la línea punteada sale por la parte inferior de una figura geométrica y se conecta a otra en la parte superior, indica que tiene jerarquía funcional.</p>

4. Los nombres de las áreas/dependencias.

Codificación:

El sistema de codificación de cargos es un proceso encargado de agrupar los cargos a través de dígitos y así llevar un control en el proceso de análisis para segmentar la posición de cada cargo en base al área de dependencia y a su categoría. El objetivo de lograr una identificación unívoca.

El código utilizado es alfanumérico y se compone de 2 secciones si son Direcciones Generales, de 3 si son Direcciones y de 4 secciones si son Departamentos.

La primera sección es alfabética y está compuesta de hasta dos letras, que son las que representan la dependencia de la Conducción, donde la primera letra corresponde a Rector y Secretarías Generales y se extiende a dos letras para dependencias de éstos dentro del tramo de conducción: Subsecretarías, Coordinaciones, Direcciones Ejecutivas, etc.

La parte numérica está compuesta de hasta 3 secciones de 3 dígitos cada una.

Ejemplos:

Dirección General de Coordinación Administrativa C.101

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 12/456



C: Corresponde la letra asignada a la Secretaria General Administrativa

101: Donde 1 corresponde a la categoría y 01 al número de orden dentro de la Secretaría General Administrativa.

Dirección de Mantenimiento Producción y Servicios Generales C.101.201

C: Corresponde la letra asignada a la Secretaria General Administrativa

101: Depende de la Dirección General de Coordinación Administrativa.

202: Donde 2 corresponde a la categoría y 01 al número de orden dentro de la Dirección General.

Departamento de Mantenimiento de Producción C.101.201.301

C: Corresponde la letra asignada a la Secretaria General Administrativa

201: Depende de la Dirección de Mantenimiento Producción y Servicios Generales.

301: Donde 3 corresponde a la categoría y 01 al número de orden dentro de la Dirección.

Ejemplos Codificación						
Secretaría General Administrativa	Aut. Sup.	DG	Dir	Cat	Orden	Codificación
DIRECCIONES GENERALES						
Dirección General Coordinación Administrativa	C	000		1	01	C.101
DIRECCIONES						
Dirección de Mantenimiento Producción Y Servicios Generales	C	101		2	01	C.101.201
DEPARTAMENTOS						
Mantenimiento y Producción	C	101	201	3	01	C.101.201.301



Glosario

- ❖ **Coordinar¹:** Disponer actividades o cosas con método; ponerlas en orden. Normalmente coordina el responsable primario de un asunto.
- ❖ **Entender¹:** Ocuparse directamente de un asunto con responsabilidad primaria.
- ❖ **Intervenir¹:** Tomar parte de un asunto, interponiendo su autoridad sin ser el responsable primario de ese asunto.
- ❖ **Jerarquía:** Rango que posee un trabajador dentro de una empresa, organismo o institución.
- ❖ **Jerarquía Lineal:** aquella que implica una subordinación entre los responsables de las unidades administrativas con sus subalternos.
- ❖ **Jerarquía funcional:** aquella que representa mando especializado y no dependencia jerárquica. La autoridad funcional se presenta en forma paralela a la autoridad lineal entre un órgano y un subordinado de otro órgano o, entre órganos de un mismo nivel jerárquico
- ❖ **Nivel Jerárquico:** Es la posición relativa que ocupan las áreas administrativas y orgánicas dentro de los organigramas.
- ❖ **Organigrama:** Es una guía o plano que representa gráficamente la estructura orgánica interna y formal de un área/dependencia de manera objetiva y global.
- ❖ **Participar¹:** Tomar parte de un asunto determinado.
- ❖ **Proceso:** Conjunto o secuencia de procedimientos sistemáticos que transforman los insumos de información, materiales y recursos humanos en productos y servicios que satisfacen a los clientes o usuarios.
- ❖ **Procesos Esenciales:** Son aquellos que están relacionados con la misión y naturaleza de la unidad orgánica.
- ❖ **Relación de Asesoría STAFF:** órganos que proporcionan asistencia técnica y especializada a los órganos de mando y de línea.
- ❖ **Relación de Coordinación o colaboración:** aquella que tiene por objeto interrelacionar las actividades que realizan diversas áreas orgánicas, la cual puede darse entre unidades de un mismo nivel o entre unidades del órgano central a los desconcentrados.
- ❖ **Relación con Comités:** aquellas unidades internas o externas que se integran por personas seleccionadas para examinar, verificar y aprobar ciertos asuntos de carácter provisional, por lo que no modifican la estructura orgánica.
- ❖ **Unidad Administrativa:** Es aquella unidad que posee una organización funcional y está integrada por unidades orgánicas / áreas / dependencias.

¹ Dictamen 15/2002 Procuración del Tesoro de la Nación (PTN) - 20 de Febrero de 2002 - Expediente: 313/02

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 14/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



- ❖ **Unidad Orgánica:** Es aquel ente que está constituido por personas, equipos y estructuras para el funcionamiento y operación de las Unidades Administrativas.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 15/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



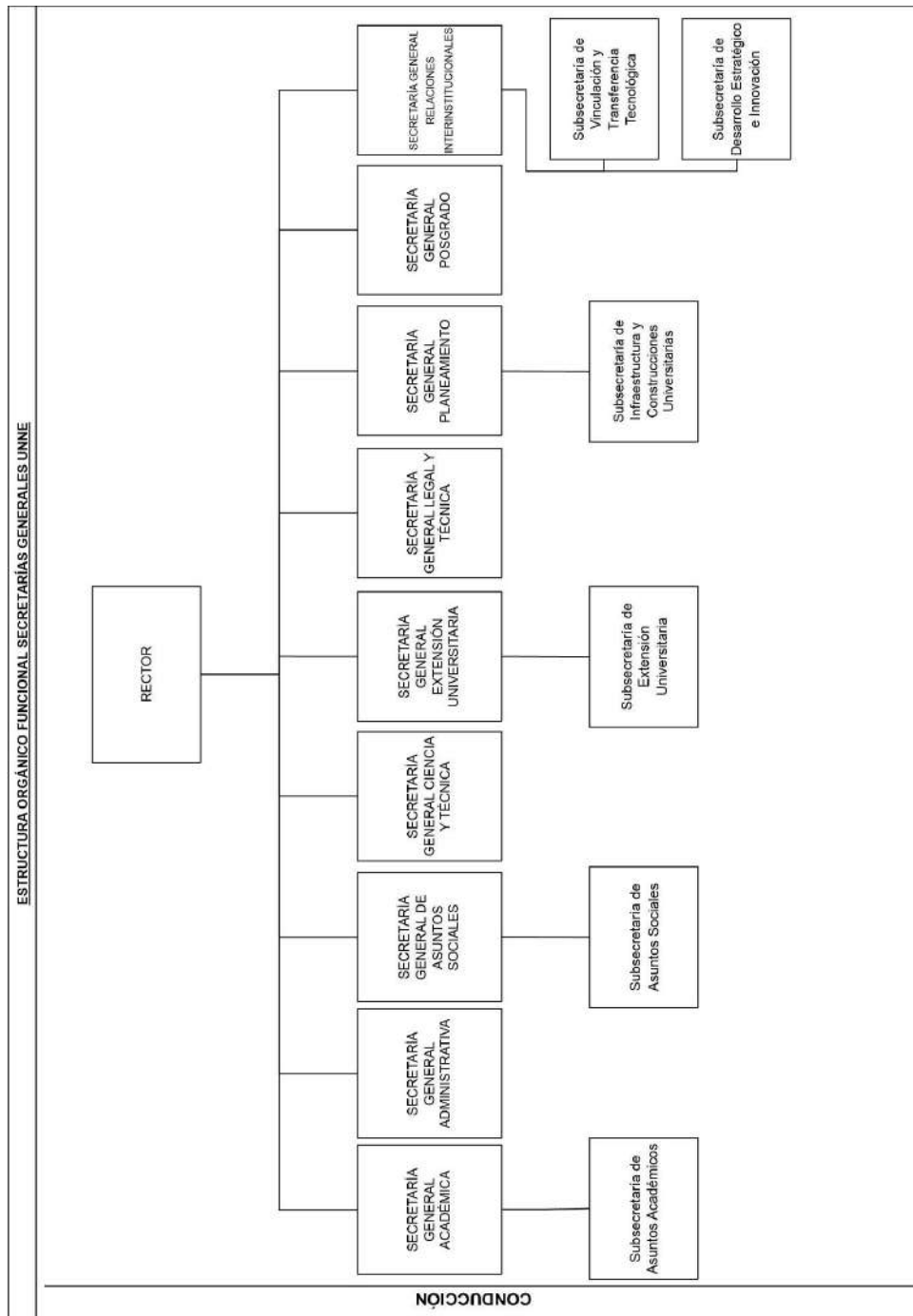
ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES ANEXOS II.1 A II.17

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 16/456



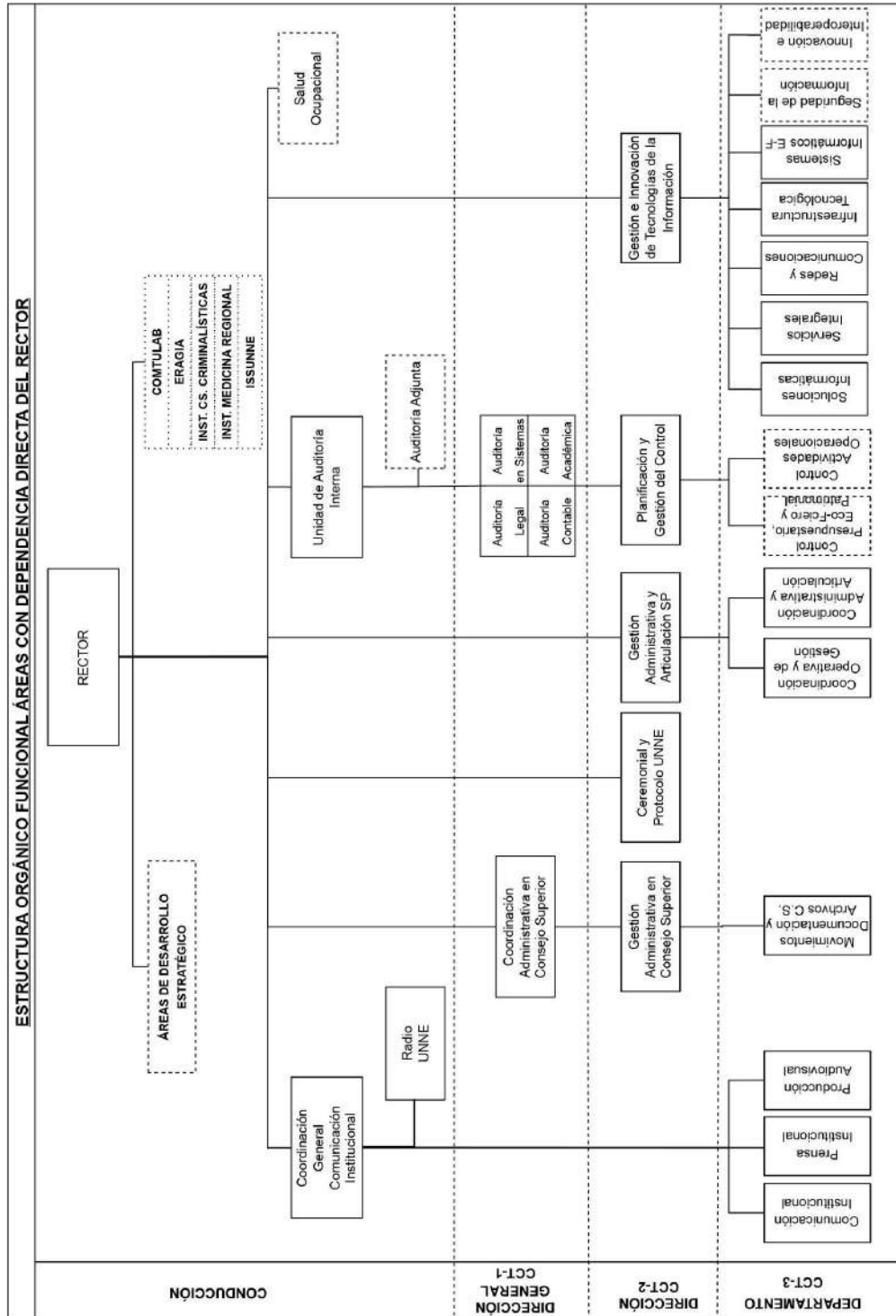
ANEXO II: Estructura orgánico-funcional del Instituto Rectorado y Institutos Dependientes: Anexos II.1 a II.17

Anexo II.1: Secretarías Generales



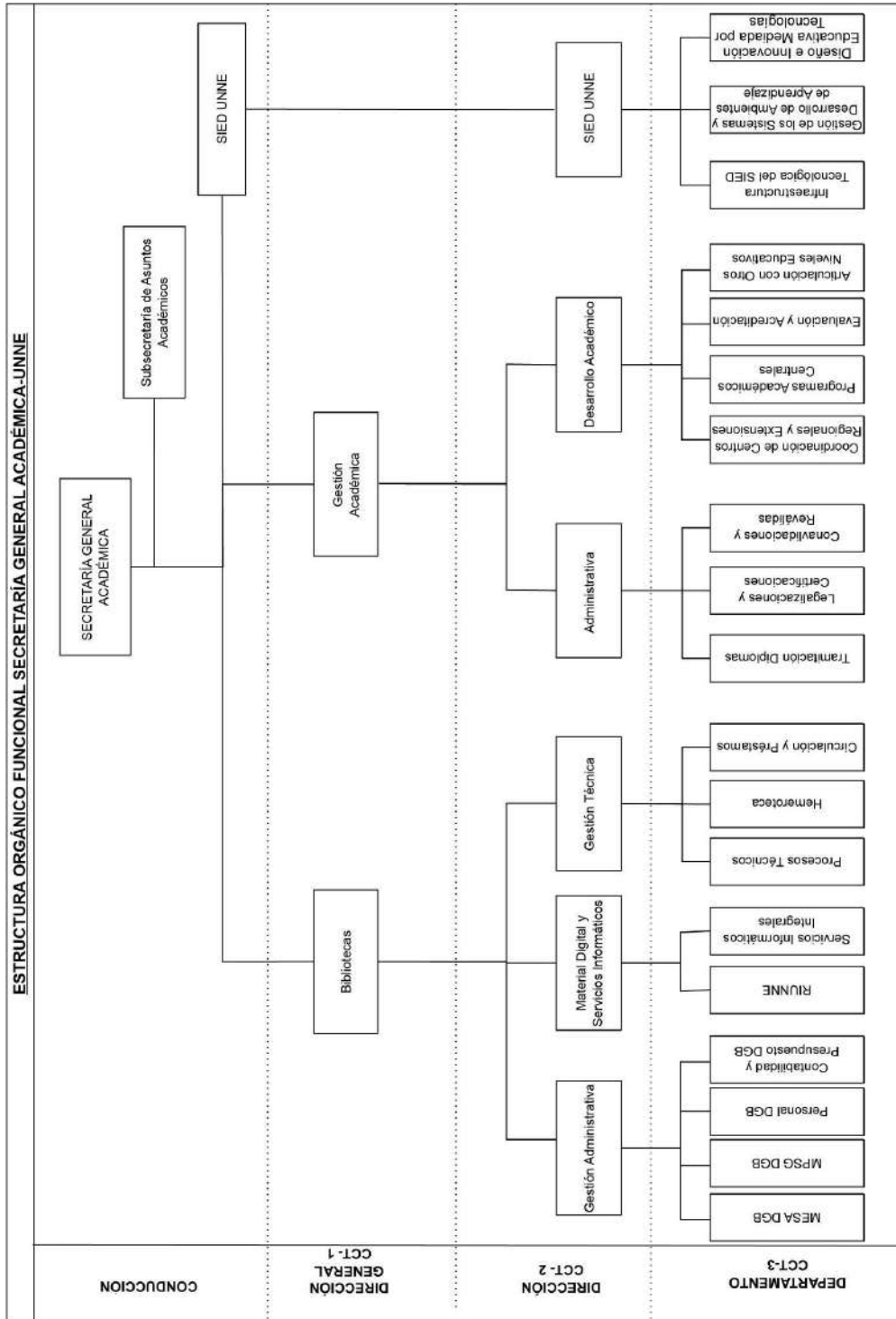


Anexo II.2: Estructura Orgánica-Funcional Áreas Dependientes del Rector/a



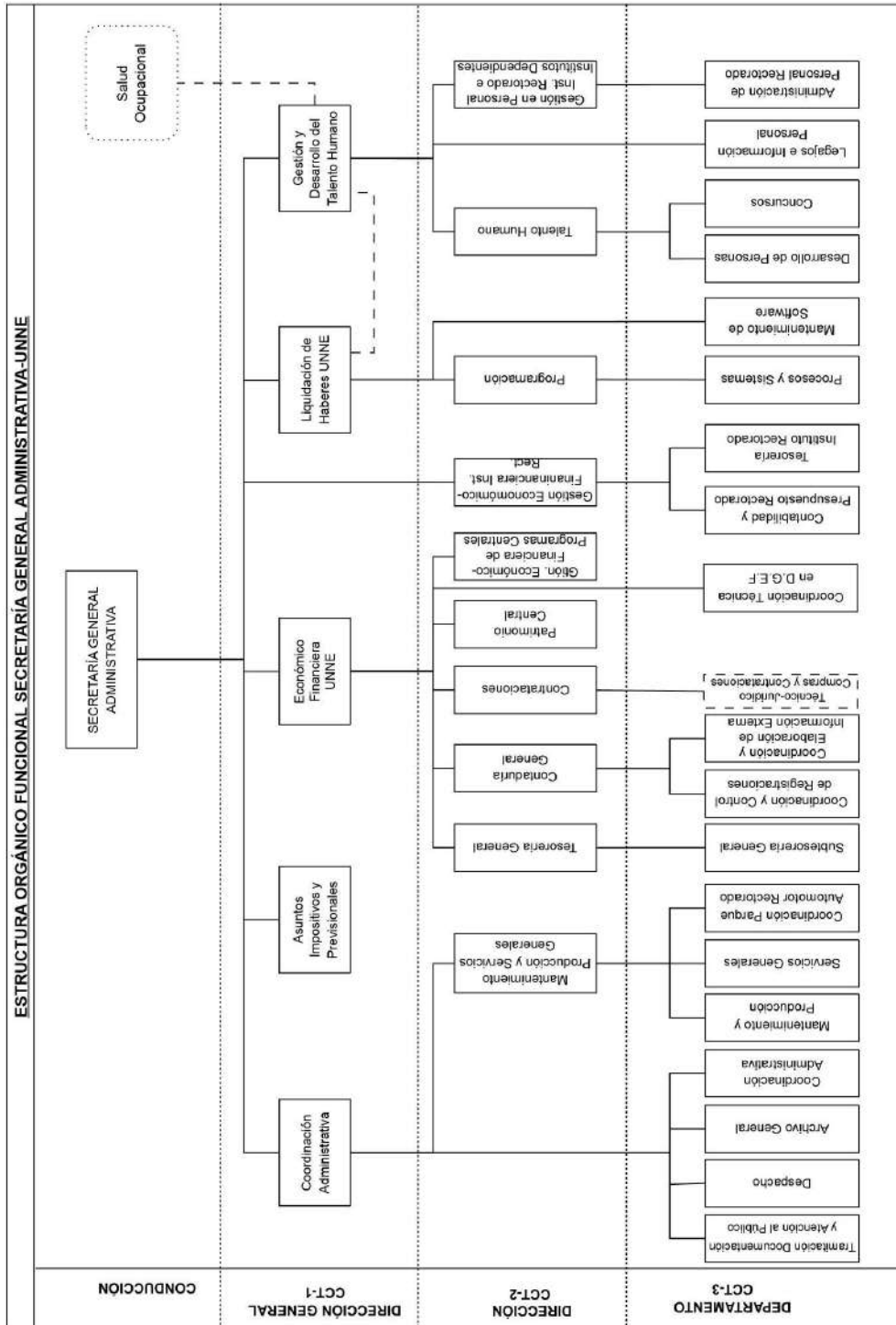


Anexo II.3: Estructura Orgánica-Funcional Secretaría General Académica



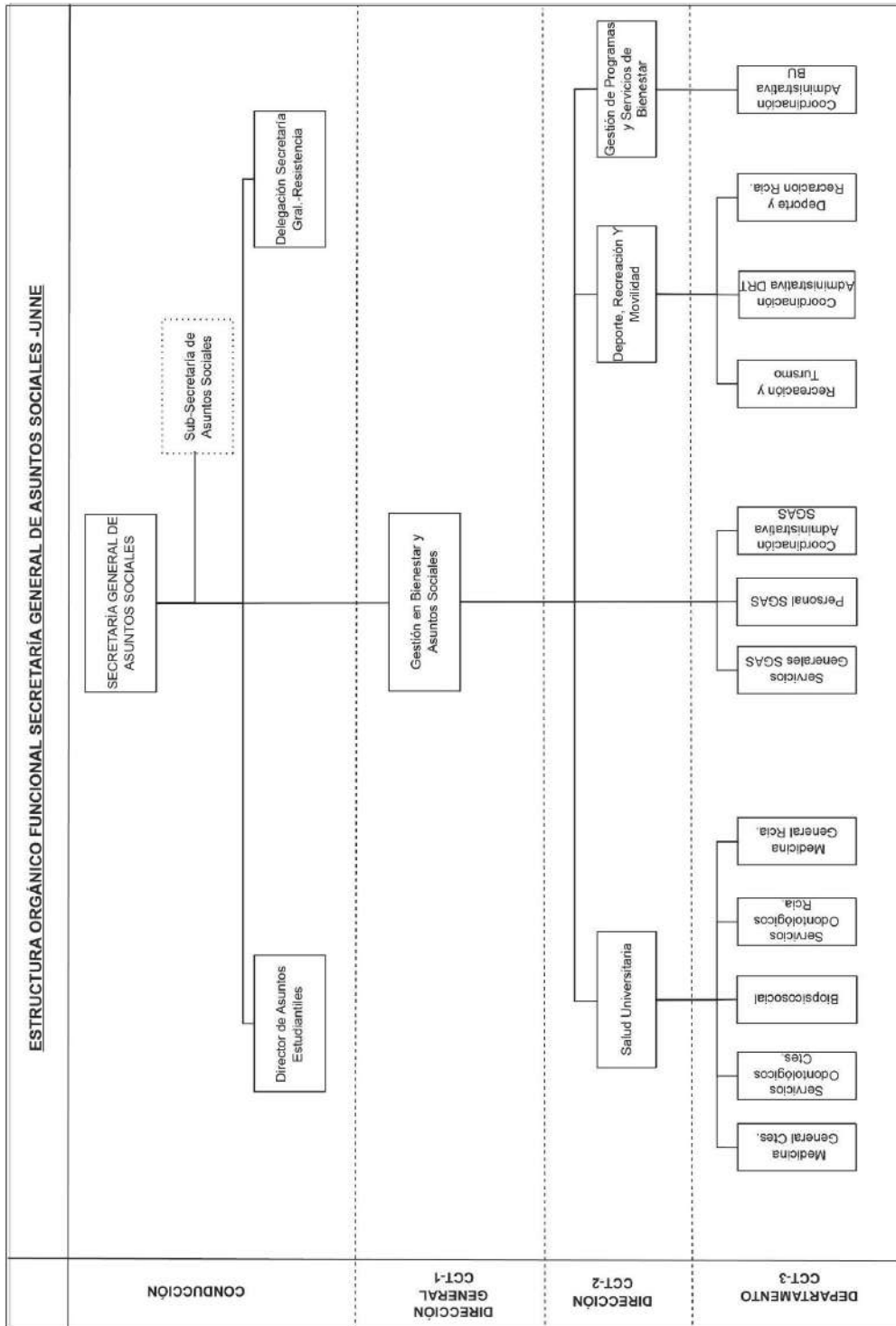


Anexo II.4: Estructura Orgánica-Funcional Secretaría General Administrativa



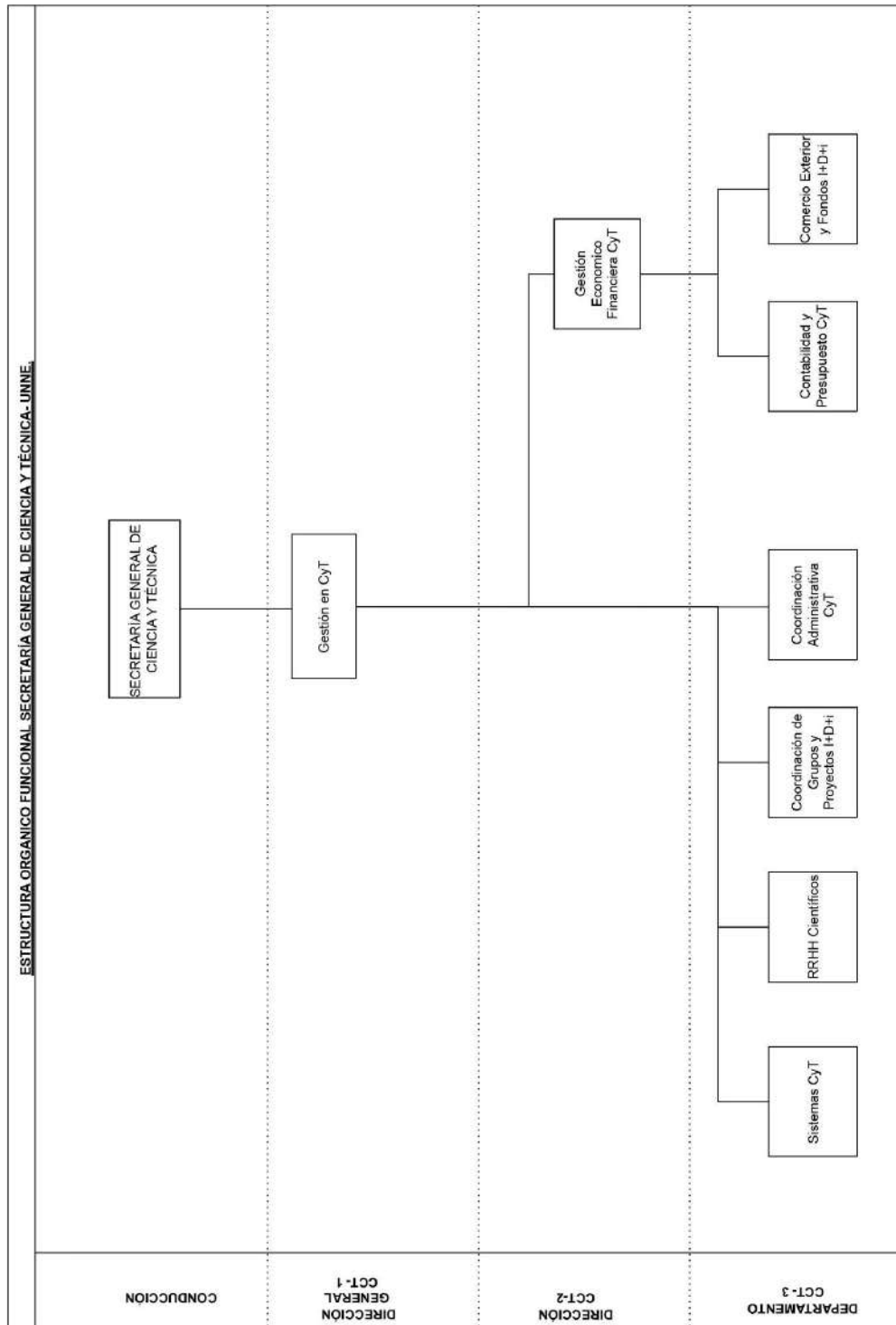


Anexo II.5: Estructura Orgánica-Funcional Secretaría General de Asuntos Sociales



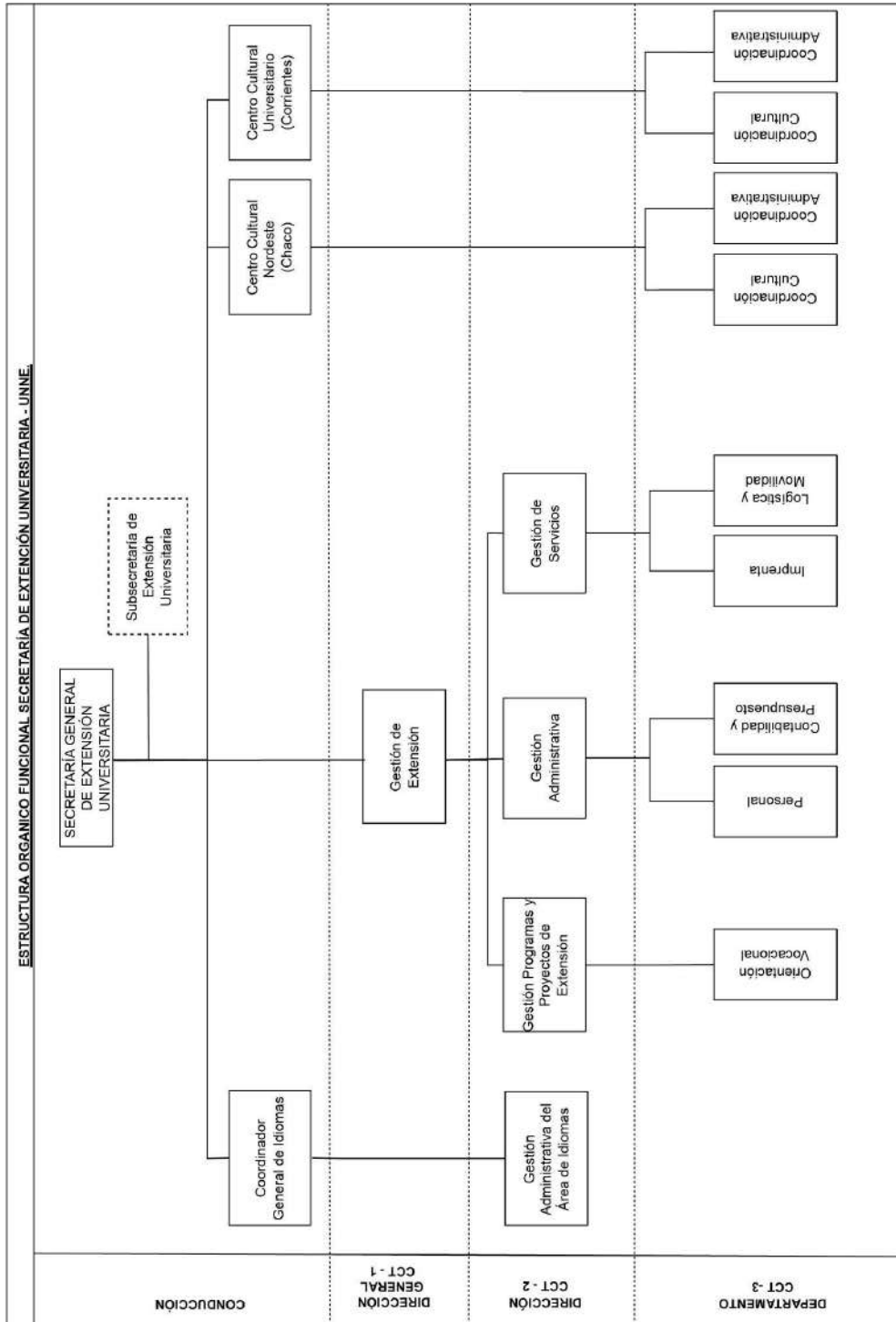


Anexo II.6: Estructura Orgánica-Funcional Secretaría General de Ciencia y Técnica



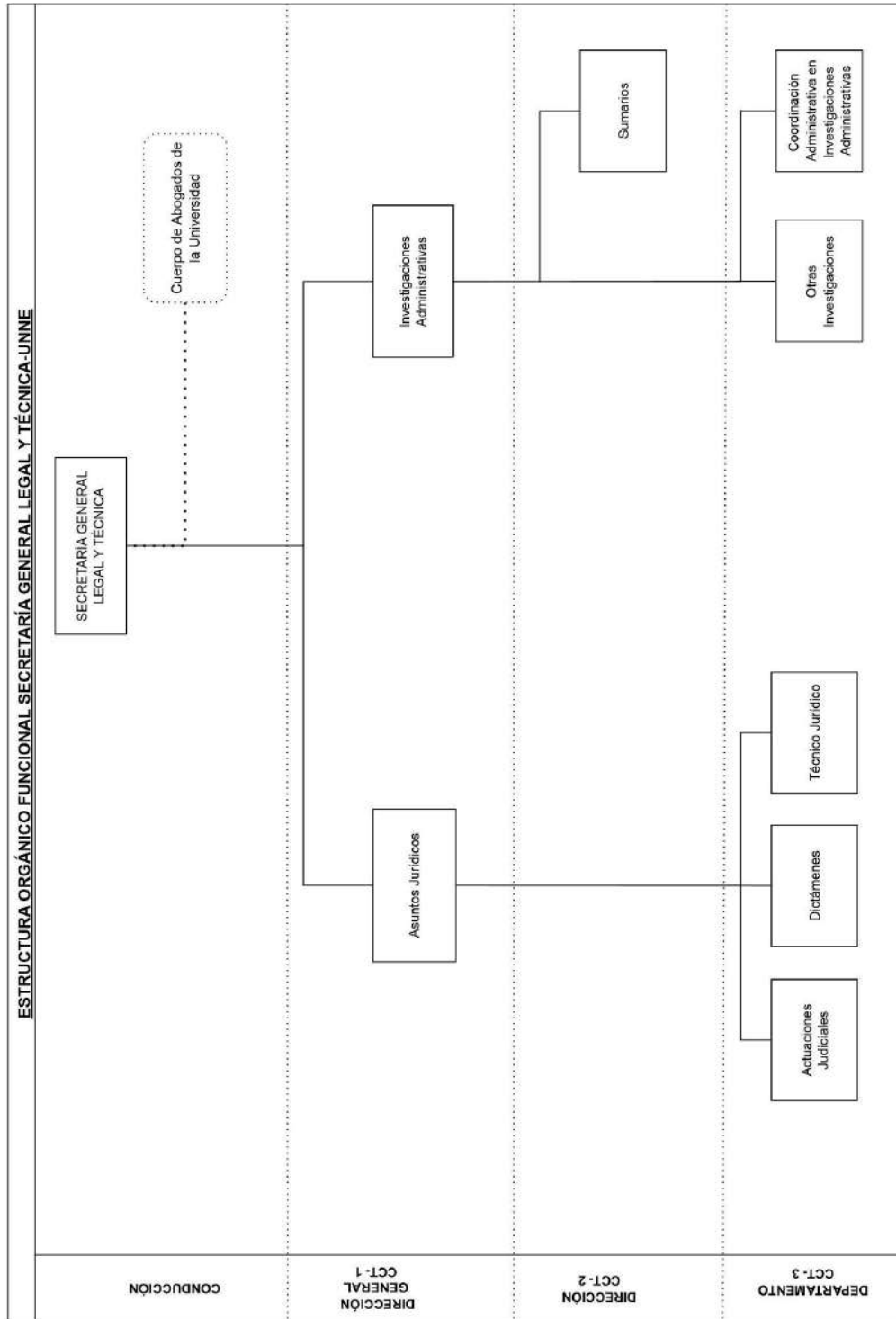


Anexo II.7: Estructura Orgánica-Funcional Secretaría General de Extensión Universitaria



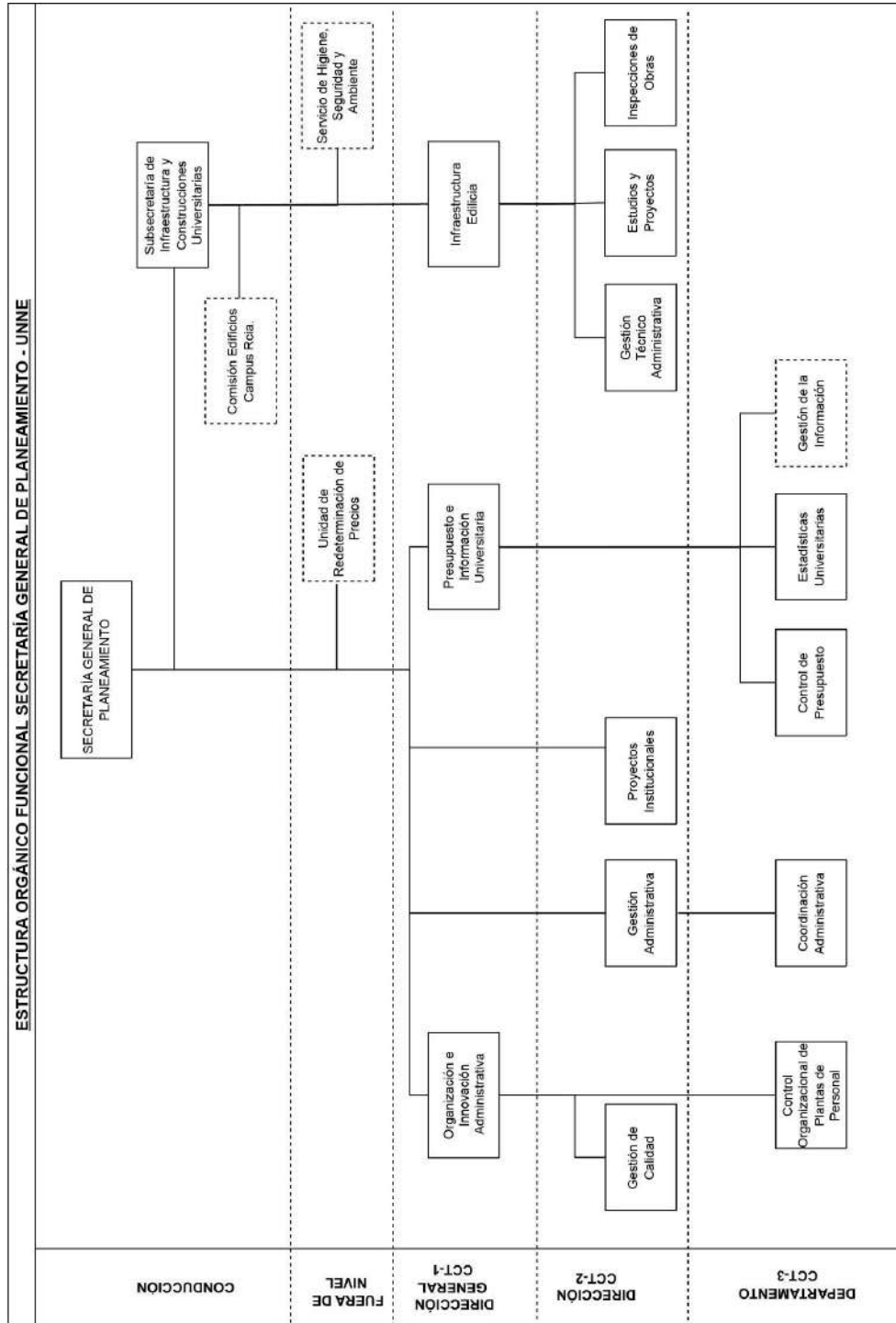


Anexo II.8: Estructura Orgánica-Funcional Secretaría General de Legal y Técnica



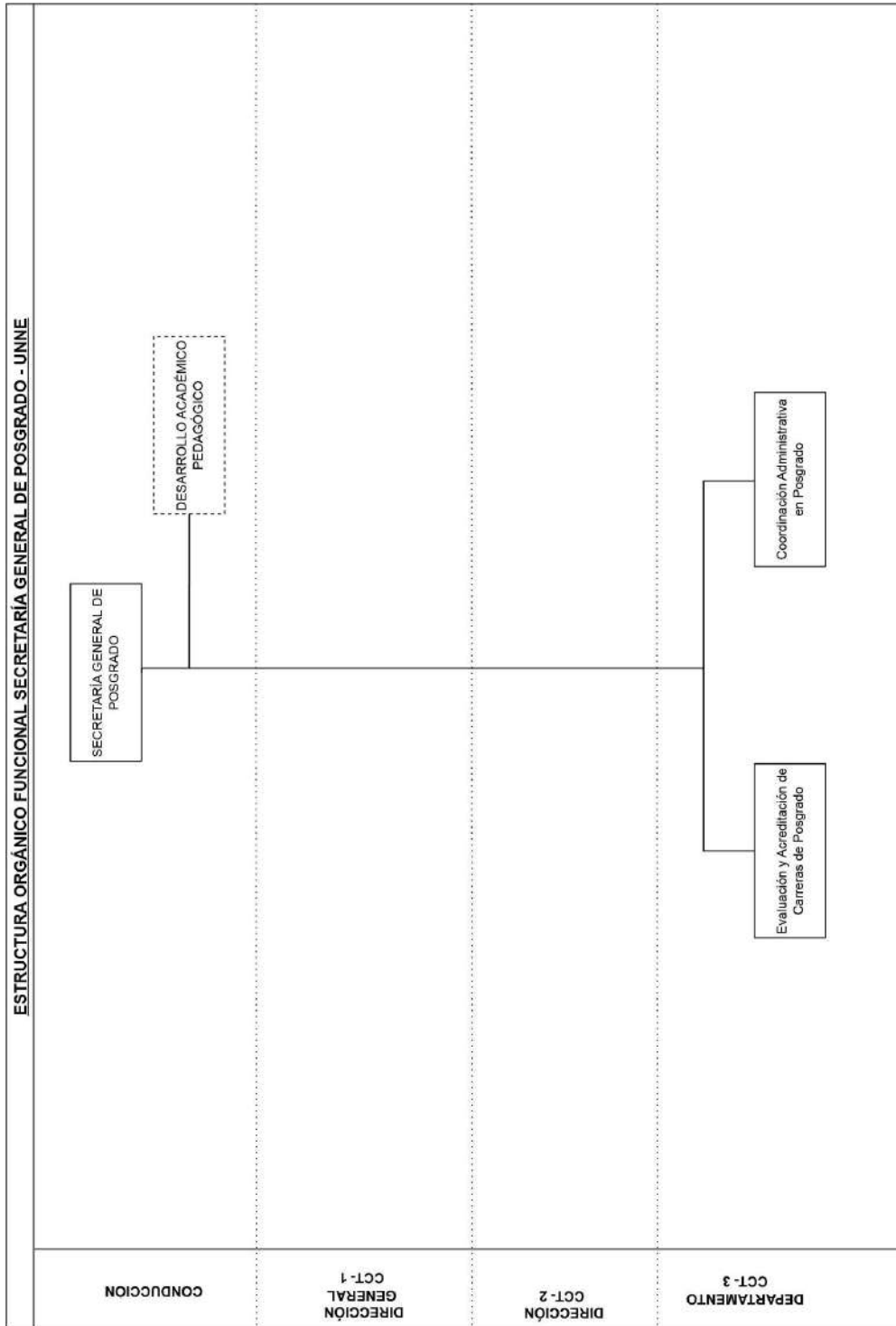


Anexo II.9: Estructura Orgánica-Funcional Secretaría General de Planeamiento





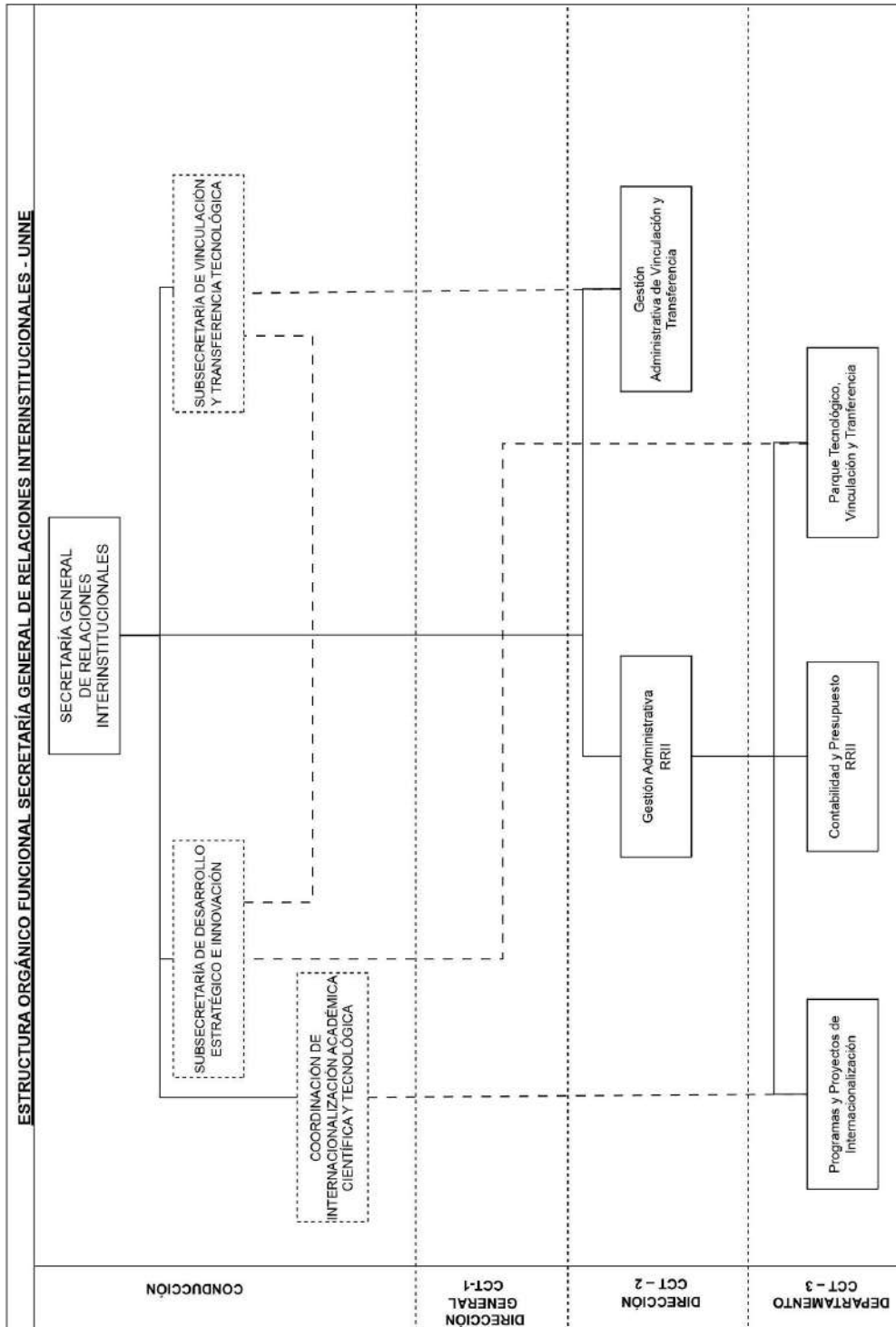
Anexo II.10: Estructura Orgánica-Funcional Secretaría General de Posgrado



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 26/456

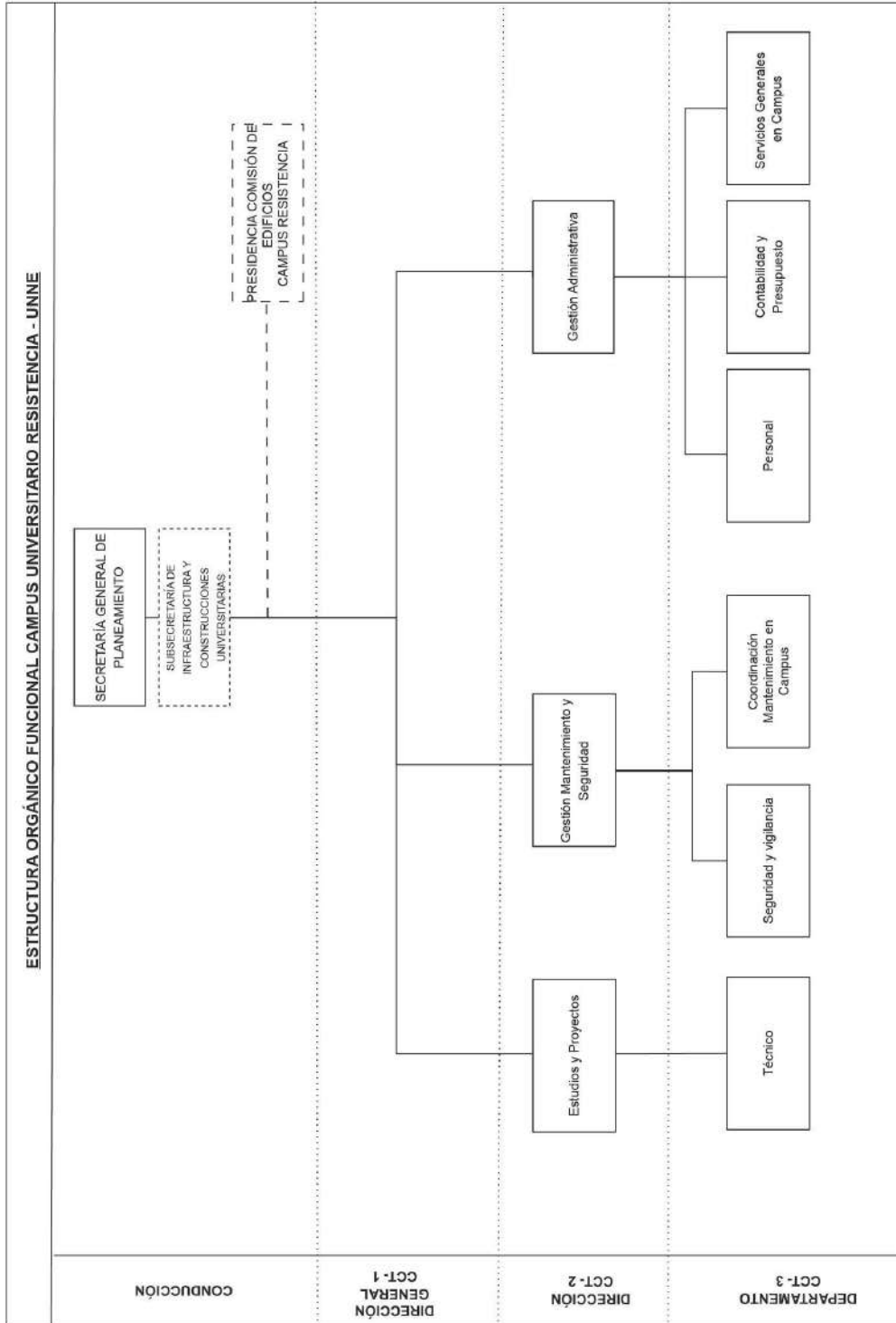


Anexo II.11: Estructura Orgánica-Funcional Secretaría General de Relaciones Interinstitucionales



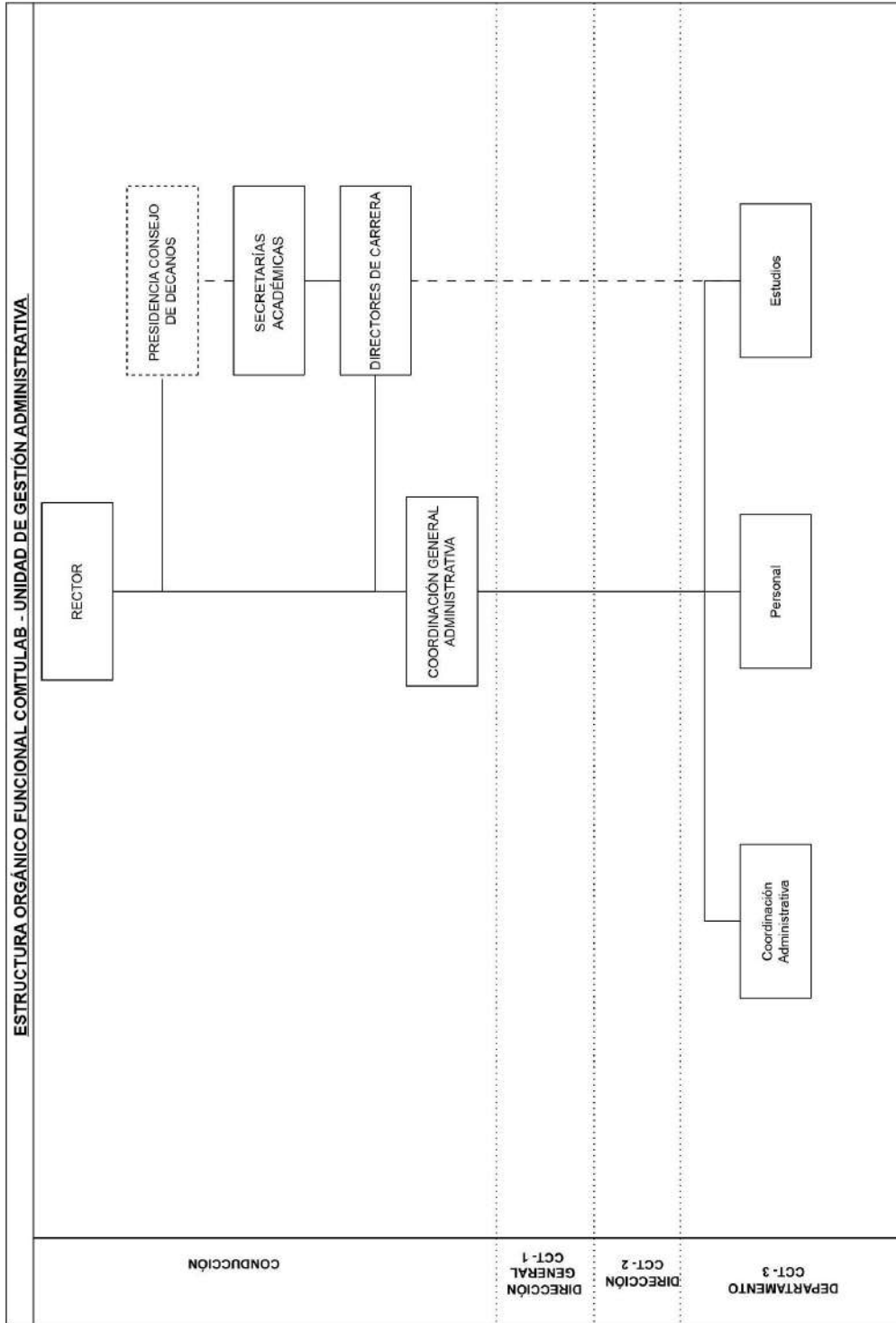


Anexo II.12: Estructura Orgánica-Funcional de Campus Resistencia



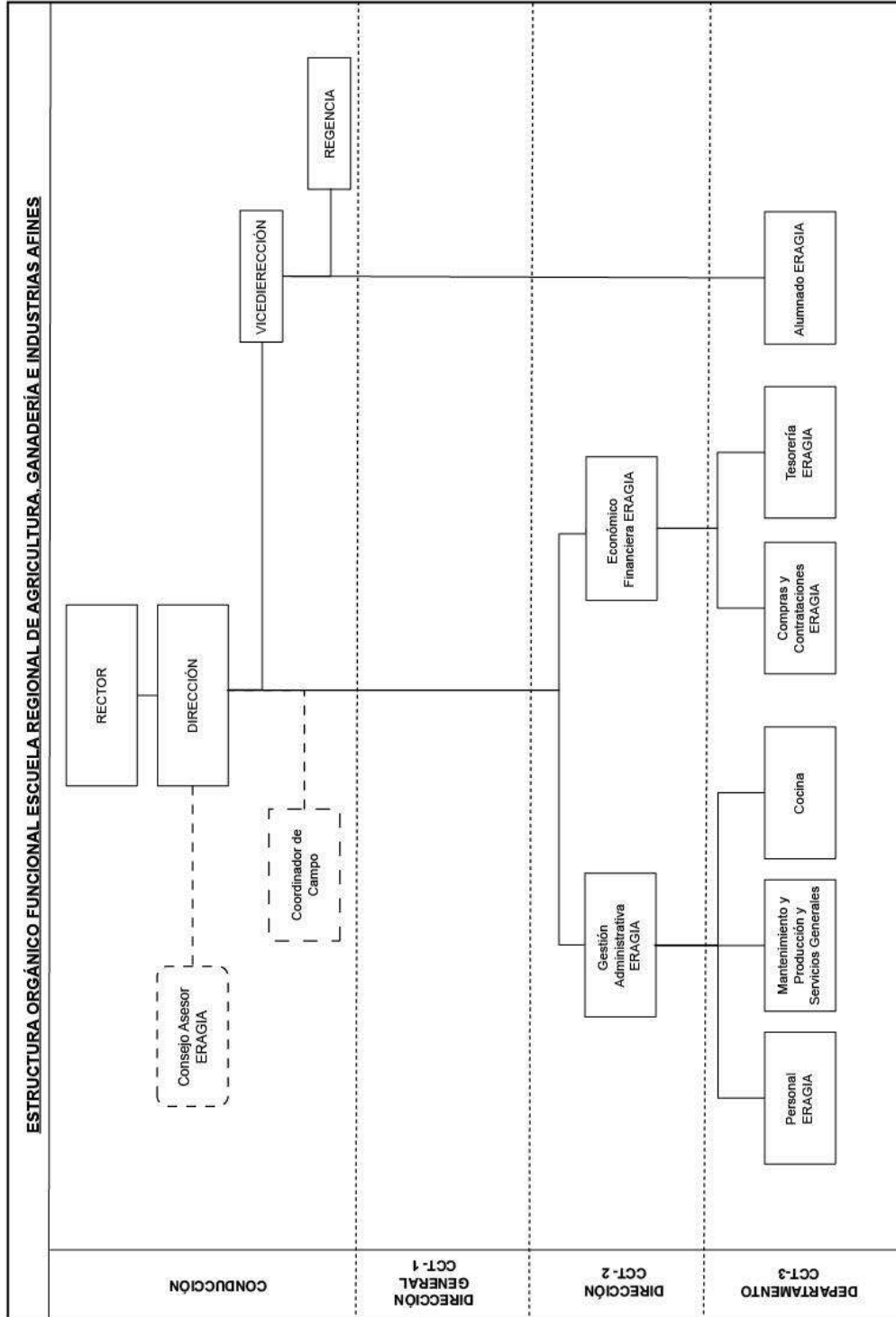


Anexo II.13: Estructura Orgánica-Funcional de COMTULAB



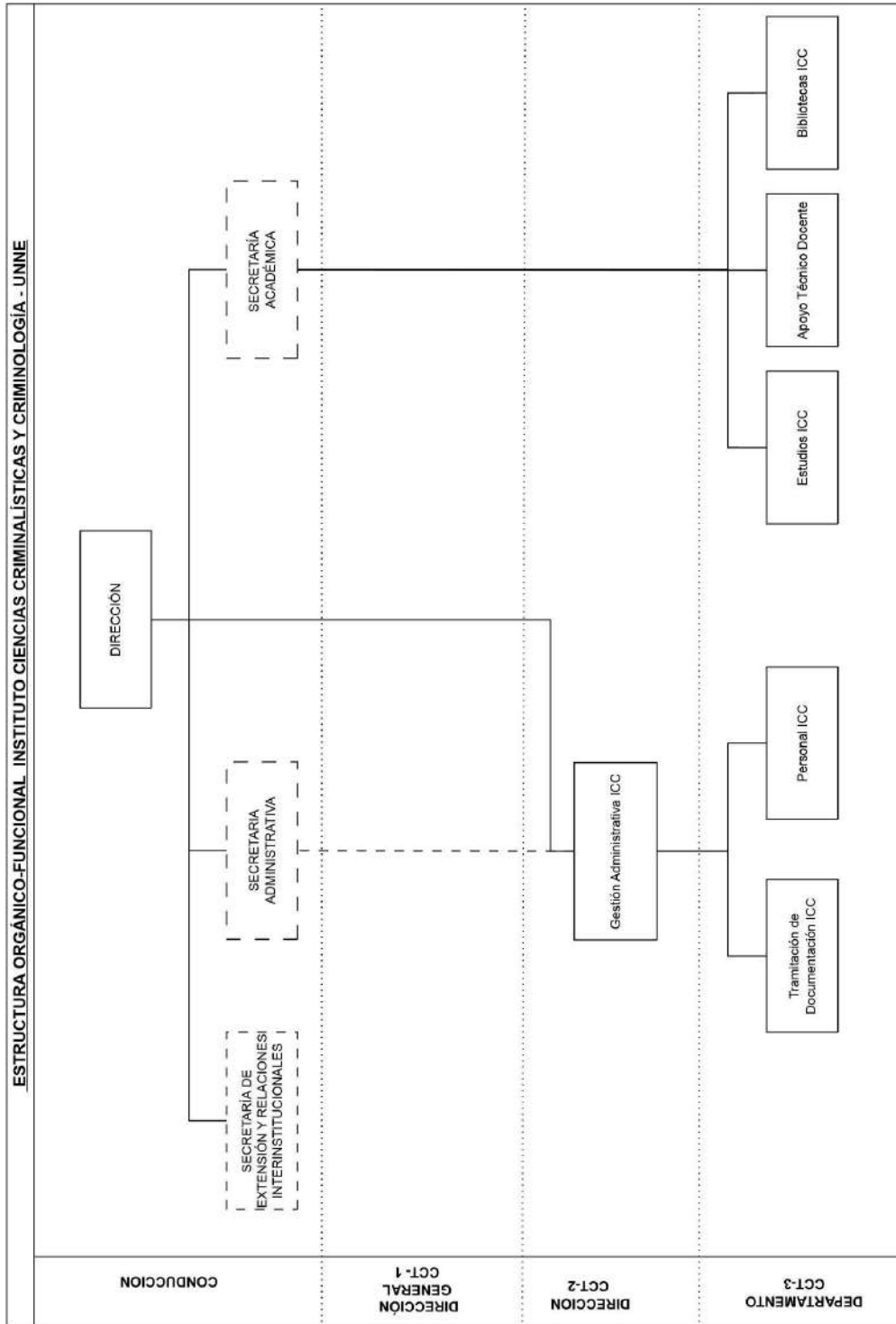


Anexo II.14: Estructura Orgánica-Funcional ERAGIA



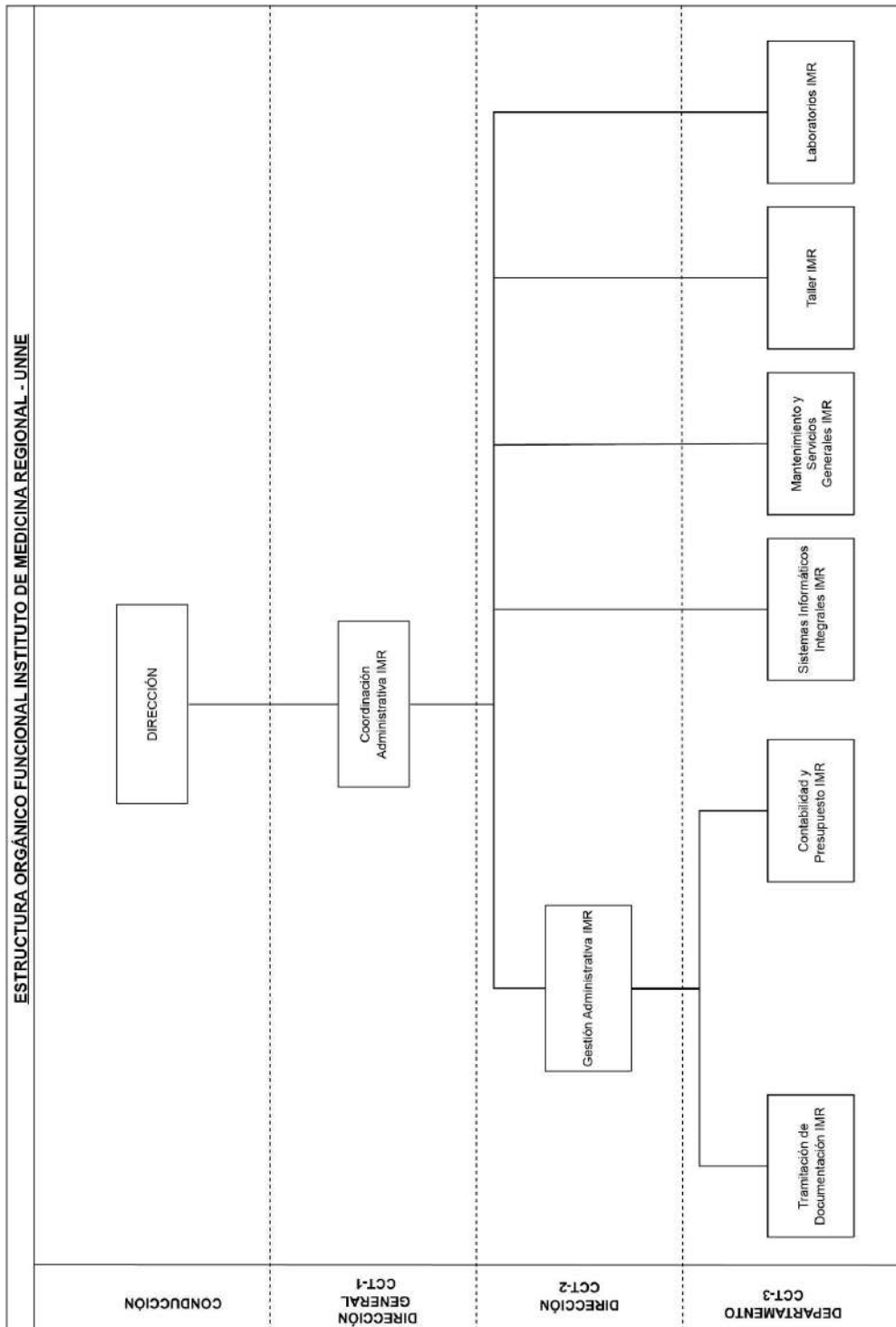


Anexo II.15: Estructura Orgánica-Funcional de Instituto de Ciencias Criminalísticas y Criminología



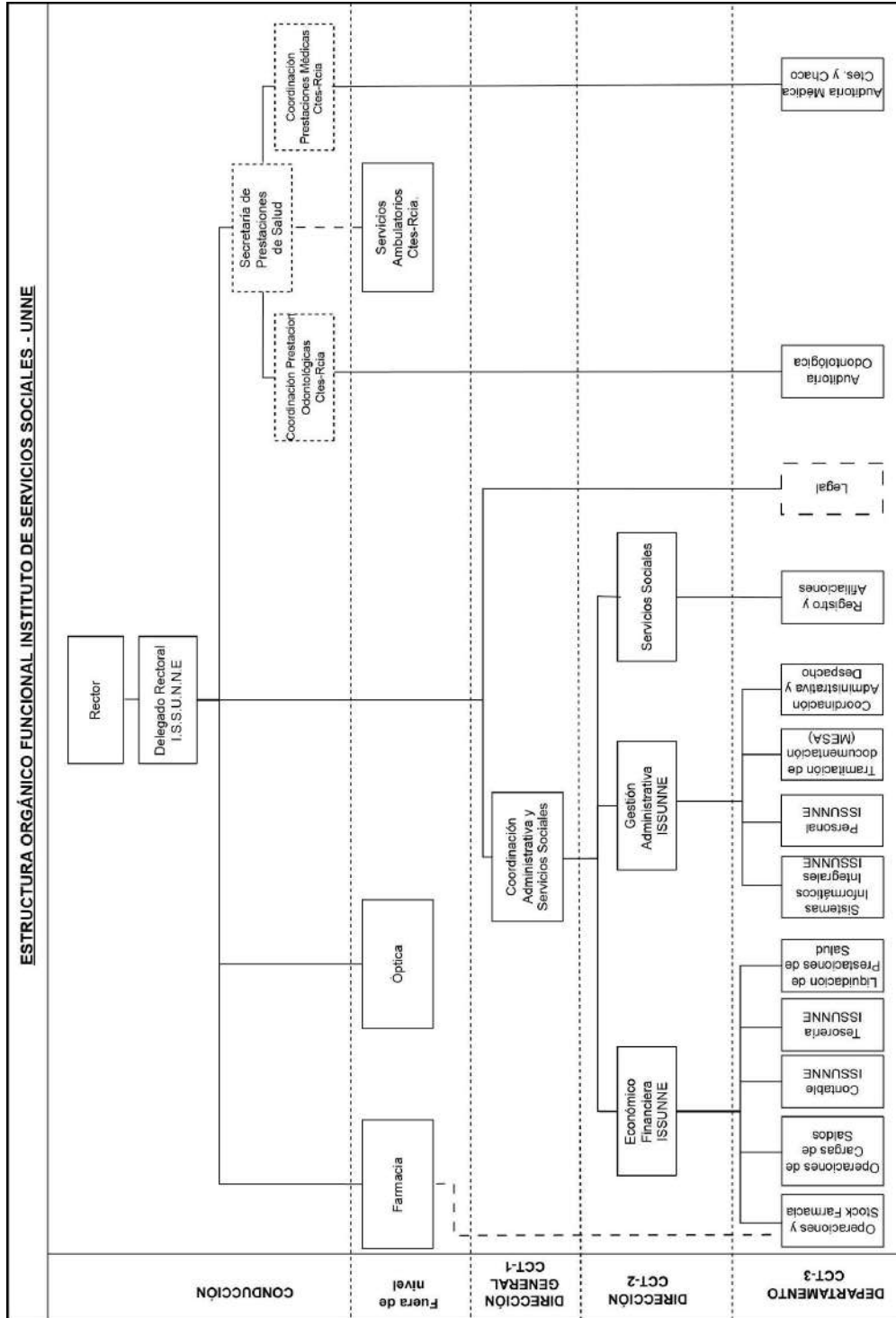


Anexo II.16: Estructura Orgánica-Funcional de Instituto Medicina Regional





Anexo II.17: Estructura Orgánica-Funcional ISSUNNE





Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



Resolución N°
ANEXO III

CODIFICACIÓN DE CARGOS INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 34/456



ANEXO III: Codificación de cargos Instituto Rectorado e Institutos Dependientes.

CODIFICACIÓN DE CARGOS de CONDUCCIÓN			Código	Código
CONDUCCIÓN Y ÁREAS FUERA DE NIVEL			Código	Código
COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL			A	A
AUDITORIA INTERNA			A	B
AUDITORÍA ADJUNTA			AB	1
DIRECCIÓN DE SALUD OCUPACIONAL			A	C
RECTOR			A	
SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA			B	
SIED UNNE - Dirección Ejecutiva			B	A
SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS			B	B
SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA			C	
SECRETARÍA GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES			D	
SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS SOCIALES			D	A
DELEGACIÓN RESISTENCIA SECRETARÍA GENERAL			D	B
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES			D	C
SECRETARÍA GENERAL DE CIENCIA Y TÉCNICA			E	
SECRETARÍA GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA			F	
SUBSECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA			F	A
COORDINADOR GENERAL DE IDIOMAS			F	B
CENTRO CULTURAL NORDESTE (CHACO)			F	C
CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO (CTES.)			F	D
SECRETARÍA GENERAL LEGAL Y TÉCNICA			G	
SECRETARÍA GENERAL DE PLANEAMIENTO			H	
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES UNIVERSITARIAS			H	A
CAMPUS RESISTENCIA			HA	1
SERVICIO DE HIGIENE, SEGURIDAD Y AMBIENTE			HA	2
UNIDAD DE REDETERMINACIÓN DE PRECIOS			HA	3
SECRETARÍA GENERAL DE POSGRADO			I	
SECRETARÍA GENERAL DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES			J	
SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA			J	A
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO E INNOVACIÓN			J	B
COORDINACIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN ACADÉMICA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA			J	C



COMTULAB (U.G.A.C.C.T.)	K	
ERAGIA	L	
INSTITUTO DE CS. CRIMINALÍSTICAS Y CRIMINOLOGÍA	M	
INSTITUTO DE MEDICINA REGIONAL	N	
ISSUNNE	O	

CODIFICACIÓN DE CARGOS NoDocentes INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES							
Area/Dependencia	SG	SS	DG	DEP	Ca t	Orde n	Codificación
RECTOR							
Departamento Comunicación Institucional	A	A	000	000	3	01	AA.000.000.301
Departamento Prensa Institucional	A	A	000	000	3	02	AA.000.000.302
Departamento Producción Audiovisual	A	A	000	000	3	03	AA.000.000.303
Dirección General Coordinación Administrativa en Consejo Superior	A				1	01	A.101
Dirección de Gestión Administrativa CS	A		101		2	01	A.101.201
Departamento Movimientos Documentación y Archivos CS	A		101	201	3	01	A.101.201.301
Dirección de Ceremonial y Protocolo	A		000		2	01	A.000.201
Auditoría Académica	A	B			1	01	AB.101
Auditoría Contable	A	B			1	02	AB.102
Auditoría Legal	A	B			1	03	AB.103
Auditoría de Sistemas	A	B			1	04	AB.104
Dirección de Planificación y Gestión del Control	A	B	102	000	2	01	AB.102.201
Departamento de Coordinación de Procesos Sustantivos	A	B	102	201	3	01	AB.102.201.301
Departamento de Coordinación de Procesos de Apoyo	A	B	102	201	3	02	AB.102.201.302
Dirección Gestión Administrativa y Articulación en Secretaría Privada	A		000		2	03	A.000.203
Departamento Coordinación Operativa y de Gestión SP	A		000	203	3	01	A.000.203.301
Departamento Coordinación Administrativa y Articulación SP	A		000	203	3	02	A.000.203.302
Dirección de Gestión e Innovación de Tecnologías de la Información	A		000		2	04	A.000.204
Departamento Soluciones Informáticas	A		000	204	3	01	A.000.204.301
Departamento Servicios Integrales	A		000	204	3	02	A.000.204.302
Departamento Redes y Comunicaciones	A		000	204	3	03	A.000.204.303
Departamento Infraestructura Tecnológica	A		000	204	3	04	A.000.204.304
Departamento Sistemas Económicos - Financieros	A		000	204	3	5	A.000.204.305

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 36/456



Departamento Seguridad de la Información	A		000	204	3	6	A.000.204.306
Departamento Innovación e Interoperatividad	A		000	204	3	7	A.000.204.307
SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA							
Dirección General de Biblioteca	B				1	01	B.101
Dirección de Gestión Administrativa Bibliotecas	B		101		2	01	B.101.201
Departamento MESA Bibliotecas	B		101	201	3	01	B.101.201.301
Departamento MPSG Bibliotecas	B		101	201	3	02	B.101.201.302
Departamento Personal Bibliotecas	B		101	201	3	03	B.101.201.303
Departamento Contabilidad y Presupuesto Bibliotecas	B		101	201	3	04	B.101.201.304
Dirección de Material Digital y Servicios Informáticos	B		101		2	02	B.101.202
Departamento RIUNNE	B		101	202	3	01	B.101.202.301
Departamento Servicios Informáticos Integrales Bibliotecas	B		101	202	3	02	B.101.202.302
Dirección de Gestión Técnica	B		101		2	03	B.101.203
Departamento Procesos Técnicos Bibliotecas	B		101	203	3	01	B.101.203.301
Departamento Hemeroteca	B		101	203	3	02	B.101.203.302
Departamento Circulación y Préstamos Bibliotecas	B		101	203	3	03	B.101.203.303
Dirección General de Gestión Académica	B				1	02	B.102
Dirección Administrativa	B		102		2	01	B.102.201
Departamento Tramitación Diplomas	B		102	201	3	01	B.102.201.301
Departamento Legalización y Certificaciones	B		102	201	3	02	B.102.201.302
Departamento Convalidaciones y Reválidas	B		102	201	3	03	B.102.201.303
Dirección Desarrollo Académico	B		102		2	02	B.102.202
Departamento Coordinaciones Centros Regionales y Extensiones	B		102	202	3	01	B.102.202.301
Departamento Programas Académicos Centrales	B		102	202	3	02	B.102.202.302
Departamento Evaluación y Acreditación	B		102	202	3	03	B.102.202.303
Departamento Articulación	B		102	202	3	04	B.102.202.304
Dirección SIED UNNE	B	A	000		2	01	BA.000.201
Departamento Infraestructura Tecnológica del SIED	B	A	000	201	3	01	BA.000.201.301
Departamento Gestión de los Sistemas y Desarrollo de ambientes de Aprendizaje	B	A	000	201	3	02	BA.000.201.302
Departamento Diseño e Innovación Educativa Mediada por Tecnologías	B	A	000	201	3	03	BA.000.201.303
SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA							



Dirección General Coordinación Administrativa	C				1	01	C.101
Departamento Tramitación Documentación y Atención al Público Rectorado	C	101	000	3		01	C.101.000.301
Departamento Despacho	C	101	000	3		02	C.101.000.302
Departamento Archivo General	C	101	000	3		03	C.101.000.303
Departamento Coordinación Administrativa SGAd	C	101	000	3		04	C.101.000.304
Dirección de Mantenimiento Producción Y Servicios Generales	C	101		2		01	C.101.201
Departamento Mantenimiento y Producción Rectorado	C	101	201	3		01	C.101.201.301
Departamento Servicios Generales Rectorado	C	101	201	3		02	C.101.201.302
Departamento Coordinación Parque Automotor	C	103	201	3		03	C.103.201.303
Dirección General Asuntos Impositivos y Previsionales	C			1		02	C.102
Dirección General Económico Financiera UNNE	C			1		03	C.103
Dirección Tesorería General	C	103		2		01	C.103.201
Departamento de Subtesorería	C	103	201	3		01	C.103.201.301
Dirección Contaduría General	C	103		2		02	C.103.202
Departamento Coordinación de Control de Registros	C	103	202	3		01	C.103.202.301
Departamento Coordinación y Elaboración de Información Externa	C	103	202	3		02	C.103.202.302
Dirección Contrataciones	C	103		2		03	C.103.203
Departamento Coordinación Técnico-Jurídico Compras y Contrataciones	C	103	203	3		01	C.103.203.301
Dirección Patrimonio Central	C	103		2		04	C.103.204
Departamento Coordinación Técnica en D.G.E.F	C	103	000	3		01	C.103.000.301
Dirección de Gestión Económica Financiera Programa Centrales	C	103		2		05	C.103.205
Dirección de Gestión Económica Financiera Instituto Rectorado	C	000		2		01	C.000.201
Departamento Contabilidad y Presupuesto Rectorado	C	000	201	3		01	C.000.201.301
Departamento Tesorería Instituto Rectorado	C	000	201	3		02	C.000.201.302
Dirección General de Liquidación de Haberes UNNE	C			1		04	C.104
Dirección de Programación	C	104		2		01	C.104.201
Departamento Mantenimiento de Software	C	104		3		01	C.104.000.301
Departamento Procesos y Sistemas	C	104	201	3		02	C.104.201.301
Dirección General Gestión y Desarrollo del Talento Humano	C			1		05	C.105
Dirección Talento Humano	C	105		2		01	C.105.201



Departamento Desarrollo de Personas	C		105	201	3	01	C.105.201.301
Departamento Concursos	C		105	201	3	02	C.105.201.302
Dirección de Gestión en Personal Inst. Rectorado e Inst Dependientes	C		105		2	02	C.105.202
Departamento Administración de Personal Rectorado	C		105	202	3	01	C.105.202.301
Departamento Legajos e Información Personal	C		105	000	3	01	C.105.000.301
SECRETARÍA GENERAL ASUNTOS SOCIALES							
Dirección General de Gestión Asuntos Sociales	D				1	01	D.101
Dirección de Salud Universitaria	D		101		2	01	D.101.201
Departamento Servicio de Clínica Médica	D		101	201	3	01	D.101.201.301
Departamento Servicios Odontológicos	D		101	201	3	02	D.101.201.302
Departamento Biopsicosocial	D		101	201	3	03	D.101.201.303
Departamento Servicios Odontológicos	D		101	201	3	04	D.101.201.304
Departamento Clínica Médica	D		101	201	3	05	D.101.201.305
Departamento Servicios Generales SGAS	D		101	000	3	01	D.101.000.301
Departamento Personal SGAS	D		101	000	3	02	D.101.000.302
Departamento Coordinación Administrativa SGAS	D		101	000	3	03	D.101.000.303
Dirección de Deporte Recreación y Turismo	D		101		2	02	D.101.202
Departamento Turismo Social y Recreación	D		101	202	3	01	D.101.202.301
Departamento Coordinación Administrativa DRT	D		101	202	3	02	D.101.202.302
Departamento Deporte y Recreación	D		101	202	3	03	D.101.202.303
Dirección de Gestión de Bienestar Universitario	D		101		2	03	D.101.203
Departamento Coordinación Administrativa BU	D		101	203	3	01	D.101.203.301
SECRETARÍA GENERAL CIENCIA Y TÉCNICA							
Dirección General de Gestión en Ciencia y Técnica	E				1	01	E.101
Departamento Sistemas Ciencia y Técnica	E		101	000	3	01	E.101.000.301
Departamento Recursos Humanos Científicos	E		101	000	3	02	E.101.000.302
Departamento Coordinación Programas y Proyectos I+D+i	E		101	000	3	03	E.101.000.303
Departamento Coordinación Administrativa Ciencia y Técnica	E		101	000	3	04	E.101.000.304
Dirección de Gestión Económico Financiera Ciencia y Técnica	E		101		2	01	E.101.201
Departamento Contabilidad y Presupuesto Ciencia y Técnica	E		101	201	3	01	E.101.201.301
Departamento Fondos I+D+i	E		101	201	3	02	E.101.201.302



SECRETARÍA GENERAL EXTENSIÓN UNIVERSITARIA							
Dirección General de Extensión Universitaria	F				1	01	F.101
Dirección de Gestión Administrativa Idiomas	F	A	101		2	01	FA.101.201
Dirección de Programas y Proyectos de Extensión	F		101		2	02	F.101.202
Departamento Orientación Vocacional	F		101	202	3	01	F.101.202.301
Dirección Gestión Administrativa SGEU	F		101		2	03	F.101.203
Departamento Personal SGEU	F		101	203	3	01	F.101.203.301
Departamento Contabilidad y Presupuesto SGEU	F		101	203	3	02	F.101.203.302
Dirección Gestión Servicios	F		101		2	04	F.101.204
Departamento Imprenta	F		101	204	3	01	F.101.204.301
Departamento Logística y Movilidad	F		101	204	3	02	F.101.204.302
Departamento Gestión Cultural CCN	F	B	000	000	3	01	FB.000.000.301
Departamento Coordinación Administrativa CCN	F	B	000	000	3	02	FB.000.000.302
Departamento Gestión Cultural CCU	F	C	000	000	3	01	FC.000.000.301
Departamento Coordinación Administrativa CCU	F	C	000	000	3	02	FC.000.000.302
SECRETARÍA GENERAL LEGAL Y TÉCNICA							
Dirección General de Asuntos Jurídicos	G				1	01	G.101
Departamento Actuaciones Judiciales	G		101	000	3	01	G.101.000.301
Departamento Dictámenes	G		101	000	3	02	G.101.000.302
Departamento Técnico Jurídico	G		101	000	3	03	G.101.000.303
Dirección General de Investigaciones Administrativas	G				1	02	G.102
Departamento Otras Investigaciones	G		102	000	3	02	G.102.000.302
Dirección de Sumarios	G		102		2	01	G.102.201
Departamento Coordinación Administrativa en Investigaciones Administrativas	G		102	000	3	01	G.102.000.301
SECRETARÍA GENERAL PLANEAMIENTO							
Dirección General de Organización e Innovación Administrativa	H				1	01	H.101
Dirección de Gestión de Calidad	H		101		2	01	H.101.201
Departamento Control Organizacional de Plantas de Personal	H		101	000	3	01	H.101.000.301
Dirección de Gestión Administrativa Planeamiento	H		000		2	01	H.000.201
Departamento Coordinación Administrativa Planeamiento	H		000	201	3	01	H.000.201.301
Dirección de Proyectos Institucionales	H		000		2	02	H.000.202
Dirección General Presupuesto e Información Universitaria	H				1	02	H.102
Departamento Control de Presupuesto	H		102	000	3	01	H.102.000.301



Departamento Estadísticas Universitaria	H		102	000	3	02	H.102.000.302
Dirección General Infraestructura Edilicia	H	A			1	03	HA.103
Dirección de Gestión Técnico Administrativa	H	A	103		2	01	HA.103.201
Dirección de Inspecciones de Obras	H	A	103		2	03	HA.103.203
Dirección de Estudio y Proyectos	H	A	103		2	02	HA.103.202
CAMPUS CHACO							
Dirección Estudios y Proyectos CAMPUS	HA	1	000		2	01	HA1.000.201
Departamento Técnico CAMPUS	HA	1	000	201	3	01	HA1.000.201.301
Dirección Gestión Mantenimiento y Seguridad CAMPUS	HA	1	000		2	02	HA1.000.202
Departamento Seguridad y Vigilancia	HA	1	000	202	3	01	HA1.000.202.301
Departamento Coordinación Mantenimiento en CAMPUS	HA	1	000	202	3	02	HA1.000.202.302
Dirección Gestión Administrativa CAMPUS	HA	1	000		2	03	HA1.000.203
Departamento Personal CAMPUS	HA	1	000	203	3	01	HA1.000.203.301
Departamento Contabilidad y Presupuesto CAMPUS	HA	1	000	203	3	02	HA1.000.203.302
Departamento Servicios Generales CAMPUS	HA	1	000	203	3	03	HA1.000.203.303
SECRETARÍA GENERAL POSGRADO							
Departamento Autoevaluación y Acreditación de Carreras de Posgrado	I		000	000	3	01	I.000.000.301
Departamento Coordinación Administrativa Posgrado	I		000	000	3	02	I.000.000.302
SECRETARÍA GENERAL RELACIONES INTERINSTITUCIONALES							
Dirección de Coordinación Administrativa RRII	J		000		2	01	J.000.201
Departamento Programas y Proyectos de Internacionalización	J		000	201	3	01	J.000.201.301
Departamento Contabilidad y Presupuesto RRII	J		000	201	3	02	J.000.201.302
Departamento Parque Tecnológico y Vinculación Tecnológica	J		000	201	3	03	J.000.201.303
Dirección de Gestión Administrativa de Vinculación y Transferencia	J		000		2	02	J.000.202
COMTULAB							
Departamento Estudios COMTULAB	K		000	000	3	01	K.000.000.301
Departamento Personal COMTULAB	K		000	000	3	02	K.000.000.302
Departamento Coordinación Administrativa COMTULAB	K		000	000	3	03	K.000.000.303
ERAGIA							
Dirección de Gestión Administrativa ERAGIA	L		000		2	01	L.000.201
Departamento Personal ERAGIA	L		000	201	3	01	L.000.201.301



Departamento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales ERAGIA	L	000	201	3	02	L.000.201.302
Departamento Cocina	L	000	201	3	03	L.000.201.303
Dirección Económica Financiera ERAGIA	L	000		2	02	L.000.202
Departamento Compras y Contrataciones ERAGIA	L	000	202	3	01	L.000.202.301
Departamento Tesorería ERAGIA	L	000	202	3	02	L.000.202.302
Departamento Alumnado ERAGIA	L	000	000	3	01	L.000.000.301
INSTITUTO DE CIENCIAS CRIMINALÍSTICAS Y CRIMINOLOGÍA						
Dirección de Gestión Administrativa ICC	M	000		2	01	M.000.201
Departamento Tramitación de Documentación ICC	M	000	201	3	01	M.000.201.301
Departamento Personal ICC	M	000	201	3	02	M.000.201.302
Departamento Estudios ICC	M	000	000	3	01	M.000.000.301
Departamento Apoyo Técnico Docente ICC	M	000	000	3	02	M.000.000.302
Departamento Bibliotecas ICC	M	000	000	3	03	M.000.000.303
INSTITUTO DE MEDICINA REGIONAL						
Dirección General de Coordinación Administrativa IMR	N			1	01	N.101
Dirección de Gestión Administrativa IMR	N	101		2	01	N.101.201
Departamento Tramitación de Documentación IMR	N	101	201	3	01	N.101.201.301
Departamento Contabilidad y Presupuesto IMR	N	101	201	3	02	N.101.201.302
Departamento Servicios Informáticos Integrales IMR	N	101	000	3	01	N.101.000.301
Departamento Mantenimiento y Servicios Generales IMR	N	101	000	3	02	N.101.000.302
Departamento Taller IMR	N	101	000	3	03	N.101.000.303
Departamento Laboratorios IMR	N	101	000	3	04	N.101.000.304
ISSUNNE						
Dirección General de Coordinación Administrativa y Servicios Sociales	O			1	01	O.101
Dirección de Gestión Económica Financiera	O	101		2	01	O.101.201
Departamento Operaciones y Stock Farmacia	O	101	201	3	01	O.101.201.301
Departamento Servicios Financieros Afiliados y Convenios OOS	O	101	201	3	02	O.101.201.302
Departamento Contable ISSUNNE	O	101	201	3	03	O.101.201.303
Departamento Tesorería ISSUNNE	O	101	201	3	04	O.101.201.304
Departamento Liquidación Prestadores	O	101	201	3	05	O.101.201.305
Dirección de Gestión Administrativa ISSUNNE	O	101		2	02	O.101.202



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



Departamento Sistemas Informáticos Integrales ISSUNNE	O		101	202	3	01	O.101.202.301
Departamento Personal ISSUNNE	O		101	202	3	02	O.101.202.302
Departamento Tramitación Documentación ISSUNNE	O		101	202	3	03	O.101.202.303
Departamento Despacho y Secretaría Privada	O		101	202	3	04	O.101.202.304
Dirección de Servicios Sociales	O		000		2	03	O.000.203
Departamento Registro y Afiliaciones	O		000	203	3	01	O.000.203.301
Departamento Legal ISSUNNE	O		000	000	3	01	O.000.000.301
Departamento Auditoría Odontológica	OA	A	000	000	3	01	OAA.000.000.301
Departamento Auditoría Medica Ctes. - Chaco	OA	B	000	000	3	01	OAB.000.000.301



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



**Resolución N°
ANEXO IV**

MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 44/456



ANEXO IV: Manual de Misiones y Funciones Instituto Rectorado e Institutos Dependientes Tramo Mayor NoDocente

ÁREAS DEPENDIENTES DE RECTORÍA

DEPARTAMENTO PRENSA INSTITUCIONAL

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO PRENSA INSTITUCIONAL
CÓDIGO	AA.000.000.301
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a de Comunicación Institucional
COMPRENDE	-

MISIÓN: Proponer, formular e implementar estrategias y lineamientos a fin de garantizar que los contenidos y productos periodísticos que se emiten en nombre de la universidad estén alineados con los valores institucionales, la misión y la visión.

FUNCIONES:

1. Implementar la política estratégica de comunicación establecida por las Autoridades Superiores con el fin de reforzar la inserción de la Universidad en la comunidad.
2. Organizar y coordinar la cobertura periodística de todas las actividades de gestión del Señor/a Rector/a y demás Autoridades de la Universidad.
3. Coordinar las actividades de prensa y difusión del Señor/a Rector/a y demás Autoridades de la Universidad, concertando con diferentes medios de comunicación la realización de entrevistas, la cobertura de actos y otras actividades de interés institucional.
4. Mantener contacto con los medios de comunicación, gráficos y digitales de la región, a efectos de gestionar la publicación de notas periodísticas.
5. Prestar asesoramiento al Señor/a Rector/a respecto de la conveniencia de efectuar pautas publicitarias en diferentes medios de comunicación de la región.
6. Establecer criterios uniformes para el formato de las publicaciones y difusión de diferentes informaciones emitidas desde el Rectorado de la Universidad.
7. Atender las consultas y pedidos de las diferentes Unidades Académicas referidas a la difusión de llamados a concursos, conferencias, seminarios y otros eventos a solicitud de los/as Señores/as Decanos/as.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 45/456



8. Elaborar materiales periodísticos con información de interés institucional para su difusión en programas de la radio y televisión de la Universidad.
9. Responsable de la edición de la Revista de Divulgación Científica de la Universidad.
10. Responsable de la redacción y actualización de contenidos en las cuentas oficiales de la universidad en redes sociales y en el sitio web UNNE Medios.
11. Monitorear la publicación de materiales enviados a los diferentes medios gráficos de la región y de toda información publicada en distintos portales digitales regionales y nacionales referida a actividades de la UNNE y otras Universidades, llevando un archivo de los mismos y remitir aquellas que sean de interés a las autoridades superiores de la Universidad.
12. Enviar materiales de la Revista Divulgación Científica de la Universidad al Consejo Interuniversitario Nacional para su distribución a agencias de noticias nacionales e internacionales.
13. Llevar archivo de fotografías digitales de actos y otros eventos en que participan las Autoridades de la Universidad.
14. Coordinar y dirigir el desarrollo de las actividades del personal del departamento.
15. Establecer la planificación anual del área, determinando los objetivos, las actividades a desarrollarse y realizar su monitoreo testeando permanentemente el logro de los lineamientos propuestos.
16. Elaborar la Memoria anual de las actividades desarrolladas en el área.
17. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 46/456



DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
CÓDIGO	AA.000.000.302
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a de Comunicación Institucional
COMPRENDE	-

MISIÓN: Proponer, formular e implementar las estrategias y lineamientos de diseño e identidad visual, marketing y relaciones públicas.

FUNCIONES:

1. Asistir a las Autoridades Superiores de la Universidad respecto de cuestiones de diseño gráfico e identidad visual
2. Diseñar piezas publicitarias para saludos y avisos institucionales.
3. Asistir a los medios de comunicación en la información que requieran para cubrir las noticias que surjan desde el ámbito universitario.
4. Desarrollar estrategias de comunicación interna.
5. Elaborar manuales de marca e identidad visual, de gestión de comunicación en crisis, de circuitos de comunicación, entre otros.
6. Participar de las redes interuniversitarias del ámbito de la comunicación.
7. Efectuar la diagramación de diferentes publicaciones de las Unidades Académicas e Institutos de la Universidad a pedido de las Autoridades.
8. Responsable de la diagramación de la memoria anual de la Universidad, para lo cual recibe la memoria de las diferentes Unidades Académicas, Carreras e Institutos.
9. Confeccionar materiales gráficos y piezas de comunicación y marketing a solicitud de las diferentes Secretarías Generales de la Universidad.
10. Colaborar con Dirección General de Infraestructura Universitaria realizando la impresión de formatos de llamados a licitación, croquis, planos y gráficos 3D.
11. Elaborar archivos institucionales en los formatos necesarios y disponibles con toda la información de la Universidad, respecto de memoria anual, cursos, ofertas académicas, evaluación permanente y otros.
12. Diseñar y gestionar pautas publicitarias para la difusión de avisos y saludos institucionales del Señor/a Rector/a.
13. Coordinar y dirigir el desarrollo de las actividades del personal del departamento.
14. Establecer la planificación anual del área, determinando los objetivos, las actividades a desarrollarse y realizar su monitoreo testeando permanentemente el

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 47/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



logro de los lineamientos propuestos.

15. Elaborar la Memoria anual de las actividades desarrolladas en el área.
16. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 48/456



DEPARTAMENTO PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL
CÓDIGO	AA.000.000.303
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a de Comunicación Institucional
COMPRENDE	-

MISIÓN: Dirigir, coordinar y fomentar el desarrollo del espacio institucional destinado al diseño y producción de contenidos audiovisuales y multimedia que elabore la UNNE, haciendo de la comunicación audiovisual una herramienta de transformación social y un elemento dinamizador.

FUNCIONES:

1. Entender en el diseño y producción de todos aquellos contenidos para medios audiovisuales que realice la Universidad.
2. Entender en la vinculación de estos contenidos con las perspectivas locales y sus dinámicas territoriales.
3. Mantener contacto y responder a las solicitudes de los Coordinadores/as de los Centros Culturales Nordeste y Universitario dependientes de la Secretaría General de Extensión.
4. Entender en la representación de la Universidad en materia de comunicación audiovisual ante el CIN.
5. Entender en la difusión del conocimiento científico procurando la vinculación del saber académico con la comunidad provincial y nacional.
6. Entender en la generación de contenidos para otros medios con los que se vincule.
7. Entender en la administración de las señales audiovisuales de titularidad de la Universidad.
8. Entender en la articulación con los medios o instituciones públicas nacionales, provinciales, municipales y privadas.
9. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades del Departamento, dando cumplimiento a las normas legales, reglamentarias, administrativas, operativas y toda otra emanada de autoridad competente.
10. Capacitar y coordinar 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.
11. 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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 49/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



Superioridad.

12. Elaborar la Memoria anual de las actividades desarrolladas en el área.
13. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 50/456



DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN CONSEJO SUPERIOR

CARGO	DIRECTOR/A GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN CONSEJO SUPERIOR
CÓDIGO	A.101
SUPERIOR INMEDIATO	Rector/a
COMPRENDE	1. Dirección Gestión Administrativa C.S.

MISIÓN: Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del Consejo Superior en sus aspectos administrativos.

FUNCIONES:

1. Asistir a las Autoridades integrantes del Consejo Superior de la Universidad, brindándoles apoyo administrativo, fundado en reglamentaciones y disposiciones vigentes en asuntos de su competencia.
2. Prestar asesoramiento a las Comisiones Internas del Consejo Superior respecto de las actuaciones giradas para su despacho, aportando el marco normativo vigente y los precedentes existentes.
3. Organizar y dirigir las actividades para la convocatoria a las reuniones de Consejo Superior y de la Asamblea Universitaria, como así también la convocatoria a elección de los Claustros de Estudiantes y Graduados, en el marco de la normativa vigente.
4. Entender en el diligenciamiento administrativo de los asuntos que deben ser tratados por el Consejo Superior y la Asamblea Universitaria, manteniéndose para ello permanentemente informado sobre la normativa vigente de la Universidad.
5. Entender en la redacción y protocolización de Resoluciones, Notas, Acuerdos y Declaraciones, y toda otra documentación administrativa a ser suscripta por las Autoridades del Consejo Superior.
6. Entender en la recepción, clasificación y actualización de toda la documentación perteneciente al Consejo Superior.
7. Dirigir y supervisar la confección de los temarios de las Reuniones del Consejo Superior.
8. Dirigir y supervisar la confección de las Actas de reuniones del Consejo Superior y de la Asamblea Universitaria.
9. Dirigir y coordinar el archivo de Actas y Resoluciones originales del Consejo Superior y la Asamblea Universitaria, propiciando la distribución de la documentación emanadas del cuerpo a todas aquellas áreas que por su función, corresponda sean informadas, según lo entiendan las Autoridades.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 51/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



10. Dirigir, supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades de la Dirección de Gestión administrativa, dando cumplimiento a las normas reglamentarias, administrativas, operativas y toda otra emanada de autoridad competente.
11. Capacitar, coordinar y dirigir al personal a cargo, asignando responsabilidades de manera tal que contribuyan a alcanzar los objetivos del área.
12. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 52/456



DIRECCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN CONSEJO SUPERIOR

CARGO	DIRECTOR/A GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN CONSEJO SUPERIOR
CÓDIGO	A.101.201
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a General Coordinación Administrativa en Consejo Superior
COMPRENDE	1. Departamento Movimientos Documentación y Archivos C.S.

MISIÓN: Coordinar, dirigir y colaborar en las actuaciones administrativas del Consejo Superior.

FUNCIONES:

1. Asistir a la Dirección General de Coordinación Administrativa en Consejo Superior en las actividades inherentes y complementarias al área, verificando el cumplimiento de las normas administrativas vigentes, manteniéndose para ello en permanente actualización.
2. Coordinar y participar en las actividades para la convocatoria a las reuniones del Consejo Superior y de la Asamblea Universitaria, dando cumplimiento a las órdenes emitidas por su superior.
3. Confeccionar Resoluciones y Actas de reuniones del Consejo Superior y de la Asamblea Universitaria, como así también su adecuado ordenamiento y archivo.
4. Dirigir y controlar la redacción de Resoluciones, Notas, Declaraciones y toda otra documentación administrativa a ser suscripta por las Autoridades del Consejo Superior.
5. Supervisar el correcto archivo de Actas y Resoluciones del Consejo Superior y la Asamblea Universitaria.
6. Supervisar la confección de los temarios de las Reuniones del Consejo Superior.
7. Diseñar, coordinar y controlar la elaboración del digesto temático anual de Resoluciones emanadas del Consejo Superior.
8. Diseñar e implementar aplicaciones informáticas para la clasificación de la información emanada del Cuerpo que permitan su disponibilidad en forma oportuna.
9. Elaborar la Memoria Anual del Área.
10. Colaborar en las sesiones del Consejo Superior, llevando Libro de Firmas de sus Miembros y la preparación de toda otra documentación que le sea requerida.
11. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades del área bajo su dependencia, dando cumplimiento a la normativa vigente respecto de sus actividades.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 53/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



12. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 54/456



DEPARTAMENTO MOVIMIENTOS DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS C.S.

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS C.S.
CÓDIGO	A.101.201.301
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a Gestión Administrativa en Consejo Superior
COMPRENDE	-

MISIÓN: Responsable de las actividades relacionadas con el ingreso, curso, salida y archivo de toda documentación administrativa que se canalice en el ámbito del Consejo Superior.

FUNCIONES:

- Asistir a la Dirección de Gestión Administrativa en Consejo Superior en las tareas de redacción de documentación a ser utilizada por el cuerpo, efectuando el control de contenido y cumplimiento de normas administrativas vigentes, manteniéndose para ello permanentemente actualizado.
- Ingresar y diligenciar toda documentación administrativa para la puesta a consideración del Consejo Superior.
- Entender en la recepción, clasificación, registro de expedientes que ingresan al Consejo Superior y su posterior movimiento.
- Manejar el Sistema de Mesa de Entradas y Salidas de Expedientes (general y propio del área).
- Confeccionar notas, pases y notificaciones, necesarios para el movimiento de los expedientes y la comunicación de las Resoluciones emanadas del Cuerpo, a todas aquellas Áreas que por su función correspondan ser informadas.
- Entender en las comunicaciones para las reuniones del Consejo Superior y de la Asamblea Universitaria de acuerdo a la normativa interna de la Universidad.
- Confeccionar los temarios de las Reuniones del Consejo Superior establecidos por las Autoridades, de acuerdo a los temas tratados en cada una de sus comisiones internas; enviando lo tratado para su publicación.
- Llevar y mantener actualizado archivo de dictámenes de cada una de las comisiones internas del Consejo Superior.
- Efectuar la Convocatoria a elección de los Claustros de Graduado, Auxiliares Docentes y Estudiantes, en el marco de la normativa vigente.
- Confeccionar los Padrones para la Asamblea Universitaria.
- Archivar las Resoluciones originales y los Dictámenes de cada una de las Comisiones Internas del Consejo Superior.
- Participar en la elaboración, control y distribución de la documentación a ser utilizada por la Asamblea Universitaria, como así también prestar apoyo

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 55/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



administrativo en toda otra tarea del cuerpo, fundado en reglamentaciones y disposiciones vigentes en asuntos de su competencia.

13. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 56/456



DIRECCIÓN CEREMONIAL Y PROTOCOLO

CARGO	DIRECTOR/A CEREMONIAL Y PROTOCOLO UNNE
CÓDIGO	A.000.201
SUPERIOR INMEDIATO	Rector
COMPRENDE	-

MISIÓN: Establecer los principios protocolares y los procedimientos necesarios para la adecuada planificación, organización e implementación de cualquier acto institucional o ceremonia que se lleve a cabo en la Universidad.

FUNCIONES:

1. Asesorar y asistir al Sr./a Rector/a en todas las actividades inherentes y complementarias al área.
2. Entender en el ceremonial escrito del Sr./a Rector/a, elaborando notas, saluciones y otros, y verificando que se respeten cuestiones de forma de la documentación remitida a la firma del Señor Rector.
3. Responsable de la organización, coordinación y supervisión de los actos oficiales que se desarrollan en el ámbito del Rectorado de acuerdo a normas de protocolo, en lo referente a solicitar la confección de invitaciones y su posterior envío, establecer orden de distintos puntos del acto, recepción y ubicación de autoridades e invitados.
4. Mantener contacto con el área de Comunicación Institucional, a los efectos de notificar a los medios las actividades a desarrollarse.
5. Prestar asesoramiento y colaboración a las diferentes Unidades Académicas en la organización de actos protocolares cuando le sea requerido.
6. Coordinar con las unidades similares de otras entidades las formalidades a cumplirse y la precedencia protocolar, así como los detalles organizativos de actos o acontecimientos a desarrollarse en conjunto.
7. Registrar y archivar los antecedentes de organización y ejecución de los actos protocolares realizados.
8. Acompañar y asistir a las Autoridades de la Universidad a los diferentes actos oficiales a los cuales concurren.
9. Asistir al Señor Rector en lo referente al manejo y organización de la agenda oficial de actividades, indicando actos a los que debe asistir, confirmar asistencia a actos o redactar notas de disculpas en caso de no concurrir, otorgar audiencias, concertar citas solicitadas por el Rector, recepcionar y realizar llamadas.
10. Efectuar la recepción y atención de distintas personalidades que vienen a realizar saludo protocolar al Señor/a Rector/a.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 57/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



11. Atender pedidos del Señor/a Rector/a, en lo referente a compras de presentes para visitantes especiales, flores para actos, y otros.
12. Recibir, clasificar y remitir la correspondencia oficial dirigida al Señor/a Rector/a.
13. Realizar sugerencias respecto de cuestiones de imagen al Señor/a Rector/a y Autoridades de la Universidad.
14. Mantenerse permanentemente informado respecto de la normativa de aplicación en el ámbito de su competencia a efectos del cumplimiento de sus funciones.
15. Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la Superioridad.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 58/456



DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ARTICULACIÓN EN SECRETARÍA PRIVADA

CARGO	DIRECTORA/A GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ARTICULACIÓN EN SECRETARÍA PRIVADA
CÓDIGO	A.000.203
SUPERIOR INMEDIATO	Rector/a
COMPRENDE	1. Departamento de Coordinación Administrativa y Articulación 2. Departamento de Coordinación Operativa y de Gestión

MISIÓN: Dirigir, gestionar y evaluar las actividades administrativas de la Secretaría Privada actuando como nexo entre las Secretarías Generales, Direcciones Generales y distintas áreas dependientes del Sr./a Rector/a.

FUNCIONES:

1. Asistir al Sr./a. Rector/a en las actividades administrativas inherentes y complementarias al área.
2. Entender en el cumplimiento y aplicación de las reglamentaciones, normativa administrativa y operacional que se establezcan en el marco de las actividades desarrolladas en el ámbito de la Universidad.
3. Proyectar y elaborar Resoluciones, Disposiciones, Notas, Providencias y toda otra documentación administrativa a ser suscrita por la Superioridad, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Recepcionar las actuaciones administrativas pertinentes al área con el Sistema de Mesa de Entradas y Salidas con el que se genera control de la documentación obrante en las mismas y elaboración de los proyectos de pases a las áreas intervinientes, conforme al procedimiento de que se trate.
5. Responsable del archivo de toda la documentación relacionada con el área, manteniéndolo permanentemente actualizado y ejerciendo su custodia.
6. Establecer la planificación anual del área, determinando los objetivos, las actividades a desarrollarse y realizar su monitoreo testeando permanentemente el logro de los lineamientos propuestos.
7. Elaborar la Memoria anual de las actividades desarrolladas en el área.
8. Gestionar la asignación de fondos permanentes, cajas chicas y fondos especiales para fines específicos indicados por el Sr. Rector.
9. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades de los Departamentos a su cargo.
10. Producir y gestionar en el Sistema Único de Documentación (SUDOCU) documentos digitales, proyectos de resoluciones, resoluciones, notas, formularios, etc.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 59/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



11. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 60/456



DEPARTAMENTO COORDINACIÓN OPERATIVA Y DE GESTIÓN

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO COORDINACIÓN OPERATIVA Y DE GESTIÓN
CÓDIGO	A.000.203.301
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a Gestión Administrativa y Articulación en Secretaría Privada
COMPRENDE	-

MISIÓN: Asesorar, atender y gestionar toda la documentación de la Secretaría Privada relacionada con los Proyectos Institucionales, Circulares vehículos y parque automotor, ART. Controlar y gestionar el stock de insumos de impresión y útiles de oficina y librería del Instituto Rectorado.

FUNCIONES:

1. Producir y gestionar en el Sistema Único de Documentación (SUDOCU) documentos digitales, proyectos de resoluciones, modelos de circulares, notas, formularios, etc.
2. Asistir a la Dirección de Gestión Administrativa y Articulación de la Secretaria Privada en las tareas de control de contenido y cumplimiento de normas administrativas vigentes, manteniéndose para ello permanentemente actualizado.
3. Acompañar y asesorar a los responsables de los Proyectos Institucionales y Especiales, entendiendo particularmente en los procesos de producción, ejecución y de rendición.
4. Atender y gestionar toda documentación en lo referente al estado de Convenios específicos, Convenio Marco, Acuerdos de pasantías y todo otro tipo de vinculación específica de la Universidad con su entorno.
5. Responsable del Sistema de gestión SIU Diaguita (Unidad Requirente).
6. Llevar el control de stock de los artículos de librería, útiles de oficina e insumos de impresión.
7. Consultar informes de créditos, gastos, fondos, rendición de cuentas y saldos que fueran requeridos por la Superioridad (SIU Pilagá).
8. Recepcionar las actuaciones administrativas pertinentes al área con el Sistema de Mesa de Entradas y Salidas con el que se genera control de la documentación obrante en las mismas y elaboración de los proyectos de pases a las áreas intervinientes, conforme al procedimiento de que se trate.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 61/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



9. Coordinar las tramitaciones desarrolladas relacionadas a la asignación de vehículos, asignación de los mismos y estado de los seguros correspondientes, preservando la documentación probatoria y registro de las mismas.
10. Registrar las solicitudes para el uso de los vehículos oficiales por parte de las diferentes Unidades Académicas y Secretarías Generales, controlando el movimiento y disponibilidad de los mismos; comunicando al personal de vigilancia la salida fuera del horario habitual de actividades.
11. Asistir con informes de los agentes de Instituto Rectorado que realicen viajes en misión oficial al responsable de carga ante la empresa aseguradora de Riesgo de Trabajo (ART) para la emisión de certificados de cobertura.
12. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 62/456



DEPARTAMENTO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y ARTICULACIÓN

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y ARTICULACIÓN
CÓDIGO	A.305.203
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a Gestión Administrativa y Articulación en Secretaría Privada
COMPRENDE	-

MISIÓN: Asesorar, atender, articular y gestionar toda la documentación administrativa de la Secretaría Privada con las distintas Secretarías Generales y Unidades Académicas, gestionar, registrar y controlar viáticos.

FUNCIONES:

1. Asistir a la Dirección de Gestión Administrativa y Articulación de la Secretaria Privada en las tareas de redacción, control de contenido y cumplimiento de normas administrativas vigentes, manteniéndose para ello permanentemente actualizado.
2. Producir y gestionar en el Sistema Único de Documentación (SUDOCU) documentos digitales, proyectos de resoluciones, notas, formularios, etc.
3. Desarrollar modelos de Disposiciones, Providencias, Providencias, Resolutivas, Notas y Resoluciones del Sr. Rector.
4. Coordinar las tramitaciones desarrolladas en general, preservando la documentación probatoria y los registros de las mismas.
5. Elaborar informes a pedido de la superioridad.
6. Gestionar compras y contrataciones no planificadas ante eventos fortuitos por requerimiento de la superioridad.
7. Realizar la tramitación de viáticos y pasajes para viajes oficiales del Señor/a Rector/a, efectuando las reservas correspondientes en medios de transportes y hoteles.
8. Asistir en la gestión de asignación de fondos permanentes, cajas chicas y fondos especiales para fines específicos indicados por el Sr./a. Rector/a.
9. Recepcionar las actuaciones administrativas pertinentes al área con el Sistema de Mesa de Entradas y Salidas con el que se genera control de la documentación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 63/456



obran en las mismas y elaboración de los proyectos de pases a las áreas intervinientes, conforme al procedimiento de que se trate.

9. Atender consultas de Unidades Académicas, Carreras e Institutos dependientes respecto de las tramitaciones realizadas ante la Secretaría Privada.

10. Consultar situaciones de revista del personal involucrado en las tramitaciones de expedientes dirigidos al Sr. Rector en el Sistema de Gestión de Personal utilizado en la Universidad (SIU Mapuche).

11. Gestionar viáticos para viajes oficiales del Sr./a. Rector/a. y confeccionar las rendiciones respectivas.

12. Controlar las órdenes de disposición de anticipo de viáticos del personal del Instituto Rectorado y sus dependencias.

13. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 64/456



AUDITORÍA ACADÉMICA

CARGO	AUDITOR/A ACADÉMICO/A
CÓDIGO	AB.102.000
SUPERIOR INMEDIATO	Auditor/a Interno/a
COMPRENDE	Dirección de Planificación y Gestión del Control

MISIÓN:

Responsable de realizar, en forma independiente, objetiva, sistemática e integral, la planificación, programación y ejecución de exámenes y evaluaciones de las actividades académicas llevadas a cabo en el ámbito de la Universidad, en orden al mantenimiento de un adecuado sistema de control interno en la Institución.

FUNCIONES:

1. Asesorar de manera directa al Auditor/a Interno/a Titular y/o Auditor/a Interno/a Adjunto/a y asistir a las restantes áreas de la Unidad de Auditoría Interna en todo lo atinente a su ámbito de acción.
2. Participar conjuntamente con al Auditor/a Interno/a Titular y/o Auditor/a Interno/a Adjunto/a en la formulación y elaboración del Planeamiento Estratégico y el Plan Anual de las tareas de control a efectuar por la Unidad de Auditoría Interna, en lo que atañe a su actividad específica y a sus competencias e incumbencias profesionales.
3. Evaluar e intervenir en todo lo inherente al control de la gestión académica llevada a cabo en el ámbito de la Universidad, en el marco de los proyectos y actividades incluidas en el Plan Estratégico y el Plan Anual de Auditoría, o a requerimientos del Auditor/a Interno/a Titular y/o Auditor/a Interno/a Adjunto.
4. Revisar y conformar los documentos y papeles de trabajo elaborados como evidencia de la labor realizada, verificando el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes en cumplimiento de las normas de auditoría interna aplicables, metodologías y herramientas técnicas disponibles.
5. Liderar tareas del equipo actuante dependiente de la auditoría académica en la ejecución de proyectos y actividades de control. Programar y coordinar las tareas del equipo, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y elaborar el informe de su competencia e incumbencia profesional.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 65/456



6. Dirigir, supervisar y acompañar el desarrollo de las actividades de las áreas y personal a su cargo, delegando funciones, asignando responsabilidades y administrando los recursos disponibles de manera tal que contribuya a alcanzar los fines y objetivos del área.
7. Promover la formación permanente del personal a su cargo, favoreciendo la mejora continua en la prestación de los servicios pertinentes a sus funciones.
8. Promover y supervisar la implementación de las acciones correctivas de las observaciones y recomendaciones formuladas en el ámbito de sus competencias.
9. Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos establecidos en materia académica en la Universidad Nacional del Nordeste y la correcta aplicación de la normativa vigente (leyes, decretos, reglamentos, manuales, políticas, resoluciones y otras normativas relevantes a la materia).
10. Intervenir en forma conjunta con el/la Auditor/a Legal y a requerimiento del Auditor/a Interno/a Titular y/o Auditor/a Interno/a Adjunto/a, emitiendo opinión sobre los reglamentos y manuales de procedimientos institucionales vinculados a lo académico, previo a su aprobación y/o modificación, en función de las normas vigentes, verificando que contengan parámetros e instrumentos que favorezcan el control interno previo y posterior.
11. Intervenir y efectuar el control en los procesos académicos y en la realización de las auditorías de: emisión de títulos de carreras de pregrado, grado y posgrado, reválidas y convalidaciones, acreditación de carreras y planes de estudios, concursos y evaluaciones de carrera docente, proyectos de investigación y de extensión subsidiadas por la Universidad y toda otra intervención que le sea requerida por el/la Auditor/a Interno/a Titular y/o Auditor/a Interno/a Adjunto/a.
12. Evaluar y emitir opinión respecto de los aspectos académicos y sustantivos de las actividades sujetas a análisis, en el marco de sus tareas o a requerimiento del Auditor/a Interno/a Titular y/o Auditor/a Interno/a Adjunto/a, confeccionando informes que le sean requeridos en materia de sus competencias.
13. Coordinar actividades con las demás Direcciones Generales de la Unidad de Auditoría Interna y supervisar las actuaciones de las áreas de su incumbencia, de manera tal que se contribuya a alcanzar los fines previstos.
14. Desarrollar la labor de auditor/a académico/a con ética profesional, manteniendo y garantizando la confidencialidad de la información obtenida durante las tareas de auditoría, custodiando y resguardando el acceso a la documentación propia de la Unidad de Auditoría Interna y de la Universidad.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 66/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



15. Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a las mismas, las necesarias para su administración interna y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 67/456



AUDITORÍA CONTABLE

CARGO	AUDITOR/A CONTABLE
CÓDIGO	AB.104.000
SUPERIOR INMEDIATO	Auditor/a Interno/a
COMPRENDE	Dirección de Planificación y Gestión del Control

MISIÓN:

Responsable de realizar, en forma independiente, objetiva, sistemática e integral, la planificación, programación y ejecución de exámenes y evaluaciones de las actividades presupuestarias, económicas, financieras, contables y patrimoniales llevadas a cabo en el ámbito de la Universidad, en orden al mantenimiento de un adecuado sistema de control interno en la Institución.

FUNCIONES:

- Asesorar de manera directa al Auditor/a Interno/a Titular y/o Auditor/a Interno/a Adjunto/a y asistir a las restantes áreas de la Unidad de Auditoría Interna en todo lo atinente a su ámbito de acción.
- Participar conjuntamente con al Auditor/a Interno/a Titular y/o Auditor/a Interno/a Adjunto/a en la formulación y elaboración del Planeamiento Estratégico y el Plan Anual de las tareas de control a efectuar por la Unidad de Auditoría Interna, en lo que atañe a su actividad específica y a sus competencias e incumbencias profesionales.
- Evaluar e intervenir en todo lo inherente al control de la gestión presupuestaria, económica, financiera, contable y patrimonial llevada a cabo en el ámbito de la Universidad, en el marco de los proyectos y actividades incluidas en el Plan Estratégico y el Plan Anual de Auditoría, o a requerimiento del Auditor/a Interno/a Titular y/o Auditor/a Interno/a Adjunto/a.
- Revisar y conformar los documentos y papeles de trabajo elaborados como evidencia de la labor realizada, verificando el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes en cumplimiento de las normas de auditoría interna aplicables, metodologías y herramientas técnicas disponibles.
- Liderar tareas del equipo actuante dependiente de la auditoría contable en la ejecución de proyectos y actividades de control. Programar y coordinar las tareas del equipo, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y elaborar el informe de su competencia e incumbencia profesional.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 68/456



6. Dirigir, supervisar y acompañar el desarrollo de las actividades de las áreas y personal a su cargo, delegando funciones, asignando responsabilidades y administrando los recursos disponibles de manera tal que contribuya a alcanzar los fines y objetivos del área.
7. Promover la formación permanente del personal a su cargo, favoreciendo la mejora continua en la prestación de los servicios pertinentes a sus funciones.
8. Promover y supervisar la implementación de las acciones correctivas de las observaciones y recomendaciones formuladas en el ámbito de sus competencias.
9. Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos establecidos en materia presupuestaria, económica, financiera, contable y patrimonial en la Universidad Nacional del Nordeste y la correcta aplicación de las normativas vigentes (leyes, decretos, reglamentos, manuales, políticas, resoluciones y otras normativas relevantes a la materia).
10. Intervenir en forma conjunta con el/la Auditor/a Legal y a requerimiento del Auditor/a Interno/a Titular y/o Auditor/a Interno/a Adjunto/a, emitiendo opinión sobre los reglamentos y manuales de procedimientos institucionales en materia presupuestaria, económica, financiera, contable y patrimonial, previamente a su aprobación y/o modificación, en función de las normas vigentes, verificando que contengan parámetros e instrumentos que favorezcan el control previo y posterior a su aplicación.
11. Intervenir y efectuar el control de la gestión presupuestaria, económica, financiera, contable y patrimonial y en la realización de las auditorías de: cierre del ejercicio, cuenta de inversión, compras y contrataciones, inversiones financieras, recursos propios, rendición de cuentas, formulación y ejecución presupuestaria, administración y resguardo de activos, inversión pública y toda otra intervención que le sea requerida por el/la Auditor/a Interno/a Titular y/o Auditor/a Interno/a Adjunto/a.
12. Evaluar y emitir opinión respecto de los aspectos presupuestarios, económicos, financieros, contables y patrimoniales de las actividades sujetas a análisis, en el marco de sus tareas o a requerimiento del Auditor/a Interno/a Titular y/o Auditor/a Interno/a Adjunto/a, confeccionando todos los informes que le sean requeridos en materia de sus competencias.
13. Coordinar actividades con las demás Direcciones Generales de la Unidad de Auditoría Interna y supervisar las actuaciones de las áreas de su incumbencia, de manera tal que se contribuya a alcanzar los fines previstos.
14. Desarrollar la labor de auditor/a contable con ética profesional, manteniendo y garantizando la confidencialidad de la información obtenida durante las tareas de auditoría, custodiando y resguardando el acceso a la documentación propia de la Unidad de Auditoría Interna y de la Universidad.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 69/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



15. Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a las mismas, las necesarias para su administración interna y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 70/456



AUDITORÍA LEGAL

CARGO	AUDITOR/A LEGAL
CÓDIGO	AB.105.000
SUPERIOR INMEDIATO	Auditor Interno
COMPRENDE	Dirección de Planificación y Gestión del Control

MISIÓN:

Responsable de realizar, en forma independiente, objetiva, sistemática e integral, la planificación, programación y ejecución de exámenes y evaluaciones de las actividades jurídicas, legales y normativas llevadas a cabo en el ámbito de la Universidad, en orden al mantenimiento de un adecuado sistema de control interno en la Institución.

FUNCIONES:

1. Asesorar de manera directa al Auditor/a Interno/a Titular y/o Auditor/a Interno/a Adjunto/a y asistir a las restantes áreas de la Unidad de Auditoría Interna en todo lo atinente a su ámbito de acción.
2. Participar conjuntamente con el/la Auditor/a Interno/a Titular y/o Auditor/a Interno/a Adjunto/a en la formulación y elaboración del Planeamiento Estratégico y el Plan Anual de las tareas de control a efectuar por la Unidad de Auditoría Interna, en lo que atañe a su actividad específica y a sus competencias e incumbencias profesionales.
3. Evaluar e intervenir, a requerimiento del Auditor/a Interno/a Titular y/o Auditor/a Interno/a Adjunto/a, en todo lo inherente al control de legalidad de las operaciones llevadas a cabo en el ámbito de la Universidad, en el marco de los proyectos y actividades incluidas en el Plan Estratégico y el Plan Anual de Auditoría.
4. Entender y emitir informe sobre el encuadre legal correspondiente, previo al inicio de los proyectos y actividades de auditoría, participando como referente técnico en materia legal en la ejecución de los mismos, en oportunidad que le sea requerida por el/la Auditor/a Interno/a Titular y/o Auditor/a Interno/a Adjunto/a .
5. Revisar y conformar los documentos y papeles de trabajo elaborados como evidencia de la labor realizada, verificando el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes, en cumplimiento de las normas de auditoría interna aplicables, metodologías y herramientas técnicas disponibles.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 71/456



6. Liderar tareas del equipo actuante dependiente de la auditoría legal en la ejecución de proyectos y actividades de control a requerimiento del Auditor/a Interno/a Titular y/o Auditor/a Interno/a Adjunto/a. Programar y coordinar las tareas del equipo, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y elaborar el informe de su competencia e incumbencia profesional.
7. Dirigir, supervisar y acompañar el desarrollo de las actividades de las áreas y personal a su cargo, delegando funciones, asignando responsabilidades y administrando los recursos disponibles de manera tal que contribuya a alcanzar los fines y objetivos del área.
8. Promover la formación permanente del personal a su cargo, favoreciendo la mejora continua en la prestación de los servicios pertinentes a sus funciones.
9. Promover y supervisar la implementación de las acciones correctivas de las observaciones y recomendaciones que versen sobre aspectos jurídicos formuladas en el ámbito de sus competencias.
10. Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos establecidos en la Universidad Nacional del Nordeste, y la correcta aplicación de las normativas vigentes (leyes, decretos, reglamentos, manuales, políticas, resoluciones y otras normativas relevantes a la materia).
11. Intervenir y emitir opinión, a requerimiento del Auditor/a Interno/a Titular y/o Auditor/a Interno/a Adjunto/a, sobre los reglamentos y manuales de procedimientos institucionales, previamente a su aprobación y/o modificación, en función de las normas vigentes, verificando que contengan parámetros e instrumentos que favorezcan el control previo y posterior.
12. Intervenir y efectuar el control de legalidad en los procesos, procedimientos y realización de las auditorías de su competencia, como las de sumarios, juicios e investigaciones administrativas, consolidación de la deuda pública y toda otra intervención que le sea requerida por el/la Auditor/a Interno/a Titular y/o Auditor/a Interno/a Adjunto/a para verificar el cumplimiento jurídico de las normativas vigentes.
13. Confeccionar todos los informes que le sean requeridos por el/la Auditor/a Interno/a Titular y/o Auditor/a Interno/a Adjunto/a en materia de sus competencias.
14. Organizar y mantener un digesto de las normas vigentes en la Universidad que sean aplicables al ámbito del control interno, su permanente actualización y accesibilidad por parte de los integrantes de la Unidad de Auditoría Interna para el cumplimiento de los objetivos del área.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 72/456



15. Coordinar actividades con las demás Direcciones Generales de la Unidad de Auditoría Interna y supervisar las actuaciones de las áreas de su incumbencia, de manera tal que se contribuya a alcanzar los fines previstos.

16. Desarrollar la labor de auditor/a legal con ética profesional, manteniendo y garantizando la confidencialidad de la información obtenida durante las tareas de auditoría, custodiando además el acceso a la documentación propia de la Unidad de Auditoría Interna y de la Universidad.

17. Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a las mismas, las necesarias para su administración interna y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 73/456



AUDITORÍA DE SISTEMAS

CARGO	AUDITOR/A DE SISTEMAS
CÓDIGO	AB.106.000
SUPERIOR INMEDIATO	Auditor Interno
COMPRENDE	Dirección de Planificación y Gestión del Control

MISIÓN:

Responsable de realizar, en forma independiente, objetiva, sistemática e integral, la planificación, programación y ejecución de exámenes y evaluaciones referidas al funcionamiento de los sistemas y tecnologías de la información utilizados en el ámbito de la Universidad, en orden al mantenimiento de un adecuado sistema de control interno en la Institución.

FUNCIONES:

1. Asesorar de manera directa al Auditor/a Interno/a Titular y/o Auditor/a Interno/a Adjunto/a y asistir a las restantes áreas de la Unidad de Auditoría Interna en todo lo atinente a su ámbito de acción.
2. Participar conjuntamente con al Auditor/a Interno/a Titular y/o Auditor/a Interno/a Adjunto/a en la formulación y elaboración del Planeamiento Estratégico y el Plan Anual de las tareas de control a efectuar por la Unidad de Auditoría Interna, en lo que atañe a su actividad específica y sus competencias e incumbencias profesionales.
3. Evaluar e intervenir en todo lo inherente al control de los sistemas de información utilizados en el ámbito de la Universidad, en el marco de los proyectos y actividades incluidas en el Plan Estratégico y el Plan Anual de Auditoría, o a requerimiento del Auditor/a Interno/a Titular y/o Auditor/a Interno/a Adjunto/a.
4. Entender y emitir informes sobre el estado de la tecnología de la información en todo proyecto o actividad de auditoría en las que interviene la Unidad de Auditoría Interna y participar como referente técnico en materia informática y de procesos en forma permanente.
5. Revisar y conformar los documentos y papeles de trabajo elaborados como evidencia de la labor realizada, verificando el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes en cumplimiento de las normas de auditoría interna aplicables, metodologías y herramientas técnicas disponibles.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 74/456



6. Liderar tareas del equipo actuante dependiente de la auditoría en sistemas en la ejecución de proyectos y actividades de control. Programar y coordinar las tareas del equipo, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y elaborar informes atinentes a sus competencias e incumbencias profesionales.
7. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades de las áreas y personal a su cargo, delegando funciones, asignando responsabilidades y administrando los recursos disponibles de manera tal que contribuya a alcanzar los fines y objetivos del área.
8. Promover la formación permanente del personal a su cargo, favoreciendo la mejora continua en la prestación de los servicios pertinentes a sus funciones.
9. Promover y supervisar la implementación de las acciones correctivas de las observaciones y recomendaciones que versen sobre aspectos tecnológicos e informáticos de la gestión y/o formuladas en el ámbito de su competencia, realizando el seguimiento sistematizado de las mismas.
10. Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos establecidos en materia de sistemas de información en la Universidad Nacional del Nordeste y la correcta aplicación de las normativas vigentes (leyes, decretos, reglamentos, manuales, políticas, resoluciones y otras normativas relevantes a la materia).
11. Intervenir en forma conjunta con el/la Auditor Legal y a requerimiento del Auditor/a Interno/a Titular y/o Auditor/a Interno/a Adjunto/a, emitiendo opinión sobre los reglamentos y manuales de procedimientos institucionales en materia de sistemas, previamente a su aprobación y/o modificación, en función de las normas vigentes, verificando que contengan instrumentos que favorezcan el control previo y posterior.
12. Intervenir y efectuar las auditorías de sistemas de información, comunicación e infraestructura tecnológica, organización informática, plan estratégico de tecnología informática, políticas de seguridad de la información y toda otra intervención que le sea requerida por el/la Auditor/a Interno/a Titular y/o Auditor/a Interno/a Adjunto/a.
13. Evaluar y emitir opinión respecto de los sistemas de información e infraestructura tecnológica y el estado de la tecnología de la información del área y en la Universidad, en el marco de sus tareas o a requerimiento del Auditor/a Interno/a Titular y/o Auditor/a Interno/a Adjunto/a, confeccionando todos los informes que le sean requeridos en materia de sus competencias.
14. Participar en el diseño, seguimiento del desarrollo e implementación de los distintos sistemas informáticos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Auditoría Interna, mantenimiento permanentemente actualizados los

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 75/456



mismos, y asistir en forma permanente al personal del área en políticas para el buen uso de los equipos y servicios informáticos.

15. Coordinar actividades con las demás Direcciones Generales de la Unidad de Auditoría Interna y supervisar las actuaciones de las áreas de su incumbencia, de manera tal que se contribuya a alcanzar los fines previstos.

16. Desarrollar la labor de auditor/a de sistemas con ética profesional, manteniendo y garantizando la confidencialidad de la información obtenida durante las tareas de auditoría, custodiando además el acceso a la documentación propia de la Unidad de Auditoría Interna y de la Universidad.

17. Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a las mismas, las necesarias para su administración interna y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 76/456



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL CONTROL

CARGO	DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL CONTROL
CÓDIGO	AB.102.201
SUPERIOR INMEDIATO	1. Auditor/a Legal 2. Auditor/a Contable 3. Auditor/a de Sistemas 4. Auditor/a Académica
COMPRENDE	1. Departamento de Coordinación de Procesos Sustantivos 2. Departamento de Coordinación de Procesos de Apoyo

MISIÓN:

Dirigir, organizar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades de la Unidad de Auditoría Interna a través de un sistema de planificación estratégica y gestión por resultados para una mejora continua de la calidad de los procesos llevados a cabo por el área.

FUNCIONES:

- Asistir a las Direcciones Generales de Auditoría Académica, Contable, Legal y de Sistemas, en la formulación y elaboración del Planeamiento Estratégico y el Plan Anual de las tareas de control a efectuar por la Unidad de Auditoría Interna y en otras actividades inherentes y complementarias al área.
- Coordinar y supervisar las actividades de gestión administrativa desarrolladas por el personal de la Unidad de Auditoría Interna, contribuyendo a la eficiencia de la gestión del área.
- Formular el Plan Operativo Anual del área, determinando los objetivos y las actividades a desarrollarse durante el año calendario posterior, delegando su ejecución a los correspondientes Jefes de Departamentos y realizar el seguimiento y evaluación del mismo para el logro de los lineamientos propuestos.
- Dirigir y supervisar la evaluación de la eficacia de la Universidad, en sus distintos segmentos y operadores, como así también la evaluación de la economía y eficiencia en los diferentes procesos sustantivos y de apoyo, toda vez que le sea requerido por sus superiores.
- Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades de los Departamentos a su cargo, proporcionar instrucciones y verificar la observancia de las Normas de

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 77/456



Auditoría Interna aplicables y demás normas, metodologías y herramientas técnicas disponibles.

6. Coordinar y supervisar las actividades de gestión administrativa desarrolladas por el personal de la Unidad de Auditoría Interna, contribuyendo a la eficiencia de la gestión del área.

7. Intervenir en la identificación y gestión de los recursos necesarios para una adecuada programación y ejecución de los proyectos y actividades de auditoría sustantivas o de apoyo.

8. Promover relaciones interdisciplinarias y de colaboración técnica con las distintas Direcciones y áreas de la Unidad de Auditoría Interna, a fin de fortalecer la vinculación entre ellas.

9. Colaborar con las tareas del equipo de auditoría actuante en cada proyecto, monitoreando y verificando el adecuado cumplimiento de los respectivos programas de trabajo.

10. Acompañar al personal que se encuentre a su cargo en sus tareas diarias, monitoreando sus desempeños técnicos-profesionales con el objetivo de generar acciones correctivas o detectar necesidades de capacitación.

11. Supervisar las tareas de seguimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas por la Unidad de Auditoría Interna en los informes de áreas sustantivas o de apoyo.

12. Revisar y evaluar integralmente, en forma conjunta con los responsables de cada área de la Unidad de Auditoría Interna, los actos y la aplicación de los controles de índole académicos, legales, contables, financieros, informáticos y operativos.

13. Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a las mismas, las necesarias para su administración interna y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 78/456

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PROCESOS SUSTANTIVOS

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PROCESOS SUSTANTIVOS
CÓDIGO	AB.102.201.301
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a de Planificación y Gestión del Control
COMPRENDE	

MISIÓN:

Responsable del desarrollo, organización, ejecución e información de las actividades de control de la gestión académica y otras actividades sustantivas de la Universidad llevadas a cabo en el ámbito de la Unidad de Auditoría Interna.

FUNCIONES:

1. Asistir al Director de Planificación y Gestión del Control en la formulación y organización de las actividades de gestión académica, desarrolladas por el personal del área, contribuyendo a la eficiencia del servicio y tareas bajo su responsabilidad.
2. Elaborar lineamientos, procedimientos y métodos que regulen el funcionamiento de las auditorías y actividades sustantivas en el ámbito de su competencia.
3. Coordinar y supervisar la ejecución de las operaciones relativas a las auditorías académicas y de toda otra actividad sustantiva relacionada a la materia llevada a cabo en el ámbito de la Universidad.
4. Ejecutar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna en lo que corresponde a sus competencias y participar según su perfil como referente técnico en el desarrollo de proyectos y actividades de auditoría.
5. Elaborar informes preliminares de proyectos y actividades de auditoría asignados, formulando observaciones y proponiendo recomendaciones para la consideración y evaluación de sus superiores, asegurando la obtención de evidencias competentes, relevantes y suficientes para formar y sustentar sus juicios y afirmaciones.
6. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes, en cumplimiento de las Normas

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 79/456



de Auditoría Interna aplicables y demás normas, metodologías y herramientas técnicas disponibles.

7. Constatar que toda la documentación de respaldo del área que se audite, se encuentre disponible en forma ordenada en archivos de la dependencia y llevar a cabo la debida carga de los resultados de las tareas en los sistemas informáticos que al efecto se establezcan.

8. Acompañar al personal que se encuentre a su cargo en sus tareas diarias, monitoreando sus desempeños técnicos-profesionales con el objetivo de generar acciones correctivas o detectar necesidades de capacitación.

9. Efectuar el seguimiento periódico de las acciones correctivas comprometidas por las áreas auditadas para regularizar las observaciones de los informes de auditoría, adoptando medidas para el seguimiento constante de la implementación de acciones, dirigidas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y manteniendo permanentemente informado a sus superiores.

10. Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a las mismas, las necesarias para su administración interna y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 80/456

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PROCESOS DE APOYO

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PROCESOS DE APOYO
CÓDIGO	AB.102.201.302
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a de Planificación y Gestión del Control
COMPRENDE	

MISIÓN:

Responsable del desarrollo, organización, ejecución e información de las actividades de control de la gestión presupuestaria, económica, financiera, contable, patrimonial, de sistemas, legales y otras actividades de apoyo de la Universidad, llevadas a cabo en el ámbito de la Unidad de Auditoría Interna.

FUNCIONES:

1. Asistir al Director de Planificación y Gestión del Control en la formulación y organización de las actividades de gestión administrativa, desarrolladas por el personal del área, contribuyendo a la eficiencia del servicio y al cumplimiento de las tareas bajo su responsabilidad.
2. Elaborar lineamientos, procedimientos y métodos que regulen el funcionamiento de las auditorías y actividades de apoyo en el ámbito de sus competencias.
3. Coordinar y supervisar la ejecución de las operaciones relativas a las auditorías presupuestarias, económicas, financieras, contables, patrimoniales, de los sistemas de información, legales y toda otra actividad de apoyo relacionadas a la materia llevada a cabo en el ámbito de la Universidad.
4. Ejecutar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna en lo que corresponde a sus competencias y participar según su perfil como referente técnico en el desarrollo de proyectos y actividades de auditoría.
5. Elaborar informes preliminares de proyectos y actividades de auditoría asignados, formulando observaciones y proponiendo recomendaciones para la consideración y evaluación de sus superiores, asegurando la obtención de evidencias competentes, relevantes y suficientes para formar y sustentar sus juicios y afirmaciones..
6. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes, en cumplimiento de las Normas

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 81/456



de Auditoría Interna aplicables y demás normas, metodologías y herramientas técnicas disponibles.

7. Constatar que toda la documentación de respaldo del área que se audite, se encuentre disponible en forma ordenada en archivos de la dependencia y llevar a cabo la debida carga de los resultados de las tareas en los sistemas informáticos que al efecto se establezcan.

8. Acompañar al personal que se encuentre a su cargo en sus tareas diarias, monitoreando sus desempeños técnicos-profesionales con el objetivo de generar acciones correctivas o detectar necesidades de capacitación.

9. Efectuar el seguimiento periódico de las acciones correctivas comprometidas por las áreas auditadas para regularizar las observaciones de los informes de auditoría, adoptando medidas para el seguimiento constante de la implementación de acciones, dirigidas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y manteniendo permanentemente informado a sus superiores.

10. Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a las mismas, las necesarias para su administración interna y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 82/456



DIRECCIÓN DE GESTIÓN E INNOVACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

CARGO	DIRECTOR/A DE GESTIÓN E INNOVACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CÓDIGO	A.000.204
SUPERIOR INMEDIATO	Rector/a
COMPRENDE	1- Departamento Soluciones Informáticas 2- Departamento Redes y Comunicaciones 3- Departamento de Servicios Integrales 4- Departamento de Infraestructura Tecnológica 5- Departamento de Sistemas Informáticos Económico-Financieros 6- Departamento de Innovación e Interoperabilidad 7- Departamento de Seguridad de la Información

MISIÓN: Liderar y promover la transformación digital de la organización, asegurando el uso estratégico, eficiente y seguro de las tecnologías de la información desde una visión integradora de los Sistemas de Información, que permita a través del uso de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones (TICs) mejorar la eficiencia operativa, fomentar la innovación y la interoperabilidad para proporcionar soluciones tecnológicas que impulsen la competitividad y el crecimiento sostenible.

FUNCIONES:

1. Elaborar y ejecutar la estrategia de tecnología de la información, alineada con los objetivos estratégicos de la gestión y prioridades de la organización.
2. Gestionar los recursos y presupuestos de TI de manera eficiente y efectiva.
3. Establecer y mantener políticas, estándares y mejores prácticas para la gestión de tecnologías de la información para toda la Universidad.
4. Participar y liderar proyectos de transformación digital, de innovación tecnológica y de interoperabilidad, identificando oportunidades de mejora y nuevas soluciones que impulsen la eficiencia y la competitividad.
5. Supervisar y coordinar los diferentes departamentos de TI, asegurando la colaboración y sinergia entre ellos
6. Evaluar y seleccionar proveedores y socios tecnológicos, estableciendo relaciones sólidas y estratégicas.
7. Garantizar la seguridad de la información y la protección de datos, implementando políticas y controles de seguridad adecuados.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 83/456



8. Promover una cultura de innovación y aprendizaje continuo en el uso de tecnologías de la información.
9. Monitorear y evaluar el desempeño de los sistemas y servicios de TI, buscando constantemente la mejora y optimización de los procesos.
10. Proporcionar asesoramiento y orientación tecnológica a los diferentes niveles de la organización, facilitando la toma de decisiones informadas y estratégicas
11. Asesorar y asistir a las Autoridades Superiores y a los/as Decanos/as de las Unidades Académicas y áreas afines, en la planificación y organización de las actividades informáticas, redes y sistemas de información.
12. Planificar las actividades y tareas de los Departamentos a su cargo, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la superioridad.
13. Dirigir y supervisar las actividades relativas al análisis y estudio de proyectos, diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información en el ámbito de la Universidad.
14. Dirigir y supervisar las actividades relativas al mantenimiento y operación de la red de área local del Rectorado como de la Red Informática Integral de la Universidad, de sus enlaces y servidores de red.
15. Dirigir y supervisar las actividades referidas al mantenimiento, atención a usuarios y actualización tecnológica de hardware, software y todos aquellos dispositivos y herramientas que hacen al funcionamiento de las actividades informáticas.
16. Definir la formación de equipos ad-hoc de trabajo entre los diferentes Departamentos a su cargo, de acuerdo a las necesidades de los servicios prestados, y supervisar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
17. Intervenir a requerimiento de las autoridades competentes en los expedientes de compras y contrataciones, elaboración de los contratos, recepción de bienes, y todo otro trámite administrativo relativo al área, elaborando los informes técnicos correspondientes para ser elevados a consideración de la superioridad.
18. Mantener contacto con los proveedores de servicios informáticos a efectos de verificar que se cumplan las pautas suscriptas en los contratos y realizar los reclamos correspondientes.
19. Mantener contacto permanente con los Departamentos de Sistemas Informáticos Integrales de las Unidades Académicas a efecto de establecer acciones comunes y unificar criterios que contribuyan a una mejor calidad de los servicios.
20. Responsable de la implementación de medidas tendientes a la seguridad de los sistemas de información dentro del ámbito de su competencia.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 84/456



21. Establecer líneas de vinculación y colaboración técnica con las diferentes áreas de la Universidad con el fin de desarrollar relaciones interdisciplinarias que redunden en un mejor desempeño de sus funciones.
22. Proponer a las Autoridades Superiores lineamientos y normas para el uso, desarrollo e implementación de sistemas y servicios informáticos.
23. Entender e implementar las normas legales, administrativas, reglamentarias y de procedimientos que se encuentren vigentes en materia de su competencia, manteniéndose para ello permanentemente actualizado.
24. Custodiar y resguardar las bases de datos de los sistemas informáticos utilizados en el ámbito de la Universidad.
25. Mantenerse permanentemente actualizado en todo lo relativo al ámbito de su competencia, y promover la capacitación del personal de la Dirección y de todos aquellos agentes involucrados en las actividades informáticas de la Universidad.
26. Elaborar la Memoria anual de las actividades desarrolladas en el área requiriendo para ello la participación de los Departamentos bajo su dependencia.
27. Coordinar y dirigir al personal a su cargo, delegando funciones y asignando responsabilidades de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área.
28. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 85/456



DEPARTAMENTO DE SOLUCIONES INFORMÁTICAS

CARGO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SOLUCIONES INFORMÁTICAS
CÓDIGO	A.000.204.301
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a de Gestión e Innovación de Tecnologías de la Información
COMPRENDE	-

MISIÓN: Desarrollar, implementar y mantener soluciones informáticas que respalden las operaciones y objetivos estratégicos de la organización con una visión integradora y colaborativa que propicien la interoperabilidad interna y externa.

FUNCIONES:

1. Asistir al Director/a de Gestión e Innovación de Tecnologías de la Información en todo lo atinente al ámbito de su competencia.
2. Proponer proyectos de desarrollo de sistemas de información generando aportes a la innovación en tecnologías de la información para la modernización institucional y con una mirada integral de las soluciones existentes.
3. Analizar, la situación de cada uno de los sistemas que se usan en la Institución con el fin de planificar acciones correctivas y preventivas considerando el ciclo de vida de cada uno de los sistemas como así también considerar el desarrollo de nuevas necesidades para optimizar los procesos de cada Secretaría General y sus dependencias con la proyección necesaria en cada caso.
4. Desarrollar, analizar y estudiar proyectos de desarrollo de sistemas de información que permitan optimizar los procesos administrativos y académicos, así como mejorar la gestión en sus diversos aspectos.
5. Coordinar y supervisar, junto con las áreas específicas que correspondan, la implementación de nuevos sistemas de información a ser aplicados en el ámbito de la Universidad y desarrollar los aspectos que hagan falta para optimizar los procesos y lograr la interoperabilidad de las soluciones.
6. Generar un ámbito de encuentro de los responsables de informática de las distintas Unidades Académicas, con el fin de coordinar y potenciar los distintos esfuerzos tendientes a optimizar un mejor aprovechamiento de las nuevas tecnologías aplicadas a la modernización de la gestión institucional en aspectos relacionados al desarrollo de aplicaciones.
7. Proponer a la superioridad, la adopción de pautas que aseguren el mejor uso de los recursos informáticos, la utilización de formatos y estándares para unificar criterios entre las distintas Unidades Académicas e Institutos en aspectos

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 86/456



relacionados al desarrollo de aplicaciones y servicios y establecer un marco de seguridad sobre el uso de las aplicaciones.

8. Supervisar la ejecución de proyectos y el desarrollo de soluciones del Departamento estableciendo las pautas y lineamientos acordes a la política de gestión de la Institución.

9. Definir plataformas de desarrollo más apropiadas con el fin de homogeneizar las herramientas de gestión facilitando la obtención de indicadores de gestión y sirvan de base para la toma de decisiones.

10. Planificar y ejecutar, en forma coordinada con los Departamentos del Área, las acciones destinadas a asegurar el correcto funcionamiento del equipamiento informático central garantizando desde el punto de vista de sistemas de información los mecanismos de control y seguridad necesarios.

11. Participar en equipos ad-hoc de trabajo, junto con los demás Jefes/as de Departamento de la Dirección, por orden del Director/a, con el fin de realizar estudios, análisis, diseño e implementación de proyectos de desarrollo.

12. Elevar informes de avances y desvíos de las actividades y proyectos en curso del Departamento, identificando puntos críticos y proponiendo alternativas de solución.

13. Intervenir a requerimiento del Director/a en los expedientes de compras y contrataciones, elaboración de los contratos, recepción de bienes, y todo otro trámite administrativo relativo al ámbito de su competencia, elaborando los informes técnicos correspondientes para ser elevados a consideración de la superioridad.

14. Participar con el/la Director/a de Innovación y Gestión de las Tecnologías de Información en la confección de la memoria anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las actividades realizadas.

15. Analizar los requerimientos de cada unidad y diseñar soluciones tecnológicas eficientes y alineadas con los objetivos estratégicos definidos.

16. Desarrollar aplicaciones y sistemas personalizados, asegurando su integración con los sistemas existentes.

17. Garantizar el mantenimiento y la actualización continua de las soluciones informáticas, adaptándolas a las necesidades cambiantes de la organización.

18. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 87/456



DEPARTAMENTO DE REDES Y COMUNICACIONES

CARGO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE REDES Y COMUNICACIONES
CÓDIGO	A.000.204.303
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a de Gestión e Innovación de Tecnologías de la Información
COMPRENDE	-

MISIÓN: Desarrollar, mantener y operar la infraestructura tecnológica robusta y confiable que respalde las necesidades de comunicación y conectividad de la comunidad universitaria garantizando la operatividad de la red de área local del Rectorado como de la Red Informática Integral de la Universidad, promoviendo la colaboración y la innovación para toda la gestión.

FUNCIONES:

1. Asistir al Director/a de Gestión e Innovación de Tecnologías de la Información en todo lo atinente al ámbito de su competencia.
2. Responsable de garantizar la conectividad, disponibilidad y accesibilidad de los distintos servidores de aplicaciones de Internet y servidores Locales del Rectorado, a través de toda la Red Informática Integral, en coordinación con Infraestructura.
3. Desarrollar y administrar los diversos tipos de enlaces (conexiones de redes internas, locales y de área amplia) y los servicios que dan soporte al flujo de datos dentro de la Red Informática Integral de la Universidad.
4. Administrar, analizar y monitorear el uso de la red soporte (backbone de la Red Informática Integral), en cuanto al tráfico de red y determinación de pautas vinculadas a la seguridad en el mismo.
5. Responsable del diagnóstico, operación y resolución de problemas en los equipos de networking (redes de trabajo en equipo), del Instituto Rectorado en la conexión principal a la Red Informática Integral.
6. Implementar herramientas para el análisis de los registros efectuados por los servidores, eventos que proveen información y permiten tomar medidas correctivas para lograr una mayor seguridad en los mismos.
7. Desarrollar e implementar servicios de red vinculados a las necesidades del Rectorado, estableciendo los mecanismos y recaudos de acceso a los mismos.
8. Elaborar propuestas de mejoras basadas en el análisis y estudio de la situación actual y las nuevas tecnologías.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 88/456



9. Mantener relación con las Áreas de Tecnología de las Unidades Académicas, con el fin de unificar criterios y prestar asistencia y asesoramiento.
10. Organizar y supervisar las tareas a cargo del Departamento, incluyendo controles internos para el correcto cumplimiento de sus funciones estableciendo pautas y cronogramas de trabajo al personal subordinado;
11. Capacitarse continuamente, en conjunto con los subordinados, en el avance de las nuevas tecnologías de la información.
12. Documentar, registrar y archivar los procedimientos de los mecanismos de seguridad, plan de contingencia y toda la información vinculada estrictamente al transporte del flujo de datos en la Red Informática Integral.
13. Controlar que los servicios de red que se brindan en la Intranet y en Internet sean solo aquellos que están autorizados por la Superioridad.
14. Administrar el dominio unne.edu.ar.
15. Proponer reglas y normas de uso de los servicios de la Red Local del Rectorado, atender las solicitudes y consulta de los usuarios y realizar recomendaciones respecto de las medidas de seguridad.
16. Participar en equipos ad-hoc de trabajo, junto con los demás Jefes/as de Departamento del área informática, por orden del Director/a, con el fin de realizar estudios, análisis e implementación de proyectos.
17. Intervenir a requerimiento del Director/a en los expedientes de compras y contrataciones, elaboración de los contratos, recepción de bienes, y todo otro trámite administrativo relativo al ámbito de su competencia, elaborando los informes técnicos correspondientes para ser elevados a consideración de la superioridad.
18. Elevar informes de avances y desvíos de las actividades y proyectos en curso del Departamento, identificando puntos críticos y proponiendo alternativas de solución.
19. Participar con el/la Director/a de Innovación y Gestión de Tecnologías de Información en la confección de la memoria anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las actividades realizadas.
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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 89/456



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTEGRALES

CARGO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTEGRALES
CÓDIGO	A.000.204.302
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a de Gestión e Innovación de Tecnologías de Información
COMPRENDE	- Taller Técnico

MISIÓN: Garantizar la disponibilidad, rendimiento y estabilidad del parque informático considerando todos los dispositivos tecnológicos, computadoras del Rectorado y dependencias ofreciendo el soporte necesario para el correcto uso de los recursos informáticos y sus aplicaciones, utilizando como un pilar fundamental la dedicación y esfuerzo en distribuir el conocimiento y capacitación constante hacia los RRHH para que estos estén actualizados y aprovechen al máximo las herramientas tecnológicas que provee la institución.

FUNCIONES

1. Asistir al Director/a de Tecnología de la Información en todo lo atinente al ámbito de su competencia.
2. Responsable de mantener operativo el parque informático del instituto Rectorado y sus dependencias directas.
3. Realizar acciones correctivas y preventivas que involucren la utilización de software y hardware.
4. Instalar y configurar las de estaciones de trabajo y programas de ofimática para su correcto funcionamiento.
5. Promover la innovación de hardware y software del parque informático del Rectorado y sus dependencias.
6. Investigar nuevos productos del mercado informático para su posterior implementación en Proyectos o Programas Centrales de la Universidad y proponer su adquisición.
7. Coordinar acciones con el Dpto. de Redes para concretar soluciones de conectividad de los equipos de escritorio y portátiles instalados.
8. Documentar la asignación de equipamiento informático para informes posteriores.
9. Proponer la normativa de uso de los elementos informáticos instalados.
10. Desarrollar, documentar y controlar la reparación de equipamiento por parte de terceros y ejecución de garantías correspondientes.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 90/456



11. Promover la utilización de software de código abierto tanto a nivel de sistema operativo, como así también de las herramientas de ofimática más frecuentes.
12. Proponer programas de capacitación a usuarios de Rectorado y todas las unidades académicas para el adecuado uso y control de las tecnologías de la información instaladas.
13. Supervisar la organización y ejecución de las actividades que se desarrollan en el ámbito del Departamento, incorporando controles internos necesarios para el cumplimiento de las funciones, pautas de trabajo y cronogramas correspondientes.
14. Participar en equipos ad-hoc de trabajo, junto con los demás Jefes de Departamento del área informática, por orden del Director/a, con el fin de realizar estudios, análisis e implementación de proyectos.
15. Intervenir a requerimiento del Director/a en los expedientes de compras y contrataciones, elaboración de los contratos, recepción de bienes, y todo otro trámite administrativo relativo al ámbito de su competencia, elaborando los informes técnicos correspondientes para ser elevados a consideración de la superioridad.
16. Elevar informes de avances y desvíos de las actividades y proyectos en curso del Departamento, identificando puntos críticos y proponiendo alternativas de solución.
17. Participar con el/la Director/a de Innovación y Gestión de las Tecnologías de Información en la confección de la memoria anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las actividades realizadas.
18. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 91/456



DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

CARGO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
CÓDIGO	A.000.204.304
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a de Gestión e Innovación de Tecnologías de Información
COMPRENDE	-

MISIÓN: Garantizar la disponibilidad, rendimiento y estabilidad de la infraestructura tecnológica de la Universidad (Data Center Central) y entender en los aspectos relativos al desarrollo y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la Universidad.

FUNCIONES:

1. Asistir al Director/a de Gestión e Innovación de las Tecnologías de Información en todo lo atinente al ámbito de su competencia.
2. Responsable de garantizar la conectividad, disponibilidad y accesibilidad de los distintos servidores de aplicaciones de Internet y servidores Locales del Rectorado, a través de toda la Red Informática Integral, en coordinación con Redes y Comunicaciones
3. Desarrollar metodologías, herramientas e indicadores que generen datos para dar soporte a las Autoridades Superiores y otros niveles para la toma de decisiones en tiempo y forma.
4. Proponer a la superioridad, la adopción de pautas que aseguren el mejor uso de los recursos informáticos, la utilización de formatos y estándares para unificar criterios entre las distintas Unidades Académicas e Institutos.
5. Supervisar la ejecución de proyectos y el desarrollo de actividades del Departamento estableciendo las pautas y lineamientos acordes a la política de gestión de la Institución.
6. Planificar y ejecutar, en forma coordinada con los Departamentos del Área, las acciones destinadas a asegurar el correcto funcionamiento del equipamiento informático central garantizando desde el punto de vista de sistemas de información los mecanismos de control y seguridad necesarios.
7. Coordinar el funcionamiento de los servicios de infraestructura de los centros de datos en el ámbito de su competencia.
8. Proponer normas y estándares en materia de la infraestructura tecnológica.
9. Definir las arquitecturas tecnológicas y manuales de operación en materia de su competencia.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 92/456



10. Brindar asesoramiento en materia de infraestructura tecnológica.
11. Monitorear y evaluar la performance de productos y servicios en materia de su competencia.
12. Adoptar medidas tendientes a la protección y respaldo de la información, del software de base de las distintas plataformas y de los aplicativos en producción y homologación, conforme a normas y estándares vigentes.
13. Intervenir en la elaboración de planes de contingencia que permitan la alta disponibilidad transaccional de todos los sistemas en operación en el ámbito de la Universidad.
14. Participar en equipos ad-hoc de trabajo, junto con los demás Jefes/as de Departamento del área informática, por orden del Director/a, con el fin de realizar estudios, análisis e implementación de proyectos.
15. Intervenir a requerimiento del Director/a en los expedientes de compras y contrataciones, elaboración de los contratos, recepción de bienes, y todo otro trámite administrativo relativo al ámbito de su competencia, elaborando los informes técnicos correspondientes para ser elevados a consideración de la superioridad.
16. Elevar informes de avances y desvíos de las actividades y proyectos en curso del Departamento, identificando puntos críticos y proponiendo alternativas de solución.
17. Participar con el/la Director/a de Gestión e Innovación de Tecnologías de la Información en la confección de la memoria anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las actividades realizadas.
18. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 93/456



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS ECONÓMICO-FINANCIEROS

CARGO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS ECONÓMICO-FINANCIEROS
CÓDIGO	A.000.204.305
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a de Gestión e Innovación de Tecnologías de la Información
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Director/a General Económico-Financiera UNNE
COMPRENDE	-

MISIÓN: Responsable de la instalación, puesta a punto y mantenimiento de los sistemas informáticos que sean necesarios para la gestión económico-financiera de la Universidad.

FUNCIONES:

1. Asistir al Director/a de Gestión de Tecnologías Informáticas y de las Comunicaciones en todo lo atinente al ámbito de su competencia.
2. Asistir a Autoridades Superiores de la Secretaría General Administrativa y personal NoDocente de la misma, en el uso, aplicación y mantenimiento de los sistemas informáticos implementados.
3. Proponer proyectos de desarrollo y/o implementación de sistemas de información para la gestión económico-financiera generando aportes a la innovación en tecnologías de la información para la modernización institucional.
4. Analizar, la situación de los sistemas que se usan en la gestión económico-financiera de la Universidad con el fin de planificar acciones correctivas y preventivas considerando el ciclo de vida de cada uno de éstos, como así también la detección de nuevas necesidades para optimizar los procesos con la proyección necesaria en cada caso.
5. Coordinar y supervisar, junto con la Dirección General Económico-Financiera UNNE, la implementación de nuevos sistemas de información para la gestión económico-financiera de la Universidad.
6. Desarrollar metodologías, herramientas e indicadores que generen datos para dar soporte a las Autoridades Superiores y otros niveles para la toma de decisiones en tiempo y forma.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 94/456



7. Definir plataformas de desarrollo más apropiadas con el fin de homogeneizar las herramientas de gestión facilitando la obtención de indicadores de gestión y sirvan de base para la toma de decisiones.
8. Planificar y ejecutar, en forma coordinada con los Departamentos del Área, las acciones destinadas a asegurar el correcto funcionamiento del equipamiento informático central garantizando desde el punto de vista de sistemas de información los mecanismos de control y seguridad necesarios.
9. Participar en equipos ad-hoc de trabajo, junto con los demás Jefes/as de Departamento del área informática, por orden del Director/a, con el fin de realizar estudios, análisis e implementación de proyectos.
10. Intervenir a requerimiento del Director/a en los expedientes de compras y contrataciones, elaboración de los contratos, recepción de bienes, y todo otro trámite administrativo relativo al ámbito de su competencia, elaborando los informes técnicos correspondientes para ser elevados a consideración de la superioridad.
11. Elevar informes de avances y desvíos de las actividades y proyectos en curso del Departamento, identificando puntos críticos y proponiendo alternativas de solución.
12. Participar con el/la Director/a de Gestión e Innovación de Tecnologías de la Información en la confección de la memoria anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las actividades realizadas.
13. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 95/456



DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN E INTEROPERATIVIDAD

CARGO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN E INTEROPERATIVIDAD
CÓDIGO	A.000.204.307
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a de Gestión e Innovación de Tecnologías de Información
COMPRENDE	-

MISIÓN: Investigar, evaluar y adoptar nuevas tecnologías y tendencias que impulsen la innovación y mejoren la competitividad de la organización e integración con lo actual (retrocompatibilidad).

FUNCIONES:

1. Realizar investigaciones y análisis de mercado para identificar oportunidades tecnológicas y tendencias emergentes.
2. Evaluar la viabilidad y el impacto de las nuevas tecnologías en la organización, considerando aspectos técnicos, financieros y de riesgo.
3. Promover la adopción de soluciones innovadoras, liderando proyectos de prueba y pilotos de tecnologías disruptivas.
4. Investigación y Evaluación Tecnológica:
5. Mantenerse actualizado sobre las tendencias tecnológicas y su aplicabilidad en el ámbito académico.
6. Fomentar una cultura de innovación en la universidad, promoviendo la generación de ideas y proyectos innovadores.
7. Identificar oportunidades de mejora y proponer soluciones tecnológicas innovadoras.
8. Liderar proyectos de innovación en colaboración con otras áreas y departamentos.
9. Participar con la Dirección en la definición de propuestas sobre la visión estratégica en el uso de las tecnologías de la información en la universidad.
10. Establecer directrices, políticas y estándares tecnológicos para el uso efectivo de las tecnologías.
11. Planificar y ejecutar acciones que impulsen la adopción de tecnologías emergentes.
12. Coordinar y gestionar proyectos tecnológicos en la universidad conjuntamente con el Departamento de Implementación de soluciones.
13. Planificar y organizar la implementación de nuevas soluciones tecnológicas.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 96/456



14. Fomentar la colaboración con otras universidades, instituciones académicas, empresas y organismos relacionados con la innovación y la tecnología en pro de la interoperabilidad y la innovación
15. Participar en redes de trabajo y proyectos colaborativos.
16. Identificar oportunidades de colaboración y promover alianzas estratégicas.
17. Desarrollar programas de capacitación en temas tecnológicos para la comunidad universitaria.
18. Organizar talleres, cursos y eventos relacionados con la tecnología.
19. Crear materiales de divulgación y recursos informativos sobre temas tecnológicos relevantes
20. Proponer programas de capacitación a usuarios de Rectorado y todas las unidades académicas para el adecuado uso y control de las tecnologías de la información instaladas.
21. Supervisar la organización y ejecución de las actividades que se desarrollan en el ámbito del Departamento, incorporando controles internos necesarios para el cumplimiento de las funciones, pautas de trabajo y cronogramas correspondientes.
22. Participar en equipos ad-hoc de trabajo, junto con los demás Jefes de Departamento del área informática, por orden del Director/a, con el fin de realizar estudios, análisis e implementación de proyectos.
23. Intervenir a requerimiento del Director/a en los expedientes de compras y contrataciones, elaboración de los contratos, recepción de bienes, y todo otro trámite administrativo relativo al ámbito de su competencia, elaborando los informes técnicos correspondientes para ser elevados a consideración de la superioridad.
24. Elevar informes de avances y desvíos de las actividades y proyectos en curso del Departamento, identificando puntos críticos y proponiendo alternativas de solución.
25. Participar con el/la Director/a de Innovación y Gestión de las Tecnologías de Información en la confección de la memoria anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las actividades realizadas.
26. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 97/456



DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN

CARGO	JEFE/A DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
CÓDIGO	A.000.204.306
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a de Gestión e Innovación de Tecnologías de Información
COMPRENDE	-

MISIÓN: Proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información y los sistemas de la organización, mitigando los riesgos de seguridad.

FUNCIONES:

1. Establecer y mantener políticas, estándares y procedimientos de seguridad de la información.
2. Implementar medidas de seguridad, como firewalls, antivirus, sistemas de detección de intrusos y cifrado de datos.
3. Realizar auditorías y evaluaciones de seguridad, identificando y gestionando los riesgos de seguridad.
4. Educar y concientizar al personal sobre prácticas de seguridad, promoviendo una cultura de seguridad en toda la organización.
5. Establecer políticas y procedimientos de seguridad de la información, incluyendo la firma digital como una medida de seguridad.
6. Implementar y gestionar los sistemas de firma digital, asegurando su correcto funcionamiento y cumplimiento de los estándares de seguridad.
7. Brindar asesoramiento y capacitación sobre el uso adecuado de la firma digital a los empleados de la organización.
8. Monitorear y auditar el uso de la firma digital, identificando posibles incidentes de seguridad y tomando acciones correctivas.
9. Colaborar con otros departamentos, como el Departamento de Soluciones Informáticas, en la integración de la firma digital en los sistemas y aplicaciones de la organización.
10. Mantenerse actualizado sobre las regulaciones y normativas relacionadas con la firma digital y asegurar el cumplimiento de los requisitos legales.
11. Colaborar con organizaciones externas a la organización compartiendo información relevante vinculadas con amenazas y riesgos existentes.
12. Proponer programas de capacitación a usuarios de Rectorado y todas las unidades académicas para el adecuado uso y control de las tecnologías de la información instaladas.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 98/456



13. Supervisar la organización y ejecución de las actividades que se desarrollan en el ámbito del Departamento, incorporando controles internos necesarios para el cumplimiento de las funciones, pautas de trabajo y cronogramas correspondientes.
14. Participar en equipos ad-hoc de trabajo, junto con los demás Jefes de Departamento del área informática, por orden del Director/a, con el fin de realizar estudios, análisis e implementación de proyectos.
15. Intervenir a requerimiento del Director/a en los expedientes de compras y contrataciones, elaboración de los contratos, recepción de bienes, y todo otro trámite administrativo relativo al ámbito de su competencia, elaborando los informes técnicos correspondientes para ser elevados a consideración de la superioridad.
16. Elevar informes de avances y desvíos de las actividades y proyectos en curso del Departamento, identificando puntos críticos y proponiendo alternativas de solución.
17. Participar con el/la Director/a de Innovación y Gestión de las Tecnologías de Información en la confección de la memoria anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las actividades realizadas.
18. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 99/456



SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

CARGO	DIRECTOR/A GENERAL DE BIBLIOTECAS
CÓDIGO	B.101
SUPERIOR INMEDIATO	Secretaría General Académica
COMPRENDE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección Gestión Administrativa 2. Dirección Material Digital y Servicios Informáticos 3. Dirección Gestión Técnica

MISIÓN: Dirigir, coordinar y asesorar en materia de política institucional de Bibliotecas en la UNNE, siendo responsable de la formulación, preparación, implementación, administración y control de todo lo atinente a su misión, supervisando al personal dependiente del área.

FUNCIONES:

1. Asesorar y asistir al Secretario/a General Académico y demás Autoridades Superiores, en todo lo atinente a su ámbito de acción.
2. Planificar, organizar y supervisar las tareas a desarrollar en las áreas bajo su dependencia, en lo referente a la gestión administrativa y técnica de la dirección.
3. Planificar los gastos de la Dirección de acuerdo al presupuesto asignado, en lo que hace a los pagos de servicios, compras de insumos, obras de mantenimiento, y de equipos necesarios, sometiéndolo a consideración de la superioridad.
4. Proponer a las autoridades de la Universidad la implementación de sistemas y programas, planes que mejoren el uso del servicio de bibliotecas, como Red de Bibliotecas, Bibliotecas abiertas, y otros.
5. Mantener contacto con autoridades de las Unidades Académicas prestándoles asesoramiento en cuestiones de su competencia.
6. Supervisar la confección y tramitación de toda documentación administrativa de la Dirección, procediendo a suscribirlas.
7. Efectuar el análisis y selección de material requerido por Bibliotecas de Facultades para realizar la tramitación de compra de los mismos.
8. 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.
9. Realizar selección de material para ingreso a Biblioteca proveniente de donaciones particulares.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 100/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



10. Planificar, dirigir y supervisar la Red de Bibliotecas, en cuanto a la implementación y seguimiento del sistema y a la intervención técnica en cada una de las Unidades Académicas, Institutos, Biblioteca Agropecuaria y centros cooperantes (CES, IBONE, IIGHI, y otros).
11. Responsable del equipo técnico de Red de Bibliotecas, el que se encarga de capacitar al personal de cada biblioteca para la implantación, actualización y manejo de red; efectuar las cargas en catálogo; cambios en sistemas de ordenamiento de estanterías; manejo del sistema Pégamo.
12. Organizar y coordinar reuniones mensuales con Directores de Bibliotecas de Unidades Académicas para la planificación de actividades a desarrollar.
13. Planificar y organizar actividades de capacitación junto a coordinadora de RED sobre temáticas que ayuden a mejorar el uso del sistema.
14. Toda otra función que en el ámbito de su competencia le sea encomendado por la superioridad.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 101/456



DIRECCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CARGO	DIRECTOR/A GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CÓDIGO	B.101.201
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a General de Bibliotecas
COMPRENDE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento MESA 2. Departamento Mantenimiento y Servicios Generales 3. Departamento Personal 4. Departamento Contabilidad y Presupuesto

MISIÓN: Dirigir, gestionar y evaluar las actividades administrativas de la Dirección General de Bibliotecas actuando como nexo entre las Direcciones y distintas áreas de la Dirección General.

FUNCIONES:

1. Asistir a la Dirección General de Bibliotecas en las actividades inherentes y complementarias al área.
2. Dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en los departamentos que están a su cargo.
3. Responsable del manejo de fondos de caja chica y su rendición.
4. Confeccionar los pedidos de compras de acuerdo a las pautas impartidas por el superior y respetando la normativa vigente en la materia.
5. Elaborar informes estadísticos (semestrales y anuales) del movimiento de la biblioteca central de la UNNE.
6. Dirigir, asesorar y supervisar al personal a su cargo en la realización de las tareas encomendadas.
7. Firma autorizada con los demás firmantes que disponga la superioridad, para las actividades de índole financiera.
8. Proyectar y elaborar Resoluciones, Disposiciones, Notas, Providencias y toda otra documentación administrativa a ser suscripta por autoridad competente prestando su asesoramiento en cuanto a la normativa vigente.
9. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades de Mantenimiento y Servicios Generales a fin de garantizar la custodia, seguridad, conservación, y limpieza de los diferentes espacios físicos de la Biblioteca
10. Participar con el/la Director/a General en la confección de la Memoria Anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las gestiones realizadas.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 102/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



11. 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 superioridad.
12. Coordinar las consultas de Unidades Académicas e Institutos dependientes respecto de las tramitaciones realizadas ante la Dirección General.
13. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 103/456



DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO DGB

CARGO	JEFE DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO DGB
CÓDIGO	B.101.201.301
SUPERIOR INMEDIATO	Dirección de Gestión Administrativa
COMPRENDE	-

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 Biblioteca, 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 la Biblioteca, como también el archivo transitorio o definitivo de la documentación, según corresponda.
3. Registrar la entrada y salida de notas y expedientes en cuadernos diferentes y también en sistema informático (MESA)
4. Recibir notas, expedientes y resoluciones de la UNNE (Facultades, Institutos y Rectorado), Poder Judicial, Ministerio de Educación, otras universidades.
5. Desarrollar relaciones interdisciplinarias y de colaboración técnica con las distintas áreas de la Dirección General 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.
6. Coordinar y supervisar las tareas relacionadas con el despacho, entrada, salida y archivo de las actuaciones que ingresan a la Dirección General y al personal a su cargo en la realización de las tareas encomendadas.
7. Efectuar los registros de entradas y salidas de los expedientes y otras documentaciones, como también el archivo transitorio o definitivo de la documentación, según corresponda.
8. Garantizar la distribución interna y externa de documentación administrativa de la Dirección General, enseñando y supervisando al personal a su cargo en dichas tareas.
9. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 104/456



10. Emitir informes sobre el estado de tramitación de las actuaciones a pedido de autoridad competente, docentes, no docentes, estudiantes y público en general.
11. Efectuar el despacho de la correspondencia oficial de la Dirección General en tiempo y forma conforme a las normas de seguridad.
12. 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.
13. Gestionar el archivo de la Dirección General, verificando que el mismo se encuentre actualizado, y en condiciones óptimas de conservación de la documentación administrativa.
14. Implementar los sistemas informáticos.
15. Coordinar y participar en actividades de capacitación en la Dirección General con vinculación directa con áreas del Rectorado.
16. Controlar el registro de los movimientos de las piezas administrativas físicas y virtuales que se efectúan entre las unidades organizativas.
17. Supervisar la entrega en tiempo y forma de los expedientes y/o documentación oficial al Instituto Rectorado, Unidades Académicas y otros Organismos.
18. Brindar apoyo a la Dirección en la elaboración de notas.
19. Atender consultas personales, telefónicas y cualquier otra vía de comunicación sobre ubicación de expedientes y notas o realización de trámites.
20. Atención de usuarios en cuanto a pedidos de artículos de revista que envía por correo electrónico.
21. 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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 105/456



DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DGB

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DGB
CÓDIGO	B.101.201.302
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a de Gestión Administrativa
COMPRENDE	-

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

FUNCIONES:

- Organizar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Departamento.
- Distribuir las tareas y supervisar el desempeño del personal bajo su dependencia.
- Responsable de la limpieza y mantenimiento general del edificio de la Biblioteca Central.
- Asistir al Director/a de Gestión Administrativa en las actividades inherentes y complementarias al área.
- Atender la eficiente concreción de las actividades operativas del Departamento, manteniendo permanentemente informada a la Dirección de Gestión Administrativa.
- Establecer la planificación anual del área.
- Confeccionar todos los informes que sean requeridos por la autoridad superior en materia de su competencia.
- Solicitar, administrar y custodiar los recursos o insumos 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.
- Resguardar el mantenimiento y reparación del parque automotor de propiedad de la Dirección General y/o gestión de los mismos según indique la autoridad superior.
- Atender la correcta disposición de mobiliario de salas, así como de su limpieza y mantenimiento.
- Supervisar las tareas de reparación y conservación de las instalaciones, conforme a las instrucciones impartidas por la superioridad.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 106/456



12. Coordinar y supervisar las tareas de custodia y seguridad de la Dirección General y sus dependencias, según se establezca por norma emanada de autoridad competente.
13. Coordinar y supervisar las tareas de servicios generales de limpieza, desinfección, cafetería, chofer, jardinería y otras que indique el superior en el área de incumbencia, sean estas de carácter permanente o por circunstancias extraordinarias, como eventos institucionales, en los que tengan participación las autoridades.
14. Impartir instrucciones precisas sobre delegación de las tareas con pautas de eficiencia y equidad, supervisando su cumplimiento y respondiendo por ello ante el superior.
15. Propiciar su permanente capacitación como la de sus colaboradores a efectos de brindar mayor calidad en los servicios.
16. Gestionar la provisión de elementos, indumentaria y herramientas necesarios para el eficiente desempeño del área.
17. Promover y difundir las normas de higiene y seguridad en todo el establecimiento mediante carteles, señalética, boletines, medios electrónicos y otros que el responsable del servicio considere apropiados.
18. Supervisar el cumplimiento de las normas de Higiene y Seguridad en el establecimiento facilitando la implementación de las medidas preventivas que correspondan.
19. Mantener enlace con el Servicio de Higiene y Seguridad de carácter preventivo y correctivo acorde a las especificaciones dadas en el marco de las leyes vigentes.
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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 107/456



DEPARTAMENTO PERSONAL BIBLIOTECAS

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO PERSONAL BIBLIOTECAS
CÓDIGO	B.101.201.303
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a de Gestión Administrativa
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Dirección Gestión en Personal Instituto Rectorado e Institutos Dependientes de la DGGyDTH
COMPRENDE	-

MISIÓN: Responsable de llevar adelante las actividades de administración integral del personal correspondientes a la relación laboral del personal de la Dirección General de Bibliotecas, 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 General en las tareas inherentes y complementarias al área.
2. Implementar los lineamientos y acciones de administración de personal establecidas por la Dirección de Gestión en Personal Instituto Rectorado e Institutos Dependientes de la DGGyDTH.
3. Coordinar y supervisar la carga y actualización de novedades mensuales -altas, bajas, asistencias, licencias, designaciones, asignaciones familiares, trámites jubilatorios, y otras- del personal de la Dirección General de Bibliotecas en el sistema informático de gestión de personal que se implemente en el ámbito de la Universidad; siendo responsable de presentar la documentación respaldatoria en los plazos establecidos.
4. Implementar el procedimiento vigente respecto de embargos y cuotas litis ordenadas judicialmente, siendo responsable de la eficiente registración y archivo de la documental.
5. Gestionar la documentación para la confección y actualización permanente de los legajos del personal de la dependencia, siendo responsable de la carga de novedades en el legajo electrónico único en el Sistema de RRHH SIU Mapuche y de su remisión al Dpto de Legajos e Información Personal de la Universidad para el control, actualización, confección y custodia del legajo único del agente.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 108/456



6. Implementar en tiempo y forma las normas administrativas, operacionales y de los sistemas informáticos, referidos al personal, emanada de la Secretaría General Administrativa de la Universidad, Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano y de la Dirección General de Liquidación de Haberes,
7. Elaborar informes de vencimientos de contratos, situación de revista; emisión de constancias y otros inherentes al área, según solicite la Superioridad.
8. Realizar el control diario de asistencia e inasistencia del personal, efectuando la carga correspondiente en el sistema, confeccionando formularios de inasistencias para ser remitidos a Junta de Contralor Médico. Como así también del control de las solicitudes de permiso de salidas oficiales y por razones particulares del personal del Instituto, previamente autorizados por jefe inmediato superior del solicitante.
9. Coordinar actividades con la Dirección General de Asuntos Impositivos y Previsionales de la Universidad a través de la Dirección de Gestión en Personal Instituto Rectorado e Institutos Dependientes de la DGGyDTH, dando cumplimiento a las normativas operacionales que se establezcan, elevando toda documentación requerida en tiempo y forma.
10. Responsable de realizar denuncias de siniestros y presentación de documental respaldatoria ante la empresa Aseguradora de Riesgos de Trabajo, e informar al personal sobre las tramitaciones a seguir, dando cumplimiento a la normativa vigente en materia de Riesgos de Trabajo.
11. Supervisar la correcta confección de los formularios de seguros de vida social y colectivo privado de nuevos agentes y efectuar el control mensual del descuento en las planillas de haberes correspondientes a las primas de seguros
12. Dar seguimiento al análisis y cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias que en materia de personal sean dispuestas por la Superioridad de la Institución y de la Universidad.
13. Operar como agente de enlace con ANSES, ART, Caja Compensadora y otros organismos relacionados con la Universidad.
14. Hacer cumplir las notificaciones realizadas por la Universidad referentes a Retenciones por Impuestos a las Ganancias a los agentes que correspondan y Declaraciones Juradas de cargos obligatorias, Patrimoniales y Anticorrupción en tiempo y forma.
15. Colaborar con el Director/a de Gestión Administrativa en la confección de la Memoria Anual del área y participar en la planificación de las actividades a desarrollarse durante el año calendario, realizando el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los objetivos propuestos por el/la Autoridad del Instituto.
16. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 109/456



DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO DGB

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO DGB
CÓDIGO	B.101.201.304
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a de Gestión Administrativa
COMPRENDE	-

MISIÓN: Desarrollar de manera eficiente 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, así como de aplicación interna de la Universidad.

FUNCIONES

1. Asistir al Director/a General de Bibliotecas y al Director/a de Gestión Administrativa, sobre temas técnico-administrativos en materia 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 la evaluación de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos por la superioridad.
3. Implementar los sistemas de registración, presupuestarios y contables adoptados por la Universidad referidos a la administración económico-financiera de la Dirección General, elevando los informes a las áreas centralizadas del Rectorado, cumpliendo en tiempo y forma con las normas operativas y/o pautas establecidas al efecto.
4. Realizar la contabilidad de bienes patrimoniales de la Dirección General, 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.
5. Organizar los procesos de contrataciones de bienes y servicios, en que interviene la Dirección General, conforme a las normas legales, reglamentarias, y administrativas vigentes en la materia.
6. Mantener enlace administrativo 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.
7. Mantener enlace administrativo con la Secretaría 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 110/456



8. Dar seguimiento a las medidas de seguridad utilizadas en los sistemas contables en ejecución, su uso y administración.
9. Suscribir junto con la superioridad, toda documentación formal atinente a las actividades económico-financieras convalidando con ello su veracidad y legalidad.
10. Responsable del estudio, análisis y cumplimiento de las normas legales referidas a la Administración Financiera, Sistemas de Control del Sector Público Nacional, Ley de Contabilidad y sus reglamentaciones, las referidas a gestión de Bienes y Contrataciones, Lineamientos Básicos de Control Interno de la Universidad, Impositivos y Previsionales y toda otra norma inherente al cargo.
11. Mantener el enlace administrativo con la Secretaria General Administrativa y la Dirección General Económico-Financiera de la Universidad a efectos de dar cumplimiento en tiempo y forma a las normas que en materia económico – financiera se ordene aplicar en la Universidad.
12. Mantener el enlace administrativo con la Secretaria General Administrativa y la Dirección General de Asuntos Impositivos y Previsionales de la Universidad a efectos de dar cumplimiento en tiempo y forma a las normas que en la materia se ordene aplicar en la Universidad, respetando fielmente los cronogramas operativos ordenados.
13. Responsable del eficiente registro contable de las operaciones que se realicen en la Secretaría 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.
14. 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.
15. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 111/456



DIRECCIÓN MATERIAL DIGITAL Y SERVICIOS INFORMÁTICOS

CARGO	DIRECTOR/A MATERIAL DIGITAL Y SERVICIOS INFORMÁTICOS
CÓDIGO	B.101.202
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a General de Bibliotecas
COMPRENDE	1. Departamento RIUNNE 2. Departamento Servicios Informáticos Integrales

MISIÓN: Promover la integración y la difusión de los servicios documentales e informáticos de las bibliotecas, el catálogo público de acceso en línea, los servicios digitales del Repositorio Institucional y la plataforma de revistas de la Universidad estimulado el acceso al conocimiento a fin de actualizar constantemente conforme a los tiempos vigentes, la manera de acceso al saber de la comunidad Universitaria y demás usuarios, proveyendo y administrando el soporte técnico necesario para ofrecer un servicio innovador y conforme a las necesidades actuales.

FUNCIONES:

1. Coordinar la actualización y desarrollo de la infraestructura tecnológica e informática a fin de permitir una adecuada gestión de recursos bibliográficos, garantizando el acceso de los mismos a sus usuarios, mediante redes y medios digitales.
2. Monitorear y coordinar con la Red de Bibliotecas, el RIUNNE, Hemeroteca, la revista de la UNNE el proceso de digitalización de contenidos dentro de los lineamientos legales vigentes.
3. Administrar la Red de Biblioteca Central, correo institucional y página web.
4. Planificar el desarrollo de mejoras en el acceso y uso de recursos y servicios de la Dirección General de Bibliotecas.
5. Coordinar la difusión de colecciones, los servicios y las actividades de las Bibliotecas hacia dentro y fuera de la Universidad.
6. Promover el trabajo en articulación constante con todos los actores de Red de Bibliotecas, Hemeroteca, RIUNNE a fin de garantizar la actualización de material bibliográfico, permitiendo tener a disposición de los usuarios material actualizado, propiciando así, actividades de aprendizaje, investigación y extensión,
7. Propiciar programas de capacitación constante tanto para usuarios y personal a su cargo.
8. Dirigir el mantenimiento de la infraestructura tecnológica y desarrollos informáticos que permitan una adecuada gestión de recursos bibliográficos y producir mejoras significativas en los servicios destinados a la comunidad universitaria y a la sociedad en general.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 112/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



9. Elevar la memoria anual de actividades y otras propuestas de trabajo a la Dirección General de Bibliotecas.
10. Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 113/456



DEPARTAMENTO RIUNNE

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO RIUNNE
CÓDIGO	B.101.202.301
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a Material Digital y Servicios Informáticos
COMPRENDE	-

MISIÓN: Responsable del sistema informático “Repositorio Institucional de la Universidad Nacional del Nordeste”.

FUNCIONES:

1. Resguardar materiales a depositar
2. Propiciar el acceso abierto, gratuito y sin limitaciones a contenidos de calidad académica y científica desde la plataforma, búsqueda mediante palabras claves y a texto completo sobre todos los recursos, listado de últimos recursos agregados, estructuración de contenidos con base a comunidades UNNE y áreas del conocimiento.
3. Asistir a la suscripción a contenidos de colecciones por email y canales de noticias RSS.
4. Difundir novedades en redes sociales: Facebook, Twitter, blog.
5. Permitir la exposición de procedimientos internos a partir de recursos disponibles en el repositorio y de páginas complementarias: instructivos, manuales, preguntas frecuentes, entre otros.
6. Dar soporte a usuarios: a partir de vías tradicionales, email y foros.
7. Asesorar a los autores en cuestiones de políticas de autoarchivo de las editoriales
8. Asesorar a los autores y brindar tutorías sobre formas de depósitos y procedimientos implicados para la difusión de sus obras.
9. Elevar la memoria anual de actividades y otras propuestas de trabajo a la Dirección Material Digital Y Servicios Informáticos.
10. Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 114/456



DEPARTAMENTO SERVICIOS INFORMÁTICOS INTEGRALES

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO SERVICIOS INFORMÁTICOS INTEGRALES
CÓDIGO	B.101.202.302
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a Material Digital y Servicios Informáticos
COMPRENDE	-

MISIÓN: Planificar, desarrollar y promocionar las actividades vinculadas con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en todo lo referente a la informática, los sistemas de comunicación de voz, imagen y datos.

FUNCIONES:

1. Administrar la RED de Bibliotecas central, correo institucional, página web.
2. Coordinar y supervisar las tareas de los coordinadores informáticos del SIB (Sistema Integral de Bibliotecas)
3. Desarrollar e implementar sistemas especiales, de acuerdo a las necesidades de la biblioteca (por ejemplo para catalogar los libros mediante códigos de barras, para realizar estadísticas de préstamos y consultas, para control de inasistencias del personal).
4. Entender y administrar los recursos informáticos disponibles, coordinando y supervisando los recursos humanos y materiales del Departamento.
5. Asistir a autoridades superiores, personal docente y no docente, investigadores y estudiantes, en el uso y aplicación de sistemas informáticos de la Dirección General.
6. Asesorar y asistir 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.
7. Entender en la administración de la Red informática de la Dirección General, su diseño y mantenimiento de conectividad.
8. Dirigir el proceso de implementación de los programas desarrollados que la Dirección General decida incorporar.
9. Administrar los Servicios: Servidor Web, Servidor Webmail, Servidor de Correo Electrónico, Servidor Proxy y otros, conforme lo disponga la superioridad.
10. Brindar soporte técnico, mantenimiento y reparación de los equipos que conforman el parque informático de la Dirección General.
11. Garantizar el soporte, mantenimiento y actualización de página Web de la Dirección General, correo electrónico institucional, servicios de acceso remoto de

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 115/456



servicios, de videoconferencias con tecnología especializada, programas de gestión, y otros servicios brindados por el área.

12. 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.

13. 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 Dirección General, informando del avance de los mismos, como así también de los proyectos en ejecución a cargo del área.

14. Mantener al personal a su cargo actualizado respecto de los avances tecnológicos relacionados con el procesamiento electrónico de datos.

15. Responsable técnico del Nodo distribución de la Base de Datos WINISI, en las provincias de Chaco, Corrientes y Formosa.

16. Controlar y supervisar que los servidores de la RED Bibliotecas ubicados en los diferentes campus funcionen correctamente

17. Responsable de monitorear el enlace de comunicación (Internet) en el campus Resistencia y de contactar con la Dirección de las Tecnologías Informáticas y de las Comunicaciones ante algún inconveniente.

18. Mantener contacto permanente con la Dirección de las Tecnologías Informáticas y de las Comunicaciones.

19. Realizar el mantenimiento de los equipos informáticos que son de uso público en la sala de bibliotecas

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 116/456



DIRECCIÓN GESTIÓN TÉCNICA

CARGO	DIRECTOR/A GESTIÓN TÉCNICA
CÓDIGO	B.101.203
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a General de Bibliotecas
COMPRENDE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento Procesos Técnicos 2. Departamento Hemeroteca 3. Departamento Circulación y Préstamos

MISIÓN: Generar acciones que estimulen la gestión de la información en la Universidad y optimizar la organización y funcionamiento de las Bibliotecas.

FUNCIONES:

1. Elaborar en conjunto con el/la Director/a General de Bibliotecas la planificación anual de actividades.
2. Dirigir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
3. Brindar apoyo al personal de cada biblioteca de las Unidades Académicas.
4. Asignar funciones, delegar responsabilidades y evaluar el rendimiento del personal a su cargo.
5. Responsable de determinar las necesidades de capacitación del personal de la Dirección General de Bibliotecas.
6. Planificar las actividades de capacitación para el personal de las Bibliotecas de la UNNE (Central, Facultades e Institutos).
7. Mantenerse actualizado en las normativas y procedimientos de Catalogación Bibliográfica.
8. Brindar Capacitación y apoyo técnico en la utilización de la biblioteca técnica (CECYT) para investigadores, alumnos y la comunidad en general (artículos científicos), la UNNE integra un consorcio con otras universidades.
9. Brindar charlas, cursos, talleres de capacitación al personal de bibliotecas.
10. Buscar la mejora continua en todos los procedimientos y servicios prestados a la comunidad universitaria.
11. Supervisar la aplicación de las normas internacionales para la carga de registros bibliográficos y la normalización de asignación de encabezamientos de

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 117/456



materias, descriptores o palabras claves que faciliten la localización de la información y el documento.

12. Atender y resolver cuestiones relacionadas con la aplicación e interpretación de los reglamentos de servicio bibliotecarios.

13. Entender en la coordinación, con organismos especializados, de los pedidos al exterior de artículos, revistas y todo tipo de material bibliográfico de interés para la biblioteca.

14. Dirigir la capacitación del personal delegando funciones, asignando responsabilidades y administrando los recursos disponibles de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área.

15. Elaborar informes semestrales y anuales sobre la evolución de las actividades planificadas, detallados por cada biblioteca.

16. Participar con el/la Director/a General en la confección de la Memoria Anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las gestiones realizadas.

17. 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 superioridad.

18. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 118/456



DEPARTAMENTO PROCESOS TÉCNICOS

CARGO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO PROCESOS TÉCNICOS
CÓDIGO	B.101.203.301
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a Gestión Técnica
COMPRENDE	-

MISIÓN: Entender en el desarrollo de las actividades relativas a la prestación del servicio de biblioteca y el desarrollo de los procesos del soporte técnico-bibliográfico de la Biblioteca Central.

FUNCIONES:

1. Responsable de la recepción de material bibliográfico; libros y folletos, provenientes de compras, donaciones o canjes.
2. Inventariar, controlar, cargar en el sistema de información disponible y etiquetar el material bibliográfico recibido.
3. Asesorar sobre el material de consulta a los distintos usuarios.
4. Atender al público que solicita préstamos de material bibliográfico.
5. Atender consultas telefónicas o vía e-mail respecto del material bibliográfico disponible.
6. Atender las consultas de profesores de facultades e institutos y realizar las búsquedas temáticas solicitadas por los mismos.
7. Acordar con el/la Director/a todo lo concerniente a la Biblioteca y servicios al público para atender cuestiones relacionadas con la aplicación e interpretación de los reglamentos de servicios bibliotecarios.
8. 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 superioridad.
9. Organizar, ejecutar, supervisar, evaluar, actualizar y retroalimentar los servicios bibliotecarios.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 119/456



10. Controlar y organizar las colecciones documentales especializadas existentes de la propiedad académica a fin que sean utilizadas por los estudiantes, personal docente y no docente en la modalidad establecida por el reglamento interno de la biblioteca.
11. Recepcionar el material bibliográfico adquirido por la Dirección General, proceder a elaborar planillas de inventarios de los distintos soportes bibliográficos y reportar al área de Procesos Técnicos.
12. Aplicar las normas internacionales para la carga de registros bibliográficos y la normalización de asignación de encabezamientos de materias, descriptores o palabras claves que faciliten la localización de la información y el documento.
13. Elaborar informes técnicos que permitan la producción de estadísticas para la toma de decisiones por el superior.
14. Elaborar y mantener actualizados los catálogos necesarios para lograr un fluido acceso a la información bibliográfica.
15. Intervenir junto con el/la Director/a, en la planificación, selección, adquisición, canje y expurgo de los materiales bibliográficos.
16. Conservar y custodiar el patrimonio a cargo.
17. Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 120/456



DEPARTAMENTO HEMEROTECA

CARGO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO HEMEROTECA
CÓDIGO	B.101.203.302
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a Gestión Técnica
COMPRENDE	-

MISIÓN: Entender en la administración de la colección de publicaciones periódicas o seriadas de la Biblioteca Central.

FUNCIONES:

1. Recibir el material bibliográfico, controlarlo para su posterior clasificación.
2. Analizar el material para clasificarlo en función de la normativa vigente.
3. Asignar la signatura topográfica, sellar el material y colocarlo en su ubicación específica.
4. Registrar en el Sistema de información utilizado todo material que ingresa al Departamento.
5. Responsable de la atención al público, asistiendo en la búsqueda del material solicitado.
6. Responsable de la conservación adecuada del material existente en el departamento.
7. Realizar informes estadísticos sobre los movimientos del departamento que acompaña con su firma y eleva a la superioridad.
8. Realizar los préstamos para lectura en sala o domicilio del material existente, registrar en el sistema y hacer firmar el recibo correspondiente.
9. Asesorar y sugerir a las autoridades respecto de las necesidades de materiales bibliográficos
10. Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 121/456



DEPARTAMENTO CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMOS

CARGO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMOS
CÓDIGO	B.101.203.303
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a Gestión Técnica
COMPRENDE	-

MISIÓN: Optimizar el empleo de los recursos existentes, para ofrecer un servicio estable y eficiente para satisfacer las necesidades de los usuarios.

FUNCIONES:

1. Organizar, supervisar y controlar las tareas del Departamento en lo que hace a la circulación y préstamo de material bibliográfico (libros y folletos).
2. Supervisar, y efectuar el seguimiento y posterior reclamo al alumnado, del material bibliográfico retirado en préstamo.
3. Asesorar a lectores y usuarios en el uso del software habilitado y en la búsqueda del material bibliográfico.
4. Recepcionar el material nuevo que ingresa del Departamento de Procesos Técnicos.
5. Elaborar listados bibliográficos para la compra de material.
6. Supervisar el control de estantes y el ordenamiento del material.
7. Controlar el detalle del libro de pases con la lista de libros que se reciben en el Departamento.
8. Responsable de la emisión de Libre-Deudas.
9. Asesorar a las autoridades superiores en la compra de material bibliográfico de acuerdo a los requerimientos de los lectores.
10. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los turnos de atención al público, a efectos de lograr una eficiente prestación de los servicios.
11. Coordinar y controlar lo relativo a la inscripción de usuarios, uso y retiro del material bibliográfico disponible, teniendo en cuenta el reglamento de la Biblioteca Central.
12. Elaborar el informe del movimiento de los distintos tipos de documentos y servicios que se brindan al usuario.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 122/456



13. Elevar lista de morosos a su superior, teniendo en cuenta lo establecido en el Reglamento de la Biblioteca.
14. Participar en las tareas técnicas del proceso de informatización documental, verificando la calidad de los descriptores de temas para la recuperación de la información y el buen funcionamiento de préstamos automatizados.
15. Participar en las tareas de selección y adquisición de fondos bibliográficos, acorde a solicitudes y necesidades de los distintos tipos de usuarios.
16. Desarrollar programas de alfabetización de usuario y difundir sus servicios.
17. Cooperar en la conservación de los documentos.
18. Elaborar informe de los documentos en estado deteriorado y solicitar su retiro de las colecciones respetando las normas de expurgo, o que deba ser enviado para encuadernación.
19. Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 123/456



DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA

CARGO	DIRECTOR/A GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA
CÓDIGO	B.102
SUPERIOR INMEDIATO	Secretaría General Académica
COMPRENDE	1. Dirección Administrativa 2. Dirección Desarrollo Académico

MISIÓN: Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de gestión académico-administrativas que competen a la Secretaría General Académica, contribuyendo con ello al logro de los objetivos estratégicos de la Universidad.

FUNCIONES:

- Asistir y Asesorar a la Secretaría General Académica en las actividades administrativas inherentes y complementarias a la gestión académica, manteniéndose para ello permanentemente informado sobre la normativa vigente en la materia, tanto de la Universidad en su conjunto como las de índole interna.
- Dirigir, coordinar y supervisar el procedimiento referente a expedición de Diplomas de Títulos Universitarios, Preuniversitarios y duplicados de títulos originales, como así también constancias de habilitaciones, reválidas y convalidaciones de títulos extranjeros.
- Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la tramitación de certificaciones y legalizaciones de títulos secundarios y terciarios, como así también de otras documentaciones de la Universidad, siendo responsable de la firma o de su delegación formal.
- Colaborar en la gestión administrativa de las actividades académicas de las Unidades Académicas, Institutos dependientes y Escuelas preuniversitarias en cuestiones referidas a: revisión de contratos de docentes, notas y pedidos, planes de estudio, readmisiones, pases de Universidades y otras.
- Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de las áreas a su cargo, dando cumplimiento a las normas legales, reglamentarias, administrativas, operativas y toda otra emanada de autoridad competente.
- Coordinar la planificación anual de la Dirección General, 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 Superioridad.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 124/456



7. Propiciar la revisión y mejora continua de los circuitos administrativos de la Secretaría General.
8. Dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa de la Secretaria General, en cuanto a entradas, seguimiento del circuito administrativo y salidas de expedientes, notas, pedidos de informes y toda otra documentación ingresada.
9. Dirigir y supervisar la elaboración de Resoluciones, Disposiciones, Notas, providencias y toda otra documentación administrativa a ser suscripta por Autoridad Superior, prestando su asesoramiento en cuanto a la normativa vigente.
10. Colaborar en la gestión administrativa de las actividades académicas de los Institutos dependientes en cuestiones referidas a: revisión de contratos de docentes, notas y pedidos, planes de estudio, readmisiones, pases de Universidades y otras.
11. Supervisar y rubricar el listado de Diplomas y de documentación a ser tramitada ante los organismos correspondientes.
12. Custodiar los Diplomas Universitarios originales, presentados para Habilitaciones y Reválidas hasta el momento de su entrega al titular.
13. Confeccionar los informes que sean requeridos por la autoridad superior en materia de su competencia.
14. Elaborar la Memoria anual de las actividades desarrolladas en el área requiriendo para ello la participación de las Direcciones bajo su dependencia.
15. Capacitar, coordinar y dirigir 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.
16. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 125/456



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CARGO	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVA
CÓDIGO	B.102.201
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario/a General Académica
COMPRENDE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento Tramitación Diplomas 2. Departamento Legalizaciones y Certificaciones 3. Departamento Convalidaciones y Reválidas

MISIÓN: Dirigir, gestionar y evaluar las actividades administrativas de la Secretaría General Académica, actuando como nexo entre los Departamentos y distintas áreas de la Secretaría General.

FUNCIONES:

1. Controlar los expedientes que ingresan a la Dirección referidos a solicitud de expedición de diplomas de grado y posgrado de las distintas carreras de las Unidades Académicas.
2. Entender e implementar la normativa vigente para reválidas de títulos extranjeros.
3. Elaborar informes a pedido de Colegios Profesionales de provincias argentinas sobre supuestos egresados de la UNNE.
4. Supervisar el estado de los trámites de diplomas provenientes del Ministerio del Interior y Ministerio de Educación.
5. Responsable de certificar diplomas.
6. Efectuar modificaciones en los diplomas a solicitud expresa de los Juzgados.
7. Supervisar las resoluciones rectorales que se confeccionan para el otorgamiento de títulos.
8. Supervisar los proyectos de resoluciones y constancias de habilitación y reválidas antes de ser enviadas para la firma de las Autoridades Superiores.
9. 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 Superioridad.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 126/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



10. Colaborar con el/la Directora/a General en la Memoria anual de las actividades desarrolladas en el área requiriendo para ello la participación de los Departamentos bajo su dependencia.
11. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades de los Departamentos a su cargo, dando cumplimiento a las normas legales, reglamentarias, administrativas, operativas y toda otra emanada de autoridad competente.
12. Capacitar, coordinar y dirigir 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.
13. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 127/456



DEPARTAMENTO TRAMITACIÓN DE DIPLOMAS

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO TRAMITACIÓN DE DIPLOMAS
CÓDIGO	B.102.201.301
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a Administrativa
COMPRENDE	-

MISIÓN: Responsable de organizar y supervisar la tramitación de Diplomas, Habilitaciones de títulos extranjeros y control del cumplimiento integral del trámite de reválida de los mismos.

FUNCIONES:

1. Recepcionar expedientes de Unidades Académicas, Carreras e Institutos dependientes de Rectorado para el inicio de la tramitación de otorgamiento de diplomas de Títulos de Grado y Pregrado.
2. Responsable de recepcionar, controlar y verificar la documentación presentada para el inicio de trámite de Habilitación y Reválidas de títulos extranjeros.
3. Registrar la entrada del expediente en la base de datos, analizando y controlando pormenorizadamente que la documentación obrante en el mismo cumpla con la normativa vigente.
4. Redactar proyectos de resolución para la expedición de título de grado a favor de egresados de la UNNE, como así también constancias de habilitación y reválidas de títulos extranjeros.
5. Supervisar y controlar la correcta confección de los diplomas, verificando que los datos contenidos en los mismos sean correctos.
6. Responsable de remitir los diplomas de grado a cada Unidad Académica, Carrera e Instituto, como así también los títulos de posgrados a la Secretaría General de Posgrado para su posterior entrega/envío al interesado/a.
7. Enviar carpeta con documentación requerida para tramitación de Habilitaciones y Reválidas a la Unidad Académica correspondiente para su análisis.
8. Elaborar Constancia de Habilitación o Reválida para ser remitida a la firma del Rector o Decano que corresponda.
9. Entregar al solicitante constancia de Habilitación o Reválida adosada al título original, como así también certificado analítico original.
10. Atender consultas de Colegios Profesionales nacionales e internacionales, Juzgados federales y provinciales referentes a asuntos vinculados a Secretaría

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 128/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



General Académica, para lo cual realiza informe dirigido al interesado a ser suscripto por el Secretario/a General Académico/a.

11. Atender consultas de egresados sobre el estado de tramitación de diplomas.
12. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 129/456



DEPARTAMENTO LEGALIZACIONES Y CERTIFICACIONES

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO LEGALIZACIONES Y CERTIFICACIONES
CÓDIGO	B.102.201.302
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a Administrativa
COMPRENDE	-

MISIÓN: Organizar, controlar y supervisar la tareas del departamento acerca de la certificación y legalización de títulos secundarios y superiores, de la verificación y legalización de firmas de Secretarios/as Académicos/as y Decanos/as de las distintas Facultades de la UNNE y de firmas de los Ministerios de Educación de todas las provincias y de los Ministerios de Educación y del Interior de la Nación.

FUNCIONES:

1. Recepcionar y controlar la documentación pertinente para realizar la legalización de títulos secundarios y terciarios, para ser elevados a la firma de las autoridades correspondientes.
2. Recibir y controlar documentación requerida para legalizar certificados, programas, fichas académicas y copias de títulos universitarios para ser remitida a la firma de las personas autorizadas ante el Ministerio del Interior de la Nación.
3. Elevar nota de pedido de informe a la Dirección de Enseñanza Media de Corrientes sobre validez de títulos secundarios.
4. Responsable del sellado y rubricado de documentación para certificación y legalización para ser remitida a autoridad responsable de la firma.
5. Responsable de mantener actualizado el registro de firmas de Rectores/as de todas las Universidades Nacionales del país, y de las firmas de los Secretarios/as Académicos/as y Decanos/as de la UNNE.
6. Mantener permanentemente actualizado el registro de firmas del Ministro de Educación de cada provincia, Ministro de Educación y del Interior de la Nación.
7. Remitir a las diferentes Unidades Académicas, al área que corresponda, la documentación legalizada y certificada para su posterior entrega a los solicitantes; previa firma en libro de entrega del Departamento de Legalizaciones y Certificaciones.
8. Atender consultas de Unidades Académicas sobre tramitación de legalizaciones y certificaciones.
9. Atender consultas sobre tramitación de legalizaciones y certificaciones.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 130/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



10. Responsable de la guarda de títulos secundarios legalizados que no fueron retirados por los solicitantes.
11. Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas a sus subordinados.
12. 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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 131/456



DEPARTAMENTO CONVALIDACIONES Y REVÁLIDAS

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO CONVALIDACIONES Y REVÁLIDAS
CÓDIGO	B.102.201.303
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a Administrativo/a
COMPRENDE	-

MISIÓN: Responsable de organizar y coordinar la gestión administrativa de los trámites de reválidas y habilitaciones de títulos extranjeros. Secretaría General Académica, atendiendo lo referente a las áreas dependientes.

FUNCIONES:

1. Confeccionar proyectos de resoluciones referentes a licencias especiales, reconocimiento de servicios y renuncia del personal docente del Rectorado, Carreras e Institutos dependientes.
2. Responsable de recepcionar, controlar y verificar la documentación presentada para el inicio de trámite de Habilitación y Reválidas de títulos extranjeros.
3. Registrar la entrada del expediente en la base de datos, analizando y controlando pormenorizadamente que la documentación obrante en el mismo cumpla con la normativa vigente.
4. Redactar proyectos de resolución para la expedición de constancias de habilitación y reválidas de títulos extranjeros.
5. Enviar carpeta con documentación requerida para tramitación de Habilitaciones y Reválidas a la Unidad Académica correspondiente para su análisis.
6. Elaborar Constancia de Habilitación o Reválida para ser remitida a la firma del Rector o Decano que corresponda.
7. Entregar al solicitante constancia de Habilitación o Reválida adosada al título original, como así también certificado analítico original.
8. Atender consultas de Colegios Profesionales nacionales e internacionales, Juzgados federales y provinciales referentes a asuntos vinculados a Secretaría General Académica, para lo cual realiza informe dirigido al interesado a ser suscripto por el Secretario/a General Académico/a.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 132/456



9. 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.
10. Confeccionar proyectos de resoluciones de auspicios de eventos académicos, declaración de interés, de actividades académicas, pedidos de prórrogas y autorizaciones a docentes.
11. Elaborar pases y notas para ser remitidos a otras Secretarías Generales, Juzgados y Unidades Académicas.
12. Controlar la documentación recibida, respecto al ingreso de alumnos extranjeros y confeccionar nota de elevación a la unidad académica correspondiente.
13. Controlar expedientes de renovación de pedido de contratación docente en cuanto a informe de situación de revista y culminación del circuito administrativo.
14. Solicitar informes a las Secretarías Generales de Planeamiento, Administrativa, Legal y Técnica y Dirección General de Administración de Personal, en cuanto a existencia de fondos, situación de revista y normativa legal; a fin de elaborar resoluciones.
15. Controlar programas y currículos de los disertantes de cursos, seminarios, jornadas etc. cuando se hacen auspicios o adhesiones.
16. Supervisar la elaboración de providencias y listado de títulos de grado enviados a Buenos Aires para legalización.
17. Atender consultas de ingreso de extranjeros, requisitos y expedientes.
18. Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas a sus subordinados.
19. 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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 133/456



DIRECCIÓN DESARROLLO ACADÉMICO

CARGO	DIRECTOR/A DESARROLLO ACADÉMICO
CÓDIGO	B.102.202
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a General de Gestión Académica
COMPRENDE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento Programas Académicos Centrales Coordinación de Programas Académicos 2. Departamento Evaluación y Acreditación y Desarrollo Curricular 3. Departamento Coordinación de Centros Regionales y Extensiones Coordinación de Centros regionales y Extensiones Áulicas 4. Departamento Articulación con Otros Niveles Educativos

MISIÓN: Impulsar las políticas institucionales para el fortalecimiento académico y la innovación educativa, diseñando y desarrollando estrategias para mejorar la habilitación del personal académico, su desempeño, el trabajo colaborativo y las redes de conocimiento, así como la innovación del currículum, las prácticas docentes, las experiencias de aprendizaje y las nuevas tendencias disciplinares y de dimensiones transversales, para incidir en la formación y acompañamiento de los estudiantes, de tal forma que mejoren sus perspectivas como profesionistas; actividades que se desarrollan con base en criterios de calidad, pertinencia y pertenencia, y con responsabilidad social.

FUNCIONES:

1. Controlar los expedientes que ingresan a la Dirección referidos al desarrollo académico de las distintas carreras de las Unidades Académicas.
2. Entender e implementar la normativa vigente.
3. Elaborar informes.
4. Supervisar los proyectos de programas académicos de carreras vigentes y nuevas.
5. Coordinar y controlar las tareas del personal a su cargo.
6. 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 Superioridad.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 134/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



7. Colaborar con el Director General en la Memoria anual de las actividades desarrolladas en el área requiriendo para ello la participación de los Departamentos bajo su dependencia.
8. Coordinar la Unidad de Gestión de Evaluación y Acreditación Universitaria.
9. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades de los Departamentos a su cargo, dando cumplimiento a las normas legales, reglamentarias, administrativas, operativas y toda otra emanada de autoridad competente.
10. Capacitar, coordinar y dirigir 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.
11. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 135/456



DEPARTAMENTO COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS CENTRALES

CARGO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS CENTRALES
CÓDIGO	B.102.202.302
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a ción de Desarrollo Académico
COMPRENDE	-

MISIÓN: Conducir, gestionar y evaluar los procesos de gestación, desarrollo y resultados de los Ciclos de Complementación Curricular y otros programas académicos de formación de la Universidad.

FUNCIONES:

1. Dar respuesta a las demandas y requerimientos de formación de grado.
2. Conformar equipos académicos para la elaboración de planes y programas de Ciclos de Complementación Curricular y otras ofertas de formación.
3. Elaborar y proponer la normativa necesaria para el funcionamiento de los Ciclos de Complementación Curricular, como las referidas a trabajos finales, funciones de los coordinadores, reglamento para alumnos, entre otras.
4. Sistematizar acciones con la Dirección de Desarrollo Académico en lo referente a la administración de la matrícula de los Ciclos de Complementación Curricular y el sistema SIU Guaraní.
5. Articular acciones con la Dirección SIED UNNE respecto de las ofertas educativas que incluyan la modalidad virtual.
6. Producir información oportuna y relevante para tomar decisiones de mejora de los servicios educativos que se ofrecen.
7. Mantener informada a la Secretaría General Académica y a la Dirección de Desarrollo Académico acerca de las acciones que se lleven a cabo en el propio ámbito de incumbencia.
8. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 136/456



DEPARTAMENTO EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

CARGO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN
CÓDIGO	B.102.202.303
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a de Desarrollo Académico
COMPRENDE	-

MISIÓN: Asesorar a las Unidades Académicas e Institutos sobre la elaboración de Planes de estudio de grado y pregrado, de carreras nuevas, de modificaciones de carreras existentes y de extensiones áulicas.

FUNCIONES:

- Mantenerse en actualización permanente, teniendo presente las transformaciones científicas, técnicas, tecnológicas y culturales que tienen las diferentes profesiones y disciplinas.
- Mantener la adecuación de las diferentes ofertas académicas, a fin de responder a los cambios normativos nacionales e internacionales necesaria en función de los cambios en las regulaciones ministeriales y de formación universitaria en el ámbito nacional e internacional.
- Analizar, evaluar y proponer la actualización de los aspectos técnico-curriculares y normativos de los planes de estudio de la universidad antes de ser elevados al Consejo Superior.
- Asesorar a las diferentes unidades académicas y al instituto sobre elaboración de Planes de Estudio de grado y pre-grado.
- Asesorar sobre el marco normativo de planes de estudio, modificatorias, cátedras libres, extensiones áulicas y el Reconocimiento Oficial y Validez Nacional de los títulos de grado y pre-grado.
- Evaluar planes de estudio, de carreras nuevas, de modificaciones de carreras existentes y de extensiones áulicas.
- Cargar las ofertas de grado y pre-grado en el Sistemas de Evaluación para el Reconocimiento Oficial y Validez Nacional de Títulos Universitarios (SIRVAT).
- Participar de la Unidad de Gestión de Acreditación de carreras de Grado.
- 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 137/456



DEPARTAMENTO COORDINACIÓN DE CENTROS REGIONALES Y EXTENSIONES

CARGO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE CENTROS REGIONALES Y EXTENSIONES
CÓDIGO	B.102.202.301
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a de Desarrollo Académico
COMPRENDE	-

MISIÓN: Fortalecer la gestión de la Universidad Nacional del Nordeste en el territorio de las provincias de Chaco, Corrientes y estados provinciales vecinos, articulando acciones con los organismos de diferentes niveles de gobierno y con organizaciones no gubernamentales y de la sociedad civil, para el diseño e implementación de actividades académicas, de extensión y desarrollo científico y tecnológico, en función de las necesidades y demandas estratégicas de los actores del territorio y en concordancia con los lineamientos de la gestión de la Universidad.

FUNCIONES:

1. Diseñar e implementar acciones tendientes a una mayor, eficiente y eficaz articulación entre las Secretarías Generales, las Unidades Académicas y los Centros Regionales Universitarios y Extensiones Áulicas para su consolidación como espacios de construcción de territorialidad y pleno desarrollo de las actividades universitarias sustantivas.
2. Promover la formulación e implementación de estrategias de desarrollo y competitividad territorial, que atiendan a la diversidad regional, articulando los procesos de planificación con los diferentes actores del medio social, cultural y productivo de los sectores público y privado.
3. Desarrollar acciones diversificadas y coordinadas de capacitación y formación académica, cultural, técnica, científica y profesional con un sentido de innovación social, vinculación, transferencia e integración al medio, que atiendan la heterogeneidad de las problemáticas sociales y productivas de la región.
4. Responsable de la gestión administrativa de los Centros Regionales, operando como mediador entre las Unidades Académicas y los Coordinadores de los Centros, con el fin de garantizar las condiciones necesarias para la ejecución de las acciones que se planifiquen en los mismos.
5. Diseñar estrategias para la constitución de un modelo integrado de expansión territorial de las Extensiones Áulicas, articulando con las Unidades Académicas que ya poseen capacidades en este campo y promoviendo la experiencia en las que aún no han expandido sus aulas.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 138/456



6. Constituir nuevas agendas de trabajo con los gobiernos locales y con las organizaciones no gubernamentales y de la sociedad civil de los municipios donde la Universidad tiene presencia, para luego poder accionar en nuevas comunas.
7. Ampliar las capacidades de infraestructura tecnológica de los Centros Regionales y Extensiones Áulicas para que se fortalezcan como nodos de expansión de la oferta universitaria.
8. Generar información sobre la población estudiantil, graduados y dinámica socio-económica de los municipios locales donde se asientan los Centros y Extensiones, con la finalidad de favorecer el diseño de políticas de expansión territorial.
9. Colaborar en la coordinación y monitoreo de los planes de desarrollo de los Centros Regionales Universitarios.
10. Intervenir en el circuito administrativo de creación de los Centros Regionales y Extensiones Áulicas, brindando una evaluación técnica sobre las condiciones y posibilidades de concreción de los proyectos en función de la normativa vigente.
11. Producir informes técnicos de seguimiento sobre el funcionamiento de las carreras universitarias que se dictan en los Centros Regionales y Extensiones Áulicas.
12. Gestionar las actividades de la sede de la Universidad en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, fomentando encuentros académicos, culturales, científicos y profesionales.
13. Articular con las Secretarías Generales que desarrollan acciones territoriales, en pos de aunar esfuerzos que tiendan al fortalecimiento de las actividades de investigación, transferencia y extensión en el territorio.
14. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 139/456



DEPARTAMENTO ARTICULACIÓN CON OTROS NIVELES EDUCATIVOS

CARGO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ARTICULACIÓN CON OTROS NIVELES EDUCATIVOS
CÓDIGO	B.102.202.304
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a de Desarrollo Académico
COMPRENDE	-

MISIÓN: Asesorar a las diferentes Unidades Académicas e Institutos sobre la promoción de la articulación entre la Universidad y las escuelas secundarias e institutos superiores, con el objetivo de fomentar y favorecer el ingreso a los estudios universitarios.

FUNCIONES:

1. Mantenerse en actualización permanente, para promover la continuidad de estudios superiores en los alumnos de los últimos años provenientes de las escuelas de la zona de influencia de la Universidad.
2. Brindar y/o propiciar capacitaciones a docentes para que comprendan y dominen los nuevos enfoques teóricos y metodológicos.
3. Sistematizar información relevante a su ámbito de competencia para la toma de decisiones.
4. Asistir a la Dirección de Desarrollo Académico en lo inherente a la organización, administración, reglamentación y supervisión de la articulación de la enseñanza de nivel secundario y sus modalidades con la Universidad.
5. Conducir, gestionar, coordinar, y supervisar la aplicación de los Proyectos existentes en el ámbito de su competencia.
6. Participar con los sectores competentes del Sistema Educativo, en la determinación e implementación de los indicadores de control de la gestión educativa y en su posterior evaluación, que permitan determinar el grado de cumplimiento de los planes y definir posibles ajustes.
7. Promover, orientar y propiciar la conformación de redes de trabajo formales e interzonales que optimicen los procesos de proyección pedagógica con la participación de diversos actores.
8. Propiciar y participar en programas y proyectos de investigación, innovación y experimentación pedagógicas, en articulación con las Direcciones y sectores técnicos, que correspondan.
9. Conformar Equipos de Trabajo permanentes y Ad-hoc de Docentes y Técnicos para el diseño, desarrollo, y evaluación de proyectos específicos a fin de brindar las soluciones pedagógicas adecuadas.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 140/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



10. Observar y hacer observar las normativas vigentes en la materia, de origen internacional, nacional o provincial.
11. Planificar acciones junto a las áreas de las Unidades Académicas tendientes a los objetivos estratégicos de su incumbencia.
12. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 141/456



DIRECCIÓN SIED UNNE

CARGO	DIRECTOR/A SIED UNNE
CÓDIGO	BA.000.201
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a Ejecutivo/a SIED UNNE
COMPRENDE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento de Infraestructura Tecnológica Del Sied 2. Departamento Gestión De Los Sistemas Y Desarrollo De Ambientes De Aprendizaje 3. Departamento De Diseño E Innovación Educativa Mediada Por Tecnologías.

MISIÓN: Promover el desarrollo de la Modalidad a Distancia. Asesorar y acompañar a las Unidades Académicas, Institutos, Programas Centrales y Secretarías Generales de la Universidad en la planificación y desarrollo de proyectos bajo la modalidad a distancia. Fomentar los programas de formación, pertinentes y de calidad sobre la modalidad a distancia.

FUNCIONES:

1. Asistir al Director/a Ejecutivo/a SIED UNNE en las actividades inherentes y complementarias al área.
2. Operativizar y ejecutar las líneas de acción definidas por las autoridades y organismos de gobierno de la Universidad.
3. Revisar y actualizar la reglamentación y normativas que sustentan el marco institucional de la Educación a Distancia en la UNNE.
4. Coordinar y organizar las tareas inherentes a la gestión administrativa.
5. Ejercer la custodia de toda documentación administrativa y académica concerniente al área.
6. Mantener actualizado un modelo pedagógico, de gestión y tecnológico, como marco conceptual y procedimental para el desarrollo de propuestas bajo la modalidad a distancia.
7. Colaborar en 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 el Plan estratégico de la UNNE.
8. Organizar, efectuar seguimiento y evaluar el equipo a su cargo.
9. Programar reuniones periódicas de equipo y participar en ellas, generando instancias de intercambio y evaluación.
10. Supervisar el control de calidad de los procesos y productos propios de cada área.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 142/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



11. Programar reuniones con los representantes de la Comisión Central de Educación Virtual y trabajar en una estrategia conjunta de acompañamiento y contención a todos los actores involucrados en la educación a distancia.
12. Generar un espacio de convergencia donde compartir el trabajo realizado por cada UA.
13. Asesorar y acompañar a las y los docentes de la UNNE y equipos de trabajo en la implementación de sus ofertas virtuales.
14. Releva los desarrollos de los equipos de las Unidades Académicas e Institutos, tanto en la línea pedagógica como tecnológica.
15. Poner a disposición de la Comunidad Educativa de la UNNE los recursos que se consideren pertinentes para lograr buenas prácticas educativas para la educación a distancia y para aquellas mediadas o con inclusión de TIC, tanto sincrónicas como asincrónicas.
16. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 143/456



DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DEL SIED

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DEL SIED
CÓDIGO	BA.000.201.301
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a SIED UNNE
COMPRENDE	

MISIÓN: Administrar la gestión de los entornos virtuales y sistemas del SIED UNNE en forma integral y con calidad.

Promover y gestionar la integración de los entornos y sistemas SIED UNNE con otros sistemas de información de la Universidad.

FUNCIONES:

1. Asistir al Director en las actividades inherentes y complementarias al área.
2. Administrar los entornos virtuales del SIED UNNE.
3. Administrar los sistemas de videoconferencia y sistemas tecnológicos que se incorporen.
4. Desarrollar, actualizar y administrar sistemas y base de datos de uso interno para mejorar la gestión y autogestión de la información.
5. Brindar asesoramiento técnico a docentes y estudiantes en el uso de las plataformas.
6. Crear, diseñar y monitorear las aulas virtuales.
7. Brindar apoyo técnico de cursos de capacitación pertenecientes al SIED UNNE.
8. Atender, consultas técnicas realizadas por los diferentes medios de Mesa de Ayuda.
9. Capacitar y supervisar al personal a su cargo en la realización de las tareas encomendadas.
10. Trabajar en conjunto con otras áreas para el desarrollo e implementación de sistemas en conjunto.
11. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 144/456



DEPARTAMENTO GESTIÓN DE LOS SISTEMAS Y DESARROLLO DE AMBIENTES DE APRENDIZAJE

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO GESTIÓN DE LOS SISTEMAS Y DESARROLLO DE AMBIENTES DE APRENDIZAJE
CÓDIGO	BA.000.201.302
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a SIED UNNE
COMPRENDE	-

MISIÓN: Relevar necesidades, acompañar y desarrollar propuestas de formación para el desarrollo de la Educación a Distancia. Asesorar y acompañar el desenvolvimiento de propuestas bajo la modalidad a distancia.

FUNCIONES:

- Asistir al Director/a en las actividades inherentes y complementarias al área.
- Realizar asesoramiento pedagógico a todas las ofertas educativas virtuales provenientes de la UNNE y de organizaciones externas a la misma.
- Diseñar y desarrollar jornadas, cursos, talleres y otros eventos relativos a la modalidad a distancia.
- Desarrollar propuestas formativas para las distintas Secretarías Generales, Departamentos, Unidades académicas y equipos docentes, en materia didáctico pedagógica, así como el uso de tecnologías para la Educación a Distancia.
- Asesoramiento didáctico para el Desarrollo de materiales educativos y recursos didácticos de las propuestas educativas del SIED y de otras propuestas formativas externas.
- Realizar el seguimiento, evaluación y retroalimentación Institucional y de los procesos de Enseñanza y Aprendizaje en los diferentes escenarios de aprendizaje .
- Participar activamente en el diseño, desarrollo y evaluación de las propuestas formativas de posgrado del SIED .
- Atender consultas pedagógicas realizadas por los diferentes medios de Mesa de Ayuda.
- Capacitar y supervisar al personal a su cargo en la realización de las tareas encomendadas.
- 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 145/456



DEPARTAMENTO DISEÑO E INNOVACIÓN EDUCATIVA MEDIADA POR TECNOLOGÍAS

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO DISEÑO E INNOVACIÓN EDUCATIVA MEDIADA POR TECNOLOGÍAS
CÓDIGO	BA.000.201.303
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a SIED UNNE
COMPRENDE	-

MISIÓN: Diseñar e implementar estrategias de identidad y comunicación del SIED , aplicada a las actividades, ambientes, productos y propuestas educativas. Investigar, proponer y acompañar el uso de tecnologías aplicadas a la educación. Asesorar y acompañar en el desarrollo e implementación de materiales didácticos.

FUNCIONES:

- Asistir al Director en las actividades inherentes y complementarias al área.
- Desarrollar la identidad comunicacional del SIED UNNE.
- Establecer una identidad visual y coherencia comunicacional en los sistemas, productos y elementos de comunicación del SIED .
- Proponer estrategias y planificar la comunicación interna y externa del SIED .
- Difundir las actividades realizadas por el SIED UNNE.
- Desarrollar piezas de Identidad, comunicación y difusión del SIED UNNE.
- Asesoramiento para el diseño gráfico y multimedial de materiales educativos y recursos didácticos de las propuestas educativas del SIED y de otras propuestas formativas externas.
- Relevar y difundir de actividades referidas a la Educación a Distancia y bajo la modalidad a distancia en la UNNE,
- Desarrollar las interfaces gráficas de las plataformas, sitio web y sistemas internos.
- Administrar la edición, carga y actualización del sitio del SIED UNNE.
- Evaluar las estrategias comunicacionales y publicitarias implementadas.
- Investigar, asesorar y capacitar sobre ambientes y recursos digitales disponibles.
- Trabajar en conjunto con la coordinación de comunicación institucional de la UNNE para acompañar los lineamientos institucionales de comunicación.
- Capacitar y supervisar al personal a su cargo en la realización de las tareas encomendadas.
- 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 146/456



SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

CARGO	DIRECTOR/A GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
CÓDIGO	C.101
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario/a General Administrativo/a
COMPRENDE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección Mantenimiento, Producción y Servicios Generales 2. Departamento Tramitación Documentación y Atención al Público Rectorado 3. Departamento de Archivo General 4. Departamento Despacho 5. Departamento de Coordinación Administrativa 6. Dirección de Gestión Económico Financiera Instituto Rectorado

MISIÓN: Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de gestión del Instituto Rectorado e Institutos Dependientes en sus aspectos administrativos, económico-financieros y de mantenimiento, producción y servicios generales, tendientes a lograr un eficiente funcionamiento.

FUNCIONES:

1. Asesorar y asistir a las distintas áreas del Instituto Rectorado e Institutos Dependientes en las actividades administrativas inherentes y complementarias a la gestión, manteniéndose para ello permanentemente informado sobre la normativa vigente en la materia, tanto de la Universidad en su conjunto como de índole interna.
2. Entender y dirigir la redacción, protocolización, comunicación y archivo de las Resoluciones Rectorales.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 147/456



3. Supervisar la adecuación de decisiones a las normas y reglamentaciones vigentes.
4. Dirigir el seguimiento de expedientes y los informes sobre trámites cumplidos y pendientes.
5. Dirigir la recepción y distribución del despacho diario.
6. Entender en la formulación de propuestas tendientes a fortalecer la gestión de la información en la Universidad, y su implementación.
7. Gestionar unificadamente la documentación del sistema de Mesa de Entradas, incorporación al Archivo General de documentación digital mediante la utilización de tecnología informática, Digesto Normativo-Administrativo.
8. Dirigir y supervisar las tareas de las Direcciones de Gestión de Personal del Rectorado y de Mantenimiento, Producción y Servicios Generales.
9. Dirigir y supervisar las tareas de los Departamentos de: Despacho, Mesa de Entradas y Salidas, Archivo General y Coordinación Administrativa.
10. Asistir al Secretario/a General Administrativo/a en las actividades de gestión administrativa, coordinando acciones, estableciendo pautas y orientando el accionar, en pos de una eficiente gestión institucional.
11. Desarrollar relaciones interdisciplinarias y de colaboración técnica con las distintas áreas del Rectorado y mantener el enlace administrativo con las Unidades académicas e Institutos Dependientes a fin de fortalecer la vinculación entre ellos, su permanente actualización y el logro de mayor calidad en los procesos.
12. 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 superioridad.
13. Elaborar la Memoria Anual de las actividades desarrolladas en el área requiriendo para ello la participación de las Direcciones y Departamentos bajo su dependencia.
14. Difundir avances, resultados y proyecciones realizadas a través de publicaciones específicas, para diferentes destinatarios y públicos.
15. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 148/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 149/456



DEPARTAMENTO TRAMITACIÓN DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO RECTORADO

CARGO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO RECTORADO
CÓDIGO	C.101.000.301
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a General de Coordinación Administrativa
COMPRENDE	-

MISIÓN: Supervisar las actividades relacionadas con el ingreso, inicio, curso, salida y archivo, de toda tramitación administrativa que se canalice en el ámbito del Instituto Rectorado.

FUNCIONES:

1. Controlar la recepción de documentación ingresada al Instituto Rectorado proveniente de Unidades Académicas, Institutos dependientes y de organismos externos a la UNNE.
2. Asistir al/la Director/a General de Coordinación Administrativa en las actividades inherentes y complementarias al área.
3. 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 superioridad.
4. Coordinar y supervisar las tareas relacionadas con la entrada y salida de las actuaciones que ingresan al Instituto Rectorado y al personal a su cargo en la realización de las tareas encomendadas.
5. Efectuar los registros de entradas y salidas de los expedientes y otras documentaciones, según corresponda.
6. Garantizar la distribución interna y externa de documentación administrativa del Instituto Rectorado, enseñando y supervisando al personal a su cargo en dichas tareas.
7. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 150/456



8. Emitir informes sobre el estado de tramitación de las actuaciones a pedido de autoridad competente, docentes, NoDocentes, estudiantes y público en general.
9. Elaborar y presentar en tiempo y forma Informe Anual de Movimientos de Expedientes a solicitud de la Dirección General de Coordinación Administrativa, o Autoridades Superiores.
10. Participar de los equipos técnicos y/o comisiones ad hoc que se formulen relacionados con los sistemas informáticos utilizados en el área.
11. Efectuar el despacho de la correspondencia oficial del Instituto Rectorado en tiempo y forma conforme a las normas de seguridad.
12. Recepcionar toda la documentación correspondiente a los concursos docentes y NoDocentes y proceder conforme a la normativa, con la celeridad y prolijidad que requiere la naturaleza del trámite.
13. Implementar los sistemas informáticos.
14. Controlar el registro de los movimientos de las piezas administrativas físicas y virtuales que se efectúan entre las unidades organizativas.
15. Supervisar la entrega en tiempo y forma de los expedientes y/o documentación oficial al Instituto Rectorado, Unidades Académicas y otros Organismos.
16. Controlar y supervisar el trabajo realizado en Mesa de Entradas y Salidas en cuanto a: entradas, armado de expedientes (caratulación y foliatura), clasificación y posterior distribución a áreas correspondientes.
17. Controlar y supervisar la salida de documentación del Instituto Rectorado a quienes corresponda.
18. Realizar la carga de documentación recibida al sistema informatizado de Mesa de entradas.
19. Controlar la notificación de cédulas judiciales.
20. Organizar, controlar y supervisar las tareas que realiza el personal a su cargo.
21. Atender al público en la recepción y consulta sobre movimientos de documentación.
22. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 151/456



DEPARTAMENTO DESPACHO

CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO DESPACHO
CÓDIGO	C.101.000.302
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a General de Coordinación Administrativa
COMPRENDE	-

MISIÓN: Protocolizar los actos administrativos del Rector/a de acuerdo a la normativa legal vigente, proceder a su notificación y publicación en el Boletín Oficial de la Universidad, según sea el caso, y mantener su guarda y custodia.

FUNCIONES:

1. Realizar la protocolización del Libro de registro habilitado para tal fin, en el cual consta número de resolución, fecha, contenido y área a que pertenece.
2. Recibir las actuaciones pertinentes al área, control de las resoluciones, de acuerdo a la documentación obrante en las mismas y a la normativa vigente.
3. Responsable de notificar resoluciones a Secretarías interesadas sobre la protocolización de las mismas.
4. Certificar firmas cotejando originales con copias de documentación atinente a las actividades del Rectorado.
5. Responsable de la guarda de resoluciones originales para su posterior pase a Archivo.
6. Atender consultas de diferentes áreas del Rectorado sobre resoluciones en cuanto a número de resoluciones, contenido y ubicación.
7. Enviar actos administrativos a ser publicados en el Boletín Oficial de la U.N.N.E.
8. Organizar y controlar la digitalización de resoluciones.
9. Implementar los sistemas informáticos.
10. Participar de los equipos técnicos y/o comisiones ad hoc que se formulen relacionados con los sistemas informáticos utilizados en el área.
11. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 152/456



DEPARTAMENTO ARCHIVO GENERAL

CARGO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO ARCHIVO GENERAL
CÓDIGO	C.101.000.303
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a General de Coordinación Administrativa
COMPRENDE	-

MISIÓN: Ejercer la custodia de los expedientes en Archivo, verificando que el mismo se encuentre actualizado, y en condiciones óptimas de conservación de la documentación administrativa.

FUNCIONES:

1. Responsable de la guarda de la documentación enviada a Archivo, las cuales son Resoluciones Rectorales originales, expedientes provenientes del Rectorado, Institutos dependientes, y Unidades Académicas sobre los cuales se haya expedido el Rector, y notas de Secretarías.
2. Controlar que la documentación ingresada se encuentre completa para ser archivada, realizan control de foliatura.
3. Clasificar la documentación ingresada a Archivo de acuerdo a su naturaleza, catalogándolos según sean expedientes, resoluciones o notas, archivándolos en forma correlativa de acuerdo al número asignado según procedencia.
4. Responsable de la custodia de la documentación, en cuanto a que la misma se encuentre en buenas condiciones y estén en orden para su fácil acceso.
5. Atender pedidos y consultas de diferentes áreas del Rectorado sobre documentación archivada.
6. Elaborar y presentar en tiempo y forma informes a solicitud de la Dirección General de Coordinación Administrativa, o Autoridades Superiores.
7. Gestionar el archivo de del Instituto Rectorado, verificando que el mismo se encuentre actualizado, y en condiciones óptimas de conservación de la documentación administrativa.
8. Participar de los equipos técnicos y/o comisiones ad hoc que se formulen relacionados con los sistemas informáticos utilizados en el área.
9. Implementar los sistemas informáticos.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 153/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



10. Efectuar los registros de archivo transitorio o definitivo de la documentación, según corresponda.
11. Colaborar y apoyar a la superioridad en las tareas encomendadas, en lo referente al pase de archivo.
12. Organizar y supervisar las tareas del personal a su cargo.
13. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 154/456



DEPARTAMENTO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

CARGO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
CÓDIGO	C.101.000.304
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a General de Coordinación Administrativa
COMPRENDE	-

MISIÓN: Proyectar los actos administrativos de toda índole de las actuaciones del Instituto Rectorado relacionadas con la Gestión de Personal, Mantenimiento, Producción y Servicios Generales y, Gestión Administrativa.

FUNCIONES:

1. Dirigir y supervisar las actividades de índole administrativas, constituyendo un punto de apoyo para lograr el óptimo funcionamiento, en cuanto a tiempo y forma de los trámites de la gestión administrativa.
2. Proyectar las resoluciones, notas y providencias resolutivas relacionadas con la faz administrativa que deban ser sometidas a las autoridades para su consideración.
3. Asistir a Dirección General De Coordinación Administrativa en todo lo referente al despacho diario de expedientes de la Secretaría General (cuestiones tratadas en expedientes sobre pagos a proveedores, licitaciones, rendiciones y pedidos de viáticos, pagos de facturas de servicios).
4. Asistir a Decanos y Directores de Unidades Académicas e Institutos dependientes sobre cuestiones vinculadas al estado de expedientes de su interés.
5. Realizar notas y circulares varias para ser remitidas a Unidades Académicas, Carreras e Institutos dependientes; como así también, para el Ministerio de Educación y otros.
6. Realizar el circuito administrativo de expedientes de la Secretaría, en cuanto a entradas, tramitación y salidas de expedientes.
7. Recepcionar documentación para oficina anticorrupción de agentes de diferentes Unidades Académicas, Carreras e Institutos dependientes, para ser remitidas a Dirección General de Liquidación de Haberes.
8. Participar de los equipos técnicos y/o comisiones ad hoc que se formulen relacionados con los sistemas informáticos utilizados en el área.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 155/456



9. Confeccionar resoluciones, Providencias, Disposiciones resolutivas de la Secretaria General Administrativa, para lo cual debe interiorizarse y conocer la normativa vigente.
10. Atender consultas de Secretarías Generales referidas a estado de expedientes de las áreas de su competencia.
11. Elaborar memorandos sobre cuestiones referidas a la atención de necesidades de mantenimiento en Rectorado e Institutos dependientes.
12. Responsable de conocer el circuito administrativo para la tramitación de expedientes.
13. Capacitar al personal bajo su dependencia sobre las tareas realizadas en el departamento.
14. Recepcionar las actuaciones administrativas pertinentes al área, control de la documentación obrante en las mismas y elaboración de pases a las áreas intervinientes, conforme al procedimiento correspondiente.
15. Asistir al/la Director/a General de Coordinación Administrativa en las actividades inherentes y complementarias al área.
16. 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 superioridad.
17. 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.
18. Instruir convenientemente a las personas a su cargo, para tramitar en tiempo y forma las tareas que se encomienden al Departamento.
19. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 156/456



DIRECCION DE MANTENIMIENTO, PRODUCCIÓN Y SERVICIOS GENERALES

CARGO	DIRECTOR/A DE MANTENIMIENTO, PRODUCCIÓN Y SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO	C.101.201
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a General de Coordinación Administrativa
COMPRENDE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento de Mantenimiento y Producción. 2. Departamento de Servicios Generales. 3. Departamento Coordinación Parque Automotor Rectorado

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

FUNCIONES:

1. Coordinar, planificar y controlar las tareas de mantenimiento y producción del Rectorado, Carreras e Institutos dependientes en cuanto a: pintura, electricidad, carpintería, herrería, sanitarios y albañilería.
2. Coordinar, planificar y controlar las tareas de servicios generales del Instituto Rectorado en cuanto a: limpieza y mensajería.
3. Efectuar el plan de mantenimiento de las instalaciones.
4. Coordinar, planificar y controlar las tareas relacionadas con el parque autmotor.
5. Coordinar actividades con la Subsecretaría de Infraestructura y Construcciones Universitarias en materias de su competencia.
6. Responsable de la compra de insumos y el posterior suministro de ellos al personal a su cargo.
7. Controlar el buen funcionamiento de la iluminación, instalaciones eléctricas, sanitarios, sistemas de refrigeración, ascensores, grupos electrógenos, etc.
8. Brindar el apoyo técnico necesario para el desarrollo de actividades curriculares y extracurriculares.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 157/456



9. Coordinar y supervisar las tareas de servicios generales de limpieza, desinfección, cafetería, chofer, jardinería y otras que indique el superior en el área de incumbencia, sean estas de carácter permanente o por circunstancias extraordinarias, como eventos institucionales, en los que tengan participación las autoridades.
10. Impartir instrucciones precisas sobre delegación de las tareas 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 colaboradores a efectos de brindar mayor calidad en los servicios.
12. Controlar el uso correcto de los elementos de protección personal, así como el uso y conservación de elementos, herramientas y maquinarias destinadas al desarrollo de las tareas del personal a su cargo.
13. Coordinar relevamientos sobre necesidades de mantenimiento a pedido de autoridades para su posterior informe.
14. Coordinar y organizar el traslado, armado e instalación de carpa institucional de la UNNE a pedido de las autoridades.
15. Dirigir y coordinar la colocación de cartelería en las Unidades Académicas a pedido del Rector o de los Institutos dependientes.
16. Llevar el registro actualizado de la asignación de tareas al personal a su cargo a través de sistemas informáticos específicos.
17. Coordinar, planificar y organizar tareas de mantenimiento en el campo deportivo del campus Libertad, en cuanto a reparación de quinchos, sanitarios, natatorios, electricidad y refacciones necesarias.
18. Coordinar, planificar y controlar las tareas de mantenimiento de microscopio electrónico ubicado en Facultad de Ciencias Agrarias, en cuanto a electricidad, sanitario y refrigeración.
19. Controlar y supervisar el funcionamiento de vehículos a cargo de Secretaría de Asuntos Sociales.
20. Confeccionar memoria donde se consignan las tareas realizadas en tiempo y forma para uso y control interno de su Dirección.
21. Elaborar nota informe mensual de las tareas realizadas en tiempo y forma para elevar a la Dirección General de Coordinación Administrativa.
22. Asesorar a las autoridades en cuestiones de su competencia.
23. Control de asistencia del personal de mantenimiento que presta servicios en Campus Libertad y realizar envío semanal de planilla de asistencia a la Dirección de Personal de Instituto Rectorado.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 158/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



24. Coordinar y organizar las tareas del personal a su cargo.
25. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 159/456



DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, PRODUCCIÓN
CÓDIGO	C.101.201.301
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a Mantenimiento, Producción Y Servicios Generales
COMPRENDE	-

MISIÓN: Implementar y mejorar de manera continua el plan de mantenimiento de la Institución, mediante prácticas innovadoras, económicas y seguras.

FUNCIONES:

- Organizar y controlar las tareas de mantenimiento inherentes al área en cuanto a electricidad, carpintería, pintura, herrería, albañilería, jardinería y otros.
- Impartir instrucciones vinculadas con las tareas que se desarrollan en su departamento.
- Realizar relevamientos sobre necesidades de mantenimiento en Rectorado, Carreras e Institutos dependientes para ser remitidas al Director.
- Gestionar ante la Dirección, la provisión de los insumos necesarios para el cumplimiento de sus tareas, siendo responsable de su administración.
- Llevar a cabo el control de asistencia del personal a su cargo que presta servicios en Campus Libertad.
- Elaborar informes de tareas realizadas en su departamento para ser remitidas al Director de Mantenimiento, Producción y Servicios Generales.
- Organizar y controlar actividades con cada jefe de oficio, ya sea de electricidad, pintura, herrería y otras.
- Responsable del mantenimiento y reparación de vehículos, que se encuentran bajo la dependencia de la Secretaría de Asuntos Sociales.
- Garantizar la atención inmediata de cualquier falla en las instalaciones que puedan producirse, acortando todo lo posible las interrupciones en el servicio.
- Proporcionar información de seguridad, cuando lo requiera el Servicio de Higiene y Seguridad del Rectorado.
- 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 160/456



DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO	C.101.201.302
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a Mantenimiento, Producción Y Servicios Generales
COMPRENDE	-

MISIÓN: Realizar tareas de conservación, limpieza, vigilancia y seguridad del edificio del Rectorado a fin de mantener en estado de higiene los bienes y edificios, brindar una correcta atención al público y prestar los servicios necesarios que colaboren a lograr los objetivos previstos.

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar las tareas de conservación, limpieza, vigilancia y seguridad del edificio del Rectorado, como así también las tareas de atención de cafetería para autoridades y servicios de mensajería y cadetería.
2. Coordinar, organizar y supervisar las tareas de ordenanzas, serenos y chóferes.
3. Entender en la limpieza y desinfección de oficinas, áreas de servicios y espacios comunes.
4. Asegurar el efectivo funcionamiento de los salones y espacios para las actividades.
5. Elevar los pedidos de compras de materiales que garanticen el normal desarrollo de las actividades y controlar el stock de los mismos.
6. Preparar las planillas de distribución de tareas.
7. Solicitar y distribuir los equipos de protección personal para los agentes a su cargo dejando registro de la entrega de los mismos.
8. Recepcionar la solicitud de servicio para eventos institucionales, coordinado con el área de ceremonial y protocolo, a fin de acondicionar los espacios.
9. Distribuir los horarios de guardias nocturnas, días feriados y no laborables.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 161/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



10. Coordinar las tareas de seguridad y custodia de los bienes e instalaciones edilicias y de servicios, mediante carteles, medios electrónicos, normas generales de seguridad, advertencias, señalética, boletines y otros que el responsable del servicio considere apropiados.
11. Solicitar y administrar los insumos necesarios para realizar las tareas del área y posterior suministro al personal a su cargo.
12. Realizar relevamiento de necesidades sobre tareas de su competencia.
13. Controlar el cumplimiento de las tareas de personal bajo su dependencia.
14. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 162/456



DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PARQUE AUTOMOTOR RECTORADO

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO COORDINACIÓN PARQUE AUTOMOTOR RECTORADO
CÓDIGO	C.101.201.303
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a Mantenimiento, Producción y Servicios Generales
COMPRENDE	-

MISIÓN: Coordinación, supervisión, control de uso, mantenimiento, determinación de las necesidades de adquisición y provisión de vehículos, asignación, control de su correcto uso y cuidado, control y gestión de provisión de los insumos que se requieran para su funcionamiento, como así también todo lo referente al Parque Automotor del Rectorado.

FUNCIONES:

1. Coordinar, supervisar y controlar la utilización y el mantenimiento de las distintas unidades integrantes del parque automotor del Instituto Rectorado, velando siempre por su cuidado y correcta utilización.
2. Intervenir en los procedimientos de mantenimiento y reparación de los vehículos oficiales a través de la realización de peritajes y controles técnicos.
3. Controlar la correcta utilización y el cuidado que se les debe a los vehículos oficiales.
4. Controlar el consumo de los insumos que el parque automotor requiere para su correcto funcionamiento, gestionando en la medida pertinente las contrataciones para la provisión de combustible, autorizando el cupo de combustible para cada vehículo oficial, controlando las cargas efectuadas mediante la recepción de las correspondientes planillas y facturas de cargas, y demás acciones relacionadas a su efectivo consumo.
5. Controlar la vigencia de la cobertura asegurativa de los vehículos que integran el parque automotor del Rectorado, gestionar ante la Secretaría General Administrativa la contratación de la cobertura de seguro, controlar la facturación y el correcto funcionamiento operativo de la misma, y demás funciones relacionadas con la ejecución operativa de la cobertura asegurativa, actuando como interlocutora entre la compañía de seguro proveedora y el Instituto Rectorado.
6. Asignar y reasignar las unidades integrantes del parque automotor del Rectorado, labrando y conformando las correspondientes actas de entrega de vehículos.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 163/456



7. Proporcionar las opciones existentes para cumplir con lo solicitado en las actuaciones recepcionadas por el Departamento de Coordinación Técnica y de Gestión en Secretaría Privada.
8. Coordinar con la Secretaria General de Asuntos Sociales la utilización de los vehículos por parte de la Comunidad Universitaria.
9. Determinar las necesidades de adquisición y provisión de vehículos.
10. Intervenir en los procedimientos de contrataciones destinados a adquirir vehículos oficiales, emitiendo opinión vinculante en cuanto a la conveniencia de la adquisición y de las características técnicas del bien a adquirir.
11. Supervisar la regularidad registral de los vehículos oficiales, supervisando y exigiendo el cumplimiento de las normas vigentes en la materia.
12. Controlar y efectuar los trámites necesarios para que los vehículos adquiridos para formar parte de la flota del Rectorado sean inscriptos en el Registro de Propiedad del Automotor a nombre de la UNNE.
13. Confeccionar, actualizar y archivar los legajos de los vehículos oficiales, en donde deberán contar copias de toda documentación relacionada a los mismos.
14. Cumplir y hacer cumplir toda legislación Nacional y Provincial como así también los Convenios y Reglamentaciones que se relacionan con su finalidad.
15. Promover la capacitación y especialización del personal.
16. Brindar la colaboración e intervención necesaria en caso de siniestros sufridos por vehículos oficiales, actuando como interlocutora entre el Instituto Rectorado y la compañía aseguradora.
17. Elaborar la Memoria anual de las actividades desarrolladas en el área.
18. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 164/456



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS IMPOSITIVOS Y PREVISIONALES

CARGO	DIRECTOR/A GENERAL DE ASUNTOS IMPOSITIVOS Y PREVISIONALES
CÓDIGO	C.102
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario/a General Administrativo/a
COMPRENDE	-

MISIÓN: Asesorar en materia impositiva y previsional a las Autoridades Superiores de la Universidad. Responsable del efectivo cumplimiento de las obligaciones de la Universidad frente a los órganos de recaudación, de control y de fiscalización.

FUNCIONES:

1. Asesorar en forma permanente acerca de la normativa legal vigente en materia impositiva y previsional, tanto a las autoridades de la Universidad, como a las áreas técnicas respectivas de las Unidades Académicas, Institutos dependientes y Rectorado.
2. Evacuar sus consultas y brindar toda la información que fuese necesaria en materia impositiva y previsional.
3. Constituir un ámbito común para el conocimiento y análisis conjunto de las cuestiones relativas a la materia impositiva y previsional, en toda la Universidad.
4. Fortalecer la cultura de la cooperación, por sobre la de competencia entre las Unidades Académicas, a fin de ayudar a encarar conjuntamente los problemas complejos del ámbito impositivo y previsional del sector público, que requieran tal colaboración para su tratamiento.
5. Mejorar la comunicación y la información dirigida a los agentes externos a la Universidad, que interactúan con ella.
6. Fortalecer las acciones de gestión interna, incrementando las relaciones entre Rectorado y las distintas Unidades Académicas e Institutos de la Universidad, a fin de mejorar la eficiencia, asegurar la calidad de la gestión y el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, en materia impositiva y previsional
7. Producir información financiera y de gestión completa, consistente, confiable y oportuna, en materia impositiva y previsional.
8. Respetar las leyes y reglamentaciones.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 165/456



9. Lograr una eficiente y oportuna comunicación interna. Tanto vertical, desde la autoridad superior hacia la Dirección General, y viceversa, como transversal, entre todas las áreas involucradas, de la Universidad.
10. Redactar e implementar circuitos administrativos claros y eficientes, a fin de poder responder en tiempo y forma a los requerimientos, tanto internos como externos a la institución.
11. Asegurar a través de distintos canales de comunicación, la más amplia difusión de las actualizaciones y novedades en materia impositiva y previsional, para que las mismas sean recibidas en forma clara y oportuna en todas las áreas de interés: área económico-financiera, de contabilidad, de presupuesto, de tesorería y de personal, tanto del claustro docente, como NoDocente.
12. Unificar criterios respecto de la aplicación práctica de la normativa vigente en materia impositiva, por ejemplo, al momento de realizar el cálculo de las retenciones impositivas, tanto de impuestos nacionales como provinciales, a fin de que los proveedores de la Universidad tengan el mismo tratamiento al contratar con cualquier dependencia de la misma.
13. Fomentar una capacitación permanente de todo el personal de la Dirección General.
14. Capacitar a través de talleres teórico-prácticos, al personal de la Universidad, en todos los temas que competen a la Dirección General.
15. Responder a todas las consultas que se reciban en la Dirección General, en forma oportuna, clara y precisa, tanto del personal docente como NoDocente de la Universidad.
16. Mantener contacto y buenas relaciones con los organismos de recaudación de las provincias de Chaco y Corrientes, como así también de los Organismos Previsionales: ANSeS, Instituto de Previsión Social de la Provincia de Corrientes (IPS) e Instituto de Seguridad Social, Seguros y Préstamos de la Provincia del Chaco (ISSSEP).
17. Establecer contacto con las áreas impositivas y previsionales de otras Universidades, a fin de intercambiar experiencias, metodologías de trabajo, de organización, y aunar criterios frente al accionar de los organismos de recaudación.
18. Cumplir en tiempo y forma cuando se solicite información impositiva acerca de proveedores de bienes y servicios de la Universidad, en virtud del requerimiento de un Organismo Recaudador Nacional, Provincial o Municipal.
19. Cumplir y hacer cumplir los procedimientos de verificación de comprobantes según la normativa vigente indicada oportunamente, de los proveedores de bienes y servicios de la Universidad.
20. Utilizar los aplicativos vigentes suministrados por la Administración Federal de Ingresos Públicos en materia tributaria, actualizados, indicados oportunamente.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 166/456



21. Conocer la legislación vigente en materia de Régimen Jubilatorio del personal docente y NoDocente de la Universidad, en sus distintas variantes.
22. Controlar la realización del trámite de Alta Temprana de los nuevos agentes de la Universidad y la Baja, al momento de producirse ésta.
23. Otorgar la autorización a los responsables de las áreas de Personal el uso de los sitios de la página web de la Administración Federal de Ingresos Públicos (A.F.I.P.) en materia de altas y bajas de personal y certificación de servicios.
24. Conocer las normas legales vigentes en materia de Retención del Impuesto a las Ganancias de la 4ta. Categoría.
25. Conocer las normas legales vigentes respecto de los Accidentes de Trabajo. Conocer el procedimiento a seguir en caso de que ocurra un accidente de trabajo y el reclamo posterior de los “salarios caídos” (ILT) en tiempo y forma.
26. Controlar la remisión por parte de las áreas de Personal de las documentaciones vinculadas con el reclamo de “los salarios caídos” a la empresa aseguradora en tiempo y forma, dado que se trata de información con vencimientos legales.
27. 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 superioridad.
28. Elaborar la Memoria Anual de las actividades.
29. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 167/456



DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA UNNE

CARGO	DIRECTOR/A ECONÓMICO-FINANCIERA UNNE	GENERAL
CÓDIGO	C.103	
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario/a General Administrativo/a	
COMPRENDE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección Tesorería General 2. Dirección Contaduría General 3. Dirección de Contrataciones 4. Dirección Patrimonio Central 5. 6. Departamento Coordinación Técnica en D.G.E.F. UNNE 7. Dirección Gestión Económico-Finan. Porg. Centrales 	

MISIÓN: Entender, planificar, coordinar, dirigir, supervisar las actividades de índole económico-financiera, patrimonial y de compras y contrataciones de la Universidad que se desarrollan en el ámbito de las áreas centrales de la Universidad que se encuentran bajo su dependencia, cumpliendo y haciendo cumplir estrictamente las normas legales, reglamentarias y administrativas que sean de aplicación en la Universidad y de los plazos vigentes.

FUNCIONES:

1. Responsable primario de remitir la información elaborada por las Direcciones bajo su dependencia, en forma pertinente y en tiempo y forma, a los órganos rectores externos a la universidad.
2. Supervisar el cumplimiento estricto de las normas legales, reglamentarias y administrativas que sean de aplicación en la Universidad y de los plazos vigentes por parte de las Direcciones a su cargo, las que deberán elaborar en tiempo y forma todo trabajo, actividad o informe que se deberá remitir a los órganos externos, tales como Contaduría General de la Nación, Secretaría de Políticas Universitarias, Tesorería General de la Nación, Oficina Nacional de Contrataciones y otros que resultaren por Ley órganos rectores de sistemas de administración financiera y control, y que el Consejo Superior decida informar habida cuenta de la normativa interna de la UNNE en función de su autonomía.
3. Supervisar el cumplimiento de las tareas, informes, actividades, pagos, cobros y todo otro trámite que las Direcciones a su cargo deben realizar en tiempo y

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 168/456



forma con destino a las áreas internas de la Universidad como también a las Facultades e Institutos.

4. Asesorar a las autoridades superiores en materia de su competencia.
5. Planificar, en base a la propuesta del Director de las áreas dependientes, las actividades de las mismas durante el ejercicio, propendiendo al mejoramiento del servicio interno y al del resto de las áreas sobre las que se tiene autoridad funcional en la Universidad.
6. Verificar, y en caso de acuerdo, elevar las propuestas de creación o modificación de procedimientos que mejoren la eficiencia del área y la del resto de las áreas sobre las que se tiene autoridad funcional en la Universidad.
7. Efectuar el control sobre la razonabilidad y efectiva utilización de los sistemas informáticos adoptados por la Universidad en materia presupuestaria, económico, financiera, contable, de compras y contrataciones y patrimonial.
8. Responsable de la dirección y presentación en tiempo y forma de la información de ejecución presupuestaria ante la Secretaría de Políticas Universitarias (SPU), según la normativa vigente.
9. Responsable de remitir los Cierres Anuales y Cierres Intermedios provenientes de los sistemas presupuestarios, financieros y contables adoptados por la Universidad, ante la Contaduría General de la Nación y la SPU suscribiendo dicha información junto con el /la responsable de la Secretaria General Administrativa y el/la Rector.
10. Entender en el estudio, análisis y cumplimiento de las normas vigentes referidas a la Administración Financiera, gestión de Bienes y Contrataciones, y toda otra norma que regule las actividades, tareas o funciones inherentes a las áreas de incumbencia de la DGEF y de la supervisión de la instrumentación por las áreas competentes de dichas normas.
11. Asesorar y asistir a las Direcciones de Gestión Económico – Financieras de las distintas Unidades Académicas/ Administrativas y Administrativas, ya que detenta autoridad funcional sobre las mismas y requerir de ellas la información necesaria para dar cumplimiento a requerimientos normativos externos e internos.
12. Responsable de remitir el informe de Inversiones Financieras de la Universidad a la Contaduría General de la Nación.
13. Entender e intervenir en los circuitos de convenios, compras y contrataciones, y devolución de garantías cuando corresponda; ante el conocimiento fehaciente de la finalización de obra, solicitar al Rector/a el dictado de la resolución aprobando la finalización de la obra y autorizando a devolver las garantías.
14. Dirigir y coordinar el personal bajo su dependencia, manteniéndolos permanentemente informados y solicitar se instrumente la capacitación continua requerida para el más eficiente desempeño de sus funciones.
15. Supervisar los informes provenientes del sistema presupuestario, económico, financiero y contable adoptado por la Universidad y realizar controles de consistencia en general y no en particular habida cuenta que la documentación de respaldo obra en cada Unidad de Gestión.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 169/456



16. Supervisar que se realicen las registraciones correspondientes en los sistemas adoptados por la Universidad a la fecha y los que en el futuro se adopten en las áreas de competencia de la Dirección General.
17. Supervisar y elevar informe de la evaluación de desempeño del personal dependiente de cada Dirección del área y elaborados por éstas, teniendo en cuenta como mínimo, su actitud al trabajo y capacitación permanente y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad en materia de RR.HH.
18. Planificar relaciones interdisciplinarias y de colaboración técnica con las distintas áreas de las Unidades académicas/administrativas y administrativas, con el fin de fortalecer la vinculación entre ellas y su permanente actualización.
19. 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 superioridad.
20. Informar a la Unidad de Control Interno respecto del cumplimiento de los informes elevados a los órganos de rectores de los sistemas financieros externos a la Universidad, a la SPU y todo otro que resulte competente.
21. Elaborar la Memoria Anual de las actividades.
22. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 170/456



TESORERÍA GENERAL

CARGO	TESORERO/A GENERAL
CÓDIGO	C.103.201
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a General Económico-Financiera UNNE
COMPRENDE	1. Subtesorería General

MISIÓN: Responsable de las actividades relacionadas con la gestión financiera de la Universidad, observando el cumplimiento de las normas vigentes en materia de Administración Financiera, Organismos de Control y las específicas de aplicación en la Universidad; colaborando con la Dirección General Económico Financiera y las Autoridades Superiores en la programación y administración de los ingresos de fondos a la Universidad, los pagos y colocaciones de los excedentes.

FUNCIONES:

1. Verificar la registración del cobro de las transferencias del Tesoro Nacional acreditadas en las cuentas habilitadas a tal efecto, informando a su superior.
2. Verificar los pagos debidamente autorizados en el sistema informático adoptado por la Universidad; incorporando al expediente (físico o digital) comprobante del mismo, y la oportuna comunicación al beneficiario del pago efectuado a su favor.
3. Efectivizar el pago de los haberes de toda la Universidad, de acuerdo con la información proporcionada por Dirección General de Liquidación de Haberes, con conocimiento del superior inmediato y la autorización previa de la Secretaria General Administrativa.
4. Efectivizar el pago de los subsidios por fallecimiento de toda la Universidad, de acuerdo con la información proporcionada por Dirección General de Liquidación de Haberes, con conocimiento del superior inmediato y la autorización previa de la Secretaria General Administrativa.
5. Efectivizar el pago de los aportes y contribuciones patronales, y todo otro impuesto o tributo de acuerdo a lo informado por la Dirección General de Asuntos Impositivos y Previsionales de la Universidad, con conocimiento del superior inmediato y la autorización previa de la Secretaria General Administrativa. Informar el cumplimiento del pago, y en su caso las diferencias financieras que pudieran ocurrir.
6. Gestionar toda información bancaria que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones, elaboración de los informes que le requiera su superior y la realización de las conciliaciones bancarias.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 171/456



7. Supervisar y colaborar en la programación de los flujos de fondos, suscribir con su firma, para ser enviado a la Dirección General Económico – Financiera y a la Secretaría General Administrativa (mensualmente como mínimo).
8. Constituir colocaciones de fondos de acuerdo con las disponibilidades financieras, con conocimiento del superior inmediato y la autorización previa de la Secretaria General Administrativa.
9. Realizar las registraciones de los pagos y colocaciones efectuados.
10. Confeccionar Partes Diarios y otros Informes resúmenes diarios, para ser enviados a la autoridad superior
11. Responsable por la recepción, guarda y depósito de los cheques y/o control de transferencias provenientes de Facultades e Institutos, en concepto de retenciones.
12. Responsable de la guarda de garantías y pagarés recibidos, remitidos por la Dirección de Contrataciones en el marco de trámites de compras, contrataciones y obras, y su posterior devolución, de acuerdo con los actos administrativos que así lo autoricen.
13. Responsable por la correcta aplicación de normas referentes al área.
14. Confeccionar informes mediante el SIU Pilagá de arqueo y movimientos de fondos de terceros, para ser enviados a la Unidad de Auditoría Interna trimestralmente y otros por pedido expreso.
15. Con la previa recepción del listado de las retenciones efectuadas por la Dirección General de Liquidación de Haberes, gestionar el pago de embargos judiciales, notificar fehacientemente al juzgado, informar en el expediente administrativo el cumplimiento del pago y al embargado. Todo de acuerdo con los procedimientos vigentes y los que los reemplacen o complementen en el futuro.
16. Mantener un archivo de toda la documentación respaldatoria.
17. Permanecer 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.
18. Tramitar las modificaciones, altas y bajas de cuentas bancarias de acuerdo con los procedimientos que fije la Tesorería General de la Nación.
19. Realiza el censo de cuentas bancarias de acuerdo con los procedimientos que fije la Tesorería General de la Nación.
20. Participar con la Dirección General Económico Financiera UNNE en 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 superioridad.
21. Colaborar con la Dirección General Económico Financiera UNNE en la elaboración de la Memoria Anual de las actividades.
22. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 172/456



SUBTESORERÍA GENERAL

CARGO	SUBTESORERO/A GENERAL
CÓDIGO	C.103.201.301
SUPERIOR INMEDIATO	Tesorero/a General
COMPRENDE	-

MISIÓN: Asistir a la Tesorería General en el cumplimiento de su misión como responsable de las actividades relacionadas con la gestión financiera de la Universidad, observando el cumplimiento de las normas vigentes en materia de Administración Financiera, Organismos de Control y las específicas de aplicación en la Universidad; colaborando con la Dirección General Económico Financiera y las Autoridades Superiores en la programación y administración de los ingresos de fondos a la Universidad, los pagos y colocaciones de los excedentes.

FUNCIONES:

1. Reemplazar al Tesorero/a General en caso de ausencia.
2. Registración del cobro de las transferencias del Tesoro Nacional acreditadas en las cuentas habilitadas a tal efecto, informando a su superior.
3. Registrar los pagos debidamente autorizados en el sistema informático adoptado por la Universidad.
4. Colaborar con el/la Tesorero/a General en efectivizar el pago de los haberes de toda la Universidad.
5. Colaborar con el/la Tesorero/a General en efectivizar el pago de los subsidios por fallecimiento de toda la Universidad.
6. Colaborar con el/la Tesorero/a General en efectivizar el pago de los aportes y contribuciones patronales, y todo otro impuesto o tributo de acuerdo a lo informado por la Dirección General de Asuntos Impositivos y Previsionales de la Universidad.
7. Gestionar toda información bancaria que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones, elaboración de los informes que le requiera su superior y la realización de las conciliaciones bancarias.
8. Colaborar en la programación de los flujos de fondos con la Tesorería General (mensualmente como mínimo).
9. Constituir con la Tesorería General las colocaciones de fondos de acuerdo con las disponibilidades financieras, con conocimiento del superior inmediato y la autorización previa de la Secretaria General Administrativa.
10. Responsable por la correcta aplicación de normas referentes al área.
11. Confeccionar informes mediante el SIU Pilagá de arqueo y movimientos de fondos de terceros, y otros por pedido expreso, en colaboración de la Tesorería General.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 173/456



12. Realizar, previa recepción del listado de las retenciones efectuadas por la Dirección General de Liquidación de Haberes, el pago de embargos judiciales,
13. Mantener un archivo de toda la documentación respaldatoria.
14. Permanecer 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.
15. Asistir en el trámite de las modificaciones, altas y bajas de cuentas bancarias de acuerdo con los procedimientos que fije la Tesorería General de la Nación.
16. Llevar registro actualizado de las cuentas bancarias de que es titular la Universidad (cuya operatividad corresponda a esa Tesorería y las Tesorerías de las Unidades Académicas y Administrativas). Colaborar en la realización del censo de cuentas bancarias, de acuerdo con los procedimientos que fije la Tesorería General de la Nación.
17. Participar con la Tesorería General en 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 superioridad.
18. Colaborar con la Tesorería General en la elaboración de la Memoria Anual de las actividades.
19. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 174/456



DIRECCIÓN CONTADURÍA GENERAL

CARGO	DIRECTOR/A CONTADURÍA GENERAL
CÓDIGO	C.103.202
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a General Económico-Financiera UNNE
COMPRENDE	1- Departamento de Coordinación y Control de Registros 2- Departamento de Coordinación y Elaboración de Información Externa

MISIÓN: Coordinar, evaluar y procesar los hechos económicos y financieros y toda la información contable centralizada, a efectos de confeccionar el Balance General, los Estados Contables y otros cuadros que resulten obligatorios por Ley de Administración Financiera de la UNNE.

FUNCIONES:

1. Dirigir y supervisar los cierres presupuestarios y la confección de la Cuenta de Inversión y de los Estados Contables, conforme a las pautas generales establecidas para todo el ámbito de la Universidad, a través del Consejo Superior, Secretaría 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.
2. Llevar la contabilidad de la universidad, realizando las operaciones de ajuste y cierre necesarias y producir anualmente los estados contable-financieros de cierre intermedio y definitivo.
3. Entender en los procesos de registración contable de los actos económico-financieros y patrimoniales, conforme la normativa vigente para el sector público nacional y que resulten aplicables al ámbito de la Universidad e impartir procedimientos e instrucciones necesarias al efecto.
4. Coordinar el funcionamiento que corresponde instituir para que se proceda al registro contable primario de las actividades desarrolladas por las unidades administrativas que conforman la Universidad.
5. Asesorar y asistir técnicamente a las Direcciones Generales Económico-Financiera nacional en la implantación de las normas y metodologías que prescriba.
6. Entender en la elaboración de informes vinculados a los temas de su competencia.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 175/456



7. Supervisar toda la información brindada por el área en materia de su competencia, la que sólo proporcionará por vía formal y oficial.
8. Permanecer 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.
9. Hacer el seguimiento de las bases de datos de los sistemas de información del área, y asegurar permanente disposición de información actualizada.
10. Dirigir y supervisar el correcto desempeño del personal a su cargo, manteniéndolos permanentemente informados y brindándoles la capacitación requerida para el más eficiente desempeño de sus funciones.
11. Mantener el enlace administrativo con la Secretaría 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, se ordene aplicar en la Universidad, respetando los cronogramas operativos ordenados. Como así también para canalizar inquietudes, proporcionar asesoramiento y/o intercambiar opiniones tendientes a lograr mayor eficiencia y transparencia en la gestión económico-financiera de la UNNE.
12. Hacer el seguimiento de la ejecución del Presupuesto, informando a las Autoridades sobre las diferentes partidas que lo componen a fin de una adecuada administración, en cumplimiento de la normativa vigente en la Universidad.
13. Participar con el Director/a General Económico Financiera UNNE 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.
14. Colaborar con la Dirección General Económico Financiera UNNE en la elaboración de la Memoria Anual de las actividades del área, referida a las gestiones realizadas.
15. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 176/456



DEPARTAMENTO COORDINACIÓN Y CONTROL DE REGISTRACIONES

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO COORDINACIÓN Y CONTROL DE REGISTRACIONES
CÓDIGO	C.103.202.301
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a Contaduría General
COMPRENDE	-

MISIÓN: Realizar el análisis de la ejecución presupuestaria consolidada de las Unidades Académicas y Administrativas (Instituto Rectorado, Institutos Dependientes y Programas Centrales, y otras) y coordinar la comunicación interna con las Unidades Académicas y Administrativas en todo lo referente a la ejecución del presupuesto.

FUNCIONES:

1. Controlar la ejecución presupuestaria consolidada de las Unidades Académicas e Institutos a nivel Universidad en el SIU Pilagá o el sistema que en el futuro lo reemplace.
2. Recibir, registrar, analizar y archivar las Ejecuciones Presupuestarias de las Unidades Académicas y Administrativas .
3. Recibir la documentación que presentan Facultades e Institutos sobre Recursos Propios y controlar comparando con el informe del SIU Pilagá.
4. Proyectar las notas y providencias relacionadas con la faz administrativa que deban ser sometidas a las autoridades para su consideración.
5. Asistir a Dirección Contaduría General en todo lo referente al despacho diario de expedientes.
6. Recibir, registrar y archivar las Resoluciones del Consejo Superior, enviadas por la Secretaría General de Planeamiento referidas a la incorporación de los créditos de todas las Fuentes, su distribución a las distintas Unidades Académicas y la posterior modificación si así corresponde.
7. Realizar el cálculo de los duodécimos, para determinar el monto a transferir a las Facultades e Institutos.
8. Realizar el cálculo de saldos financieros.
9. Registrar en el sistema SIU Pilagá las órdenes de pago que correspondan a favor de las Unidades Académicas y Administrativas e informar a los beneficiarios de los pagos.
10. Coordinar con los otros Departamentos del área las actividades que sean necesarias para realizar sus funciones.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 177/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



11. Confeccionar planillas mensuales de los gastos en personal de la Universidad para control cruzado.
12. Elaborar informes mensuales sobre los controles realizados, informar a los superiores y contactar a cada Unidad Académica y Administrativa a los efectos que correspondan.
13. Elaborar el cuadro de inversiones financieras.
14. Colabora en la elaboración del Balance y Cuadros de Cierre de la Universidad.
15. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 178/456



DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN EXTERNA

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN EXTERNA
CÓDIGO	C.103.202.302
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a Contaduría General
COMPRENDE	-

MISIÓN: Recopilar, analizar, procesar, compilar e informar toda información de índole presupuestaria, financiera, contable y patrimonial proveniente de organismos externos a la universidad, así como la elaboración de informes requeridos por esos mismos entes. Entiende y asiste a la Contaduría General en las actuaciones requeridas por otras Áreas del Rectorado con destino a terceros ajenos a la Universidad. Atender y gestionar toda la documentación de la Dirección de Contaduría General.

FUNCIONES:

1. Responsable de la recepción, registro y archivo de toda documentación que llegue a la Contaduría General.
2. Asistir a la Dirección Contaduría General en las actividades inherentes y complementarias al área.
3. Efectuar las actualizaciones de montos e intereses a solicitud de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, estrictamente de acuerdo con la información proporcionada al efecto. No realiza interpretaciones de sentencias.
4. Mantener el archivo actualizado de las Resoluciones del Ministerio de Educación, y otros organismos que devenguen transferencias a favor de la Universidad, referente a la asignación de créditos presupuestarios a la Universidad.
5. Mantener el registro actualizado de las transferencias bancarias que realiza el Ministerio de Educación, y otros, a la Universidad e informar a la Tesorería General para la verificación y registro del cobro.
6. Clasificar y mantener actualizado el detalle de transferencias devengadas a favor de la Universidad por conceptos en función de las necesidades de información de la gestión.
7. Realizar el seguimiento de las asignaciones de créditos que incorpora el Consejo Superior y mantiene el registro por Unidad Académica o Administrativa, fuente, inciso, concepto asignado en el punto anterior, finalidad, función, programa y toda otras apertura presupuestaria que se defina en función de las necesidades de

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 179/456



información de la gestión. Control cruzado e información con al Jefe/a de Departamento Coordinación de Registraciones.

8. Registrar en el sistema SIU Pilaga las transferencias del tesoro devengadas a favor de la Universidad.

9. Asignar y realizar el seguimiento de Grupos Presupuestarios a programas especiales y otros que los requieran para una mejor gestión presupuestaria e informa al Jefe/a de Departamento Coordinación y Control de Registraciones y a la Unidad Académica o Administrativa que corresponda, así como también a la Secretaria General de Planeamiento.

10. Colaborar en el trámite de devolución de fondos a los distintos organismos de la administración nacional.

11. Elaborar las consultas necesarias a realizar a organismos externos a la Universidad, inherente a la información relativa a su función.

12. Responsable de mantener un archivo de toda la documentación relativa a su Departamento.

13. Colaborar en la elaboración del Balance y Cuadros de Cierre de la Universidad.

14. Elaborar informes referentes a las actividades inherentes a su función, periódicamente y a requerimiento de partes interesadas.

15. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 180/456



DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES

CARGO	DIRECTOR DE CONTRATACIONES
CÓDIGO	C.103.203
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a General Económico-Financiera UNNE
COMPRENDE	1. Departamento Técnico Jurídico en Compras y Contrataciones

MISIÓN: Responsable de planificar, programar, y ejecutar los trámites de compras y Contrataciones de toda índole en el ámbito de la Universidad, dando estricto cumplimiento a las normas legales, reglamentarias y administrativas; y a las políticas, lineamientos y directrices establecidas por la autoridad competente en el marco de las primeras.

FUNCIONES:

1. Responsable de dar cumplimiento a los procedimientos normados en el marco de contrataciones de Bienes y Servicios y Obras Públicas en el ámbito de la Universidad y específicamente Rectorado y Programas Centrales, como también asesorar a las Unidades operativas de contrataciones internas operativas en Facultades e Institutos en un todo de acuerdo con las normas legales, reglamentarias y administrativas de incumbencia del área.
2. Analizar y evaluar el encuadre normativo y el informe técnico remitido por la Coordinación técnico jurídica con el objeto de que se dé cumplimiento de las normas establecidas en 1.y toda otra norma que sea inherente al cargo.
3. Mantenerse actualizado de la normativa vigente en los temas de su competencia y asesorar a las autoridades sobre los cambios.
4. Verificar la opinión técnica respecto de los pliegos técnicos que, en caso de advertir inconsistencias, omisiones, o cualquier otra circunstancia que pudiera contravenir las normas, o pudieran afectar derechos de terceros u otras contingencias, fuera remitida por el coordinador Técnico Jurídico, asesorando a su vez a las autoridades superiores.
5. Efectuar informes mensuales y trimestrales respecto del objeto de las contrataciones con el fin de no incurrir en fraccionamiento.
6. Emitir los informes que le sean requeridos en procedimientos aprobados o específicamente solicitados por sus superiores.
7. Supervisar que el registro en el sistema informático adoptado por la Universidad se encuentre en tiempo real de manera que todos los documentos surjan de dicho sistema como también las publicaciones, notificaciones y cualquier

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 181/456



otra información que se deba remitir a órganos rectores, proveedores, oferentes, unidad de control interno de la Universidad y cualquier otro que corresponda.

8. Proponer la modificación o el dictado de procedimientos que considere oportunos para propender a la eficacia y eficiencia e impartir procedimientos e instrucciones necesarias al efecto.

9. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones del área central de acuerdo a los lineamientos de la superioridad y a la normativa vigente como también, consolidar el Plan Anual de Contrataciones de la Universidad en base a los PACs remitidos por todas las UOCSIn.

10. Permanecer 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 que le fueran notificadas.

11. Colaborar con la Dirección General Económico Financiera UNNE en la elaboración de la Memoria Anual de las actividades.

12. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 182/456



DEPARTAMENTO DE TÉCNICO-JURÍDICO EN COMPRAS Y CONTRATACIONES

CARGO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO TÉCNICO-JURÍDICO EN COMPRAS Y CONTRATACIONES
CÓDIGO	C.103.203.301
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a Contrataciones
COMPRENDE	-

MISIÓN: Responsable del estudio y análisis de las normas legales, reglamentarias y administrativas, manteniéndose actualizado respecto de las mismas con el fin de dar el encuadre normativo en los procedimientos de contrataciones. Responsable del comité de usuarios del sistema informático adoptado por la Universidad y de asesorar a su superior en las cuestiones inherentes a su cargo.

FUNCIONES:

1. Responsable de dar el encuadre normativo, legal reglamentario y administrativo en las contrataciones de Bienes y Servicios y Obras Públicas que se tramiten por la Dirección de Contrataciones UNNE y específicamente Rectorado y Programas Centrales, como también asesorar a las Unidades operativas de contrataciones internas operativas en Facultades e Institutos todo en cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y administrativas de incumbencia del área.
2. Mantenerse actualizado en la normativa vigente en la materia de su competencia y asesorar a su superior sobre los cambios y actualizaciones en forma fehaciente en cumplimiento de sus funciones en el marco de legalidad, transparencia, oportunidad y aplicando las medidas de control interno que les fueran notificadas.
3. Analizar y emitir opinión técnica respecto de los pliegos técnicos en caso de advertir inconsistencias omisiones, errores o cualquier otra circunstancia que detecte que pudiera contravenir las normas o afectar derechos de terceros u otras contingencias, informando formalmente a su superior
4. Emitir los informes que les sean requeridos en procedimientos aprobados o específicos por la superioridad.
5. Responsable del comité de usuarios del sistema informático adoptado por la Universidad, colaborar con el responsable del mantenimiento del software en la implementación de las actualizaciones, informando a su superior en caso de que se

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 183/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



observe algún inconveniente en el uso o aplicación del sistema por parte de cualquier unidad administrativa o académica/administrativa. Proponer charlas de actualización para todas las unidades administrativas y colaborar en el dictado de las mismas

6. Proponer a su superior la modificación o el dictado de procedimientos que considere oportunos para propender a la eficacia y eficiencia y proponer procedimientos e instrucciones que entienda necesarias al efecto.

7. Colaborar con su superior en la redacción de modificaciones a procedimientos aprobados o propuestas de nuevos procedimientos a su requerimiento.

8. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 184/456



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CENTRAL

CARGO	DIRECTOR PATRIMONIO CENTRAL
CÓDIGO	C.103.204
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a General Económico-Financiera UNNE
COMPRENDE	-

MISIÓN: Responsable de la gestión, registración y control de los bienes patrimoniales de la universidad.

FUNCIONES:

1. Asesorar a los niveles superiores en materia de su competencia.
2. Recibir y controlar la información patrimonial de las Facultades e Institutos.
3. Planificar, organizar y coordinar las actividades del área.
4. Responsable de la consolidación y registro de la información a nivel Universidad en el SIU Diaguita – Módulo Patrimonio.
5. Controlar la correlatividad de los gastos en bienes de las Facultades e Institutos respecto del presupuesto asignado.
6. Realizar el Cuadro “A10” donde se observan los movimientos detallados por cuenta.
7. Responsable de analizar, interpretar y aplicar las normas en materia de su competencia.
8. Intervenir a solicitud de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en expedientes y sumarios que por su contenido requieran información relativa al patrimonio.
9. Confeccionar informes a través del SIU Diaguita – Modulo Patrimonio a pedido de las Autoridades Superiores.
10. Informar mensualmente a la Unidad de Auditoría Interna y Dirección General Económico-Financiera UNNE, sobre el estado y movimientos de los bienes que componen el patrimonio de la UNNE.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 185/456



11. Asesorar y asistir a las áreas de patrimonio de las distintas Facultades e Institutos, ya que detenta autoridad funcional sobre las mismas y requerir toda información necesaria para dar cumplimiento a requerimientos normativos externos e internos.
12. Planificar y dirigir un relevamiento selectivo sobre los bienes patrimoniales periódicamente.
13. Emitir informe del parque automotor radicado en Corrientes, acompañado de copia de los títulos de propiedad de la UNNE, a ser presentado ante la Dirección General de Asuntos Impositivos y Previsionales en febrero de cada año para la solicitud de la Exención en el Impuesto Automotor de la Ciudad de Corrientes.
14. 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 superioridad.
15. Permanecer informado sobre la normativa de aplicación en el ámbito de su competencia a efectos del cumplimiento de sus funciones en el marco de la legalidad, transparencia, oportunidad y aplicando las medidas de control interno.
16. Confección de “libre deuda de bienes” para los agentes que estén en condición de jubilarse.
17. Dirigir y coordinar el personal bajo su dependencia, manteniéndolos permanentemente informados y solicitar se instrumente la capacitación continua requerida para el más eficiente desempeño de sus funciones.
18. Supervisar y elevar informe de la evaluación de desempeño del personal dependiente, teniendo en cuenta como mínimo, su actitud al trabajo y capacitación permanente y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad en materia de recursos humanos.
19. Capacitar a las áreas de patrimonio de las Facultades e Institutos, respecto del uso de los Sistemas y las Normativas vigentes. Cuando se designen nuevos usuarios de patrimonio o cuando así lo requieran las Facultades e Institutos.
20. Colaborar con la Dirección General Económico Financiera UNNE en la elaboración de la memoria anual de las actividades.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 186/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



21. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 187/456



DEPARTAMENTO COORDINACIÓN TÉCNICA EN DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA UNNE

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO COORDINACIÓN TÉCNICA EN D.G.E.F. UNNE
CÓDIGO	C.103.000.301
SUPERIOR INMEDIATO	Dirección General Económico-Financiera UNNE
COMPRENDE	-

MISIÓN: Dirigir y supervisar las actividades de índole técnico administrativas, para lograr el óptimo funcionamiento, en cuanto a tiempo y forma de los trámites de la gestión técnico administrativa de la D.G.E.F. UNNE y diligenciar la comunicación administrativa con las Direcciones que dependen de la DGEF.

FUNCIONES:

1. Elaborar los proyectos de notas y providencias administrativas para consideración de la DGEF.
2. En cuanto exista delegación, efectuar pases internos entre las áreas de la D.G.E.F.
3. Responsable del usuario del sistema de expediente que se encuentre vigente correspondiente a la D.G.E.F.
4. Recepcionar las actuaciones administrativas pertinentes al área, control de la documentación obrante en las mismas y elaboración de pases a las áreas intervinientes, conforme al procedimiento correspondiente.
5. Realizar el circuito administrativo de expedientes de la Dirección General, en cuanto a entradas, tramitación y salidas de expedientes.
6. Asistir a D.G.E.F. UNNE en todo lo referente al despacho diario de expedientes.
7. Responsable de conocer el circuito administrativo para la tramitación de expedientes.
8. Proponer procedimientos para mejorar la eficacia de las interacciones dentro de las áreas que componen la D.G.E.F. y otras que tengan vinculación funcional o jerárquica.
9. Realizar proyectos de informes sobre los convenios en los que se de intervención a la D.G.E.F.
10. Mantener actualizado el archivo de Resoluciones de Consejo Superior, referente a convenios aprobados que se comuniquen a la DGEF.
11. Mantener actualizado el archivo de las actuaciones en que tenga intervención la D.G.E.F.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 188/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



12. Atender consultas de Secretarías Generales referidas al estado de expedientes de las áreas de su competencia.
13. Capacitar al personal bajo su dependencia sobre las tareas realizadas en el departamento.
14. Mantener un archivo actualizado de las Resoluciones del Ministerio de Educación sobre información de asignación de créditos presupuestarios a la Universidad.
15. Recepcionar, registrar y archivar las Resoluciones del Consejo Superior, enviadas por la Secretaría General de Planeamiento referidas a la incorporación de los créditos de todas las Fuentes y su distribución a las distintas Unidades Académicas.
16. Responsable de mantener un archivo de toda la documentación relativa a su Departamento.
17. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 189/456



DIRECCIÓN GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA PROGRAMAS CENTRALES

CARGO	DIRECTOR/A GESTIÓN ECONÓMICO - FINANCIERA PROGRAMAS CENTRALES
CÓDIGO	C.205.103
SUPERIOR INMEDIATO	Dirección General Económico-Financiera UNNE
COMPRENDE	-

MISIÓN: Entender en el desarrollo de las actividades de índole económico-financiera de los Programas Centrales, siendo responsable primario de las operaciones vinculadas con las registraciones contables, ejecución presupuestaria, de las tramitaciones de contrataciones de bienes y servicios, de los movimientos financieros; en cumplimiento estricto de las normas legales, reglamentarias y administrativas que sean de aplicación en la Universidad y específicos de los Programas Centrales.

FUNCIONES:

1. Dirigir y supervisar las operaciones relativas a las registraciones contables resultantes de la ejecución del presupuesto asignado a los Programas Centrales, 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 ordene utilizar en el ámbito de la Universidad.
2. Entender en el estudio, análisis y cumplimiento de las normas legales referidas a la Administración Financiera, Sistemas de Control del Sector Público Nacional, las referidas a gestión de Bienes y Contrataciones, Lineamientos Básicos de Control Interno de la Universidad, Impositivos y Previsionales y toda otra norma inherente al cargo.
3. Dirigir y supervisar el eficiente registro contable de las operaciones que se realicen en la Dirección con incidencia Presupuestaria, Financiera, Patrimonial 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.
4. Dirigir y supervisar el correcto desempeño del personal a su cargo, detentando autoridad funcional sobre los responsables de Contabilidad y Presupuesto de las Secretarías Generales que se administran en la Dirección de Programas Centrales, manteniéndolos permanentemente informados y brindándoles la capacitación requerida para el más eficiente desempeño de sus funciones.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 190/456



5. Asesorar y asistir a las autoridades de las Secretarías Generales y Directores de las unidades administrativas que se llevan en la Dirección de Programas Centrales en asuntos relacionados con presupuesto, facturación, recaudación, administración de bienes, normas, circuitos y procedimientos.
6. Mantener el enlace administrativo con la Secretaría 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 previsional, se ordene aplicar en la Universidad, respetando los cronogramas operativos ordenados.
7. Asesorar a las Secretarías Generales en la formulación del Presupuesto de Programas Centrales, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad superior.
8. Confeccionar informes referidos a la administración de fondos, provenientes de los Recursos asignados por el Tesoro Nacional, Recursos Propios y Recursos con Asignación Específica, conforme a la normativa vigente general y específica para cada tipo de recurso.
9. Confeccionar el Balance General de Programas Centrales, conforme a las pautas generales establecidas para todo el ámbito de la Universidad, a través del Consejo Superior, Secretaría 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.
10. Controlar la ejecución del Presupuesto, informando a las Autoridades sobre las diferentes partidas que lo componen a fin de una adecuada administración, ejerciendo permanentemente actividades de control de gestión interna, en cumplimiento de la normativa vigente en la Universidad.
11. 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 requeridos, como así también facilitar las tareas de control por las áreas pertinentes.
12. Supervisar toda la información brindada por el área en materia de su competencia, la que sólo proporcionará por vía formal y oficial.
13. Suscribir junto con la superioridad toda documentación formal atinente a las actividades económico-financieras de Programas Centrales convalidando con ello su veracidad y legalidad.
14. Permanecer 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.
15. Participar con el Director/a General Económico Financiera UNNE en la confección de la Memoria anual del área, referida a las gestiones realizadas.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 191/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



16. Participar con el Director/a General Económico Financiera UNNE 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 General Administrativa.
17. Administrar las medidas de seguridad previstas en los sistemas informáticos económicos-financieros, coordinando acciones de control con las áreas centrales de Rectorado conforme a las normas vigentes en la materia.
18. Desarrollar relaciones interdisciplinarias y de colaboración técnica con las distintas áreas de las Secretarías Generales de Rectorado a fin de fortalecer la vinculación entre ellas y su permanente actualización. Y obtener en conjunto, información más relevante para la toma de decisiones.
19. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 192/456



DIRECCIÓN GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA INSTITUTO RECTORADO

CARGO	DIRECTOR GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA INSTITUTO RECTORADO
CÓDIGO	C.000.201
SUPERIOR INMEDIATO	Secretaría General Administrativa
COMPRENDE	1- Departamento Contabilidad y Presupuesto Rectorado 2-Departamento Tesorería Instituto Rectorado

MISIÓN: Entender en el desarrollo de las actividades de índole económico-financiera de Instituto Rectorado, siendo responsable primario de registraciones contables, de la ejecución presupuestaria, de las tramitaciones de contrataciones de bienes y servicios, de los movimientos financieros; en cumplimiento estricto de las normas legales, reglamentarias y administrativas que sean de aplicación en la Universidad y específicos de los Programas Centrales.

FUNCIONES:

1. Dirigir y supervisar las operaciones relativas a las registraciones contables resultantes de la ejecución del presupuesto asignado al Instituto Rectorado, 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 ordene utilizar en el ámbito de la Universidad.
2. Entender en el estudio, análisis y cumplimiento de las normas legales referidas a la Administración Financiera, Sistemas de Control del Sector Público Nacional, las referidas a gestión de Bienes y Contrataciones, Lineamientos Básicos de Control Interno de la Universidad, Impositivos y Previsionales y toda otra norma inherente al cargo.
3. Dirigir y supervisar el eficiente registro contable de las operaciones que se realicen en la Dirección con incidencia Presupuestaria, Financiera, Patrimonial 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.
4. Dirigir y supervisar el correcto desempeño del personal a su cargo, manteniéndolos permanentemente informados y brindándoles la capacitación requerida para el más eficiente desempeño de sus funciones.
5. Mantener el enlace administrativo con la Secretaría General Administrativa y las Direcciones Generales Económico-Financiera y de Asuntos Impositivos y

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 193/456



Previsionales de la Universidad, a efectos de dar cumplimiento en tiempo y forma a las normas que, en materia económico-financiera, impositiva y previsional, se ordene aplicar en la Universidad, respetando los cronogramas operativos ordenados.

6. Elaborar informes para la elaboración del Presupuesto de Instituto Rectorado, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad superior y proceder a su entrega a las áreas centralizadas en tiempo y forma.

7. Confeccionar informes referidos a la administración de fondos, provenientes de los Recursos asignados por el Tesoro Nacional, Recursos Propios y Recursos con Asignación Específica, conforme a la normativa vigente general y específica para cada tipo de recurso.

8. Confeccionar el Balance General de Instituto Rectorado, conforme a las pautas generales establecidas para todo el ámbito de la Universidad, a través del Consejo Superior, Secretaría 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. Controlar la ejecución del Presupuesto, informando a las Autoridades sobre las diferentes partidas que lo componen a fin de una adecuada administración, ejerciendo permanentemente actividades de control de gestión interna, en cumplimiento de la normativa vigente en la Universidad.

10. 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 requeridos, como así también facilitar las tareas de control por las áreas pertinentes.

11. Supervisar toda la información brindada por el área en materia de su competencia, la que sólo proporcionará por vía formal y oficial.

12. Suscribir junto con la superioridad toda documentación formal atinente a las actividades económico-financieras del Instituto Rectorado convalidando con ello su veracidad y legalidad.

13. Permanecer 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.

14. Participar con el Director/a General Económico Financiera UNNE en la confección de la Memoria anual del área, referida a las gestiones realizadas.

15. Participar con el Director/a General Económico Financiera UNNE 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.

16. Administrar las medidas de seguridad previstas en los sistemas económicos-financieros (Software), coordinando acciones de control conforme a las normas vigentes en la materia.

17. Desarrollar relaciones interdisciplinarias y de colaboración técnica con las distintas áreas de las Secretarías Generales de Rectorado a fin de fortalecer la

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 194/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



vinculación entre ellas y su permanente actualización. Y obtener en conjunto, información más relevante para la toma de decisiones.

18. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 195/456



DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO RECTORADO

CARGO	JEFE DEPARTAMENTO PATRIMONIO RECTORADO
CÓDIGO	C.000.201.301
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a Gestión Económico-Financiera Instituto Rectorado
COMPRENDE	-

MISIÓN: Desarrollar de manera eficiente 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, así como de aplicación interna de la Universidad.

FUNCIONES:

1. Asistir al Director/a, sobre temas técnico-administrativos en materia de su competencia.
2. Colaborar en 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 superioridad.
3. Implementar los sistemas de registración, presupuestarios y contables adoptados por la Universidad referidos a la administración económico-financiera del Instituto Rectorado, elevando los informes a las áreas centralizadas del Rectorado, cumpliendo en tiempo y forma con las normas operativas y/o pautas establecidas al efecto.
4. Realizar la contabilidad de bienes patrimoniales del Rectorado, 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.
5. Organizar los procesos de contrataciones de bienes y servicios, conforme a las normas legales, reglamentarias, y administrativas vigentes en la materia.
6. Mantener enlace administrativo a través de la Dirección de Gestión Económico-Financiera Instituto 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.
7. Mantener enlace administrativo, a través de la Dirección de Gestión Económico-Financiera Instituto Rectorado, con la Secretaria General Administrativa y la Dirección General de Asuntos Impositivos y Previsionales, a efectos de dar

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 196/456



pleno cumplimiento a las normas legales y operacionales ordenadas, en tiempo y forma.

8. Dar seguimiento a las medidas de seguridad utilizadas en los sistemas contables en ejecución, su uso y administración.

9. Suscribir junto con la superioridad, toda documentación formal atinente a las actividades económico-financieras convalidando con ello su veracidad y legalidad.

10. Responsable del estudio, análisis y cumplimiento de las normas legales referidas a la Administración Financiera, Sistemas de Control del Sector Público Nacional, Ley de Contabilidad y sus reglamentaciones, las referidas a gestión de Bienes y Contrataciones, Lineamientos Básicos de Control Interno de la Universidad, Impositivos y Previsionales y toda otra norma inherente al cargo.

11. Mantener el enlace administrativo con la Secretaria General Administrativa y la Dirección General Económico-Financiera de la Universidad a efectos de dar cumplimiento en tiempo y forma a las normas que en materia económico – financiera se ordene aplicar en la Universidad.

12. Mantener el enlace administrativo con la Secretaria General Administrativa y la Dirección General de Asuntos Impositivos y Previsionales de la Universidad a efectos de dar cumplimiento en tiempo y forma a las normas que en la materia se ordene aplicar en la Universidad, respetando fielmente los cronogramas operativos ordenados.

13. Responsable del eficiente registro contable de las operaciones que se realicen en la Secretaría 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.

14. 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.

15. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 197/456



DEPARTAMENTO TESORERÍA INSTITUTO RECTORADO

CARGO	JEFE DEPARTAMENTO TESORERÍA INSTITUTO RECTORADO
CÓDIGO	C.000.201.302
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a Gestión Económico-Financiera Instituto Rectorado
COMPRENDE	-

MISIÓN: Respalda las actividades relacionadas con la gestión financiera del Instituto Rectorado, 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 de acuerdo al procedimiento administrativo, 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. Colaborar con 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 superioridad.
4. Participar en la confección del Balance General de Rectorado, conforme a las pautas generales establecidas para todo el ámbito de la Universidad, a través del Consejo Superior, Secretaría 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.
5. Elaborar planillas, formularios, informes u otro equivalente de Ingresos y Egresos, en la modalidad que se establezca para la Universidad en general y para del Instituto Rectorado 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.
6. Otorgar a las operaciones, informes y documentaciones del área el carácter de: eficiencia, veracidad, oportunidad, transparencia y legalidad en el marco de las

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 198/456



normas vigentes en materia de Administración Financiera y de Organismos de Control Externo e Interno.

7. Efectuar los controles operativos pertinentes con la Dirección de Gestión Económico Financiera Instituto Rectorado, a efectos de cruzar información que permita un control interno eficiente, oportuno y veraz, en cumplimiento de las normas vigentes en la materia.

8. Verificar el archivo de planilla, rendiciones diarias, informes y toda otra documentación probatoria relacionada al ingreso, custodia y rendición de fondos, garantizando su veracidad y legalidad.

9. 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.

10. Validar firma autorizada con los demás firmantes que disponga la superioridad, para las actividades de índole financiera, en las cuentas bancarias del Instituto Rectorado, siendo solidariamente responsable por los movimientos financieros que se operen.

11. Implementar las medidas de seguridad utilizadas en los sistemas financieros en ejecución, su uso y administración.

12. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 199/456



DIRECCIÓN GENERAL DE LIQUIDACIÓN DE HABERES

CARGO	DIRECTOR/A GENERAL DE LIQUIDACIÓN DE HABERES
CÓDIGO	C.104.000
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario/a General Administrativo/a
COMPRENDE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección Programación 2. Departamento Procesos y Sistemas 3. Departamento Mantenimiento de Software

MISIÓN: Organizar, dirigir y propiciar la correcta liquidación de sueldos de los empleados de la UNNE contemplando la normativa vigente.

FUNCIONES:

1. Liquidar haberes del personal en relación de dependencia de la UNNE mediante la utilización del Sistema de Información Universitaria imperante en la Universidad, SIU Mapuche o el que en un futuro lo reemplace, de acuerdo a la normativa vigente en la materia.
2. Supervisar la carga de las novedades de cada Unidad Académica acreditando que la misma refleje fielmente la documentación original y de acuerdo a la normativa legal vigente.
3. Establecer y hacer cumplir plazos para la carga y presentación de novedades mensuales para la liquidación de haberes a Unidades Académicas e Institutos dependientes.
4. Confeccionar y verificar las acreditaciones bancarias efectuadas para el pago de haberes. Administrar las funcionalidades del SIU Mapuche: gestión de liquidación de haberes flexible, gestión descentralizada de novedades por perfil de cargos, personalización de fórmulas y conceptos de liquidación, gestión de recibos de sueldo digitales y gestión impositiva.
5. Coordinar junto a la Director/a General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano (DGGDTH) las actividades de carga del SIU Mapuche en relación con la gestión de cargos para las Unidades Académicas e Institutos dependientes.
6. Planificar, dirigir y coordinar actividades de capacitación dirigidas a agentes de la Universidad sobre el manejo de sistemas utilizados por la Dirección General de Liquidación de Haberes.
7. Atender y prestar asesoramiento a las consultas efectuadas por Unidades Académicas e Institutos dependientes, en cuanto a liquidación de haberes.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 200/456



8. Implementar soluciones informáticas que garanticen la eficiencia y la eficacia de los procesos que se llevan a cabo en el área, y que los datos ingresados al sistema SIU Mapuche cumplan con los requisitos de confidencialidad, disponibilidad e integridad.
9. Supervisar el desarrollo e implementación de sistemas informáticos que sirvan de apoyo al proceso de liquidación de haberes.
10. Asegurar que los sistemas informáticos complementarios al sistema SIU Mapuche reflejen la información volcada en el mismo en forma exacta y oportuna.
11. Mantener contactos y recibir actualizaciones de novedades procedentes de organismos sobre cuestiones que hacen a la liquidación, como ser ANSES, AFIP, Ministerio de Educación de la Nación, y otros.
12. Mantener contactos con otras universidades integrantes del Ecosistema SIU.
13. Analizar decretos, leyes, resoluciones y otra normativa vigente para la liquidación de haberes, requiriendo para ello de las asesorías técnicas de la Dirección General de Asuntos Impositivos y Previsionales y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
14. Elaborar proyectos de procedimientos y circuitos pertinentes a los procesos del área y toda otra documentación técnica relacionada a solicitud de la Secretaría General Administrativa.
15. Actuar como nexo entre Unidades Académicas e Institutos dependientes y áreas centralizadas de la Universidad que hacen uso del sistema SIU Mapuche, en cuanto a atención de consultas, carga de novedades relacionadas con la liquidación de haberes.
16. Responsable de la implementación del módulo del SIU Mapuche y de nuevos programas y sistemas informáticos para liquidación de haberes, resueltos por Autoridades de la Universidad.
17. Supervisar las tareas desarrolladas por el personal bajo su dependencia.
18. Controlar el Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones de AFIP junto con SIU Mapuche para detectar diferencias en liquidación de aportes.
19. Generar información para el sistema RHUN (Recursos Humanos Universidades Nacionales) del Ministerio de Educación de la Nación.
20. Asesorar a las autoridades sobre temas de su competencia.
21. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 201/456



DIRECCIÓN PROGRAMACIÓN

CARGO	DIRECTOR/A PROGRAMACIÓN
CÓDIGO	C.208.104
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a General de Liquidación de Haberes
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Director/a General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano
COMPRENDE	1. Departamento Procesos y Sistemas

MISIÓN: Desarrollar, implementar y mantener los controles necesarios para la correcta liquidación de haberes de la Universidad verificando la carga de los sistemas de información de la Dirección General de Liquidación de Haberes de la Universidad, dando soporte y capacitación a los usuarios para una mejor utilización de los recursos informáticos.

FUNCIONES:

1. Asistir a las Direcciones Generales de Liquidación de Haberes y de Gestión y Desarrollo del Talento Humano en materia de su competencia.
2. Supervisar la recepción y control de novedades mensuales del sistema SIU Mapuche para liquidación de haberes de todos los agentes de la UNNE.
3. Elaborar planillas de liquidación de sueldos para ser remitidas a cada Unidad Académica, Carreras e Institutos dependientes para el control respectivo.
4. Procesar y enviar archivo de habilitación a Obra Social de la Universidad para realizar el descuento en la liquidación de cada agente.
5. Generar y procesar datos para descuentos de habilitación e incorporar dicha información proveniente de entidades externas al sistema SIU Mapuche.
6. Controlar el Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones de AFIP junto con SIU Mapuche para detectar diferencias en liquidación de aportes.
7. Realizar el cálculo del impuesto a las ganancias a través del sistema SIU Mapuche, para ser remitidos a la Dirección General de Asuntos Impositivos y Previsionales, trabajando en conjunto con dicha área para efectuar los controles pertinentes.
8. Realizar la ejecución de controles, respetando el orden de prelación, previos a la acreditación de haberes, como ser: seguros, bajas, mutuales, embargos, antigüedad, régimen de incompatibilidades, etc.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 202/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



9. Ejecutar el proceso de cierre mensual del sistema SIU Mapuche.
10. Preparar los reportes de pospago para ser remitidos a las áreas pertinentes.
11. Proponer y ejecutar la implementación de nuevos programas y sistemas informáticos para liquidación de haberes.
12. Capacitar junto al Departamento Procesos y Sistemas al personal de la Universidad en el uso de sistemas implementados por las Direcciones Generales de Liquidación de Haberes y de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.
13. Asesorar y atender consultas de Jefes/as de Personal de Unidades Académicas e Institutos dependientes, referidas a cuestiones de liquidación de haberes.
14. Asesorar y proveer información a las autoridades sobre cuestiones de su competencia.
15. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 203/456



DEPARTAMENTO PROCESOS Y SISTEMAS

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO PROCESOS Y SISTEMAS
CÓDIGO	C.313.104
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a Programación
COMPRENDE	-

MISIÓN: Garantizar la eficiencia y eficacia en la ejecución de los procesos de novedades de liquidación y tareas de pospago. Asegurar la suficiencia y correcta implementación de controles previos a la liquidación definitiva de los haberes.

FUNCIONES:

1. Proponer a la Dirección General de Liquidación de Haberes y a la Dirección de Programación las fechas de carga y recepción de novedades mensuales y asegurar su cumplimiento.
2. Asesorar a las áreas de personal de las Unidades Académicas sobre expedientes ingresados como novedades al sistema SIU Mapuche.
3. Administrar y gestionar los cambios de perfiles de los usuarios del sistema de acuerdo a las fechas establecidas para la carga de novedades.
4. Acompañar mediante la atención de consultas y asesoramiento a las áreas de personal de la UA durante el periodo de carga de novedades.
5. Recibir y controlar las novedades mensuales ingresadas al sistema SIU Mapuche asegurando la integridad de los datos mediante el cotejo de los mismos con la documentación original.
6. Definir la metodología de trabajo de los agentes a su cargo para el desarrollo eficaz de las tareas diarias supervisando su cumplimiento.
7. Informar a la Dirección, en forma criteriosa y oportuna, los problemas y/o riesgos relacionados con su tarea diaria que podrían afectar el cumplimiento de los objetivos del área, como también acerca del desempeño de los agentes a su cargo y de los agentes de las áreas de personal de las UA.
8. Mantener una comunicación fluida con los responsables de soporte de sistemas de las Direcciones Generales de Liquidación de Haberes y de Gestión y Desarrollo del Talento Humano a los efectos de garantizar la disponibilidad de los mismos durante el periodo de carga de novedades.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 204/456



9. Proponer y elaborar programas de capacitación para los agentes a su cargo y para los agentes de las áreas de personal de acuerdo a las necesidades existentes.
10. Actuar como nexo entre los usuarios del sistema y los responsables informáticos del área a los fines de optimizar y mejorar el funcionamiento de los sistemas.
11. Colaborar con la Dirección en la ejecución de controles previos a la acreditación de haberes.
12. Asesorar y proveer información a las autoridades sobre cuestiones de su competencia.
13. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 205/456



DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO DE SOFTWARE

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO DE SOFTWARE
CÓDIGO	C.318.105
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a General de Liquidación de Haberes
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Director/a General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano
COMPRENDE	-

MISIÓN: Garantizar y supervisar el mantenimiento de los equipos, instalaciones y activos físicos utilizados para el desarrollo normal de las actividades de la DGLH y de la DGGDTH. Asegurar la continuidad de la producción y la eficiencia con la que se utilizan los sistemas informáticos que dan soporte a los procesos propios del área.

FUNCIONES:

1. Asistir a las Direcciones Generales de Liquidación de Haberes y de Gestión y Desarrollo del Talento Humano en materia de su competencia.
2. Administrar y gestionar las bases de datos utilizadas por los sistemas a su cargo como también el respaldo de la información del área.
3. Mantener y monitorear el estado de la conectividad de los sistemas mediante el trabajo colaborativo con los responsables de comunicaciones del área TIC de la universidad.
4. Mantener los servidores físicos y virtuales asegurando su disponibilidad y buen funcionamiento.
5. Administrar y gestionar los sistemas operativos y máquinas virtuales.
6. Administrar y gestionar las altas, bajas y modificaciones de usuarios, roles y permisos de los sistemas de información de las Direcciones Generales de Liquidación de Haberes y de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.
7. Asesorar a las Direcciones Generales sobre la obsolescencia de los equipos informáticos y la necesidad de adquisición de nuevos equipamientos brindando para ello las especificaciones técnicas requeridas.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 206/456



8. Desarrollar e implementar soluciones informáticas requeridas por las Direcciones Generales de Liquidación de Haberes y de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.
9. Realizar el mantenimiento de los sistemas del área, como también la incorporación de mejoras y actualizaciones a los mismos.
10. Brindar asesoramiento y capacitación a los usuarios de los sistemas a su cargo.
11. Asegurar la continuidad de la producción de los sistemas garantizando la ventana aceptable de inactividad de los mismos establecida por las Direcciones Generales.
12. Canalizar las solicitudes de soporte técnico de los equipos e instalaciones del área ante los responsables del área TIC y de mantenimiento de infraestructura de la Universidad.
13. Asesorar y comunicar a los usuarios de los sistemas sobre buenas prácticas y políticas de seguridad de la información.
14. Monitorear y gestionar el correcto funcionamiento de los sistemas activos de la DGLH y de la DGGDTH.
15. Asesorar y proveer información a las autoridades sobre cuestiones de su competencia.
16. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 207/456



DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO UNNE

CARGO	DIRECTOR/A GENERAL DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO UNNE
CÓDIGO	C.105
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario/a General Administrativo/a
COMPRENDE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección de Talento Humano 2. Dirección de Gestión en Personal Rectorado e Institutos Dependientes 3. Departamento de Legajos e Información Personal

MISIÓN: Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la gestión y desarrollo de las personas, siendo responsable del cumplimiento de los convenios colectivos de trabajo y de la normativa vigente respecto a las relaciones de trabajo en el ámbito de la Universidad. Es responsable de establecer criterios de organización y de trabajo con las áreas de su incumbencia.

FUNCIONES:

1. Asesorar y asistir a las autoridades sobre asuntos de su competencia, como así también a las Unidades Académicas que lo soliciten.
2. Establecer criterios de planificación, organización y coordinación del área de Talento Humano de acuerdo a lo establecido en CCT.
3. Planificar, coordinar y controlar la gestión integral de la administración del personal de la Universidad
4. Proponer y coordinar las acciones correspondientes a la estrategia de desarrollo del personal NoDocente incluyendo acciones y programas de formación y capacitación en articulación con los responsables de áreas.
5. Coordinar junto a la Director/a General de Liquidación de Haberes las actividades de carga del SIU Mapuche en relación con la gestión de cargos para las Unidades Académicas e Institutos dependientes.
6. Consolidar los procesos de evaluación del desempeño, desarrollando una planificación y coordinación capaz de promover y medir el desempeño eficiente de los trabajadores.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 208/456



7. Coordinar, planificar y organizar los procesos de incorporación, reclutamiento, selección e inducción del personal NoDocente de acuerdo con las políticas establecidas.
8. Establecer de manera conjunta con la Dirección General de Organización e Innovación de Procesos Administrativos parámetros de perfiles de cargos necesarios por cada agrupamiento y categoría del CCT NoDocente a tener en cuenta en los llamados a concursos de cargos vacantes.
9. Proponer y diseñar estrategias de desvinculación laboral que permitan el acompañamiento a todo el personal en condiciones de retirarse laboralmente de la Universidad
10. Dirigir y controlar la tramitación de expedientes, la actualización permanente de los legajos del personal y los seguros de vida de los agentes de la Universidad.
11. Establecer lineamientos y acciones de administración de personal a ser implementados por las áreas de personal de los Institutos Dependientes.
12. Mantener contactos con otras universidades integrantes del Ecosistema SIU.
13. Responsable de Instrumentar todas las funcionalidades del Sistema de Gestión de Recursos Humanos -SIU Mapuche
14. Generar el legajo electrónico único del personal en relación de dependencia de la UNNE mediante la utilización del Sistema de Información Universitaria imperante en la Universidad- SIU Mapuche- o el que en un futuro lo reemplace, de acuerdo a la normativa vigente.
15. Fiscalizar la carga en el sistema de recursos humanos del legajo electrónico único que realizan las dependencias y Unidades Académicas de todos los agentes de la UNNE.
16. Afianzar los procesos de comunicación interna a fin de fortalecer el conocimiento de la cultura y los valores organizacionales, facilitando las relaciones colectivas y propiciando un intercambio rápido y preciso de la información.
17. Implementar, coordinar y controlar acciones tendientes a lograr la ágil articulación y/o asesoramiento a las distintas dependencias de la UNNE en temáticas vinculadas con la gestión de personal y la carga de novedades para el legajo electrónico único del personal.
18. Desarrollar relaciones interdisciplinarias y de colaboración técnica con las distintas áreas de las Unidades académicas e Institutos a fin de fortalecer la vinculación entre ellas y su permanente actualización. Y obtener en conjunto, información más relevante para la toma de decisiones.
19. Participar en la formulación y definición de la política de personal NoDocente, y en las relaciones interinstitucionales con las organizaciones gremiales y entidades previsionales.
20. Actuar como agente de enlace con firma autorizada ante ANSES, Caja de Ahorros y Seguros, ART y otros organismos relacionados con el personal.
21. Permanecer 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 209/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



22. Asistir e intervenir cuando corresponda, en el abordaje de las situaciones de tensión y/o conflicto laboral, conforme a la normativa vigente.
23. Proponer la actualización de la normativa que regula la gestión y desarrollo del talento humano en el área de su competencia, y el dictado de normas complementarias, aclaratorias e interpretativas que sean necesarias para su aplicación.
24. Administrar las bases de datos sobre el personal de la Universidad para asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.
25. 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 superioridad.
26. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 210/456



DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CARGO	DIRECTOR/A DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO	C.105.201
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano UNNE
COMPRENDE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento Desarrollo de Personas 2. Departamento Concurso

MISIÓN:

Desarrollar y fortalecer la gestión del talento Humano en la Universidad planificando, organizando y coordinando los procesos de incorporación, inducción, capacitación/formación, desarrollo de carrera, promoción, retención, evaluación de desempeño y desvinculación del talento humano de la Universidad

FUNCIONES:

1. Asistir a la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano en las tareas inherentes y complementarias al área
2. Planificar los procesos de desarrollo del personal NoDocente, trabajando de manera conjunta con las áreas implicadas para lograr un proceso de aprendizaje continuo.
3. Proponer y delinear planes de carrera administrativa, de promoción y evaluación de desempeño para los trabajadores.
4. Planificar y coordinar planes de sucesión y diagramas de reemplazo ante posibles cargos vacantes a generarse.
5. Generar propuestas de rotación del personal teniendo en cuenta la formación, habilidades, aptitudes y necesidades de los puestos de trabajo.
6. Gestionar e Implementar junto con la Dirección de Gestión en Personal Rectorado e Institutos Dependientes los programas y/o disposiciones internas o de la Universidad en general, respecto de la gestión del talento humano tales como: concursos, traslados/rotación, capacitación/perfeccionamiento, evaluación de desempeño y desvinculación
7. Coordinar y ejecutar los procesos inducción del personal NoDocente de acuerdo con las políticas establecidas
8. Coordinar acciones que tiendan a garantizar los procesos de reclutamiento y selección de personal de acuerdo a las necesidades de los puestos de trabajo.
9. Evaluar, de manera continua al personal a su cargo y, en coordinación con los responsables de área, participar en la evaluación del conjunto de los trabajadores de la organización, proponiendo pautas y criterios metodológicos transparentes y eficientes.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 211/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



10. Intervenir en el abordaje en las situaciones de tensión y/o conflicto laboral.
11. Planificar e implementar una estrategia de relaciones entre el personal, facilitando acciones que promuevan ambientes de trabajo armónicos, fomentando estilos de vida saludables y condiciones de trabajo seguras.
12. Entender en la aplicación de las normas que regulan las relaciones laborales y la carrera administrativa de los trabajadores con la Universidad.
13. Participar con el Director/a General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano en la confección de la Memoria Anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las gestiones realizadas.
14. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 212/456



DEPARTAMENTO DESARROLLO DE PERSONAS

CARGO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DESARROLLO DE PERSONAS
CÓDIGO	C.105.201.301
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a de Talento Humano
COMPRENDE	-

MISIÓN:

Entender en la política de desarrollo de la carrera administrativa, en los procesos de inducción, evaluación de desempeño y de capacitación de los trabajadores de la Universidad

FUNCIONES:

1. Asistir a la Dirección de Talento Humano en las tareas inherentes y complementarias al área.
2. Implementar la política de talento humano y coordinar las acciones y actividades de desarrollo de la carrera de los trabajadores de la Universidad.
3. Gestionar e Implementar los procesos de evaluación del desempeño y realizar estudios y diagnósticos en la materia y en todo lo atinente al desarrollo y promoción de los trabajadores.
4. Elaborar y ejecutar planes de carrera administrativa, planes de sucesión y diagramas de reemplazo para los trabajadores NoDocentes de la Universidad
5. Desarrollar procesos y programas de capacitación y desarrollo del personal, trabajando de manera conjunta con las áreas implicadas para lograr un proceso continuo de aprendizaje.
6. Planear los procesos de selección e inducción, de acuerdo con las políticas establecidas.
7. Colaborar con el Departamento de Concursos en la ejecución de las tareas inherentes a los llamados a concurso para la cobertura de cargos vacantes.
8. Asesorar y brindar asistencia técnica a otras dependencias de la Universidad en procesos de búsqueda/selección, concurso, desarrollo de carrera, entre otras.
9. Colaborar con las áreas competentes en todo lo relativo a la promoción, desarrollo en la carrera del personal NoDocente, incluida las acciones de evaluación del desempeño.
10. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 213/456



DEPARTAMENTO CONCURSOS

CARGO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO CONCURSOS
CÓDIGO	C.105.201.302
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a de Talento Humano
COMPRENDE	-

MISIÓN:

Coordinar y ejecutar la política y gestión de los llamados a concurso para la cobertura de cargos del personal NoDocente de la Universidad.

FUNCIONES:

1. Asistir a la Dirección de Talento Humano en las tareas inherentes y complementarias al área
2. Organizar, coordinar y supervisar los procedimientos relativos a los concursos de antecedentes y oposición para la cobertura de cargos del personal de Planta Permanente de la Universidad
3. Coordinar, gestionar y asegurar el cumplimiento de la sustanciación de búsquedas/ selecciones y concursos NoDocentes.
4. Articular con la Dirección General de Organización e Innovación de Procesos Administrativos y con el Dpto. de Desarrollo la planificación y acciones que permitan concretar los llamados a concurso del personal NoDocente, redactando perfiles de cargos en función de los parámetros establecidos por la Dirección General, el CCT y la normativa interna de la Universidad
5. Elaborar las bases de los concursos y gestionar las publicaciones y difusiones de los llamados a concursos.
6. Ejecutar las tareas inherentes a los llamados a concurso para la cobertura de cargos NoDocente, efectuando notificaciones a tribunales y concursantes.
7. Recepcionar expedientes de solicitud de llamado a concursos NoDocente controlar y verificar la documentación presentada por los postulantes, siendo responsable de la guarda y custodia de las carpetas personales
8. Hacer el seguimiento de las instancias administrativas que deben cumplir los diferentes concursos, verificando el cumplimiento de las etapas y pasos de cada concurso.
9. Realizar informes periódicos sobre concursos efectuados y listado de cargos vacantes, posibles jurados etc.
10. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 214/456



DEPARTAMENTO LEGAJOS E INFORMACIÓN PERSONAL

CARGO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO LEGAJOS E INFORMACIÓN PERSONAL
CÓDIGO	C.105.000.301
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a Gral. de Gestión y Desarrollo del talento Humano UNNE
COMPRENDE	

MISIÓN:

Responsable de la confección, actualización permanente y resguardo de los legajos del personal y de los seguros de vida de los agentes de la Universidad. Además es responsable de controlar los datos e información ingresados para el legajo electrónico único del personal en el Módulo de Recursos Humanos "SIU Mapuche

FUNCIONES:

1. Asistir a la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano en las tareas inherentes y complementarias al área.
2. Coordinar y supervisar la correcta confección y gestión de los legajos personales de los agentes, el eficiente control de la documentación que lo compone, su actualización continua y su custodia.,
3. Elaborar los pedidos de informe solicitados por juzgados y entidades previsionales, sobre cuestiones o datos consignados en legajos de los agentes.
4. Efectuar las operaciones correspondientes a través del Módulo de Recursos Humanos "SIU MAPUCHE" para el debido cumplimiento de sus funciones, y el control de los datos e información ingresados para la confección del legajo electrónico único
5. Gestionar la correcta conservación de la documentación del "Seguro de Vida" de todos los agentes de la Universidad, donde se acredite la toma del mismo por parte del empleador.
6. Supervisar la tramitación de seguros y siniestros del personal de la Universidad ante la aseguradora "La Caja de Ahorro y Seguros".
7. Elaborar la confección de certificaciones de servicios solicitados por ex agentes de la Universidad en base a datos contenidos en los legajos.
8. Expedir copias y confeccionar las certificaciones de la documentación e información contenida en los legajos.
9. Atender consultas de otras áreas respecto a datos contenidos en los legajos de personal.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 215/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



10. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 216/456



DIRECCIÓN DE GESTIÓN EN PERSONAL RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES

CARGO	DIRECTOR/A DE GESTIÓN EN PERSONAL RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES
CÓDIGO	C.105.202
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a Gral. de Gestión y Desarrollo del Talento Humano UNNE
COMPRENDE	Departamento de Administración de Personal

MISIÓN: Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la gestión integral de la administración del Personal que presta servicios en el Instituto Rectorado e Institutos dependientes, siendo responsable del cumplimiento de la normativa vigente.

FUNCIONES:

1. Asistir a la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano en las tareas inherentes y complementarias al área.
2. 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 superioridad.
3. Dirigir y coordinar la correcta implementación de las pautas impartidas por autoridades superiores en lo que refiere a la gestión de personas, 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.
4. Implementar lineamientos y acciones de administración de personal con las áreas de personal de los Institutos Dependientes.
5. Entender en la gestión de las actividades inherentes al personal docente y NoDocente manteniendo permanentemente actualizada la información y documentación referente a situación de revista, declaración jurada de cargos, certificaciones de servicios, seguros, ingresos, asistencia, licencias, trámites jubilatorios y todos aquellos trámites que se correspondan con el área de su incumbencia
6. Controlar la incorporación de datos de los agentes del Instituto Rectorado al sistema SIU MAPUCHE y todo otro sistema que se utilice en la Universidad para

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 217/456



liquidación mensual de haberes, en cuanto a inasistencias, asignaciones familiares, embargos, cuotas litis y otras novedades diarias del mes.

7. Analizar y aplicar 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 aseguradora en tiempo y forma.

8. Gestionar la documentación para la confección y actualización permanente de los legajos del personal de la dependencia, siendo responsable de la carga de novedades en el legajo electrónico único en el Sistema de RRHH SIU Mapuche y de su remisión al Dpto de Legajos e Información Personal de la Universidad para el control, confección y custodia del legajo único del agente

9. Supervisar la correcta confección de los formularios de seguros de vida social y colectivo privado de nuevos agentes y efectuar el control mensual del descuento en las planillas de haberes correspondientes a las primas de seguros.

10. Dirigir y coordinar la emisión de las certificaciones de servicios y remuneraciones de los agentes del Instituto Rectorado e Institutos Dependientes.

11. Entender en el asesoramiento, diseño y planificación de los regímenes disciplinarios a aplicar en el ámbito de Rectorado e Institutos Dependientes

12. Entender en el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la implementación de órdenes judiciales de embargos, cuota litis y otros.

13. Hacer cumplir las notificaciones realizadas por la Universidad referentes a Retenciones por Impuestos a las Ganancias a los agentes que correspondan y Declaraciones Juradas de cargos obligatorias, Patrimoniales y Anticorrupción en tiempo y forma.

14. Coordinar actividades con la Dirección General de Asuntos Impositivos y Previsionales, dando cumplimiento a las normativas operacionales que en general para la Universidad se establezcan, elevando toda documentación requerida en tiempo y forma.

15. Operar como agente enlace ante ANSES, Caja Compensadora, AFIP, ART y otros organismos relacionados con el personal.

16. Mantener una comunicación constante con los Departamentos de Personal de las dependencias de la UNNE a efectos de de la correcta implementación de las normas administrativas y operacionales referidas al Área de incumbencia, siendo responsable de su cumplimiento en tiempo y forma.

17. Gestionar e Implementar junto con la Dirección de Talento Humano los programas y/o disposiciones internas o de la Universidad en general, respecto de la gestión del talento humano tales como: concursos, traslados/rotación, capacitación/perfeccionamiento, evaluación de desempeño y desvinculación.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 218/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



18. Dirigir, coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo, dando cumplimiento a las normas legales, reglamentarias, administrativas, operativas y toda otra emanada de autoridad competente.
19. Participar con el Director/a General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano en la confección de la Memoria Anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las gestiones realizadas.
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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 219/456



DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CARGO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA DIRECCIÓN GESTIÓN EN PERSONAL RECTORADO
CÓDIGO	C.105.202.301
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a de Gestión en Personal Rectorado e Institutos dependientes
COMPRENDE	

MISIÓN:

Responsable de llevar adelante las actividades de administración integral del personal correspondientes a la relación laboral del personal Docente y NoDocente con el Instituto Rectorado, 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 al Director/a de Gestión en Personal de Rectorado e Institutos Dependientes en las tareas inherentes y complementarias al área.
2. Responsable de cargar las novedades mensuales de agentes del Instituto Rectorado en el sistema SIU MAPUCHE en cuanto a altas, bajas y modificaciones en la situación de revista de los agentes.
3. Ejecutar las actividades referentes a altas, bajas y modificaciones, informes de situación de revista, emisión de constancias y certificación, control de asistencia y otros inherentes al área según disponga el superior.
4. Implementar el procedimiento vigente respecto de embargos y cuotas litis ordenadas judicialmente, siendo responsable de la eficiente registración y archivo de la documental.
5. Implementar los lineamientos y acciones de administración de personal establecidas por la Dirección de Gestión en Personal Instituto Rectorado e Institutos Dependientes.
6. Supervisar los procesos de control de inasistencias, licencias, compensaciones, accidentes de trabajo y elevación de planillas a la Junta de

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 220/456



Contralor Médica aplicación de sanciones emanadas de autoridad competente y toda otra referida a la materia en cumplimiento de la normativa vigente.

7. Supervisar la correcta confección de los formularios de seguros de vida social y colectivo privado de nuevos agentes y efectuar el control mensual del descuento en las planillas de haberes correspondientes a las primas de seguros

8. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normativas y reglamentarias que en materia de personal sean dispuesta por autoridad competente en el ámbito del Rectorado y de la Universidad en general, manteniéndose para ello permanentemente actualizado.

9. Confeccionar las certificaciones de servicios solicitados por agentes y ex agentes de Rectorado e Institutos dependientes, en base a datos contenidos en los legajos.

10. Organizar y supervisar las tareas que se realizan en el departamento 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. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 221/456



SECRETARÍA GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN EN BIENESTAR Y ASUNTOS SOCIALES

CARGO	DIRECTOR/A GENERAL DE GESTIÓN EN BIENESTAR Y ASUNTOS SOCIALES
CÓDIGO	D.101
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario/a General de Asuntos Sociales
COMPRENDE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección de Salud Universitaria 2. Dirección de Gestión de Programas y Servicios de Bienestar 3. Dirección de Deporte, Recreación y Movilidad 4. Departamento Servicios Generales SGAS. 5. Departamento Personal SGAS. 6. Departamento Coordinación Administrativa SGAS.

MISIÓN: Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de gestión administrativas que competen a la Secretaría General de Asuntos Sociales, destinadas a contribuir en la formulación de políticas y planes de conducción y en la preparación y control de programas y proyectos de bienestar contribuyendo con ello al logro de los objetivos estratégicos de la Universidad.

FUNCIONES:

1. Asesorar y asistir al Secretario/a General de Asuntos Sociales, y demás Autoridades Superiores, en las actividades de gestión administrativa, manteniéndose para ello permanentemente informado respecto de la normativa vigente en la materia de su competencia.
2. Dirigir y supervisar la elaboración de proyectos de Resoluciones, Notas, Providencias y toda otra documentación administrativa a ser suscrita por la autoridad, prestando su asesoramiento en cuanto a la normativa vigente.
3. Promover la implementación de los Sistemas de Gestión Integral de documentos y trámites para los procedimientos administrativos de la SGAS.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 222/456



4. Establecer la planificación anual del área, determinando, 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 Superioridad.
5. Coordinar y Participar en la planificación anual de los programas y proyectos en ejecución y por desarrollarse en el ámbito de la Secretaría General de Asuntos Sociales en cuanto a Salud Universitaria; Jardines Maternales; Deporte, Recreación y Turismo; Residencias Universitarias, Transporte; Comedores Universitarios en coordinación con la Dirección de Asuntos Estudiantiles.
6. Entender en el desarrollo del Programa de Becas y Comedores Universitarios, prestando colaboración y asesoramiento a la Comisión Central de Becas, analizando las solicitudes de becas en el marco de la normativa vigente. Comprender el uso del o los sistemas de gestión de becas (sistemas SIU) para controlar los procesos relacionados a las mismas.
7. Coordinar acciones junto con las Secretarías Generales de la Universidad, las diferentes Unidades Académicas y Directores de proyectos o programas, brindando apoyo administrativo y realizando el seguimiento de las acciones llevadas a cabo.
8. Participar en la elaboración de propuestas de proyectos de Servicios de Bienestar, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por las Autoridades y la información proporcionada por los profesionales especialistas, en coordinación con otras Secretarías Generales y Unidades Académicas, para ser propuestos a consideración de las Autoridades Superiores.
9. Asesorar y Articular la ejecución de los planes, programas y proyectos operativos de la Dirección de Salud Universitaria .
10. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades del Departamento Intendencia, a fin de garantizar la limpieza, mantenimiento, conservación y custodia de los espacios físicos de la Subsecretaría de Asuntos Sociales.
11. Controlar y velar por el cumplimiento de la normativa en la ejecución, presentación y rendiciones de cuentas de los Proyectos de Voluntariado Universitario.
12. Dirigir y supervisar las acciones que tiendan al desarrollo de las actividades en los Jardines Materno Infantil de la Universidad.
13. Liderar equipos de trabajo, comisiones o grupos que gestionen y ejecuten programas o proyectos estratégicos en coordinación con las Direcciones de la Secretaria General y sus áreas dependientes, conforme los lineamientos indicados por la autoridad.
14. Controlar y supervisar la gestión de procesos contables y financieros a través de los Sistemas SIU, Guaraní, Diaguíta, Pilagá, velando por el cumplimiento y

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 223/456



aplicación de los sistemas informáticos de gestión como toda documentación a ser suscrita por la autoridad, prestando su asesoramiento en cuanto a la normativa vigente.

15. Supervisar el cumplimiento de actividades previstas en los Comedores Universitarios ubicados en Corrientes y Resistencia, y verificar el cumplimiento de las normas que se tornan aplicables en el servicio, entender en lo relativo a reglamentos y normativa afines al servicio.

16. Coordinar y supervisar la utilización de vehículos asignados a la Secretaría General de Asuntos Sociales, destinados al traslado de estudiantes y docentes, analizando las solicitudes de uso conforme los requisitos establecidos en la normativa, verificar la disponibilidad y confeccionar la agenda anual de transporte.

17. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades del Departamento Intendencia, a fin de garantizar la limpieza, mantenimiento, conservación y custodia de los espacios físicos de todas las dependencias de la Secretaría General de Asuntos Sociales.

18. Coordinar y supervisar las actividades y tramitaciones operativas desarrolladas en el Departamento Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Asuntos Sociales en Corrientes y Resistencia, a fin de garantizar una eficiente gestión del área y adecuada tramitación de la documentación de la Secretaría.

19. Controlar y coordinar el desarrollo de las actividades del Departamento de Personal de la Secretaría General, velando por el cumplimiento y aplicación de los sistemas informáticos de gestión de personal utilizados en el ámbito de la Universidad y de las normativas vigentes en la materia, manteniéndose para ello permanentemente actualizado.

20. Asesorar y supervisar las actividades desarrolladas por la Dirección de Gestión de Bienestar Universitario en lo concerniente a la tramitación y seguimiento de los programas, proyectos y servicios establecidos para la Comunidad Universitaria, verificando que las mismas contemplen la normativa vigente al respecto.

21. Dirigir y supervisar las actividades desarrolladas por el personal a su cargo, asignando responsabilidades y brindando capacitación, de manera tal que contribuyan a alcanzar los objetivos de la Dirección General.

22. Elaborar la Memoria anual de las actividades desarrolladas en el área requiriendo para ello la participación de las Direcciones bajo su dependencia.

23. Asesorar y Coordinar los procesos de evaluación para desarrollar y administrar los indicadores de gestión con el fin de realizar el monitoreo y la evaluación del cumplimiento de los objetivos estratégicos contemplados en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (*PEDI*) como la socialización y fortalecimiento

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 224/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



de los Objetivos de Desarrollo Sustentable (ODS) en los proyectos y programas de la SGAS.

24. Cumplir con las disposiciones que en materia de higiene y seguridad determine el Área de Higiene y Seguridad Laboral de la Universidad.

25. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 225/456



DIRECCIÓN DE SALUD UNIVERSITARIA

CARGO	DIRECTOR/A DE SALUD UNIVERSITARIA
CÓDIGO	D.101.201
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a General de Gestión de Asuntos Sociales
COMPRENDE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento de Medicina General Ctes. 2. Departamento de Servicios Odontológicos Ctes. 3. Departamento Biopsicosocial 4. Departamento de Medicina General Rcia. 5. Departamento de Servicios Odontológicos Rcia.

MISIÓN: Llevar a cabo acciones que promuevan prevención y educación para la salud en el ámbito de la Universidad como también actividades que involucren a la sociedad en general con tareas asistenciales a través de los Consultorios de Medicina General y la atención de pacientes.

FUNCIONES:

1. Asesorar al Secretario/a General de Asuntos Sociales y demás Autoridades Superiores de la Universidad respecto de la adopción de medidas, proyectos y programas de salud en beneficio de la comunidad universitaria y en todo lo inherente al ámbito de su competencia.
2. Proyectar y dirigir los planes y programas generales de salud y prevención universitaria en función de los objetivos y políticas institucionales definidos por las Autoridades de Conducción.
3. Entender en la ejecución de los programas de atención médica y de protección y promoción de la salud, así como también las campañas de vacunación que disponga la Secretaría General.
4. Entender en la prestación de servicios de medicina asistencial en todo lo relativo a servicios odontológicos, prácticas médico-clínicas, exámenes de salud y asistencia médica a madres, embarazadas e infantes, y en general todos los servicios de salud que se presten a la comunidad universitaria a través de la Secretaría General de Asuntos Sociales.
5. Intervenir en el Sistema de Gestión de Calidad, en relación con los temas y actividades del área

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 226/456



6. Promocionar la salud mediante actividades de educación sanitaria, planificando y coordinando la realización de charlas informativas, jornadas de extensión y programas de difusión, y entender en todas las actividades de prevención que se desarrollen en el ámbito de la Secretaría.
7. Desarrollar relaciones interdisciplinarias y de colaboración técnica con las demás Direcciones de la Secretaría General, a fin de promover el desarrollo de actividades conjuntas tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad universitaria en su conjunto.
8. Mantener contacto permanente con el Instituto de Medicina Regional, las distintas Unidades Académicas, los Ministerios de Salud Pública de las Provincias de Corrientes y de Chaco, Hospitales de la región y con las instituciones públicas y privadas, promoviendo la realización de convenios, acuerdos, estudios e investigaciones de diversa índole con el fin de brindar mejores soluciones a las problemáticas de salud que se presenten en el ámbito de la Universidad.
9. Facilitar el acceso de la comunidad universitaria a otros niveles de atención de la salud, cuando se considere necesario.
10. Fortalecer y desarrollar vínculos estratégicos con instituciones municipales, provinciales, nacionales que contengan programas
11. Entender e implementar las normas legales, administrativas, reglamentarias y de procedimientos que se encuentren vigentes en materia de su competencia, manteniéndose para ello permanentemente actualizado.
12. Proponer normas complementarias al sistema de atención que redunden en un mejoramiento de las prestaciones médicas-asistenciales y de prevención.
13. Elaborar la Memoria anual de las actividades desarrolladas en el área requiriendo para ello la participación de las Direcciones y Departamentos bajo su dependencia.
14. Proveer a las áreas de difusión institucional toda aquella información del área que resulte de utilidad para su divulgación pública, conforme lo ordenen las Autoridades Superiores.
15. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades del personal a su cargo, dando cumplimiento a las normas legales, reglamentarias, administrativas, operativas y toda otra emanada de autoridad competente.
16. Asesorar y coordinar los procesos necesarios que tiendan al monitoreo y la evaluación del cumplimiento de los objetivos planteados por el/la Secretario/a General y las Autoridades.
17. Asesorar y coordinar el monitoreo y la evaluación del cumplimiento de los objetivos estratégicos contemplados en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (*PEDI*) como la socialización y fortalecimiento de los Objetivos de Desarrollo Sustentable (ODS) en los proyectos y programas de la SGAS.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 227/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



18. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 228/456



DEPARTAMENTO SERVICIO DE MEDICINA GENERAL CTES. / RCIA.

CARGO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO MEDICINA GENERAL CTES. / RCIA.
CÓDIGO	D.101.201.301 / D.101.201.305
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a de Salud Universitaria
COMPRENDE	-

MISIÓN: Entender en la prestación de servicios médico-clínicos integrales de excelencia en un marco de profesionalismo, así como en la prestación de todos los servicios complementarios que redunden en el mejoramiento de la salud de toda la comunidad universitaria.

FUNCIONES:

1. Asistir al Director/a de Salud Universitaria en todas las actividades inherentes al ámbito de su competencia.
2. Practicar exámenes médico-clínicos a ingresantes y exámenes preocupacionales al personal docente, NoDocente y aspirantes, y otorgar certificados de salud y aptitud física a tales fines.
3. Autorizar y solicitar, mediante orden médica, la realización de los estudios correspondientes con el fin de realizar el examen, análisis y revisión de cada caso y diagnosticar las patologías que se detectan.
4. Ejecutar junto al personal profesional afectado al Departamento y demás áreas e Instituciones que correspondan, los planes y programas de prevención y asistencia relativos a clínica médica que se implementen en la Universidad por medio de la Secretaría General de Asuntos Sociales.
5. Mantener contacto permanente con las demás áreas de la Dirección de Salud Universitaria, con la Facultad de Medicina y otras Instituciones a efectos de realizar interconsultas con médicos y especialistas.
6. Responsable de la correcta elaboración y actualización de las historias clínicas de los pacientes que son tratados en el Departamento Servicio de Clínica Médica.
7. Efectuar las tramitaciones necesarias para la derivación de los pacientes a los especialistas que corresponda o a Centros Asistenciales, Hospitales o Clínicas, según se considere necesario.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 229/456



8. Brindar los servicios de atención primaria de la salud (APS) a estudiantes y miembros de la comunidad universitaria en general que así lo requieran, realizando exámenes y autorizando estudios para el diagnóstico, tratamiento y posterior seguimiento de los pacientes.
9. Realizar la autenticación de certificados médicos de estudiantes y pedidos de readmisión por causas de salud, emitiendo opinión respecto de su procedencia.
10. Mantenerse permanentemente actualizado respecto de los avances médicos relativos al ámbito de su competencia, como así también respecto de la normativa legal y reglamentaria vigente en la materia.
11. Elaborar informes y estadísticas respecto de los avances de los programas y de las campañas ejecutadas, así como de toda otra actividad desarrollada en el Departamento a pedido del Director de Medicina Asistencial.
12. Conformar juntas médicas especiales para entender en el control y evaluación del ausentismo laboral por razones de salud, del personal docente y NoDocente de la Universidad, cuando así lo disponga el/la Director/a o el Director/a General.
13. Controlar la disponibilidad de los insumos necesarios y el estado de conservación del instrumental y del equipamiento del área, realizando los pedidos y requerimientos al Director/a de manera de garantizar una adecuada prestación de los servicios.
14. Participar a pedido del Director/a o del Director/a General en actividades de difusión relativas al ámbito de su competencia, como ser: charlas informativas, actividades de educación sanitaria y otras que se organicen para la comunidad universitaria.
15. Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por los profesionales médicos y auxiliares pertenecientes al Departamento de Medicina General, delegando funciones y asignando responsabilidades de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área.
16. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 230/456



DEPARTAMENTO SERVICIOS ODONTOLÓGICOS CTES. / RCIA.

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO SERVICIOS ODONTOLÓGICOS CTES. / RCIA.
CÓDIGO	D.101.201.302 / D.101.201.304
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a Salud Universitaria
COMPRENDE	-

MISIÓN: Entender en la prestación de servicios odontológicos generales y especializados de calidad, con eficiencia, ética y profesionalismo a toda la comunidad universitaria de una manera oportuna y eficaz.

FUNCIONES:

1. Asistir al Director/a de Salud Universitaria en todas las actividades inherentes al ámbito de su competencia.
2. Brindar atención odontológica a estudiantes y familiares directos de los estudiantes, prestando servicios de exodoncia, endodoncia, operatoria dental, cirugía, periodoncia, prótesis, y otros servicios relativos a la salud bucodental.
3. Autorizar y solicitar, mediante orden médica, la realización de estudios de laboratorios, rayos X, radiografías y otros, con el fin de realizar el examen, análisis y revisión de cada caso.
4. Ejecutar junto al personal profesional afectado al Departamento y demás áreas e Instituciones que correspondan, los planes y programas de prevención y asistencia relativos a servicios odontológicos y salud bucodental que se implementen en la Universidad por medio de la Secretaría General de Asuntos Sociales.
5. Mantener contacto permanente con las demás áreas de la Dirección de Salud Universitaria, y con la Facultad de Odontología a efectos de realizar interconsultas con médicos y odontólogos.
6. Efectuar las tramitaciones necesarias para la derivación de los pacientes a los especialistas que corresponda o a Centros Asistenciales, Clínicas o Consultorios, según se considere necesario.
7. Practicar exámenes odontológicos a ingresantes y exámenes preocupacionales al personal docente, NoDocente y aspirantes en lo relativo al ámbito de su competencia, y otorgar certificados a tales fines.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 231/456



8. Responsable de la correcta elaboración y actualización de las historias clínicas y de las hojas de rutas de los pacientes que son tratados en el Departamento de Servicios Odontológicos.
9. Mantenerse permanentemente actualizado respecto de los avances odontológicos relativos al ámbito de su competencia, como así también respecto de la normativa legal y reglamentaria vigente en la materia.
10. Elaborar informes y estadísticas respecto de los avances de los programas y de las campañas ejecutadas, así como de toda otra actividad desarrollada en el Departamento a pedido del Director/a de Salud Universitaria.
11. Conformar juntas médicas especiales para entender en el control y evaluación del ausentismo laboral por razones de salud, del personal docente y NoDocente de la Universidad, cuando así lo disponga el/la Director/a o el/la Director/a General.
12. Controlar la disponibilidad de los insumos necesarios y el estado de conservación del instrumental y del equipamiento del área, realizando los pedidos y requerimientos al Director/a de manera de garantizar una adecuada prestación de los servicios.
13. Participar a pedido del Director/a o del Director/a General en actividades de difusión relativas al ámbito de su competencia, como ser: charlas informativas, actividades de educación sanitaria y otras que se organicen para la comunidad universitaria.
14. Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por los profesionales médicos y auxiliares pertenecientes al Departamento de Servicios Odontológicos, delegando funciones y asignando responsabilidades de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área.
15. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 232/456



DEPARTAMENTO BIOPSIICOSOCIAL

CARGO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO BIOPSIICOSOCIAL
CÓDIGO	D.101.201.303
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a Salud Universitaria
COMPRENDE	-

MISIÓN: Ofrecer servicios profesionales de excelencia de consejería profesional, psicología clínica y trabajo social, con el propósito de propiciar el desarrollo integral del estudiante y su ajuste adecuado a la vida universitaria y a su comunidad.

FUNCIONES:

1. Asistir y asesorar al Director/a de Salud Universitaria y a las Autoridades Superiores de la Universidad en todo lo atinente al ámbito de su competencia.
2. Coordinar y supervisar las tareas de asistencia médica a la comunidad universitaria, y realizar las gestiones pertinentes para garantizar la provisión de insumos necesarios, en pos de brindar servicios de excelencia.
3. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los distintos programas de asistencia y tratamiento de la salud a ser implementados en todo el ámbito de la Universidad, en coordinación con los organismos competentes en la materia correspondiente.
4. Coordinar y supervisar la realización de prácticas de exámenes médico-clínicos a ingresantes y exámenes preocupacionales al personal docente y NoDocente, así como el otorgamiento y autenticación de certificados de aptitud física y buena salud.
5. Coordinar y supervisar la atención médica a embarazadas, madres e infantes, y entender en la realización de estudios, diagnósticos, tratamientos, seguimiento y derivaciones que se realicen.
6. Conformar juntas médicas especiales para entender en el control y evaluación del ausentismo laboral por razones de salud, del personal docente y NoDocente de la Universidad, cuando así lo disponga el Director.
7. Elaborar informes respecto de los programas y de las campañas realizadas, así como de toda otra actividad desarrollada en el Departamento a pedido del Director de Salud Universitaria o de la Superioridad.
8. Mantener permanente contacto con las diferentes áreas de la Secretaría General a fin de articular planes y tareas en pos de brindar un mejor servicio a la comunidad universitaria.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 233/456



9. Proponer a la Dirección de Salud Universitaria la realización de tareas de investigación vinculadas al ámbito de su competencia, con el objeto de desarrollar programas médico-asistenciales acordes a la problemática de la comunidad universitaria.
10. Participar a pedido del Director/a en charlas informativas y actividades de educación sanitaria en general que se organicen para la comunidad universitaria.
11. Participar con el/la Director/a de Salud Universitaria en la confección de la memoria anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las actividades realizadas.
12. Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por los profesionales médicos y auxiliares pertenecientes al área de medicina asistencial, delegando funciones y asignando responsabilidades de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área.
13. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 234/456



DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES ASUNTOS SOCIALES

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES ASUNTOS SOCIALES
CÓDIGO	D.101.000.301
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a General de Gestión Asuntos Sociales
COMPRENDE	-

MISIONES: Realizar tareas de conservación, limpieza, mantenimiento, vigilancia y seguridad del edificio de la Secretaría General de Asuntos Sociales a fin de mantener en estado de higiene los bienes y edificios, brindar una correcta atención al público y prestar los servicios necesarios que colaboren a lograr los objetivos previstos.

FUNCIONES:

1. Responsable de la eficiente concreción de las actividades operativas del Departamento, manteniendo permanentemente informada a la Dirección General de Gestión Administrativa.
2. Coordinar y controlar la realización de tareas de mantenimiento en la Sede de la Subsecretaría de Asuntos Sociales, en lo referente a tareas de herrería, carpintería, albañilería, pintura, sanitarios, electricidad y otras.
3. Responsable de colocación e instalación de equipamientos en consultorios de la Sede.
4. Efectuar relevamientos de necesidades de mantenimiento y reparaciones en el espacio físico de la Subsecretaría de Asuntos Sociales, ya sea de equipos, mobiliarios, instalaciones eléctricas y otros, elevando los mismos a consideración de las autoridades de la Secretaría.
5. Elaborar y coordinar proyectos y concreción de trabajos de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Sede, necesarias para la utilización y prestación de los servicios ofrecidos en dicho espacio físico.
6. Responsable de la solicitud y administración de insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
7. Supervisar las tareas de reparación y conservación de las instalaciones, por parte del personal del área, conforme a las instrucciones impartidas por la superioridad.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 235/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



8. Distribuir y controlar las tareas a desarrollar por el personal auxiliar a su cargo.
9. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 236/456



DEPARTAMENTO PERSONAL ASUNTOS SOCIALES

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO PERSONAL ASUNTOS SOCIALES
CÓDIGO	D.101.000.302
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a General de Gestión de Asuntos Sociales
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Director/a de Gestión en Personal Rectorado e Institutos Dependientes de la DGGyDTH
COMPRENDE	-

MISIÓN: Responsable de llevar adelante las actividades de administración integral del personal correspondientes a la relación laboral del personal de la Secretaría General de Asuntos Sociales, 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 General de Gestión de Asuntos Sociales en las tareas inherentes y complementarias al área.
2. Implementar los lineamientos y acciones de administración de personal establecidas por la Dirección de Gestión en Personal Instituto Rectorado e Institutos Dependientes de la DGGyDTH.
3. Coordinar y supervisar la carga y actualización de novedades mensuales que conformen el legajo electrónico único -altas, bajas, asistencias, licencias, designaciones, asignaciones familiares, trámites jubilatorios, y otras- del personal de la Secretaría de Gral Asuntos Sociales y Delegación Resistencia en el sistema informático de gestión de personal que se implemente en el ámbito de la Universidad; siendo responsable de presentar la documentación respaldatoria ante el área correspondiente, en los plazos establecidos por la misma.
4. Implementar el procedimiento vigente respecto de embargos y cuotas litis ordenadas judicialmente, siendo responsable de la eficiente registración y archivo de la documental.
5. Gestionar la documentación para la confección y actualización permanente de los legajos del personal de la dependencia, siendo responsable de la carga de novedades en el legajo electrónico único en el Sistema de RRHH SIU Mapuche y de

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 237/456



su remisión al Dpto de Legajos e Información Personal de la Universidad para el control, confección y custodia del legajo único del agente.

6. Implementar en tiempo y forma las normas administrativas, operacionales y de los sistemas informáticos, referidos al personal, emanada de la Secretaría General Administrativa de la Universidad, Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano y de la Dirección General de Liquidación de Haberes,

7. Elaborar informes de vencimientos de contratos, situación de revista; emisión de constancias y otros inherentes al área, según solicite la Superioridad.

8. Realizar el control diario de asistencia e inasistencia del personal, efectuando la carga correspondiente en el sistema, confeccionando formularios de inasistencias para ser remitidos a Junta de Contralor Médico. Como así también del control de las solicitudes de permiso de salidas oficiales y por razones particulares del personal de la Secretaría, previamente autorizados por jefe inmediato superior del solicitante.

9. Hacer cumplir las notificaciones realizadas por la Universidad referentes a Retenciones por Impuestos a las Ganancias a los agentes que correspondan y Declaraciones Juradas de cargos obligatorias, Patrimoniales y Anticorrupción en tiempo y forma.

10. Coordinar actividades con la Dirección General de Asuntos Impositivos y Previsionales de la Universidad a través de la Dirección de Gestión en Personal Instituto Rectorado e Institutos Dependientes de la DGGyDTH, dando cumplimiento a las normativas operacionales que se establezcan, elevando toda documentación requerida en tiempo y forma.

11. Operar como agente de enlace ante ANSES, Caja Compensadora, AFIP, ART y otros organismos relacionados con el personal.

12. Dar seguimiento al análisis y cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias que en materia de personal sean dispuestas por la Superioridad de la Institución y de la Universidad.

13. Supervisar la correcta confección de los formularios de seguros de vida social y colectivo privado de nuevos agentes y efectuar el control mensual del descuento en las planillas de haberes correspondientes a las primas de seguros

14. Responsable de realizar denuncias de siniestros y presentación de documental respaldatoria ante la empresa Aseguradora de Riesgos de Trabajo, e informar al personal sobre las tramitaciones a seguir, dando cumplimiento a la normativa vigente en materia de Riesgos de Trabajo.

15. Colaborar con el/la Director/a Gral de Gestión de Asuntos Sociales en la confección de la Memoria Anual del área y participar en la planificación de las actividades a desarrollarse durante el año calendario, realizando el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los objetivos propuestos por el/la SGEU

16. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 238/456



DEPARTAMENTO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA SGAS

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA SGAS
CÓDIGO	D.101.000.303
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a General de Gestión Administrativa
COMPRENDE	-

MISIÓN: Proyectar los actos administrativos de toda índole de las actuaciones de la Secretaría General de Asuntos Sociales relacionadas con la Gestión de Personal, Servicios Generales y todo otro asunto que la superioridad disponga y coordinar tareas del ámbito de su competencia.

FUNCIONES:

1. Asistir a la Dirección General 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 áreas de la Secretaría Gral. de Asuntos Sociales, según corresponda y en el sistema informático de gestión de documentos.
3. Responsable de la distribución interna y externa de documentación administrativa de la sede, de acuerdo a los procedimientos establecidos al efecto.
4. Efectuar el registro, caratulación, recepción, recibos, pases y otras tareas relacionadas, de acuerdo a los criterios establecidos, a fin de garantizar la correcta tramitación de los expedientes y eficiente seguimiento de las actuaciones de las áreas de la Secretaría.
5. Confeccionar informes sobre el estado de tramitación de las actuaciones a pedido de la autoridad.
6. Efectuar el despacho de la correspondencia de la sede de la Secretaría en tiempo y forma, conforme a las normas de seguridad y oportunidad requeridas.
7. Responsable de mantener permanentemente actualizado el archivo de la documentación administrativa de la sede, siendo responsable de su custodia y conservación en condiciones apropiadas.
8. Desarrollar propuestas tendientes a fortalecer la gestión administrativa coordinando acciones, estableciendo pautas y orientando el accionar, en pos de una eficiente gestión institucional.
9. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 239/456



DIRECCIÓN DEPORTE, RECREACIÓN Y MOVILIDAD

CARGO	DIRECTOR/A DEPORTE, RECREACIÓN Y MOVILIDAD
CÓDIGO	D.101.202
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario/a General de Asuntos Sociales
COMPRENDE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento Recreación y Turismo 2. Departamento Coordinación Administrativa DRT 3. Departamento Deporte y Recreación Rcia.

MISIÓN: Estimular el desarrollo de las habilidades físicas propias de los deportes y de actividades físico-recreativas, y promocionar la formación de personas en un marco de respeto, solidaridad y compromiso, con derechos y deberes.

FUNCIONES:

1. Asistir al Secretario/a General de Asuntos Sociales en el desarrollo de actividades que en materia de deportes y actividades recreativas se proyecten desde la Secretaría, propendiendo a contribuir a la salud física, psíquica y espiritual de la comunidad universitaria.
2. Desarrollar programas recreativos, deportivos y turísticos que coadyuven a formar una comunidad universitaria más participativa en las actividades físicas, deportivas y de esparcimiento, y someterlos a consideración de las Autoridades Superiores.
3. Promocionar los valores de la educación física y el deporte, y la implementación de las condiciones que permitan el acceso a la práctica de los deportes a toda la comunidad universitaria de la UNNE, y en especial de los jóvenes, considerando a la recreación como auténtico medio de equilibrio y estabilidad social.
4. Entender en todo lo concerniente al desarrollo de actividades turísticas de la universidad, procurando un mayor bienestar físico y espiritual de la comunidad universitaria en su conjunto.
5. Propiciar una amplia y continua oferta de actividades que tiendan a cubrir las necesidades de entrenamiento y ocio de la comunidad universitaria a partir de actividades que promuevan el juego limpio, la competencia leal y el espíritu de equipo.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 240/456



6. Mantener contacto con instituciones, clubes y las áreas pertinentes de otras universidades con el fin organizar en conjunto eventos recreativos, deportivos y turísticos, generando espacios comunes y compartidos.
7. Promover y estimular, junto con las diferentes áreas del Rectorado y de las Unidades Académicas, la investigación y el estudio de la problemática universitaria relativa al área de su competencia, con el fin de adaptar los programas y actividades recreativas, deportivas y turísticas a las reales necesidades de la comunidad.
8. Propiciar la adecuada capacitación y perfeccionamiento continuo de los agentes afectados a programas deportivos, de recreación y de turismo con el objeto de favorecer la calidad de los servicios brindados a la comunidad universitaria.
9. Propiciar el adecuado mantenimiento y cuidado de playones, canchas y diversos lugares donde se puedan desarrollar actividades deportivas promoviendo la concientización de los deportistas respecto de su cuidado.
10. Gestionar ante la autoridad competente, los apoyos y recursos necesarios para adecuar y actualizar las instalaciones y equipos con que cuenta la Dirección.
11. Mantener el enlace administrativo con las áreas pertinentes del Rectorado, a efectos de lograr mayor calidad en los procesos.
12. Elaborar la Memoria anual de las actividades desarrolladas en el área requiriendo para ello la participación de los Departamentos bajo su dependencia.
13. Organizar y supervisar las actividades realizadas por los Departamentos y Divisiones bajo su dependencia en la ejecución de las tareas operativas que hacen a las actividades propias de la Dirección.
14. Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna, y las que fijen la superioridad.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 241/456



DEPARTAMENTO RECREACIÓN y TURISMO

CARGO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO RECREACIÓN Y TURISMO
CÓDIGO	D.101.202.301
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a Deporte, Recreación y Turismo
COMPRENDE	-

MISIÓN: Colaborar y propiciar el desarrollo de actividades que promuevan acciones destinadas a fortalecer las habilidades físicas propias de los deportes y de actividades físico-recreativas, y turismo.

FUNCIONES:

1. Elaborar paquetes turísticos y recreativos de acuerdo al programa de actividades de la Dirección, a fin de dar respuesta a las necesidades de esparcimiento de la comunidad universitaria en general.
2. Organizar y controlar las actividades de recreación y esparcimiento que se desarrollen en el predio de la Universidad -colonia de vacaciones, pileta y otros- y gestionar ante quien corresponda los insumos y elementos de trabajo necesarios para el desarrollo de dichas actividades.
3. Organizar eventos y espectáculos diversos, coordinando las tareas operativas y gestionando los recursos necesarios con el objeto de asegurar una oferta variada y continua de actividades recreativas y de esparcimiento.
4. Mantener contacto con entidades públicas y privadas y desarrollar proyectos de convenios para el desarrollo de actividades turísticas que beneficien a la comunidad universitaria, con el fin de generar alternativas accesibles y promover la diversidad y continuidad de las mismas.
5. Intervenir en las tramitaciones de las actividades turísticas y recreativas que se organicen en las Unidades Académicas e Institutos cuando se solicite apoyo logístico a la Secretaría General de Asuntos Sociales, realizando todas las gestiones pertinentes al caso.
6. Elaborar informes de las actividades organizadas por el Departamento a pedido del Director/a o de las Autoridades Superiores de la Universidad.
7. Participar con el/la Director/a de Deportes, Recreación y Turismo Social en la confección de la Memoria anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las actividades realizadas.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 242/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



8. Coordinar y dirigir al personal a su cargo, delegando funciones y asignando responsabilidades de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área.
9. Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna, y las que fijen la superioridad.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 243/456



DEPARTAMENTO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DRT

CARGO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DRT
CÓDIGO	D.101.202.302
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a Deporte, Recreación y Turismo
COMPRENDE	-

MISIÓN: Proyectar los actos administrativos de toda índole de las actuaciones de la Dirección de DRT y todo otro asunto que la superioridad disponga y coordinar tareas del ámbito de su competencia.

FUNCIONES:

1. Asistir al Director/a en tareas administrativas inherentes al área de su competencia.
2. Responsable de la elaboración de documentación administrativa tales como proyectos de Disposiciones, Providencias, Notas, Informes y toda otra documentación a ser refrendada por el Director de Deporte, Recreación y Turismo.
3. Recepcionar y controlar toda documentación administrativa relativa a la dirección, ya sean Resoluciones del Consejo Superior; Disposiciones del Secretario General, siendo responsable de su archivo, custodia y permanente actualización.
4. Confeccionar cuadros y planillas para el control de las actividades de la Dirección y posterior toma de decisiones.
5. Atender y evacuar las consultas de los alumnos y alumnas o de interesados que acuden al servicio.
6. Reunir información de las diferentes áreas de la Dirección y remitir la misma a la autoridad para la elaboración de la Memoria Anual correspondiente al área.
7. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 244/456



DEPARTAMENTO DEPORTE Y RECREACIÓN RCIA.

CARGO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DEPORTE Y RECREACIÓN RCIA.
CÓDIGO	D.101.202.303
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a Deporte, Recreación y Turismo
COMPRENDE	-

MISIÓN: Colaborar y propiciar el desarrollo de actividades que promuevan acciones destinadas a fortalecer las habilidades físicas propias de los deportes y de actividades físico-recreativas en la Delegación Resistencia de la Secretaría General de Asuntos Sociales.

FUNCIONES:

1. Elaborar paquetes recreativos de acuerdo al programa de actividades de la Dirección, a fin de dar respuesta a las necesidades de esparcimiento de la comunidad universitaria en general en la Sede de la ciudad de Resistencia.
2. Organizar y controlar las actividades de recreación y esparcimiento que se desarrollen en el predio de la Universidad en la ciudad de Resistencia -colonia de vacaciones, pileta y otros- y gestionar ante quien corresponda los insumos y elementos de trabajo necesarios para el desarrollo de dichas actividades.
3. Organizar eventos y espectáculos diversos, coordinando las tareas operativas y gestionando los recursos necesarios con el objeto de asegurar una oferta variada y continua de actividades recreativas y de esparcimiento.
4. Mantener contacto con entidades públicas y privadas y desarrollar proyectos de convenios para el desarrollo de actividades recreativas que beneficien a la comunidad universitaria, con el fin de generar alternativas accesibles y promover la diversidad y continuidad de las mismas.
5. Intervenir en las tramitaciones de las actividades recreativas que se organicen en las Unidades Académicas e Institutos de la ciudad de Resistencia cuando se solicite apoyo logístico a la Secretaría General de Asuntos Sociales, realizando todas las gestiones pertinentes al caso.
6. Elaborar informes de las actividades organizadas por el Departamento a pedido del Director/a o de las Autoridades Superiores de la Universidad.
7. Participar con el/la Director/a de Deportes, Recreación y Turismo Social en la confección de la Memoria anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las actividades realizadas.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 245/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



8. Coordinar y dirigir al personal a su cargo, delegando funciones y asignando responsabilidades de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área.
9. Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna, y las que fijen la superioridad.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 246/456



DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y SERVICIOS DE BIENESTAR

CARGO	DIRECTOR/A DE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y SERVICIOS DE BIENESTAR
CÓDIGO	D.101.203
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a General Gestión Asuntos Sociales
COMPRENDE	1. Departamento de Coordinación Administrativa de Bienestar Universitario

MISIÓN: Promover una formación que permita el desarrollo continuo, en el plano intelectual, humano, social y profesional; implementando herramientas y programas orientados al mantenimiento de un adecuado clima institucional. Buscando el desarrollo del individuo como eje fundamental del Bienestar Universitario, aportando elementos necesarios para que los miembros de la comunidad universitaria, participen en espacios que fortalezcan todas sus dimensiones: biológica, cultural, psico afectiva, intelectual y social.

FUNCIONES:

1. Dirigir y Coordinar todo acto que contribuya a la formación integral de la comunidad universitaria, mediante la ejecución de programas, proyectos, estrategias y actividades, que propenden mejorar la calidad de vida, promuevan la construcción de comunidad, generen cambios institucionales positivos y que se integren a la vida académica, laboral y personal en ambientes de bienestar.
2. Dirigir, Asesorar, informar, difundir, controlar y realizar el seguimiento en las convocatorias de todas las becas que la Secretaría General de Asuntos Sociales realice, con el fin de poner a disposición todas las herramientas necesarias para asistir a los beneficiarios, colaborando y asistiendo a los Secretarios de las Facultades e Institutos cuando así se requiera.
3. Coordinar toda documentación administrativa, relativa a los programas Centrales de Becas, más aún los concernientes a Resoluciones Rectorales, Disposiciones de altas, bajas, modificaciones y trámites de pagos de Becas.
4. Dirigir, Coordinar y Controlar, el procesamiento de datos de los beneficiarios de los distintos programas centrales de becas de la Secretaría General de Asuntos Sociales, a los efectos de establecer, una base de datos central que permita realizar

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 247/456



el seguimiento en la distribución de todas las becas, planificar acciones que permitan satisfacer necesidades e intereses de los becarios, detectar en el/la estudiante la problemática que impida su óptimo rendimiento académico y mejorar cuestiones vinculadas a lo económico o lo social.

5. Coordinar toda acción emanada por superioridad dentro del ámbito de competencia estrictamente; a los efectos de establecer actos tendientes a mejorar el impacto producido por los distintos programas de becas. Fortaleciendo con ello la activa participación de los estudiantes en la vida académica e institucional.

6. Dirigir, coordinar, controlar, informar y difundir, toda acción administrativa concerniente al buen funcionamiento de los comedores universitarios dependientes de la Secretaría General de Asuntos Sociales, articulando con los Secretarios de Asuntos Estudiantiles cuando así lo disponga la Superioridad.

7. Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene, salubridad y Objetivos de Desarrollo Sustentable de forma periódica a través de un registro único, velar por que se realicen controles de la materia prima de proveedores, como también los controles de plagas pertinentes.

8. Controlar que los sistemas destinados a la gestión del servicio de comedores sean los más eficientes o buscar la mejora de los sistemas existentes con el fin de lograr la mejora del servicio.

9. Establecer canales acordes que permitan una difusión eficiente de los servicios que brinda el comedor universitario.

10. Establecer un sistema de control que permita la gestión administrativa como así también la logística necesaria para el abastecimiento y la compra de insumos.

11. Promover y fortalecer circuitos administrativos eficientes para la gestión de los comedores en general.

12. Dirigir y Coordinar acciones que permitan el adecuado y correcto funcionamiento de los Jardines de Infantes, dependientes de la Secretaría General de Asuntos Sociales, propendiendo a lograr una calidad educativa de excelencia dentro de un marco de bienestar, para toda la comunidad que forme parte de esa institución, Directivos, Docentes, Jardineros y Tutores, como ejes fundamentales para el desarrollo las primeras infancias.

13. Controlar toda documentación administrativa relacionada a los Jardines de Infantes y su funcionamiento, Disposiciones, Resoluciones, altas, bajas, modificaciones, reglamentaciones vigentes, pedidos de compra de insumos y cualquier otro trámite emanado por superioridad que surja emanado de la misma.

14. Dirigir y Coordinar acciones que permitan el adecuado y correcto funcionamiento de las Residencias Universitarias, que dependen de la Secretaría General de Asuntos Sociales, propendiendo a lograr contener a los miembros de la

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 248/456



comunidad universitaria (estudiantes, docentes, NoDocentes) y comunidad en general, dentro de un espacio que favorezca a su desarrollo y formación integral tanto en lo humano como lo académico.

15. Controlar toda documentación y gestión administrativa relacionada a las Residencias Universitarias, su funcionamiento y reglamentaciones vigentes y cualquier otro trámite emanado por superioridad que surja emanado de la misma.

16. Dirigir, coordinar, asesorar, informar, difundir, controlar y realizar el seguimiento de todos los programas específicos y programas de voluntariado, devenidos de políticas destinadas a lograr el bienestar de la comunidad universitaria en general o de algunos de sus miembros en particular, ya sean docentes, estudiantes y NoDocentes, tanto para programas Nacionales, Provinciales, Municipales, universitarios o propios y que además logren un impacto positivo dentro de la comunidad en la que la universidad forma parte.

17. Controlar toda gestión de documentación administrativa relacionada a los programas específicos y programas de voluntariado, su funcionamiento, ya sean disposiciones, resoluciones, reglamentaciones y cualquier otro trámite requerido por superioridad que surja de su misión.

18. Dirigir y coordinar toda acción emanada por superioridad, abogando siempre por desarrollarlas estrictamente dentro del marco establecido por las competencias determinadas precedentemente, a los efectos de lograr una coherencia organizacional que contribuya al mejoramiento de los objetivos propuestos por la institución.

19. Dirigir y supervisar el adecuado archivo de toda la documentación correspondiente al área.

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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 249/456



DEPARTAMENTO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVA BU COORDINACIÓN
CÓDIGO	D.101.203.301
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a de Gestión de Programas y Servicios de Bienestar
COMPRENDE	-

MISIÓN: Proyectar los actos administrativos de toda índole de las actuaciones de la Dirección de BU y todo otro asunto que la superioridad disponga y coordinar tareas del ámbito de su competencia.

FUNCIONES:

1. Asistir al Director/a en tareas administrativas inherentes al área de su competencia.
2. Responsable de la elaboración de documentación administrativa tales como proyectos de Disposiciones, Providencias, Notas, Informes y toda otra documentación a ser refrendada por el Director de Bienestar Universitario.
3. Recepcionar y controlar toda documentación administrativa relativa a la dirección, ya sean Resoluciones del Consejo Superior; Disposiciones del Secretario General, siendo responsable de su archivo, custodia y permanente actualización.
4. Confeccionar cuadros y planillas para el control de las actividades de la Dirección y posterior toma de decisiones.
5. Atender consultas de los alumnos e interesados.
6. Reunir información de las diferentes áreas de la Dirección y remitir la misma a la autoridad para la elaboración de la Memoria Anual correspondiente al área.
7. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 250/456



SECRETARÍA GENERAL DE CIENCIA Y TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN EN CIENCIA Y TÉCNICA

CARGO	DIRECTOR/A GENERAL DE GESTIÓN EN CIENCIA Y TÉCNICA
CÓDIGO	E.101
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario/a General de Ciencia y Técnica
COMPRENDE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección Gestión Económico-Financiera CyT 2. Departamento Sistemas CyT 3. Departamento Recursos Humanos Científicos 4. Departamento Coordinación Programas y Proyectos I+D+i 5. Departamento Coordinación Administrativa CyT

MISIÓN: Planificar, dirigir, organizar y promover acciones de apoyo estratégico en la gestión de los aspectos relacionados con la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación dentro de la Universidad, garantizando un entorno propicio para el desarrollo de la función de I+D+i de la Universidad Nacional del Nordeste, contribuyendo a fortalecer la calidad y el impacto de la investigación, así como a la generación de conocimientos y soluciones innovadoras en beneficio de la sociedad.

FUNCIONES:

1. Asesorar y asistir al Secretario/a General en las actividades administrativas inherentes y complementarias a la gestión, manteniéndose para ello permanentemente informado respecto de la normativa y reglamentaciones vigentes.
2. Participar en la elaboración de planes estratégicos para la gestión de ciencia y técnica en la universidad, estableciendo metas y objetivos alineados con la visión institucional, y aportando ideas novedosas que agregan valor para la toma de decisiones de la autoridad.
3. Colaborar y asistir al Secretario/a General en la planificación anual de las actividades de la Secretaría, determinando los objetivos y actividades a desarrollar durante el año calendario, y realizar el seguimiento de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos por la superioridad.
4. Dirigir y supervisar las actividades desarrolladas por el personal a su cargo, asignando responsabilidades y brindando capacitación, de manera tal que

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 251/456



contribuyan a alcanzar los objetivos establecidos. Dirigir y supervisar el diligenciamiento de las actuaciones administrativas pertinentes al área.

5. Asistir al Secretario/a General en la planificación de las reuniones de la Comisión Consultiva de Ciencia y Técnica. Dirigir, supervisar y colaborar en la organización de las mismas.

6. Dirigir y supervisar el diligenciamiento de las actuaciones administrativas pertinentes al área, efectuando el seguimiento de tramitaciones vinculadas a pedidos y rendiciones de viáticos; fondos especiales; contrataciones de personal de investigación y apoyo; y toda otra tramitación iniciada ante y por la Secretaría.

7. Entender en la elaboración, cumplimiento y aplicación de las reglamentaciones, normativa administrativa y operacional que se establezcan en el marco de las actividades de ciencia y técnica desarrolladas en el ámbito de la Universidad.

8. Dirigir, supervisar y participar en la elaboración de Resoluciones, Disposiciones, Notas, Providencias y toda otra documentación administrativa a ser suscripta por las autoridades, prestando su asesoramiento respecto de la normativa vigente.

9. Participar en la organización y conformación de las Comisiones Asesoras por Área de Conocimiento de Ciencia y Técnica y/o toda otra comisión evaluadora que colabore con la Secretaría General. Entender en el envío de solicitudes de participación a los docentes, y confección de las Resoluciones de designación de los mismos.

10. Participar en la organización de las Reuniones de Comunicaciones Científicas de la Universidad y UNNE Investiga, u otros eventos de la Secretaría General. Dirigir y supervisar las notificaciones a los docentes para conformación de comisiones de trabajo y evaluación, confección de Resoluciones y toda otra actividad que se le solicite.

11. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades concernientes al Departamento de Sistema Informáticos de la Secretaría General, a fin de garantizar la adecuada gestión del área, dando cumplimiento a las reglamentaciones vigentes al respecto.

12. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades concernientes al Departamento Coordinación de Proyectos y Grupos de Investigación, a fin de dar cumplimiento a convocatorias, seguimiento y toda otra tramitación referida a los proyectos y programas que en el ámbito de la Secretaría se establecen, de acuerdo a la reglamentación vigente al respecto.

13. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades concernientes al Departamento Formación de Recursos Humanos Científicos a fin de dar cumplimiento a convocatorias, seguimiento y toda otra tramitación referida a las

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 252/456



Becas de Investigación y contratos del Personal de Apoyo y Personal de Investigación de la Secretaría.

14. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades concernientes al Departamento de Coordinación Administrativa de Ciencia y Técnica.

15. Coordinar acciones con la Dirección de Gestión Económico Financiera de Ciencia y Técnica y demás áreas de la Secretaría General a fin desarrollar acciones tendientes a lograr una mejor gestión de la misma.

16. Atender consultas y brindar información a docentes investigadores y becarios de la Secretaría respecto de la reglamentación vigente en materia de Financiamiento, Becas de Investigación, Proyectos y Grupos de Investigación, así como de toda otra línea de acción de la Secretaría.

17. Prestar asesoramiento respecto de la presentación de informes del Personal de Investigación, dirigir y supervisar la recepción y control de la documentación contenida en los mismos de acuerdo a la normativa vigente, para dar curso a las tramitaciones correspondientes.

18. Entender en los trámites cursados por la Secretaría General ante el Ministerio de Educación de la Nación; el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Nación; el Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas (CONICET), la Secretaría de Políticas Universitarias (SPU), el CIN y/o todo otro organismo perteneciente al Sistema Nacional de la Ciencia y la Tecnología, dirigiendo y prestando colaboración en el desarrollo de los mismos.

19. Entender, dirigir y supervisar la implementación y liquidación del Programa de Incentivo a los docentes investigadores de la SPU.

20. Participar de forma continua en los procesos relacionados a la Evaluación Institucional de la universidad.

21. Supervisar el archivo y permanente actualización de toda la documentación correspondiente a la Secretaría General, estableciendo criterios para su conservación y custodia.

22. Redactar la Memoria Anual de las actividades desarrolladas en el ámbito de la Secretaría General de Ciencia y Técnica, reuniendo y compilando los informes y memorias de cada una de las áreas que la integran.

23. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 253/456



DIRECCIÓN GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA CyT

CARGO	DIRECTOR/A GESTIÓN ECONÓMICO - FINANCIERA CyT
CÓDIGO	E.101.201
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario/a General Ciencia y Técnica
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Dirección de Gestión Económico Financiera Programas Centrales
COMPRENDE	1- Departamento Contabilidad y Presupuesto CyT 2-Departamento de Comercio Exterior y Fondos Externos I+D+i

MISIÓN: Entender en el desarrollo de las actividades de índole económico-financiera de la Secretaría General de Ciencia y Técnica para el uso eficiente de los recursos destinados a la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación en la Universidad, siendo responsable primario de registraciones contables, de la ejecución presupuestaria, de las tramitaciones de contrataciones de bienes y servicios, de los movimientos financieros, de las operaciones de comercio exterior; todo ello en cumplimiento estricto de las normas legales, reglamentarias y administrativas que sean de aplicación en la Universidad, garantizando la utilización responsable y transparente de los recursos financieros, así como el acceso a financiamiento adecuado para promover la excelencia en la actividad científica y tecnológica en la UNNE.

FUNCIONES:

1. Participar con el/la Director/a General de Gestión en CyT 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 General.
2. Confeccionar el proyecto del Presupuesto de la Secretaría General de Ciencia y Técnica, considerando las necesidades y prioridades institucionales de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad superior y proceder a su entrega a las áreas centralizadas en tiempo y forma.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 254/456



3. Entender en el estudio, análisis y cumplimiento de las normas legales referidas a la Administración Financiera, Sistemas de Control del Sector Público Nacional, las referidas a gestión de Bienes y Contrataciones, Lineamientos Básicos de Control Interno de la Universidad, Impositivos y Previsionales y toda otra norma inherente al cargo.
4. Administrar eficientemente los recursos financieros destinados a la investigación científica y el desarrollo tecnológico, incluyendo la elaboración de informes financieros, la supervisión de la gestión de proyectos con financiamiento externo y la búsqueda de fuentes de financiamiento adicionales.
5. Dirigir y supervisar el eficiente registro contable de las operaciones que se realicen en la Dirección con incidencia Presupuestaria, Financiera, Patrimonial y de Contrataciones de Bienes y Servicios, 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 ordene utilizar en el ámbito de la Universidad.
6. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades concernientes al Departamento de Contabilidad y Presupuesto CyT.
7. Entender en la implementación, liquidación y pago del Programa de Incentivo a los docentes investigadores de la SPU. Confeccionar y presentar la Rendición de Fondos correspondiente.
8. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades concernientes al Departamento de Fondos Externos I+D+i para la eficiente administración de proyectos de investigación con financiamiento externo desde que los mismos son aprobados, hasta su finalización con la aprobación de la rendición de cuentas final.
9. Dirigir y supervisar las operaciones relativas a las registraciones contables resultantes de la ejecución de Proyectos con Financiamiento Externo, 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 ordene utilizar en el ámbito de la Universidad y de otras entidades financiadoras de I+D.
10. Entender y supervisar las tramitaciones ante el ROECYT, y otras tramitaciones de comercio exterior necesarias para la compra de insumos y equipamiento de investigación de otros países.
11. Realizar el seguimiento y control financiero de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales, normativos y financieros establecidos por la institución y/o otros organismos de financiamiento.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 255/456



12. Dirigir y supervisar la gestión de contratos y convenios relacionados con la investigación científica y el desarrollo tecnológico, asegurando su adecuada negociación, implementación y seguimiento.
13. Dirigir y supervisar la gestión de compras de bienes y servicios necesarios para la investigación científica y el desarrollo tecnológico, asegurando la eficiencia en la adquisición, la calidad de los productos y servicios, y el cumplimiento de las normativas institucionales.
14. Mantener enlace administrativo con la Dirección de Programas Centrales y 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.
15. Dirigir y supervisar el correcto desempeño del personal a su cargo, manteniéndolos permanentemente informados y brindándoles la capacitación requerida para el más eficiente desempeño de sus funciones.
16. Mantener el enlace administrativo con la Secretaría 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 previsional, se ordene aplicar en la Universidad, respetando los cronogramas operativos ordenados.
17. Confeccionar informes referidos a la administración de fondos, provenientes de los Recursos asignados por el Tesoro Nacional, Recursos Propios, Recursos con Asignación Específica, y Fondos de Terceros conforme a la normativa vigente general y específica para cada tipo de recurso.
18. Controlar la ejecución del Presupuesto, informando a las Autoridades sobre las diferentes partidas que lo componen a fin de una adecuada administración, ejerciendo permanentemente actividades de control de gestión interna, en cumplimiento de la normativa vigente en la Universidad.
19. 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 requeridos, como así también facilitar las tareas de control por las áreas pertinentes.
20. Supervisar toda la información brindada por el área en materia de su competencia, la que sólo proporcionará por vía formal y oficial.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 256/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



21. Suscribir junto con la superioridad toda documentación formal atinente a las actividades económico-financieras de la Secretaría General, convalidando con ello su veracidad y legalidad.
22. Permanecer 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.
23. Administrar las medidas de seguridad previstas en los sistemas económicos-financieros (Software), coordinando acciones de control conforme a las normas vigentes en la materia.
24. Desarrollar relaciones interdisciplinarias y de colaboración técnica con las distintas áreas de las Secretarías Generales de Rectorado a fin de fortalecer la vinculación entre ellas y su permanente actualización. Y obtener en conjunto, información más relevante para la toma de decisiones.
25. Participar con el/la Director/a General de Gestión en CyT en la confección de la Memoria anual del área, referida a las gestiones realizadas.
26. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 257/456



DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO CyT

CARGO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO CyT
CÓDIGO	E.101.201.301
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a de Gestión Económico-Financiera CyT
COMPRENDE	-

MISIÓN: Desarrollar de manera eficiente 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, así como de aplicación interna de la Universidad.

FUNCIONES

1. Asistir al Director/a de Gestión Financiera de CyT, sobre temas técnico-administrativos en materia de su competencia.
2. Colaborar en 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 superioridad.
3. Colaborar en la confección del proyecto del Presupuesto de la Secretaría General de Ciencia y Técnica, considerando las necesidades y prioridades institucionales de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad superior.
4. Implementar los sistemas de registración, presupuestarios y contables adoptados por la Universidad referidos a la administración económico-financiera de la Secretaría General, elevando los informes a las áreas centralizadas del Rectorado con supervisión del superior inmediato, cumpliendo en tiempo y forma con las normas operativas y/o pautas establecidas al efecto.
5. Dirigir, supervisar y colaborar en la contabilidad de bienes patrimoniales de la Secretaría General, 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 258/456



6. Organizar y supervisar las actividades realizadas por la unidad requirente en las tareas atinentes a la adquisición de bienes y servicios, conforme la normativa legal, reglamentaria y administrativa vigente en la materia.
7. Entender en los procesos de contrataciones de bienes y servicios, en que interviene la Secretaría General, conforme a las normas legales, reglamentarias, y administrativas vigentes en la materia.
8. Mantener enlace administrativo a través de la Dirección de Gestión Económico- Financiera CyT 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. Dar seguimiento a las medidas de seguridad utilizadas en los sistemas contables en ejecución, su uso y administración.
10. Suscribir junto con la superioridad, toda documentación formal atinente a las actividades económico-financieras convalidando con ello su veracidad y legalidad.
11. Ser responsable de las actividades de contrataciones de bienes y servicios relativas a proyectos de investigación que se canalicen a través de la Secretaría General de Ciencia y Técnica, dando cumplimiento a los requerimientos de los sistemas en ejecución, la normativa vigente en la materia y las disposiciones de orden específico.
12. Ser responsable del estudio, análisis y cumplimiento de las normas legales referidas a la Administración Financiera, Sistemas de Control del Sector Público Nacional, Ley de Contabilidad y sus reglamentaciones, las referidas a gestión de Bienes y Contrataciones, Lineamientos Básicos de Control Interno de la Universidad, Impositivos y Previsionales y toda otra norma inherente al cargo.
13. Responsable del eficiente registro contable de las operaciones que se realicen en la Secretaría 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.
14. 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.
15. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 259/456



DEPARTAMENTO DE COMERCIO EXTERIOR Y FONDOS I+D+i

CARGO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE COMERCIO EXTERIOR Y FONDOS I+D+i
CÓDIGO	E.101.201.302
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a de Gestión Económico-Financiera CyT
COMPRENDE	-

MISIÓN: Administrar de forma eficiente los fondos externos destinados a la investigación científica y el desarrollo tecnológico, promoviendo la transparencia, la responsabilidad financiera y el cumplimiento de los requisitos establecidos por los organismos de financiamiento, facilitando y optimizando la gestión para la ejecución de los proyectos de investigación financiados externamente, para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos y el adecuado uso de los recursos asignados. Todo ello, en pleno cumplimiento de las normas vigentes en materia de Administración Financiera, Organismos de Control y las específicas de aplicación en la Universidad y de la entidad financiadora.

FUNCIONES

1. Asistir al Director/a de Gestión Económico-Financiera CyT en lo relacionado a su ámbito de competencia para la administración de proyectos con financiamiento externo.
2. Colaborar en 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 superioridad.
3. Coordinar y gestionar las actividades administrativas relacionadas con la gestión de fondos externos para investigación, asegurando el cumplimiento de los procedimientos y normativas establecidas por los organismos de financiamiento.
4. Realizar la evaluación financiera de los proyectos de investigación de la Universidad antes de su presentación a los organismos de financiamiento, analizando la viabilidad económica, estimando costos y beneficios, y asegurando la coherencia financiera del proyecto.
5. Dirigir y supervisar la presentación de proyectos de I+D+i ante los organismos de financiamiento, la presentaciones de reformulaciones presupuestarias, solicitudes de prórrogas y todo otro trámite inherente a la ejecución

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 260/456



de los Proyectos con Financiamiento Externo. Realizar el seguimiento de los mismos.

6. Realizar las gestiones necesarias para comenzar a ejecutar los proyectos de la UNNE aprobados por organismos externos: gestionar acuerdos/contratos, adendas, gestionar firmas, hacer el envío y seguimiento de los mismos. Todo ello conforme a la normativa legal, reglamentaria y administrativa vigente.

7. Brindar asesoramiento a los Investigadores Responsables de Proyectos sobre el modo de efectuar los gastos del proyecto según el Manual de Operaciones de Funciones y/o toda normativa o instructivo específico para ejecución de los proyectos con fondos externos.

8. Realizar la registración de las operaciones con incidencia presupuestaria, financiera, patrimonial y de contrataciones relativas a fondos para proyectos de investigación con financiamiento externo. Las registraciones deberán realizarse en los sistemas informáticos implementados por la UNNE o en los sistemas informáticos implementados por la entidad que aporta el financiamiento, según corresponda.

9. Coordinar y colaborar con otras áreas de la Secretaría, para asegurar una gestión integrada y eficiente de los fondos externos para investigación.

10. Responsable del control de los comprobantes presentados por los beneficiarios de los fondos para la rendición de cuentas, clasificando los gastos por incisos presupuestarios, de acuerdo a las normas legales vigentes en la materia.

11. Elaboración de rendiciones de cuentas parciales y finales de los Proyectos aprobados y responsable de custodiar los comprobantes de respaldo y documentación de Proyectos con Fondos Externos.

12. Entender en los procedimientos de compras según normativa del BID, así como en los procedimientos de compras de proyectos con financiamiento externo que aplican normativa nacional.

13. Emitir las Órdenes de Compras con la conformidad del superior inmediato y resguardando los comprobantes de respaldo y documentación.

14. Tramitar los certificados ROECyT para el caso de importaciones de bienes e insumos contemplados en los proyectos de investigación con fondos externos, gestionar la contratación de Despachantes de Aduanas y todo permiso necesario ante terceros Organismos para el ingreso al país de los bienes que lo requieren, y acompañar la logística desde que los bienes salen del exterior hasta su arribo en el lugar de destino.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 261/456



15. Elaborar informes respecto del estado de trámites de rendición cuentas de fondos externos, a ser elevados para conocimiento del Secretario General de Ciencia y Técnica facilitando con ello un eficiente sistema de información para la toma de decisiones.
16. Suscribir junto con la superioridad, toda documentación formal atinente a las actividades de rendiciones de cuentas convalidando con ello su veracidad y legalidad.
17. Mantener actualizados los 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.
18. Participar con el Director/a de Gestión Económico-Financiera CyT en la confección de la memoria anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las actividades realizadas.
19. Mantener enlace administrativo, conjuntamente con el Director/a de Gestión Económico-Financiera CyT con las áreas centralizadas de Rectorado, Secretaría General Administrativa, Dirección General Económico-Financiera, 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.
20. Mantener enlace administrativo con la Dirección de Proyectos Especiales, dependiente de la Secretaría General de Planeamiento, a fin de coordinar acciones del ámbito de su competencia.
21. Implementar las medidas de seguridad utilizadas en los sistemas financieros en ejecución, su uso y administración.
22. Mantener enlace administrativo con el Ministerio de Ciencia y Técnica, la Agencia Nacional de Ciencia y Técnica y con el FONCyT, a efectos de dar cumplimiento en tiempo y forma a las normas que en materia económico – financiera se ordenen aplicar
23. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 262/456



DEPARTAMENTO SISTEMAS DE CIENCIA Y TÉCNICA

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO SISTEMAS CIENCIA Y TÉCNICA
CÓDIGO	E.101.000.301
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a General de Gestión en Ciencia y Técnica
COMPRENDE	-

MISIÓN: Diseñar, implementar y mantener los sistemas informáticos especializados para optimizar y agilizar los procesos relacionados con la gestión de la ciencia y la tecnología en la universidad, garantizando el uso efectivo de la tecnología de la información y la comunicación para apoyar las actividades de investigación científica, desarrollo tecnológico, innovación y gestión administrativa asociada.

FUNCIONES:

1. Asistir a autoridades superiores de la Secretaría General de Ciencia y Técnica y personal NoDocente de la misma, en el uso, aplicación y mantenimiento de los sistemas informáticos implementados.
2. Asistir al Director/a general de Gestión en CYT en todo lo atinente al ámbito de su competencia.
3. Participar en la planificación estratégica y el desarrollo tecnológico de sistemas informáticos especializados para la gestión de la ciencia y la tecnología, identificando las necesidades, evaluando soluciones tecnológicas y estableciendo prioridades de implementación.
4. Realizar la programación e instalación de software en la Secretaría General de Ciencia y Técnica, para el eficiente funcionamiento y desarrollo de la gestión institucional, de acuerdo a las pautas establecidas por la Dirección de Tecnología de la Información de la Universidad.
5. Elaborar desarrollos informáticos y/o formularios digitales para llamados de la Secretaría General de Ciencia y Técnica, los cuales son ingresados a la página web de la Universidad.
6. Dirigir y colaborar en la implementación, administración y mantenimiento de sistemas informáticos específicos para la gestión de la ciencia y la tecnología en la UNNE, como plataformas de gestión de proyectos y becas, sistemas de información científica, bases de datos especializadas, entre otros.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 263/456



7. Asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos e información científica y tecnológica almacenada en los sistemas informáticos, implementando medidas de seguridad, respaldo y recuperación de datos.
8. Brindar capacitación y soporte técnico a los usuarios de los sistemas informáticos utilizados en la gestión de la ciencia y la tecnología, fomentando el uso adecuado de las herramientas y maximizando su potencial.
9. Promover la integración de los sistemas informáticos utilizados en la gestión de la ciencia y la tecnología con otros sistemas institucionales, facilitando la interoperabilidad y el intercambio de información entre diferentes áreas y procesos.
10. Realizar evaluaciones periódicas de nuevas tecnologías y herramientas informáticas relevantes para la gestión de la ciencia y la tecnología, recomendando su adopción y actualización en función de las necesidades y tendencias del sector.
11. Colaborar estrechamente con otros directivos, investigadores, docentes y personal administrativo para identificar necesidades tecnológicas, promover la adopción de soluciones informáticas y facilitar la interacción entre la tecnología y las diversas áreas de la institución.
12. Participar en la organización de las Reuniones Anuales de Comunicaciones Científicas de la Universidad, efectuando la recepción de material a ser publicado y la clasificación y envío de los mismos a la comisión correspondiente de acuerdo al área de conocimiento que se trate para su evaluación; verificar la aprobación de la presentación e ingresarlas a la página web de la Universidad.
13. Efectuar la adecuada organización, registro y archivo de la documentación de las actividades que se desarrollan en el Departamento, ejerciendo su custodia.
14. Mantenerse actualizado respecto de los avances tecnológicos relacionados con el procesamiento electrónico de datos, como así también respecto de la normativa de aplicación en el ámbito de su competencia a efectos del cumplimiento de sus funciones.
15. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 264/456



DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS CIENTÍFICOS

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS CIENTÍFICOS
CÓDIGO	E.101.000.302
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a General de Gestión en Ciencia y Técnica
COMPRENDE	-

MISIÓN: Promover y coordinar las tareas relacionadas a la formación de recursos humanos en investigación y desarrollo científico y tecnológico, entendiendo en las tareas inherentes a la gestión de becas de investigación otorgadas por la UNNE, por el Consejo Interuniversitario Nacional (CIN) y en forma conjunta con el CONICET y/o toda otra organización; Así como en las cuestiones relacionadas al Personal de Apoyo y personal de Investigación de la Secretaría General de Ciencia y Técnica, garantizando un entorno propicio para la formación de recursos humanos científicos de excelencia, contribuyendo a fortalecer la calidad del trabajo de los grupos de investigación de la Universidad.

FUNCIONES:

1. Asistir al Director/a general de Gestión en CYT en todo lo atinente al ámbito de su competencia.
2. Colaborar en la planificación anual del área, determinando los objetivos, las actividades a desarrollar durante el año calendario y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos por la superioridad.
3. Brindar asesoramiento e información pertinente a las autoridades superiores de la Secretaría General de Ciencia y Técnica, comisiones evaluadoras, becarios de investigación y aspirantes a becas sobre la normativa vigente, reglamentos y procesos administrativos relacionados al área.
4. Dirigir y colaborar con las tareas inherentes y complementarias a la gestión de becas de investigación otorgadas por la UNNE, por el Consejo Interuniversitario Nacional (CIN) y en forma conjunta con el CONICET y/o todo otro organismo del sistema de CyT.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 265/456



5. Dirigir y supervisar el diligenciamiento de las actuaciones administrativas pertinentes al área, efectuando el seguimiento de las tramitaciones vinculadas a la gestión de Becas de Investigación y Personal de Investigación.
6. Colaborar en la elaboración de documentaciones vinculadas a la tramitación de Becas de Pregrado, Becas de Postgrado, Becas cofinanciadas por CONICET y Becas CIN otorgadas a través de la Secretaría General de Ciencia y Técnica.
7. Participar en la organización y conformación de las Comisiones Asesoras por Área de Conocimiento de Ciencia y Técnica y/o toda otra comisión evaluadora que colabore con la Secretaría General en procesos relacionados al área.
8. Confeccionar de manera coordinada con las Unidades Académicas e Institutos de Investigación la nómina de integrantes propuestos para integrar las Comisiones Asesoras por Área de Conocimiento de Ciencia y Técnica y/o toda otra comisión evaluadora que colabore con la Secretaría General en procesos relacionados al área, para su elevación correspondiente para el dictado del acto administrativo.
9. Participar en la organización de las Reuniones de Comunicaciones Científicas de la Universidad y UNNE Investiga, u otros eventos de la Secretaría General que involucren la participación de becarios de investigación. Dirigir y supervisar las notificaciones a los docentes para conformación de comisiones de trabajo y evaluación, y toda otra actividad que se le solicite.
10. Efectuar el control de novedades de becas de investigación para informar al Departamento Contable las altas, bajas y prórroga de becas para la liquidación mensual de estipendios de las becas de investigación.
11. Efectuar el control de novedades en la documentación presentadas por el personal de investigación –altas, bajas, cambio de categoría, actividades docentes y otras.
12. Coordinar con el Departamento de Sistemas Informáticos la actualización de formularios digitales y/o desarrollos informáticos para la gestión de Becas de Investigación de la Secretaría General de Ciencia y Técnica.
13. Administrar el Legajo electrónico único de Recursos Humanos (SIU-MAPUCHE) de Becas de Investigación, y/o todo otro sistema de administración de Becas de Investigación en el ámbito de la Universidad, u organizaciones afines que administren becas de CyT con lugar de trabajo en la UNNE.
14. Realizar el monitoreo, evaluación e informe al superior inmediato sobre los resultados de las acciones de la Secretaría en relación a la finalidad del área, es decir la formación de recursos humanos científicos.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 266/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



15. Colaborar en la producción de la Memoria Anual con la Dirección General de Gestión en Ciencia y Técnica.
16. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 267/456



DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE GRUPOS Y PROYECTOS I+D+i

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO COORDINACIÓN DE GRUPOS Y PROYECTOS I+D+i
CÓDIGO	E.101.000.303
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a General de Gestión en Ciencia y Técnica
COMPRENDE	-

MISIÓN: Coordinar las tareas para la gestión eficiente y efectiva de la actividad científica realizada en el marco de los proyectos y grupos de investigación acreditados por la Universidad. Su finalidad es administrar y facilitar el desarrollo de actividades de investigación, desarrollo e innovación de conocimiento en la UNNE en línea con las acciones del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología

Su objetivo principal es ejecutar las tareas inherentes y complementarias a la gestión de Proyectos y Grupos de Investigación de la Universidad, y tareas para la implementación del Programa de Incentivos de la SPU.

FUNCIONES:

1. Asistir a la Dirección General de Gestión en Ciencia y Técnica en las tareas inherentes y complementarias a Proyectos y Grupos de Investigación, y a Programas de Incentivos establecidos en el ámbito de la Universidad.
2. Colaborar en la planificación anual del área, determinando los objetivos, las actividades a desarrollar durante el año calendario, realizando el seguimiento y evaluación de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos por la superioridad.
3. Mantenerse permanentemente actualizado respecto de las novedades en materia de Proyectos y Grupos de Investigación y Desarrollo, así como del Programas de Incentivos de la SPU, y toda otra normativa aplicable al desarrollo de la actividad de investigación.
4. Dirigir y supervisar el diligenciamiento de las actuaciones administrativas pertinentes al área, realizando el control y seguimiento de Grupos y Proyectos de

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 268/456



Investigación en el ámbito de la Secretaría General de Ciencia y Técnica de la Universidad.

5. Coordinar y dirigir las convocatorias a presentación de Nuevos PI, nuevos Grupos de Investigación, informes de proyectos e informes de grupos de investigación, trabajando en forma coordinada con el Departamento de Sistemas, el Departamento de Coordinación Administrativa y la Dirección de Gestión General en CyT.

6. Difundir y asesorar a los/las docentes investigadores/as sobre las convocatorias a presentación de Nuevos PI, nuevos Grupos de Investigación, informes de proyectos e informes de grupos de investigación. Brindando información sobre la normativa vigente y aplicable, así como los requisitos de forma para la presentación.-

7. Recepcionar y dar trámite a los formularios de nuevos proyectos y grupos de investigación, así como los formularios de cambios de dirección, y de modificación de integrantes de grupos y proyectos de investigación.

8. Dirigir y realizar las gestiones necesarias para el proceso de evaluación de postulaciones a nuevos grupos y proyectos de investigación, realizando las comunicaciones a los evaluadores correspondientes, asesorando a los mismos para que puedan realizar la evaluación, y elaborar el acta final de proyectos/ grupos aprobados para su elevación a la autoridad y dictado del acto administrativo.

9. Dirigir y realizar las gestiones necesarias para el proceso de evaluación de informes de grupos y proyectos de investigación, realizando las comunicaciones a los evaluadores correspondientes, asesorando a los mismos para que puedan realizar la evaluación, y elaborar el acta final para su elevación a la autoridad.

10. Llevar el registro en los Sistemas de Ciencia y Técnica de los Proyectos y Grupos de Investigación, actualizando de manera permanente su estado y conformación.

11. Difundir y asesorar a los docentes investigadores de la UNNE sobre el proceso de Categorización de Docentes Investigadores en el marco del Programa de Incentivos (SPU), y brindar asistencia durante las Convocatorias.

12. Difundir y asesorar a los docentes investigadores de la UNNE sobre el pago del Incentivo a Docentes Investigadores de la SPU, y brindar asistencia durante el llamado a presentación de formularios.

13. Responsable del Usuario Administrador en la plataforma del Programa de Incentivos de la Secretaría de Políticas Universitarias (SPU)

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 269/456



14. Coordinar y colaborar en la recepción de los formularios de solicitud de incentivo, e informar los resultados de la Convocatoria a la Dirección Económica Financiera de CYT.
15. Recepcionar y dar trámite a los formularios de solicitud de certificación de la actividad de investigación, para los docentes que se encuentran tramitando su jubilación.
16. Confeccionar todos los informes que le sean requeridos por las Autoridades respecto del seguimiento de Proyectos de Investigación y Desarrollo y de Programas de Incentivos.
17. Elaborar informes respecto del avance y estado de la actividad de investigación y desarrollo de la UNNE para ser elevados al Ministerio de Educación de la Nación, y el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Nación.
18. Administración de la base de datos del Sistema de Ciencia y Técnica, para consultas, listados y reportes de los datos extraídos de ella.
19. Participar en las convocatorias de financiamiento de la SGCYT informando el estado de situación de los Proyectos y Grupos de Investigación, y toda otra intervención que se le requiera.
20. Colaborar con el Departamento de Sistemas de CyT para identificar necesidades, realizar análisis de procesos, y diseño del modelo de datos para la implementación de nuevos módulos del sistema de CyT.
21. Dirigir y colaborar en la organización de las jornadas “UNNE Investiga”, asistencia en la elaboración y disposición de los posters a exponer y en la certificación correspondiente.
22. Colaborar en la producción de la Memoria Anual con la Dirección General de Gestión en Ciencia y Técnica.
23. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 270/456



DEPARTAMENTO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA CyT

CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA CyT
CÓDIGO	E.101.000.304
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a General de Coordinación Administrativa
COMPRENDE	-

MISIÓN: Coordinar las actividades administrativas y proyectar los actos administrativos de toda índole en relación a las actuaciones de la Secretaría General de Ciencia y Técnica.

Su objetivo principal es garantizar una gestión eficiente y efectiva de los aspectos administrativos relacionados con la función de investigación, brindando apoyo y facilitando el desarrollo exitoso de actividades de investigación y desarrollo en la institución.

FUNCIONES:

1. Asistir al Director/a General de Gestión en CYT en todo lo atinente al ámbito de su competencia.
2. Dirigir y supervisar las actividades de índole administrativas, constituyendo un punto de apoyo para lograr el óptimo funcionamiento, en cuanto a tiempo y forma de los trámites de la gestión administrativa.
3. Colaborar en 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 superioridad.
4. Proyectar las resoluciones, disposiciones, notas y providencias resolutorias relacionadas con la faz administrativa que deban ser sometidas a las autoridades para su consideración.
5. Diligenciar las actuaciones administrativas pertinentes al área, efectuando el seguimiento de tramitaciones vinculadas a pedidos y rendiciones de viáticos; fondos especiales; contrataciones de personal de investigación y apoyo; y toda otra tramitación iniciada ante y por la Secretaría.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 271/456



6. Entender en el cumplimiento y aplicación de las reglamentaciones, normativa administrativa y operacional que se establezcan en el marco de las actividades de ciencia y técnica desarrolladas en el ámbito de la Universidad.
7. Colaborar en la organización de las Reuniones de Comunicaciones Científicas de la Universidad y UNNE Investiga, u otros eventos de la Secretaría General. Cursar las notificaciones a los docentes para conformación de comisiones de trabajo y evaluación, confección de Resoluciones y toda otra actividad que se le solicite.
8. Colaborar en la organización de las jornadas “UNNE Investiga”, asistencia en la elaboración y disposición de los posters a exponer y en la certificación correspondiente.
9. Asistir y colaborar en la organización de las reuniones de Comisiones Consultivas de Ciencia y Técnica, cursando las invitaciones a los participantes y remitiendo toda la información y documentación correspondiente al área de conocimiento que se trate.
10. Realizar notas y circulares varias para ser remitidas a Unidades Académicas, Carreras e Institutos dependientes; y para el Ministerio de Educación, Ministerio de Ciencia y Técnica, y otros.
11. Dirigir y realizar el circuito administrativo de expedientes de la Secretaría, en cuanto a entradas, tramitación y salidas de expedientes.
12. Atender consultas de Secretarías Generales referidas a estado de expedientes de las áreas de su competencia.
13. Proponer mejoras al circuito administrativo para la tramitación de expedientes con visión innovadora.
14. Capacitar al personal bajo su dependencia sobre las tareas realizadas en el departamento.
15. Recepcionar las actuaciones administrativas pertinentes al área, control de la documentación obrante en las mismas y elaboración de pases a las áreas intervinientes, conforme al procedimiento correspondiente.
16. Coordinar al personal a su cargo asignando responsabilidades de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área.
17. Colaborar en los trámites cursados por la Secretaría General ante el Ministerio de Educación de la Nación; el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Nación; el Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas (CONICET), la Secretaría de Políticas Universitarias (SPU), el CIN y/o

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 272/456



todo otro organismo perteneciente al Sistema Nacional de la Ciencia y la Tecnología, dirigiendo y prestando colaboración en el desarrollo de los mismos.

18. Diligenciar los trámites necesarios para la liquidación del Programa de Incentivo a los docentes investigadores de la SPU, coordinando con las demás áreas afectadas al cumplimiento del objetivo.

19. Participar de forma continua en los procesos relacionados a la Evaluación Institucional de la universidad, brindando informes y documentación pertinente.

20. Mantener actualizado el archivo y permanente actualización de toda la documentación correspondiente a la Secretaría General, estableciendo criterios para su conservación y custodia.

21. Colaborar en la redacción de la Memoria Anual de las actividades desarrolladas en el ámbito de la Secretaría General de Ciencia y Técnica, reuniendo y compilando los informes y memorias de cada una de las áreas que la integran.

22. Dirigir y supervisar la administración de los vehículos de ciencia y técnica con el fin de facilitar las campañas y salidas a campo de los grupos de investigación de la Universidad.

23. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 273/456



SECRETARÍA GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE EXTENSIÓN

CARGO	DIRECTOR/A GENERAL DE GESTIÓN DE EXTENSIÓN
CÓDIGO	F.101
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario/a General de Extensión Universitaria
COMPRENDE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección Gestión de Programas y Proyectos de Extensión 2. Dirección Gestión de Servicios 3. Dirección Gestión Administrativa

MISIÓN: Promover el desarrollo de espacios de análisis y reflexión respecto de la Extensión Universitaria que posibiliten la formación permanente de los sujetos, generen aprendizajes y desarrollen capacidades críticas y creativas.

FUNCIONES:

1. Asistir y asesorar al Secretario/a General de Extensión Universitaria en las actividades administrativas inherentes y complementarias a la gestión de la Secretaría General, manteniéndose permanentemente informado sobre la normativa vigente en la materia, tanto de la Universidad en su conjunto como las de índole interna de la Secretaría y cualquier otra que le sea pertinente.
2. Detectar anticipadamente demandas sociales, para aportar soluciones aplicables a la satisfacción de tales demandas y la mejora de la calidad de vida de la comunidad, haciendo uso de todo el potencial de las investigaciones, desarrollo y tareas de extensión.
3. Promocionar acuerdos de colaboración con otras universidades, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales a efectos de fortalecer las actividades que estos organismos desarrollan y así contribuir a la integración de todos aquellos sectores de la sociedad involucrados con la actividad de extensión.
4. Orientar los programas de capacitación en extensión a la formación de los recursos humanos que demande el proceso de desarrollo de la comunidad en sus diversos sectores.
5. Difundir, relacionar y ayudar a comprender las diversas manifestaciones culturales generadas en el ámbito universitario.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 274/456



6. Integrar a la Universidad con el resto de la sociedad, en el proceso de conocimiento, comprensión, concertación, decisión y construcción del tejido social, y de la plataforma ambiental y económica en la que se asienta la región a la que pertenece.
7. Consolidar el reconocimiento del sector público y privado como soporte fundamental de su desarrollo.
8. Fomentar la participación de los y las estudiantes en actividades de extensión: proyectos, becas y pasantías.
9. Gestionar ante las instancias correspondientes los cursos de capacitación que sean necesarios.
10. Dirigir, coordinar y supervisar la gestión integral de la Secretaría General, en cuanto a entradas, seguimiento del circuito administrativo y salidas de expedientes, notas, pedidos de informes y toda otra documentación ingresada o saliente.
11. Dirigir y supervisar la elaboración de resoluciones, disposiciones, notas, providencias y toda otra documentación administrativa a ser suscripta por Autoridad Superior, prestando su asesoramiento en cuanto a la normativa vigente.
12. Dirigir, coordinar y supervisar el procedimiento referente a expedición de diplomas, certificados y constancias.
13. Supervisar y rubricar el listado de diplomas y de documentación a ser tramitada ante los organismos correspondientes.
14. Confeccionar todos los informes que sean requeridos por la Autoridad Superior en materia de su competencia.
15. Establecer la planificación anual de la Secretaría, 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 Superioridad.
16. Elaborar la Memoria anual de las actividades desarrolladas en el área requiriendo para ello la participación de las Direcciones bajo su dependencia.
17. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades de la Coordinación General, dando cumplimiento a las normas legales, reglamentarias, administrativas, operativas y toda otra emanada de autoridad competente.
18. Coordinar y dirigir al personal a cargo, delegando funciones, asignando responsabilidades, fomentando su desarrollo laboral a través de capacitaciones y administrando los recursos disponibles de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área.
19. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 275/456



DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EXTENSIÓN

CARGO	DIRECTOR/A DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EXTENSIÓN
CÓDIGO	F.101.202
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a General de Gestión de Extensión
COMPRENDE	1. Departamento de Orientación Vocacional

MISIÓN: Promover el desarrollo de programas y proyectos de extensión, elaborando propuestas disruptivas de procesos transformadores de la realidad social, económica y productiva de la región, tendiente a mejorar la calidad de vida, la optimización del uso de los recursos productivos, la adecuada gestión y el desarrollo integral y sustentable de los diferentes sectores de la comunidad, realizando desde la universidad aportes teóricos y estratégicos para afrontar la problemática social y cultural, y su pertinente transferencia de conocimientos a la comunidad.

FUNCIONES:

1. Asistir y asesorar a la Dirección General de Gestión Extensión en las tareas inherentes y complementarias a Proyectos y a Programas de Extensión establecidos en el ámbito de la Universidad.
2. Entender y mantenerse permanentemente actualizado respecto de las novedades surgidas en materia de proyectos de extensión, tanto interna como externa a la Universidad, como así también respecto de normativa y reglamentación que los regulan.
3. Efectuar el control y seguimiento de Proyectos de Extensión en ejecución, en el ámbito de la Secretaría General de Extensión Universitaria de la Universidad.
4. Elaborar proyectos de convocatoria para presentación de Proyectos de Extensión, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la superioridad; recepcionar los formularios de inscripción y proyectos de extensión a desarrollar y curriculum vitae de sus integrantes.
5. Recepcionar formularios de rendiciones de cuentas del apoyo económico otorgado a integrantes de los Programas de Extensión, remitiéndolos al área correspondiente.
6. Confeccionar todos los informes que le sean requeridos por las Autoridades respecto del seguimiento de Proyectos de Extensión.
7. Elaborar informes respecto del avance y estado de los Programas existentes.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 276/456



8. Confeccionar proyectos de Resolución de otorgamiento y pago de incentivos, subsidios, altas y bajas de personal afectado a los programas y proyectos, para ser elevados a la consideración de la superioridad.
9. Mantener contacto permanente con Decanos y Secretarios/as de Extensión de las diferentes Unidades Académicas de la Universidad a fin de solicitar y suministrar información referida a novedades de los Programas.
10. Colaborar en la producción de la Memoria anual con la Dirección General de Gestión de Extensión.
11. Fomentar la participación activa y mantener contacto frecuente con los y las representantes del Consejo Asesor, coordinando las reuniones y actividades que la Superioridad determine.
12. Mantener contacto permanente con los contactos previamente establecidos en REXUNI y AUGM, a fin de colaborar con las autoridades en el fortalecimiento del vínculo y la participación activa en estos espacios.
13. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 277/456



DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL

CARGO	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO ORIENTACIÓN VOCACIONAL
CÓDIGO	F.101.202.301
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a de Programas y Proyectos de Extensión
COMPRENDE	-

MISIÓN: Promover el acompañamiento y apoyo psicológico, pedagógico, vocacional y ocupacional a estudiantes del nivel medio y superior a fin de contribuir en la elección e inserción y continuidad en su trayecto formativo y profesional, elaborando para ello propuestas disruptivas que contribuyan a lograr un vínculo con cada estudiante acorde a sus motivaciones, aptitudes y actitudes.

FUNCIONES:

1. Asistir y asesorar a la Dirección de Programas y Proyectos de Extensión en cuestiones vinculadas al ámbito de su competencia.
2. Entender y mantenerse permanentemente actualizado respecto de las novedades surgidas en materia de orientación vocacional y de apoyo psicopedagógico, como así también respecto de normativa y reglamentación que los regulan.
3. Prestar asesoramiento a directivos, profesores y equipos de orientación vocacional de escuelas de nivel medio en las actividades inherentes al ámbito de su competencia.
4. Organizar y participar en Jornadas de Capacitación a docentes de escuelas de nivel medio en materia de orientación vocacional.
5. Promover y asistir a las escuelas de nivel medio, organizar y/o colaborar en la organización y dictado de Jornadas de Información Vocacional, en el ámbito de la ciudad de Resistencia y Corrientes Capital como así también en localidades del interior de las Provincias de Chaco y Corrientes, en conformidad con lo dispuesto por Autoridad Superior.
6. Organizar la conformación de paneles de Información Vocacional en las Provincias de Chaco y Corrientes con el fin de orientar a alumnos del último año del nivel medio en la elección de carreras.
7. Organizar Jornadas de Información Vocacional en las diferentes Facultades de la UNNE y/o en otros espacios, sean o no estos propios de la Universidad, útiles para dar a conocer la oferta de carreras, competencias profesionales, salidas

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 278/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



laborales y brindar toda otra información disponible a los interesados con el fin de orientar la elección de carrera.

8. Orientar a alumnos del último año del nivel medio en la elección de carrera y reorientar vocacionalmente a estudiantes universitarios que presenten dificultades en el cursado de sus carreras y dudas referidas a su elección, realizando entrevistas individuales y grupales, talleres y otras técnicas apropiadas para cada caso.

9. Elaborar informes de las Jornadas, Paneles y Talleres de Capacitación y Orientación desarrollados, con el fin de comunicar el resultado de las actividades del área a la Secretaría General de Extensión Universitaria.

10. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 279/456



DIRECCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA SGEU

CARGO	DIRECTOR/A GESTIÓN ADMINISTRATIVA SGEU
CÓDIGO	F.101.203
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a General de Gestión de Extensión
COMPRENDE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento Personal SGEU 2. Departamento Contabilidad y Presupuesto SGEU 3. Departamento Despacho / Mesa de Entradas y Salidas 4. Área de MPSG

MISIÓN: Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas-contables de la Secretaría General de Extensión Universitaria actuando como nexo entre las Direcciones y distintas áreas de la Secretaría General.

FUNCIONES:

1. Asistir y asesorar a la Dirección General de Gestión Extensión y a las demás Autoridades Superiores en las tareas inherentes y complementarias en materia que compete a las áreas bajo su responsabilidad.
2. Entender y mantenerse permanentemente actualizado respecto de las novedades surgidas en materia de los servicios bajo su responsabilidad.
3. Entender en el cumplimiento y aplicación de las reglamentaciones, normativa administrativa y operacional que se establezcan en el marco de las actividades desarrolladas en el ámbito de la Universidad.
4. Participar en la elaboración de normas de aplicación interna en el ámbito de su competencia, tendiente a una mejor y eficiente gestión administrativa.
5. Supervisar la elaboración proyectos de resoluciones, notas, providencias y toda otra documentación administrativa a ser suscripta por la autoridad, prestando su asesoramiento en cuanto a la normativa vigente, y sometiéndola a consideración de la superioridad.
6. Efectuar el control de la documentación de las actuaciones administrativas de la Secretaría, su registro, clasificación y archivo.
7. Propiciar la innovación continua en materia de herramientas y tecnología de la administración que permita el desarrollo eficiente de las actividades de la Secretaría.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 280/456



8. Capacitar, coordinar y dirigir 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.
9. Elaborar informes respecto del estado de tramitación de las actuaciones a pedido de la superioridad.
10. Asistir a las Direcciones de la Secretaría General en el desarrollo de las tramitaciones operativas en general, a fin de contribuir a lograr mayor calidad en los procesos.
11. Prestar colaboración en la redacción de la Memoria Anual de las actividades desarrolladas en el ámbito de la Secretaría General de Extensión Universitaria, reuniendo y compilando los informes y memorias de cada una de las áreas que la integran.
12. Atender los requerimientos de insumos de las diferentes áreas de la Secretaría, para ser remitidas a consideración de la superioridad.
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 superioridad.
14. Instrumentar los mecanismos e indicadores necesarios que permitan evaluar la gestión, detectar desvíos y proponer medidas correctivas.
15. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 281/456



DEPARTAMENTO PERSONAL SGEU

CARGO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO PERSONAL SGEU
CÓDIGO	F.101.203.301
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a de Gestión Administrativa SGEU
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Director/a de Gestión en Personal Rectorado e Institutos Dependientes de la DGGyDTH
COMPRENDE	-

MISIÓN: Responsable de llevar adelante las actividades de administración integral del personal correspondientes a la relación laboral del personal de la Secretaría General de Extensión Universitaria, 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 Administrativa en las tareas inherentes y complementarias al área.
2. Implementar los lineamientos y acciones de administración de personal establecidas por la Dirección de Gestión en Personal Instituto Rectorado e Institutos Dependientes de la DGGyDTH
3. Coordinar y supervisar la carga y actualización de novedades mensuales -altas, bajas, asistencias, licencias, designaciones, asignaciones familiares, trámites jubilatorios, y otras- del personal de la Secretaría General de Extensión Universitaria en el sistema informático de gestión de personal que se implemente en el ámbito de la Universidad; siendo responsable de presentar la documentación respaldatoria en los plazos establecidos.
4. Implementar el procedimiento vigente respecto de embargos y cuotas litis ordenadas judicialmente, siendo responsable de la eficiente registración y archivo de la documental.
5. Gestionar la documentación para la confección y actualización permanente de los legajos del personal de la dependencia, siendo responsable de la carga de novedades en el legajo electrónico único en el Sistema de RRHH SIU Mapuche y de su remisión al Dpto de Legajos e Información Personal de la Universidad para el control, confección y custodia del legajo único del agente.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 282/456



6. Implementar en tiempo y forma las normas administrativas, operacionales y de los sistemas informáticos, referidos al personal, emanada de la Secretaría General Administrativa de la Universidad, Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano y de la Dirección General de Liquidación de Haberes,
7. Elaborar informes de vencimientos de contratos, de situación de revista; emisión de constancias y otros inherentes al área, según solicite la Superioridad.
8. Realizar el control diario de asistencia e inasistencia del personal, efectuando la carga correspondiente en el sistema, confeccionando formularios de inasistencias para ser remitidos a Junta de Contralor Médico. Como así también del control de las solicitudes de permiso de salidas oficiales y por razones particulares del personal de la Secretaría, previamente autorizados por jefe inmediato superior del solicitante.
9. Coordinar actividades con la Dirección General de Asuntos Impositivos y Previsionales de la Universidad a través de la Dirección de Gestión en Personal Instituto Rectorado e Institutos Dependientes de la DGGyDTH, dando cumplimiento a las normativas operacionales que se establezcan, elevando toda documentación requerida en tiempo y forma.
10. Responsable de realizar denuncias de siniestros y presentación de documental respaldatoria ante la empresa Aseguradora de Riesgos de Trabajo, e informar al personal sobre las tramitaciones a seguir, dando cumplimiento a la normativa vigente en materia de Riesgos de Trabajo.
11. Supervisar la correcta confección de los formularios de seguros de vida social y colectivo privado de nuevos agentes y efectuar el control mensual del descuento en las planillas de haberes correspondientes a las primas de seguros
12. Dar seguimiento al análisis y cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias que en materia de personal sean dispuestas por la Superioridad de la Institución y de la Universidad.
13. Operar como agente de enlace con ANSES, ART, Caja Compensadora y otros organismos relacionados con la Universidad.
14. Hacer cumplir las notificaciones realizadas por la Universidad referentes a Retenciones por Impuestos a las Ganancias a los agentes que correspondan y Declaraciones Juradas de cargos obligatorias, Patrimoniales y Anticorrupción en tiempo y forma.
15. Colaborar con el/la Director/a de Gestión Administrativa en la confección de la Memoria Anual del área y participar en la planificación de las actividades a desarrollarse durante el año calendario, realizando el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los objetivos propuestos por el/la SGEU
16. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 283/456



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO SGEU

CARGO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO SGEU
CÓDIGO	F.101.203.302
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a de Gestión Administrativa SGEU
COMPRENDE	-

MISIÓN: Entender en el desarrollo de las actividades de índole económico-financiera de la Secretaría General, siendo responsable primario de registraciones contables, de la ejecución presupuestaria, de las tramitaciones de contrataciones de bienes y servicios, de los movimientos financieros y del patrimonio de la Secretaría General; en cumplimiento estricto de las normas legales, reglamentarias y administrativas que sean de aplicación en la Universidad y específicas de la Secretaría General.

FUNCIONES

1. Asistir y asesorar a la Dirección de Gestión Administrativa SGEU y a las demás Autoridades Superiores en las tareas inherentes y complementarias en materia que compete a las áreas bajo su responsabilidad.
2. Entender y mantenerse permanentemente actualizado respecto de las novedades surgidas en materia de los servicios bajo su responsabilidad.
3. Realizar o hacer realizar las operaciones relativas a las registraciones contables resultantes de la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría, 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 ordene utilizar en el ámbito de la Universidad.
4. Entender en el estudio, análisis y cumplimiento de las normas legales referidas a la Administración Financiera, Sistemas de Control del Sector Público Nacional, las referidas a gestión de Bienes y Contrataciones, Lineamientos Básicos de Control Interno de la Universidad, Impositivos y Previsionales y toda otra norma inherente al cargo.
5. Responsable del eficiente registro contable de las operaciones que se realicen en la Secretaría General con incidencia Presupuestaria, Financiera, Patrimonial 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 284/456



6. Dirigir y supervisar el correcto desempeño del personal a su cargo, manteniéndolos permanentemente informados y brindarles la capacitación requerida para el más eficiente desempeño de sus funciones.
7. Mantener el enlace administrativo con la Secretaría 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 previsional, se ordene aplicar en la Universidad, respetando los cronogramas operativos ordenados.
8. Confeccionar el Presupuesto de la Secretaría General, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad superior y proceder a su entrega a las áreas centralizadas en tiempo y forma.
9. Confeccionar informes referidos a la administración de fondos de la Secretaría General, provenientes de los Recursos asignados por el Tesoro Nacional, Recursos Propios y Recursos con Asignación Específica, conforme a la normativa vigente general y específica para cada tipo de recurso.
10. Controlar la ejecución del Presupuesto, informando a las Autoridades sobre las diferentes partidas que lo componen a fin de una adecuada administración, ejerciendo permanentemente actividades de control de gestión interna, en cumplimiento de la normativa vigente en la Universidad.
11. 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 requeridos, como así también facilitar las tareas de control por las áreas pertinentes.
12. Supervisar toda la información brindada por el área en materia de su competencia, la que sólo proporcionará por vía formal y oficial.
13. Confeccionar informes relacionados con el costo de la designación del personal, verificando la viabilidad presupuestaria y crédito disponible para hacer frente a las erogaciones, guiándose a las áreas centralizadas pertinentes.
14. Suscribir junto con la superioridad toda documentación formal atinente a las actividades económico-financieras convalidando con ello su veracidad y legalidad.
15. Supervisar las actividades de contrataciones de bienes y servicios y su incidencia patrimonial, dando cumplimiento a los requerimientos de los sistemas en ejecución, la normativa vigente en la materia y las disposiciones de orden específico.
16. Permanecer 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/a General en la confección de la Memoria anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las gestiones realizadas.
18. Participar con el Director/a General 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 285/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



19. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 286/456



DIRECCIÓN GESTIÓN DE SERVICIOS

CARGO	DIRECTOR/A DE GESTIÓN DE SERVICIOS
CÓDIGO	F.101.204
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a General de Gestión de Extensión
COMPRENDE	1. Departamento de Imprenta 2. Departamento de Movilidad y Logística

MISIÓN: Entender en la prestación de los servicios generales prestados por la Secretaría tanto a la comunidad universitaria como a la sociedad en general, a fin de mantener en estado de higiene y seguridad el equipamiento, herramientas y mobiliarios que se precisen para brindar un servicio de calidad en tiempo y forma.

FUNCIONES:

1. Asistir y asesorar a la Dirección General de Gestión Extensión y a las demás Autoridades Superiores en las tareas inherentes y complementarias en materia que compete a las áreas bajo su responsabilidad.
2. Entender y mantenerse permanentemente actualizado respecto de las novedades surgidas en materia de los servicios bajo su responsabilidad.
3. Desarrollar pautas y diseñar guías técnicas para asegurar la correcta operación de los equipos y herramientas que intervienen en la prestación de servicios.
4. Propiciar ante las Autoridades Superiores la constante actualización de las tecnologías necesarias.
5. Alentar la capacitación continua del personal bajo su dependencia, con el objeto de mejorar permanentemente los servicios prestados.
6. Intervenir en las gestiones de compras de insumos y materiales necesarios para la correcta prestación de los servicios.
7. Entender acerca de las condiciones de higiene y seguridad en las que realizan sus actividades los operarios bajo su responsabilidad, asegurando el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia.
8. Articular entre las áreas bajo su responsabilidad la ejecución de las tareas que permitan la correcta prestación de servicios en forma integral y eficiente.
9. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades concernientes a la Dirección de Gestión de Servicios, a fin de garantizar una eficiente gestión del área.
10. Coordinar y dirigir al personal a su cargo, delegando funciones, asignando responsabilidades y administrando los recursos disponibles de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 287/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



11. Elaborar la Memoria anual de las actividades desarrolladas en el área requiriendo para ello la participación de los Departamentos y Áreas bajo su dependencia.
12. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 288/456



DEPARTAMENTO DE IMPRENTA

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO DE IMPRENTA
CÓDIGO	F.101.204.301
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a Gestión de Servicios
COMPRENDE	-

MISIÓN: Dirigir y coordinar el diseño, compaginación, impresión, encuadernación y armado de trabajos con calidad óptima, de manera ágil y eficiente articulando todas las acciones técnicas-administrativas que aseguren la disponibilidad de materiales e insumos necesarios, la correcta administración de los mismos y la óptima coordinación del personal a fin de finalizar los trabajos solicitados por el Director/a de Gestión de Servicios y/o Autoridades Superiores, en tiempo y forma.

FUNCIONES:

1. Asesorar al Director de Gestión de Servicios y a las demás Autoridades Superiores, en materia de impresiones y diseño gráfico como así también en la elección de insumos en función de los objetivos deseados,
2. Entender en la programación y diseño de gráfica e impresiones de libros, revistas, apuntes, folletería y otros, manteniéndose para ello permanentemente actualizado respecto de nuevas técnicas, materiales, herramientas y otros insumos para el desarrollo de las actividades del área.
3. Desarrollar pautas y diseñar guías técnicas para asegurar la correcta operación de los equipos de impresión y sus complementos, así como el mantenimiento del parque de maquinarias.
4. Propiciar ante las Autoridades Superiores la constante actualización de las tecnologías de diagramación e impresión, alentando al mismo tiempo la capacitación continua del personal bajo su dependencia, con el objeto de mejorar permanentemente los servicios prestados por el área de Impresiones.
5. Intervenir en las gestiones de compras de insumos y materiales necesarios para la correcta prestación de los servicios de diagramación e impresión de los trabajos encomendados.
6. Observar las condiciones de higiene y seguridad en las que realizan sus actividades los operarios en los talleres, asegurando el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia.
7. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades a fin de garantizar una eficiente gestión del área.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 289/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



8. Coordinar y dirigir al personal a su cargo, delegando funciones, asignando responsabilidades y administrando los recursos disponibles de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área.
9. Elaborar la Memoria anual de las actividades desarrolladas en el área.
10. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 290/456



DEPARTAMENTO MOVILIDAD Y LOGÍSTICA

CARGO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO MOVILIDAD Y LOGÍSTICA
CÓDIGO	F.101.204.302
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a Gestión de Servicios
COMPRENDE	-

MISIÓN: Recepcionar solicitudes, planificar, coordinar y ejecutar las actividades de territorio tanto de la Secretaría General de Extensión como de otras unidades administrativas de la Universidad u otros actores sociales; incluyendo todas las actividades referidas a la movilidad de equipamiento y personal como a la puesta a punto de los elementos y equipamientos para la realización de jornadas, talleres, reuniones y todo tipo de eventos tanto en instalaciones propias de la Universidad como en lugares ajenos a ella.

FUNCIONES:

1. Entender en la preparación del plan general de conservación y mantenimiento de bienes necesarios para la prestación de servicios.
2. Programar las actividades y movimientos necesarios de acuerdo a los requerimientos del ente o persona solicitante en virtud de lo dispuesto por el o la Director/a de Gestión de Servicios y Autoridades Superiores.
3. Coordinar, dirigir y supervisar al personal a su cargo, asignando tareas y responsabilidades, y administrando los recursos disponibles de manera tal que contribuyan a alcanzar los objetivos del área.
4. Promover un ambiente de trabajo seguro, garantizando las medidas de seguridad tanto para la protección del personal afectado a la organización como de los/las potenciales asistentes.
5. Coordinar las actividades requeridas con la persona designada como responsable del evento.
6. Mantener una comunicación fluida con los actores internos y/o externos de la organización.
7. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 291/456



DIRECCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA IDIOMAS

CARGO	DIRECTOR/A DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA IDIOMAS
CÓDIGO	FA.000.201
SUPERIOR INMEDIATO	Coordinador/a General de Idiomas - Secretaría General de Extensión Universitaria
COMPRENDE	-

MISIÓN: Desarrollar procesos de enseñanza y aprendizaje de lenguas extranjeras y originarias, promoviendo espacios culturales y académicos, que sensibilicen a la comunidad universitaria y a la sociedad, frente a la diversidad y la identidad cultural, tanto en el contexto local como internacional.

FUNCIONES:

1. Asistir y asesorar al Secretario General de Extensión Universitaria y al Coordinador General de Idiomas en las actividades administrativas inherentes y complementarias a la gestión de la Coordinación, 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. Gestionar ante las instancias correspondientes los cursos de capacitación que sean necesarios anualmente.
3. Dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa de la Coordinación General, en cuanto a entradas, seguimiento del circuito administrativo y salidas de expedientes, notas, pedidos de informes y toda otra documentación ingresada.
4. Dirigir y supervisar la elaboración de Resoluciones, Disposiciones, Notas, providencias y toda otra documentación administrativa a ser suscripta por Autoridad Superior, prestando su asesoramiento en cuanto a la normativa vigente.
5. Dirigir, coordinar y supervisar el procedimiento referente a expedición de Diplomas y Certificados, como así también constancias.
6. Colaborar en la gestión administrativa de las cuestiones referidas a: revisión de contratos de docentes, notas y pedidos, planes de estudio, readmisiones, pases y otras.
7. Supervisar y rubricar el listado de Diplomas y de documentación a ser tramitada ante los organismos correspondientes.
8. Confeccionar todos los informes que sean requeridos por la autoridad superior en materia de su competencia.
9. Establecer la planificación anual del área, determinando los objetivos, las actividades a desarrollarse durante el año calendario y realizar el seguimiento y la

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 292/456



evaluación de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos por la Superioridad.

10. Elaborar la Memoria anual de las actividades desarrolladas en el área requiriendo para ello la participación de las Direcciones bajo su dependencia.

11. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades de la Coordinación general, dando cumplimiento a las normas legales, reglamentarias, administrativas, operativas y toda otra emanada de autoridad competente.

12. Capacitar, coordinar y dirigir 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.

13. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 293/456



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN CULTURAL (CCN/CCU)

CARGO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO GESTIÓN CULTURAL (CCN/CCU)
CÓDIGO	FB.000.000.301 / FC.000.000.301
SUPERIOR INMEDIATO	Coordinador/a del Centro Cultural Nordeste CCN (Chaco) y/o Centro Cultural Universitario CCU (Corrientes)
COMPRENDE	-

MISIÓN: Coordinar y colaborar en el desarrollo y gestión de la extensión cultural y artística de la región.

FUNCIONES:

1. Asistir a los Coordinadores del Centro Cultural Nordeste y/o Universitario, según corresponda, de la Secretaría General de Extensión Universitaria en las actividades de gestión cultural establecidas desde la Delegación.
2. Colaborar con el Coordinador de la Sede Corrientes o Resistencia, según corresponda, en la formulación de planes y programas anuales de actividades culturales, en función a las estrategias institucionales de extensión de la Universidad.
3. Asistir al Coordinador de la Delegación en la formulación y ejecución de convenios y acuerdos con Asociaciones e Instituciones Culturales para el desarrollo de actividades de extensión, generando un espacio de referencia para la comunidad.
4. Colaborar en la proyección, organización y desarrollo de actividades de extensión cultural, tales como exposiciones, talleres de expresión artística, charlas, jornadas y otras, gestionando y asegurando la disponibilidad de los espacios y recursos físicos necesarios y asignando tareas y responsabilidades al personal operativo de la Secretaría General de Extensión Universitaria.
5. Propiciar una amplia y continua oferta de actividades culturales para la región, recibiendo propuestas y colaborando en el desarrollo de proyectos artísticos y culturales tales como: muestras, exposiciones, talleres y demás, sometiéndolos a consideración de la superioridad.
6. Coordinar y realizar el seguimiento de las actividades de las distintas áreas de producción artística, colaborando en la organización de talleres, eventos

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 294/456



culturales y otros, de acuerdo a los lineamientos definidos en los planes y programas de la Secretaría General.

7. Efectuar las acciones tendientes a difundir las actividades que se organizan desde la Secretaría General, en diferentes medios gráficos, portales electrónicos y radiales, promoviendo las expresiones culturales en el medio.

8. Mantener contacto permanente con diversas Instituciones Culturales, expositores, conferencistas, concertistas y otros referentes artísticos con el objeto de coordinar esfuerzos y crear espacios de difusión, promoción y producción de múltiples expresiones culturales del medio.

9. Participar con las autoridades superiores en la confección de la Memoria anual de la Sede.

10. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 295/456



DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (CCN/CCU)

CARGO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (CCN/CCU)
CÓDIGO	FB.000.000.302 / FC.000.000.302
SUPERIOR INMEDIATO	Coordinador/a Centro Cultural Nordeste CCN (Chaco) y/o Centro Cultural Universitario CCU (Corrientes)
COMPRENDE	-

MISIÓN: Asesorar, atender y gestionar toda la documentación administrativa de los Centros Culturales de la Secretaría General de Extensión Universitaria.

FUNCIONES:

1. Asistir a los Coordinadores del Centro Cultural Nordeste y/o Universitario (según corresponda) de la Secretaría General de Extensión Universitaria en las actividades administrativas de la Sede.
2. Proyectar y elaborar Disposiciones, Notas, Memorandos, Notificaciones, Informes y toda otra documentación administrativa a ser suscripta por autoridad competente de la Delegación, prestando su asesoramiento respecto de la normativa vigente.
3. Supervisar las tramitaciones operativas desarrolladas en general, preservando la documentación probatoria y los registros de las mismas.
4. Elaborar informes a pedido de la superioridad.
5. Atender consultas de Unidades Académicas, Carreras e Institutos dependientes respecto de las tramitaciones realizadas ante el Centro Cultural.
6. Recepcionar las actuaciones administrativas pertinentes al área, control de la documentación obrante en las mismas y elaboración de pases a las áreas intervinientes, conforme al procedimiento correspondiente.
7. Difundir las actividades realizadas a través de publicaciones específicas, para diferentes destinatarios y públicos.
8. 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 superioridad.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 296/456



9. Recibir rendiciones de cobro de aranceles de Cursos de Idiomas y Computación ofrecidos en la Sede, efectuando la confección de planillas con los cobros realizados, el depósito del dinero en caja fuerte de la Sede, y remitir diariamente la planilla al Coordinador de la Sede.
10. Efectuar la liquidación mensual de contratos de profesores que dictan cursos de computación de acuerdo a la cantidad de alumnos que asistieron a los mismos.
11. Mantener enlace administrativo con las distintas áreas de Rectorado a fin de lograr una mejor articulación de tareas conjuntas.
12. Dirigir y supervisar la actualización permanente del archivo de Resoluciones, Disposiciones, Notas, Memorandos, Informes y otras documentaciones de interés para la Delegación.
13. Efectuar la comunicación de Resoluciones, Disposiciones, Informes y otras novedades, al personal de la Delegación Corrientes.
14. Dar cumplimiento a todas las disposiciones internas establecidas desde la Coordinación de la Delegación.
15. Organizar y controlar las tareas del personal de la Delegación de acuerdo a las pautas establecidas por la autoridad.
16. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 297/456



SECRETARÍA GENERAL LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

CARGO	DIRECTOR/A GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
CÓDIGO	G.101
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario/a General Legal y Técnica
COMPRENDE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento de Actuaciones Judiciales 2. Departamento Dictámenes 3. Departamento Técnico-Jurídico

MISIÓN: Proveer a la defensa de los intereses de la Universidad en todos los asuntos administrativos a través del control de legalidad de las actuaciones administrativas y los asuntos judiciales a través de la representación de la universidad en las causas en que sea parte.

FUNCIONES:

1. Prestar servicio jurídico permanente al Rector/a, Secretarios/as Generales y demás autoridades superiores de la Universidad.
2. Dirigir, supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades de los Departamentos a su cargo, dando cumplimiento a las normas legales, reglamentarias, administrativas, operativas y toda otra emanada de autoridad competente.
3. Ejercer la representación legal de la Universidad en los procesos jurisdiccionales de cualquier naturaleza en que la misma sea parte.
4. Dirigir y supervisar la tramitación de todos los juicios en los que la Universidad es parte actora o demandada.
5. Informar en forma permanente del estado de los juicios a las autoridades superiores y realizar el informe anual del estado de los mismos a los fines legales previstos como todo otro en la oportunidad y a los fines que le sean requeridos.
6. Dirigir, supervisar y coordinar la elaboración de dictámenes de expedientes que requieran la asesoría jurídica sobre cuestiones normativas aplicables en el ámbito de la Universidad.
7. Dictaminar respecto de las investigaciones administrativas finalizadas en sus aspectos adjetivos y sustantivos y tomar debida intervención en aquellas en que se registre perjuicio patrimonial para la universidad.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 298/456



8. Realizar las denuncias ante las autoridades judiciales respectivas en caso de existencia de hechos que podrían configurar delitos en el ámbito de la universidad y conforme las instrucciones que la autoridad le imparta al respecto.
9. Dirigir y supervisar la confección de proyectos de resoluciones, reglamentos, convenios y otros, a pedido del Rector/a, Secretarios/as Generales.
10. Entender en la debida y oportuna actualización del estado de los títulos de inmuebles de la Universidad a efectos de alcanzar el estado de dominio perfecto sobre los mismos.
11. Realizar todas las tramitaciones ante los organismos y registros públicos, que fueren necesarios relativos a cuestiones de interés para la universidad.
12. Organizar y supervisar los registros de información del área y asegurar su disponibilidad permanente y actualizada.
13. Mantenerse permanentemente actualizado respecto de toda normativa legal vigente aplicable en el ámbito de la Universidad y organizar capacitaciones para el personal de su dependencia.
14. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 299/456



DEPARTAMENTO ACTUACIONES JUDICIALES

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO ACTUACIONES JUDICIALES
CÓDIGO	G.101.000.301
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a General de Asuntos Jurídicos
COMPRENDE	-

MISIÓN: Llevar delante de los intereses de la Universidad ante el Poder Judicial jurisdiccional

FUNCIONES:

1. Analizar y estudiar diferentes causas judiciales tratadas en la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración de proyectos de dictámenes, elevándolos a la consideración del responsable del área.
2. Presentarse en las causas judiciales de distintas instancias y fueros para el ejercicio del derecho de defensa de la Universidad, interviniendo en tiempo y forma.
3. Realizar el seguimiento de los juicios en que la Universidad es parte actora o demandada en lo referente a: iniciar acciones judiciales, contestar demandas, realizar notificaciones, revisión de expedientes de causa ante los Juzgados Federales y Secretarías correspondientes, la Cámara de Apelaciones y la Corte Suprema de Justicia de la Nación.
4. Llevar registro de notificaciones judiciales de la Universidad.
5. Sugerir a las Autoridades Superiores las acciones judiciales pertinentes que surjan de tramitación de expedientes administrativos y/o judiciales .
6. Elaborar lista de estados de causas judiciales con perjuicio fiscal cometidos por funcionarios de la Universidad para ser remitidos a la Unidad de Auditoría Interna.
7. Confeccionar informes de juicios cuya recuperación económica se pretende para ser remitidos a la consideración del responsable del área.
8. Supervisar la gestión de las notificaciones, la tramitación de los oficios correspondientes a la Jurisdicción librados por los distintos fueros y actuaciones conexas a procesos judiciales.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 300/456



9. Confeccionar y mantener actualizado archivo informático en donde se consignan estados de todas las causas judiciales, en los cuales se consignan el número de expediente, la carátula, presentaciones y estados de las causas, divididos por Juzgados y Secretarías.
10. Mantener actualizado el archivo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en cuanto a sentencias y resoluciones judiciales, dictámenes de la Procuración General de la Nación y fallos de la Corte en materia universitaria y otros.
11. Confeccionar notas e informes para comunicar a las autoridades inmediatas y superiores universitarias el resultado de una causa judicial o los requerimientos jurisdiccionales que deban ser cumplidos por la institución .
12. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 301/456



DEPARTAMENTO DICTÁMENES

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO DICTÁMENES
CÓDIGO	G.101.000.302
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a General de Asuntos Jurídicos
COMPRENDE	-

MISIÓN: Responsable de los dictámenes en el ámbito administrativo y toda otra actuación administrativa en la que se requiera opinión legal.

FUNCIONES:

- Asesorar al Director/a General de Asuntos Jurídicos en la elaboración y análisis de los dictámenes, actos administrativos, convenios y demás instrumentos legales.
- Organizar y llevar un repertorio de legislación, jurisprudencia y doctrina sobre las materias concernientes al ámbito de la Universidad.
- Brindar asesoramiento jurídico a las Autoridades a través de un dictamen correspondiente, observando la problemática planteada en el marco de la normativa legal vigente otorgando herramientas jurídicas para que la Autoridad resuelva.
- Entender, analizar y mantenerse permanentemente actualizado respecto de toda normativa legal vigente aplicable en el ámbito de la Universidad.
- Analizar expedientes ingresados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos sobre todo tipo de cuestiones encomendando la intervenciones de los asesores y supervisando la producción del área.
- Confeccionar y mantener actualizado archivo digital donde se consigne cada dictamen y su referencia: el número de expediente, la carátula, notas, escritos y toda otra documentación relacionada.
- Elaborar una base de datos con estadísticas de Unidades Académicas, recurrencia de temas y elaborar informe destinado a las mismas.
- Elaborar dictámenes técnico-normativos y confeccionar informes requeridos por las distintas áreas de la Universidad.
- Dictaminar respecto de cuestiones institucionales, de procedimiento, interpretación y aplicación de normas generales y específicas, brindando las herramientas para la decisión de la Autoridad.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 302/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



10. Aconsejar a las autoridades sobre procedimientos que permitan disminuir el nivel de litigiosidad de la Universidad.
11. Participar en la elaboración de la memoria anual.
12. Desarrollar toda otra función que le sea encomendada por la superioridad.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 303/456



DEPARTAMENTO TÉCNICO-JURÍDICO

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO TÉCNICO-JURÍDICO
CÓDIGO	G.101.000.303
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a General de Asuntos Jurídicos
COMPRENDE	-

MISIÓN: Elaborar proyectos de resoluciones, normativas en general y en particular de las distintas áreas conforme a las técnicas jurídicas.

FUNCIONES:

1. Asesorar al Director/a General de Asuntos Jurídicos en la elaboración y análisis de los modelos de normativas, convenios y demás instrumentos legales, así como formular los borradores y anteproyectos de iniciativas normativas que se le encomiende.
2. Asesoramiento previo y tramitación administrativa de los convenios, acuerdos y protocolos de colaboración que se suscriban.
3. Elaborar la información técnico-jurídica que le sea requerida relacionada con las distintas áreas de la Universidad.
4. Confeccionar un manual de técnica jurídica para la elaboración de proyectos.
5. Crear un banco de proyectos y archivo de los mismos.
6. Organizar y llevar un repertorio de legislación, jurisprudencia y doctrina sobre las materias concernientes al cumplimiento de sus funciones.
7. Estudiar, analizar e interpretar la normativa y jurisprudencia a fin de lograr uniformidad de criterios.
8. Llevar adelante el plan de actualización y formación de los profesionales de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en temas relacionados con la normativa vigente en la Universidad.
9. Participar en la elaboración de la memoria anual.
10. Desarrollar toda otra función que le sea encomendada por la superioridad.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 304/456



DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS

CARGO	DIRECTOR/A DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS
CÓDIGO	G.102
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario/a General Legal y Técnica
COMPRENDE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección de Sumarios 2. Departamento de Coordinación Administrativa de Investigaciones Administrativas 3. Departamento de Otras Investigaciones

MISIÓN: Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relativas a las investigaciones administrativas que se dispongan en la Universidad e instruir las mismas a través del cuerpo de Instructores.

FUNCIONES:

1. Asesorar a la Secretaría General Legal y Técnica y demás Autoridades Superiores en todo lo atinente a su ámbito de acción.
2. Organizar administrativamente el área, sistematizando adecuadamente los registros de modo de contar con información actualizada del estado de cada una de las investigaciones administrativas que se sustancien en la Universidad.
3. Realizar 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 Superioridad, elevando las mismas a conocimiento y consideración de la Secretaría General Legal y Técnica.
4. Informar a la Secretaría General Legal y Técnica del estado de las investigaciones administrativas, elevando al efecto como mínimo dos informes anuales.
5. Proponer y proyectar reglamentos y/o modificaciones relativas a la materia de su competencia como también de toda otra cuestión que surja en el marco de la actividad investigativa tendientes a mejorar la prestación del servicio a cargo de la Universidad.
6. Desarrollar relaciones interdisciplinarias y de colaboración técnica con las demás áreas legales a fin de fortalecer la vinculación entre ellas, su permanente actualización y el logro de mayor calidad en los procesos

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 305/456



7. Asesorar acerca de la implementación de las normas legales, administrativas y de procedimientos que se encuentren vigentes en materia disciplinaria del Personal Docente y NoDocente, manteniéndose para ello permanentemente actualizado.
8. Elaborar la Memoria anual de las actividades desarrolladas en el área y elevar a conocimiento de la superioridad.
9. 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.
10. Tomar la intervención que procedimentalmente corresponda en las investigaciones administrativas que se sustancien y sustanciar personalmente aquellas que la Superioridad le indique.
11. Aconsejar en los procedimientos que tengan por objeto la determinación y consideración de perjuicio patrimonial para la Universidad a efectos de proceder, a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, al recupero correspondiente.
12. Elaborar proyectos de Resoluciones en la tramitación de los recursos administrativos que se interpongan contra la aplicación de sanciones disciplinarias.
13. Desarrollar toda otra actividad vinculada a su competencia que le sea encomendada por su superior jerárquico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 306/456



DIRECCIÓN SUMARIOS

CARGO	DIRECTOR/A DE SUMARIOS
CÓDIGO	G.102.201
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a General de Investigaciones Administrativas
COMPRENDE	-

MISIÓN: Organizar, controlar y supervisar los procedimientos de investigación de las conductas presuntamente irregulares, en toda la Universidad.

FUNCIONES:

1. Dirigir y coordinar el correcto desarrollo de procedimientos de sumarios en todo el ámbito de la Universidad, tendientes a esclarecer la comisión de irregularidades e individualizar a los responsables y proponer sanciones, en el marco de la normativa legal vigente.
2. Asesorar y asistir a la Secretaría General Legal y Técnica y demás Autoridades Superiores, en las tareas inherentes a la Dirección.
3. Entender y mantenerse actualizado respecto de la normativa legal vigente contenida en leyes, decretos, reglamentos y fallos de la Corte Suprema de Justicia referidos a cuestiones de su competencia.
4. Elevar propuesta de designación de Instructor Sumarial a la autoridad competente.
5. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades inherentes al Departamento de Sumarios, como así también las acciones de los Instructores Sumariales, dando cumplimiento a las normas legales, reglamentarias, administrativas, operativas y toda otra emanada de autoridad competente.
6. Dirigir y supervisar la incorporación de los nuevos sumarios iniciados al Registro de Sumarios de la Dirección, en el cual constan el número de expediente, fecha de inicio y el instructor designado.
7. Dirigir y controlar el adecuado registro de actuaciones de sumarios (notas cursadas, cédulas, informes de instructores, notificaciones, informes de primera etapa y audiencias) en el libro habilitado al efecto.
8. Supervisar el adecuado registro de sumarios supeditados a causas penales; como así también la reserva de actuaciones del Instructor sumarial hasta dictado de sentencia, controlando que se realice el seguimiento de la causa.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 307/456



9. Dirigir la elaboración de informe mensual de sumarios en trámite con perjuicio fiscal para ser remitido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
10. Solicitar prórrogas de los plazos establecidos para etapa de instrucción y finalización de los sumarios, dirigidos al Director General de Investigaciones Administrativas.
11. Dirigir y supervisar la confección y permanente actualización de un registro unificado de todos los Sumarios en trámite en el ámbito de la Universidad.
12. Confeccionar memoria anual de actividades de la Dirección de Sumarios para elevar a las autoridades.
13. Instruir al personal bajo su dependencia acerca de normativa, opiniones de Procuración del Tesoro y fallos de Corte Suprema de Justicia de la Nación respecto de sumarios.
14. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 308/456



DEPARTAMENTO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS

CARGO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS
CÓDIGO	G.102.000.301
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a General de Investigaciones Administrativas
COMPRENDE	-

MISIÓN: Coordinar y dirigir actividades relativas a las investigaciones administrativas que se dispongan en la Universidad.

FUNCIONES:

1. Asistir a la Dirección de Sumarios en las tareas inherentes y complementarias al Departamento.
2. Controlar y coordinar las actividades inherentes al desarrollo del proceso de investigaciones, como así también las acciones llevadas a cabo por los Instructores Sumariales, dando cumplimiento a las normas legales, reglamentarias, administrativas, operativas y toda otra emanada de autoridad competente.
3. Remitir los expedientes y todas las actuaciones de información sumarias desarrolladas previamente al Instructor Sumarial designado.
4. Controlar en forma permanente las notas de pedidos de informes, informes de instructores y disposiciones, dictámenes de primera etapa y agenda de audiencias.
5. Confeccionar y llevar registro de memorandos dirigidos a Instructores sumariales en los cuales se señalan cuestiones de forma; requerimientos de trabajos en expedientes y otro tipo de observaciones sobre los mismos.
6. Controlar la confección y contenidos de pliegos de preguntas realizados por el Instructor sumarial, antes de desarrollarse las audiencias.
7. Colaborar con el personal bajo su dependencia prestando asesoramiento respecto de la normativa legal vigente, opiniones de Procuración del Tesoro y fallos de Corte Suprema de Justicia de la Nación respecto de sumarios.
8. Mantenerse permanentemente actualizado respecto de la normativa legal vigente contenida en leyes, decretos, reglamentos y fallos de la Corte Suprema de Justicia referidos a cuestiones de su competencia.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 309/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



9. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 310/456



DEPARTAMENTO OTRAS INVESTIGACIONES

CARGO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO OTRAS INVESTIGACIONES
CÓDIGO	G.102.000.302
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a General de Investigaciones Administrativas
COMPRENDE	-

MISIÓN: Coordinar y dirigir actividades relativas a las investigaciones que se dispongan en la Universidad.

FUNCIONES:

1. Asistir a la Dirección de Sumarios en las tareas inherentes y complementarias al Departamento.
2. Controlar y coordinar las actividades inherentes al desarrollo del proceso de investigaciones, como así también las acciones llevadas a cabo por los Instructores Sumariales, dando cumplimiento a las normas legales, reglamentarias, administrativas, operativas y toda otra emanada de autoridad competente.
3. Remitir los expedientes y todas las actuaciones de información sumarias desarrolladas previamente al Instructor Sumarial designado.
4. Controlar en forma permanente las notas de pedidos de informes, informes de instructores y disposiciones, dictámenes de primera etapa y agenda de audiencias.
5. Confeccionar y llevar registro de memorandos dirigidos a Instructores sumariales en los cuales se señalan cuestiones de forma; requerimientos de trabajos en expedientes y otro tipo de observaciones sobre los mismos.
6. Controlar la confección y contenidos de pliegos de preguntas realizados por el Instructor sumarial, antes de desarrollarse las audiencias.
7. Colaborar con el personal bajo su dependencia prestando asesoramiento respecto de la normativa legal vigente, opiniones de Procuración del Tesoro y fallos de Corte Suprema de Justicia de la Nación respecto de sumarios.
8. Mantenerse permanentemente actualizado respecto de la normativa legal vigente contenida en leyes, decretos, reglamentos y fallos de la Corte Suprema de Justicia referidos a cuestiones de su competencia.
9. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 311/456



SECRETARÍA GENERAL DE PLANEAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN E INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA

CARGO	DIRECTOR/A GENERAL DE ORGANIZACIÓN E INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA
CÓDIGO	H.101
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario/a General de Planeamiento
COMPRENDE	1- Dirección de Gestión de Calidad 2- Departamento de Control Organizacional de Plantas de Personal

MISIÓN: Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de diseño de modelos organizacionales apropiados para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Universidad acorde al convenio colectivo de trabajo para el sector NoDocente de Universidades Nacionales y las grillas de agrupamientos funcionales NoDocentes y, proponer procedimientos administrativos eficientes en el marco de un sistema de gestión de la calidad.

FUNCIONES:

1. Proponer una estructura orgánico-funcional flexible acorde a las necesidades administrativas de la Universidad relacionada con los objetivos estratégicos acorde al Convenio Colectivo de Trabajo de los agentes NoDocentes.
2. Realizar el Manual de misiones y funciones de la estructura orgánico-funcional del Instituto Rectorado e Institutos Dependientes.
3. Asistir a las autoridades superiores en el ámbito de su competencia, propendiendo a soluciones integradoras y armoniosas con el modelo delineado para la Universidad.
4. Colaborar en el modelo de estructura orgánico-funcional y manual de misiones y funciones de las Unidades Académicas, asesorando y asistiendo a las autoridades universitarias en la búsqueda de un modelo organizacional que admita los mejores modos de relacionarse entre los individuos que la componen.
5. Asesorar y planificar las propuestas de Manuales de Procedimientos en el marco de un sistema de gestión de la calidad.
6. Capacitar, dirigir y supervisar las actividades de los grupos de trabajo que se conforme al efecto del desarrollo de las funciones citadas, buscando excelencia y

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 312/456



adecuación de los perfiles de los integrantes convocados.

7. Establecer la planificación anual del área, determinando los objetivos, las actividades a desarrollarse y realizar su monitoreo en el marco de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad testeando permanentemente el logro de los lineamientos propuestos por la Superioridad.

8. Proponer y controlar el desarrollo de un Sistema de Gestión de Calidad basado en procesos en búsqueda de satisfacción de la comunidad universitaria.

9. Intervenir en el control de planta NoDocente de acuerdo a la estructura orgánico-funcional aprobada en cada unidad académica y/o Instituto.

10. Entender en el logro de un modelo organizacional que permita observar claramente el papel que juega el conocimiento, las comunicaciones y las habilidades requeridas en cada rol.

11. Proponer normativas y definir los estándares para las soluciones transversales que se implementen.

12. Evaluar y proponer, de acuerdo al Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la gestión, las alternativas de estructuras funcional, conforme sea pertinente y oportuno, mediante la permanente comunicación con los responsables de las áreas implicadas, para obtener la información necesaria para el rediseño y ajuste permanente del modelo organizacional.

13. Propiciar la conformación de comités, comisiones, y/o grupos de trabajo ad hoc interdisciplinarios, que aporten soluciones a una mejor calidad de procesos y obtención de resultados acorde a los retos estratégicos de la conducción universitaria.

14. Participar junto a la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano en los desarrollos de Regímenes de Calificación de Personal, Selección, Formación y Capacitación, Evaluación de Desempeño, Cobertura de cargos vacantes por concurso, Perfiles de cargos , y todo lo relacionado con los agentes componentes de la estructura diseñada.

15. Entender en el cumplimiento de la normativa legal, administrativa y operacional que en materia de gestión administrativa se ordene aplicar en la Universidad.

16. Propiciar, dirigir y supervisar el desarrollo de actividades previstas en el régimen laboral vigente de los temas inherentes y relacionados con el rol del agente en la organización y participar en planes de capacitación y perfeccionamiento, en la búsqueda de calidad de procesos y mejoramiento de las interrelaciones personales, que afecten la organización.

17. Proveer a las áreas de difusión institucional toda aquella información del área que resulte de utilidad para su divulgación pública, conforme lo ordene la

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 313/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



superioridad.

18. Elaborar la Memoria anual de las actividades desarrolladas en el área.
19. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 314/456



DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

CARGO	DIRECTOR/A DE GESTIÓN DE CALIDAD
CÓDIGO	H.101.201
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a General de Organización e Innovación Administrativa
COMPRENDE	-

MISIÓN: Promover la mejora continua e innovación de los procesos administrativos de la UNNE que propendan a la excelencia administrativa brindando más y mejores servicios a la comunidad universitaria generando un sistema de gestión de calidad.

FUNCIONES:

1. Gestionar el desarrollo de un Sistema de Gestión de Calidad basado en procesos en búsqueda de satisfacción de la comunidad universitaria.
2. Promover y coordinar con la Dirección de Gestión e Innovación de Tecnologías de la Información la aplicación de las nuevas tecnologías de gestión documental para la paulatina supresión del soporte papel como medio de almacenamiento y legalidad de los actos administrativos en el ámbito de la Universidad Nacional del Nordeste.
3. Incorporar las normas de gestión de calidad en los procesos de la Universidad.
4. Identificar los procedimientos críticos y proponer la aplicación del sistema de gestión de calidad necesario para la consecución de los objetivos.
5. Dirigir y controlar la implementación de las iniciativas de innovación relativas a la gestión documental, procesos, servicios de tramitación a distancia y sistemas de autenticación electrónica de personas, en relación con los sistemas transversales a toda la Universidad.
6. Asistir a la Dirección General de Organización e Innovación Administrativa en el diseño de políticas de innovación que tiendan a la mejora de los procesos, y coordinar acciones para lograr la ejecución de las mismas.
7. Intervenir en el marco regulatorio del régimen relativo a la validez legal del documento y firma digital.
8. Intervenir en los aspectos vinculados con la incorporación del documento y firma digital a los circuitos de información y con su archivo en medios alternativos al papel.
9. Monitorear el cumplimiento de los estándares y normativas definidas por la Dirección General de Organización e Innovación Administrativa en las soluciones

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 315/456



transversales que se propongan o implementen.

10. Participar con la Dirección General de Organización e Innovación Administrativa en la planificación anual del área, determinando los objetivos, las actividades a desarrollarse y realizar su monitoreo en el marco de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad testeando permanentemente el logro de los lineamientos propuestos por la Superioridad.

11. Colaborar con la Dirección General de Organización e Innovación Administrativa en la Memoria anual de las actividades desarrolladas en el área.

12. Entender en el desarrollo de tableros de reportes de sistemas transversales de información universitaria que se implementen en el ámbito de su competencia y proveer información a los organismos competentes.

13. Desarrollar el portal web de la Secretaría General de Planeamiento con datos abiertos e información sobre la gestión para promover la transparencia de los actos administrativos.

14. Organizar la asignación de claves de identificación de la información documentada según el Sistema de Gestión de Calidad implementado y mantener actualizado el Portal web de la Secretaría General de Planeamiento con los documentos vigentes por tipo.

15. Entender en la mejora de la carrera administrativa de los NoDocentes y promover la capacitación en el manejo de herramientas digitales para que los servicios brindados sean cada vez más eficientes en gestión conjunta con la Dirección de Talento Humano dependiente de la Secretaría General Administrativa.

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 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 316/456



DEPARTAMENTO DE CONTROL ORGANIZACIONAL DE PLANTAS DE PERSONAL

CARGO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO ORGANIZACIONAL DE PLANTAS CONTROL
CÓDIGO	H.101.000.301
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a General de Organización e Innovación Administrativa
COMPRENDE	-

MISIÓN: Estudiar, controlar y verificar las plantas de personal en general y, en particular, la planta NoDocente aprobada desde el punto de vista presupuestario y organizacional, teniendo en consideración la estructura orgánico-funcional de cada Unidad Académica o Instituto.

FUNCIONES:

1. Controlar la liquidación de cargos NoDocentes mensualmente, teniendo en cuenta la Liquidación de Sueldos Generales del SIU Mapuche y la planta aprobada de cada Unidad Académica o Instituto.
2. Analizar y examinar de manera acabada el Convenio Colectivo de Trabajo de trabajadores NoDocentes (CCT).
3. Sistematizar el control de plantas de personal.
4. Intervenir en los expedientes de alta, modificación de situación de revista de los agentes NoDocentes de la Universidad a requerimiento de la superioridad.
5. Realizar los proyectos de resolución de traslados, pases definitivos, cambios de agrupamiento y otros referidos al personal NoDocente.
6. Elaborar y mantener actualizadas las Pirámides de Agrupamientos Funcionales de las Unidades Académicas e Institutos Dependientes.
7. Preparar informes de gestión para las autoridades superiores según necesidades específicas.
8. Administrar información sobre la situación de revista de los agentes NoDocentes.
9. Mantenerse en contacto con los Departamentos y Direcciones de Personal a efectos de mantener actualizada la información relacionada con los asuntos de su competencia.
10. Intervenir en las actuaciones de los suplementos y/o adicionales en el marco

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 317/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



del CCT desde el punto de vista presupuestario y su correlación con la estructura orgánico-funcional aprobada.

11. Proponer mejoras en el sistema de control establecido e identificar sistemas informáticos que lo agilicen o automaticen.
12. Participar con la Dirección General de Organización e Innovación Administrativa en la planificación anual del área.
13. 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.
14. Participar en la elaboración de la memoria de la Dirección General.
15. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 318/456



DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SGP

CARGO	DIRECTOR/A DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SGP
CÓDIGO	H.000.201
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario/a General de Planeamiento
COMPRENDE	1. Departamento de Coordinación Administrativa SGP

MISIÓN: Dirigir, gestionar y evaluar las actividades administrativas de la Secretaría General de Planeamiento actuando como nexo entre las Direcciones Generales y distintas áreas técnicas de la Secretaría General, conforme los lineamientos fijados por la superioridad.

FUNCIONES:

1. Asesorar y asistir al Secretario General de Planeamiento y Directores Técnicos en las actividades de coordinación administrativa desarrolladas en el ámbito de la Secretaría, manteniéndose para ello permanentemente informado respecto de la normativa vigente en materia de su competencia.
2. Entender en el cumplimiento y aplicación de las reglamentaciones, normativa administrativa y operacional que se establezcan en el marco de las actividades desarrolladas en el ámbito de la Universidad.
3. Participar en la elaboración de normas de aplicación interna en el ámbito de su competencia, tendiente a una mejor y eficiente gestión administrativa.
4. Elaborar proyectos de Resoluciones, Notas, Providencias y toda otra documentación administrativa a ser suscripta por la autoridad, prestando su asesoramiento en cuanto a la normativa vigente, y sometiéndola a consideración.
5. Asesorar a las demás Secretarías Generales, Unidades Académicas e Institutos Dependientes sobre cuestiones propias de la Secretaría General de Planeamiento transversales a toda la Universidad.
6. Responsable de efectuar el control de la documentación de las actuaciones administrativas de la Secretaría, su registro y clasificación, para su distribución a las áreas intervinientes, conforme al procedimiento de que se trate.
7. Analizar y elevar para la aprobación del Secretario General de la documentación relacionada con el aplicativo para el alta del personal de la Universidad.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 319/456



8. Entender acerca del uso de sistemas de uso frecuente Mapuche, Sudocu, Diaguita, entre otros.
9. Responsable de llevar el archivo de toda la documentación relacionada con el área, manteniéndolo permanentemente actualizado y ejerciendo su custodia.
10. Capacitar, coordinar y dirigir 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.
11. Elaborar informes respecto del estado de tramitación de las actuaciones a pedido de la superioridad.
12. Asistir a las Direcciones Generales de la Secretaría General en el desarrollo de las tramitaciones operativas en general, a fin de contribuir a lograr mayor calidad en los procesos.
13. Elaborar el proyecto de Memoria Anual de las actividades desarrolladas en el ámbito de la Secretaría General de Planeamiento.
14. Atender los requerimientos de insumos de las diferentes áreas de la Secretaría, para ser remitidas a consideración de la superioridad.
15. 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 superioridad.
16. Coordinar las consultas de Unidades Académicas e Institutos dependientes respecto de las tramitaciones realizadas ante la Secretaria General de Planeamiento a efectos de lograr mayor calidad en los procesos.
17. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 320/456



DEPARTAMENTO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA SGP

CARGO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA SGP
CÓDIGO	H.000.201.301
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a de Gestión Administrativa SGP
COMPRENDE	-

MISIÓN: Organizar y supervisar junto a la Dirección de Gestión Administrativa SGP el ejercicio de todo lo relativo a la gestión administrativa, atendiendo y coordinando la documentación de la Secretaría General de Planeamiento.

FUNCIONES:

1. Asistir a la Dirección de Gestión Administrativa en las actividades de coordinación administrativa desarrolladas en el ámbito de la Secretaría, manteniéndose para ello permanentemente informado respecto de la normativa vigente en materia de su competencia.
2. Entender en el cumplimiento y aplicación de las reglamentaciones, normativa administrativa y operacional que se establezcan en el marco de las actividades desarrolladas en el ámbito de la Universidad.
3. Elaborar proyectos de Resoluciones, Notas, Providencias y toda otra documentación administrativa a ser suscripta por la autoridad, prestando su asesoramiento en cuanto a la normativa vigente, y sometiéndola a consideración de la superioridad.
4. Responsable de efectuar el control de la documentación de las actuaciones administrativas de la Secretaría, su registro y clasificación, para su distribución.
5. Responsable de llevar el archivo de toda la documentación relacionada con el área, manteniéndolo permanentemente actualizado y ejerciendo su custodia.
6. Elaborar informes respecto del estado de tramitación de las actuaciones a pedido de la superioridad.
7. Coordinar actividades operativas en general, a fin de contribuir a lograr mayor calidad en los procesos.
8. Prestar colaboración en la redacción de la Memoria Anual de las actividades desarrolladas en el ámbito de la Secretaría General de Planeamiento, reuniendo y compilando los informes y memorias de cada una de las áreas que la integran.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 321/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



9. Asistir en el análisis de la documentación relacionada con el aplicativo utilizado para el alta del personal en la Universidad, así como los sistemas de uso frecuente Mapuche, Sudocu, Diaguita, entre otros.
10. Atender consultas de Unidades Académicas, Carreras e Institutos dependientes respecto de las tramitaciones realizadas ante la Secretaría General de Planeamiento.
11. Acompañar a la Dirección de Gestión Administrativa en 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 superioridad.
12. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 322/456



DIRECCIÓN DE PROYECTOS INSTITUCIONALES

CARGO	DIRECTOR/A PROYECTOS INSTITUCIONALES
CÓDIGO	H.000.202
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario/a General de Planeamiento
COMPRENDE	-

MISIÓN: Dirigir y coordinar la formulación y evaluación de los proyectos institucionales y es responsable de realizar las respectivas rendiciones a los organismos que lo requieran.

FUNCIONES:

1. Asesorar y asistir al Secretario/a General de Planeamiento y demás autoridades superiores en el análisis y estudio de las condiciones y oportunidades que el entorno regional, nacional e internacional ofrece a la Universidad, para el desarrollo de proyectos en el marco del Plan Estratégico Institucional.
2. Entender en todo lo relativo a la formulación y evaluación de proyectos institucionales que se canalicen por la Secretaría General de Planeamiento, diseñando y aplicando instrumentos técnicos para la evaluación y seguimiento de los mismos contribuyendo así al fortalecimiento de la calidad, pertinencia y eficiencia institucional.
3. Asesorar y asistir técnicamente en las rendiciones de cuentas de los Proyectos Institucionales, llevados a cabo por cada Secretaria General y Unidades Académicas.
4. Participar, junto con las áreas pertinentes de cada Secretaría General y Unidad Académica, en el diseño, elaboración y análisis de estudios tendientes a detectar necesidades de mejoras en los servicios de educación superior, perfeccionamiento, capacitación, asesoría técnica a diversas Instituciones, entre otras, proponiendo la formulación de proyectos que propendan a solucionar las problemáticas detectadas.
5. Dirigir y controlar las tareas de diagnóstico, evaluación y seguimiento de los programas institucionales y del Plan de Desarrollo Estratégico de la Universidad, aplicando métodos e indicadores especialmente diseñados a efectos de producir información documentada para la toma de decisiones.
6. Supervisar la evolución de los programas transversales y proyectos especiales en ejecución, a requerimiento del Secretario General, evaluando sus resultados de acuerdo a los estándares fijados por las Autoridades Superiores y determinando el impacto institucional de los mismos.
7. Desarrollar en coordinación con la Dirección General de Presupuesto e Información Presupuestaria, el análisis y estudio de posibles fuentes de financiamiento y la conformación de un banco de datos, con el objeto de brindar información útil para la toma de decisiones.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 323/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



8. Desarrollar y organizar una base de datos de todos los proyectos y programas institucionales, a fin de facilitar su control y seguimiento, propendiendo a lograr mayor calidad y eficiencia en la concreción de los objetivos previstos.
9. Asesorar y asistir técnicamente a los responsables en la ejecución de los Proyectos Especiales llevados a cabo por las Unidades Académicas e Institutos.
10. Establecer líneas de vinculación y colaboración técnica con las diferentes áreas de la Universidad con el fin de desarrollar relaciones interdisciplinarias que redunden en un mejor desempeño de sus funciones.
11. Entender en el análisis y cumplimiento de la normativa y reglamentaciones vigentes referidas a proyectos y programas especiales, manteniéndose constantemente instruido al respecto.
12. Preparación y elevación de rendiciones de cuentas de proyectos especiales con fondos específicos a la Secretaria de Políticas Universitarias.
13. Elaborar la Memoria anual de las actividades desarrolladas en el área requiriendo para ello la participación del personal bajo su dependencia.
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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 324/456



DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO E INFORMACIÓN UNIVERSITARIA

CARGO	DIRECTOR/A GENERAL DE PRESUPUESTO E INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA
CÓDIGO	H.102
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario/a General de Planeamiento
COMPRENDE	1. Departamento de Control Presupuestario 2. Departamento de Estadísticas Universitarias 3. Departamento de Gestión de la información

MISIÓN: Planificar, coordinar y supervisar las actividades atinentes a la programación y control presupuestario, como las relativas a las estadísticas e información universitaria, asistiendo a la Secretaria General de Planeamiento en el logro de los objetivos establecidos en el PEDI.

FUNCIONES:

1. Asesorar y asistir al Secretario/a General de Planeamiento y demás Autoridades Superiores, en todo lo relativo al ámbito de su competencia.
2. Establecer la planificación anual de la dirección general, 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 gestión.
3. Supervisa y coordina las actividades de los diferentes departamentos y equipos de trabajo de la Dirección General de Presupuesto e Información universitaria, estableciendo líneas de comunicación efectivas, que fomenten la colaboración y garanticen la coherencia en la ejecución de las estrategias y proyectos que llevan adelante.
4. Entender las solicitudes y gestiones de Unidades Académicas e Institutos relativas a temas dentro del ámbito de responsabilidades de la dirección general.
5. Establecer y mantener relaciones institucionales y estratégicas con autoridades, unidades académicas, institutos y otros actores dentro y fuera del ámbito de la universidad.
6. Liderar y gestionar los procesos de cambio en la organización, en el ámbito de las responsabilidades propias, estableciendo metodologías y modelos de trabajo que tiendan a una mejora continua de la gestión de la Universidad.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 325/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



7. Coordinar tareas en el ámbito de su competencia con la Dirección General Económico-Financiera UNNE y otras áreas con la que la dirección general articule.
8. Elaborar la Memoria anual de las actividades desarrolladas en el área requiriendo para ello la participación del personal bajo su dependencia.
9. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades del personal a su cargo, dando cumplimiento a las normas legales, reglamentarias, administrativas, operativas y toda otra emanada de autoridad competente.
10. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 326/456



DEPARTAMENTO CONTROL PRESUPUESTARIO

CARGO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTARIO
CÓDIGO	H.102.000.301
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a General de Presupuesto e Información Universitaria
COMPRENDE	-

MISIÓN: Organizar y supervisar junto a la Dirección General de Presupuesto e Información Universitaria la producción y ejecución presupuestaria.

FUNCIONES:

1. Asesorar y asistir al Secretario/a General de Planeamiento y demás Autoridades Superiores, en todo lo relativo al ámbito de su competencia.
2. Asistir al Director/a General en la participación en la Comisión de Presupuesto y Cuentas del Consejo Superior, en ausencia del Secretario/a General de Planeamiento, y elaborar los despachos de la Comisión, así como toda otra información de índole presupuestaria que le sea requerida.
3. Colaborar en la elaboración del proyecto de formulación del presupuesto, de acuerdo con las pautas y metodologías establecidas con tal motivo.
4. Colaborar en la elaboración del presupuesto definitivo al cierre del ejercicio, para su posterior consideración y eventual aprobación por el Consejo Superior de la Universidad.
5. Controlar el Crédito/Devengado/Saldo de todas las Fuentes de Financiamiento para la determinación del crédito presupuestario de Economías de Ejercicios Anteriores.
6. Analizar e informar la incorporación al presupuesto de la Universidad de los créditos asignados por la Secretaría de Políticas Universitarias, y de otras jurisdicciones.
7. Realizar el control mensual de la ejecución presupuestaria de cada Unidad Académica respecto a gastos en personal y otros gastos, realizando proyecciones y estimaciones mensuales y anuales, a efectos de verificar la viabilidad presupuestaria y el crédito disponible para hacer frente a las erogaciones.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 327/456



8. Mantener comunicación permanente con la Dirección General Económico-Financiera UNNE, y las áreas pertinentes de las facultades y demás institutos de la universidad a efectos de comunicar el dictado de Resoluciones que autorizan las modificaciones de los créditos presupuestarios.
9. Asistir a las áreas Económico-Financieras de cada Unidad Académica respecto de los procedimientos y formalidades a seguir, y en general en todo lo relativo a las incumbencias que le son propias, conforme las pautas establecidas por la Secretaría General.
10. Elaboración de informes de costos, proyecciones y estimaciones conforme los requerimientos específicos de la Secretaría General de Planeamiento facilitando con ello un eficiente sistema de información para la toma de decisiones.
11. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 328/456



DEPARTAMENTO ESTADÍSTICAS UNIVERSITARIAS

CARGO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS UNIVERSITARIAS
CÓDIGO	H.102.000.302
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a General de Presupuesto e Información Universitaria
COMPRENDE	-

MISIÓN: Organizar y supervisar la producción de datos estadísticos universitarios de la Universidad.

FUNCIONES:

- Asesorar y asistir al Secretario/a General de Planeamiento y demás Autoridades Superiores, en todo lo relativo al ámbito de su competencia.
- Elaborar las estadísticas básicas de la UNNE como así también series históricas de información tanto de estudiantes, nuevos inscriptos, reinscriptos, egresados y personal de la universidad en sus distintas categorías.
- Entender en la elaboración de distintas clases de informes estadísticos y de coyuntura.
- Construir indicadores para la gestión y elaborar metodologías para el cálculo de éstos.
- Intervenir como área responsable en el envío de la información de la Universidad a la Secretaría de Políticas Universitarias a través de las distintas plataformas de carga de información estadística, para que luego se utilice como insumo en publicaciones nacionales e internacionales, y para otras áreas de Secretaría.
- Promover y coordinar el intercambio de información estadística con organismos y entidades nacionales e internacionales.
- Mantener contacto con el Sistema de Evaluación Permanente e integrar equipos de coordinación interdisciplinaria en trabajos que requieran apoyo estadístico.
- Asesorar a las restantes áreas de la Universidad en todo lo atinente a su ámbito de acción, proponiendo cuando resultare pertinente la implementación de adecuaciones y mejoras.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 329/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



9. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 330/456



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

CARGO	Jefe/a Del Departamento de Gestión de la Información
CÓDIGO	H.102.000.303
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a General de Presupuesto e Información Universitaria
COMPRENDE	-

MISIÓN: Garantizar la eficiencia y calidad en la gestión de la información como herramienta fundamental para la toma de decisiones informada y efectiva dentro del ámbito de la Universidad, asegurando que la información relevante y necesaria esté disponible, organizada y accesible para satisfacer las necesidades de la comunidad universitaria, así como para cumplir con los objetivos estratégicos de la gestión.

FUNCIONES:

1. Asesorar y asistir al Secretario/a General de Planeamiento y demás Autoridades Superiores, en todo lo relativo al ámbito de su competencia.
2. Asistir a las áreas y responsables de sistemas transaccionales de la Universidad respecto de la gestión de la información disponible, y en general en todo lo relativo a las incumbencias que le son propias, conforme las pautas establecidas por la Secretaría General.
3. Implementar el SIU-WICHI como herramienta de articulación entre las áreas que producen y aquellas que requieren información en la UNNE.
4. Trabajar en estándares de calidad respecto al acceso de información, su publicación, transparencia, fiabilidad y democratización, en consonancia con los principios establecidos en la ley 27.275/16 de "Derecho de Acceso a la información Pública".
5. Llevar adelante la implementación del sistema SIU-WICHI u otras herramientas de análisis y gestión de la información en el ámbito de la Universidad.
6. Interactuar con las áreas del consorcio SIU que llevan adelante la implementación de los sistemas tipo data warehouse, a los efectos de aportar a la construcción colaborativa de esta u otras herramientas de análisis de información.
7. Colaborar en el cumplimiento por parte de la Universidad de las regulaciones y normativas aplicables en relación con la gestión de la información, como la protección de datos personales, estableciendo políticas y procedimientos para garantizar el cumplimiento de estas normativas.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 331/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



8. Propiciar el uso de buenas prácticas en la calidad y gestión de la información entre los miembros de la comunidad universitaria, capacitando en el uso adecuado de sistemas y herramientas, elaborando guías y manuales, en pos de la promoción de la democratización de la información en la institución.

9. Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a la misma y las necesarias para su administración interna, como así también las que fije la superioridad.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 332/456



DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA EDILICIA

CARGO	DIRECTOR/A GENERAL DE INFRAESTRUCTURA EDILICIA
CÓDIGO	HA.103
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario/a General de Planeamiento
COMPRENDE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección de Gestión Técnico-Administrativa 2. Dirección de Estudios y Proyectos 3. Dirección Inspecciones de Obras 4. Dirección de Coordinación de Tramitaciones Obras

MISIÓN: Estudiar, planificar, proyectar y ejecutar dentro de la Universidad las obras generales de construcción, ampliación y mantenimiento de edificios, de los servicios complementarios a cargo y del pertinente mobiliario.

FUNCIONES:

1. Asesorar al Secretario/a General de Planeamiento, al Subsecretario/a de Infraestructura Universitaria, y demás Autoridades Superiores en todo lo atinente al ámbito de su competencia.
2. Relevar las distintas Unidades Académicas e Institutos, a efectos de conocer y entender los requerimientos de infraestructura edilicia, necesarias para una adecuada prestación de los servicios.
3. Elaborar el Proyecto de Plan Anual de Obras Públicas que contemple, el desarrollo, estudio, análisis y ejecución de obras de acuerdo a las necesidades relevadas por la Dirección General de Infraestructura Edilicia y sus dependencias, así como los requerimientos de los Decanos y demás Autoridades Superiores, a ser sometido a consideración del Rector para establecer las prioridades de la gestión.
4. Responsable del diseño, estudio y desarrollo de proyectos de obras nuevas, de remodelaciones, refacciones y ampliaciones de las instalaciones ya existentes, así como también en la confección y control de los pliegos técnicos de las obras proyectadas.
5. Responsable de todo lo concerniente a la dirección de las obras en ejecución, en el control del plan de trabajo propuesto por la empresa y de la calidad de los materiales, así como en todo lo relativo a higiene y seguridad en la obra.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 333/456



6. Evaluar la capacidad funcional, ambiental y técnica de la obras ejecutadas así como en el desarrollo y cumplimiento de normas y medidas de seguridad en el uso de las mismas.
7. Controlar el cumplimiento y aplicación de la normativa vigente de accesibilidad, medio ambiente e higiene y seguridad en los proyectos, pliegos licitatorios, contratos y ejecución de obras.
8. Elaborar un plan de trabajos e informes periódicos de las actividades desarrolladas y a realizar por la Dirección General de Infraestructura Edilicia relativos a proyectos en análisis, avance de las obras en ejecución y otros, para ser elevados a las Autoridades con el fin de facilitar el proceso de control de gestión.
9. Entender la ejecución presupuestaria del Programa Infraestructura – Programa Central Construcciones.
10. Entender en la licitación pública, privada y concursos de acuerdo a los diferentes sistemas de ejecución de obras y servicios.
11. Asumir la responsabilidad de la Obras por Administración, a través de las áreas técnicas de dependencia del proyecto, de la dirección y ejecución de las mismas.
12. Participar en la elaboración del plan operativo y del proyecto de presupuesto en lo referente a Obras de Infraestructura universitaria públicas
13. Asesorar y colaborar con la Comisión de Preadjudicación de Obras, respondiendo las consultas y solicitudes relativas a información complementaria y adicional que se le requiera, con el fin aportar elementos de juicios que puedan mejorar la toma de decisiones de dicha Comisión.
14. Representar a la Universidad, por requerimiento de las Autoridades Superiores, ante el Ministerio de Educación y el Ministerio de Economía, Consejo Interuniversitario Nacional, Secretaría de Políticas Universitarias, Organismos nacionales, provinciales y municipales en todo lo concerniente al manejo de Políticas de Infraestructura Universitaria, en cuestiones relativas a sus competencias.
15. Entender e implementar las normas legales, administrativas, reglamentarias y de procedimientos que se encuentren vigentes en materia de su competencia, manteniéndose para ello permanentemente actualizado.
16. Establecer la planificación anual del área, determinando los objetivos, las actividades a desarrollarse y realizar su monitoreo en el marco de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.
17. Conocer y entender el Sistema de Información Universitario Nacional (SIU), en lo relativo a las obras públicas interactuar y colaborar con la información necesaria para la gestión de los SIU: diaguitas, pilagá y querandíes.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 334/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



18. Elaborar la Memoria anual de las actividades desarrolladas en el área requiriendo para ello la participación de las Direcciones bajo su dependencia.
19. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades del área bajo su dependencia, dando cumplimiento a la normativa vigente respecto de sus actividades.
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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 335/456



DIRECCIÓN GESTIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA

CARGO	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVA	GESTIÓN	TÉCNICO
CÓDIGO	HA.103.201		
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a General de Infraestructura Edilicia		
COMPRENDE	-		

MISIÓN: Responsable de la programación, dirección y supervisión de las tareas técnico-administrativas de la Dirección General, asistiendo al superior en materia de su competencia.

FUNCIONES:

1. Asistir a la Dirección General de Infraestructura Edilicia en las actividades relativas a la coordinación administrativa.
2. Dirigir y supervisar los registros de entradas y salidas de los expedientes y otras documentaciones tramitadas ante la Dirección General.
3. Coordinar el archivo transitorio o definitivo de los trámites/expedientes, según consideren las autoridades superiores.
4. Coordinar y supervisar la correcta distribución interna y externa al área de toda la documentación administrativa, a fin de garantizar la eficiente tramitación de los expedientes y seguimiento de las actuaciones.
5. Dirigir y supervisar la elaboración de documentación administrativa tales como: Proyectos de Resoluciones, Providencias, Notas, Informes y toda otra, a ser puesta a consideración y/o refrendada por la autoridad del área, conforme a las pautas establecidas.
6. Gestionar la recopilación y archivo de los antecedentes necesarios para la planificación de la actividad de la Dirección General de Infraestructura Edilicia y mantener actualizado el digesto administrativo.
7. Controlar los pliegos de bases y condiciones en sus aspectos técnico-administrativos, manteniéndose para ello permanentemente informado sobre la normativa legal, reglamentaria y procedimental vigente relativas al ámbito de su competencia.
8. Mantener contacto con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Dirección General Económico-Financiera (Programas Centrales y Gestión Económico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 336/456



Financiero –Rectorado) con el objeto de realizar consultas y solicitar su intervención en la tramitación de expedientes y toda documental administrativa que requiera Dictámenes e Informes de dichas áreas.

9. Confeccionar los proyectos de contratos de obra en el procedimiento de licitación pública, conforme a la normativa vigente en la materia, a ser sometidos a consideración del superior.

10. Supervisar la documentación y el marco normativo de las elevaciones de certificaciones de obras, ampliaciones, alteraciones y/o reducciones, redeterminaciones de precios de los contratos y efectuar la redacción de proyectos de Resoluciones para ser sometidas a consideración del superior.

11. Confeccionar proyectos de procedimientos, para los distintos procesos de obra pública.

12. Participar con la Dirección General de Infraestructura Edilicia en la confección de la memoria anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las actividades realizadas.

13. Mantener actualizados los registros de las actividades de la Dirección General y toda otra documentación complementaria posibilitando la obtención de información estadística periódica de uso interno y externo cuando sean requeridas.

14. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades del área bajo su dependencia, dando cumplimiento a la normativa vigente respecto de sus actividades.

15. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 337/456



DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

CARGO	DIRECTOR/A DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
CÓDIGO	HA.103.202
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a General de Infraestructura Edilicia
COMPRENDE	-

MISIÓN: Responsable de la planificación, programación y proyecto de las construcciones universitarias a ejecutarse en la universidad, asesorando a la Dirección General en materia de su competencia.

FUNCIONES:

1. Asesorar y asistir a la Dirección General de Infraestructura Edilicia en todo lo atinente al ámbito de su competencia.
2. Entender en la planificación del desarrollo físico de la Universidad.
3. Entender en la programación de los factores funcionales y tecnológicos de las obras a proyectarse.
4. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de la documentación, el estudio, diseño y desarrollo de proyectos de construcción de obras a iniciarse, remodelaciones y ampliaciones de instalaciones ya existentes.
5. Participar en la formulación del Proyecto Plan Anual de Obras de la Universidad.
6. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de la documentación gráfica necesaria para licitar, contratar y ejecutar las obras proyectadas, así como también los pliegos de bases y condiciones particulares.
7. Dirigir, coordinar y supervisar la determinación de los materiales que sean necesarios para realizar las obras incluidas en el Programa de Obras por Administración.
8. Realizar informes y peritajes en materia de planes o proyectos de obras a ejecutarse o en ejecución.
9. Dirigir, supervisar y controlar los cálculos de obra, especificaciones técnicas, análisis de precios y otros de su competencia.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 338/456



10. Implementar e incluir en los proyectos aspectos técnicos y constructivos que contemplen la eficiencia energética, las energías renovables, la accesibilidad, higiene y seguridad y el medio ambiente.
11. Definir la estrategia para la realización de proyectos, determinando los materiales que sean necesarios y efectuar su seguimiento para comprobar la correcta ejecución.
12. Elaborar informes sobre el estado de los edificios y avances en las obras ejecutadas con fines preventivos y correctivos en instalaciones de la Universidad y todo otro tipo de informes que le sean requeridos.
13. Coordinar, desarrollar y resolver junto con la Dirección de Inspecciones de Obras consultas o diferencias que surjan durante la ejecución del contrato respecto al proyecto, normas, especificaciones, procedimientos constructivos, detalles constructivos, etc.
14. Atender consultas y solicitudes de las Autoridades Superiores de la Universidad en su conjunto, respondiendo inquietudes, facilitando información relativa al ámbito de su competencia y atendiendo los requerimientos de infraestructura de toda la Universidad.
15. 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.
16. Participar con la Dirección General de Infraestructura Edilicia en la confección de la memoria anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las actividades realizadas.
17. Coordinar y dirigir al personal a su cargo, delegando funciones y asignando responsabilidades de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área.
18. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 339/456



DIRECCIÓN DE INSPECCIONES DE OBRAS

CARGO	DIRECTOR/A DE INSPECCIONES DE OBRAS
CÓDIGO	HA.103.203
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a General de Infraestructura Edilicia
COMPRENDE	-

MISIÓN: Responsable de la dirección y supervisión de las obras ejecutadas para la Universidad, a los efectos de materializar los ámbitos físicos destinados al desarrollo de la totalidad de las actividades universitarias, asesorando al Director General en materia de su competencia.

FUNCIONES:

1. Asesorar y asistir a la Dirección General de Infraestructura Edilicia en todo lo atinente al ámbito de su competencia.
2. Entender en la dirección de las obras en sus distintas etapas y conforme a la programación y plan de trabajo establecidos por las empresas.
3. Fiscalizar las obras en ejecución, interviniendo en las modificaciones que puedan surgir en la obra y que alteren las bases del contrato original, dentro del marco normativo de obras públicas.
4. Entender en lo atinente a órdenes de ejecución a las empresas, designación de inspectores de obras, y actas de constatación que efectúen los contratistas.
5. Controlar planes de trabajo, curvas de inversión, mediciones de obras, certificaciones de obras, informes técnicos, etc.
6. Dirigir la actividad diaria de los inspectores de obras, analizando las actas, certificaciones, habilitando los cuadernos de comunicaciones oficiales, verificando informes y demás actuaciones provenientes de la gestión, sugiriendo la aplicación de multas en los casos que se considere pertinente.
7. Realizar la evaluación de la capacidad funcional, ambiental y técnica de las obras finalizadas, elaborando informes para ser remitidos a la consideración de las Autoridades.
8. Emitir y Controlar las certificaciones y liquidaciones a las empresas contratistas, verificando el cumplimiento de los términos contractuales con la Universidad o el ente que financió la obra.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 340/456



9. Efectuar el diagnóstico del estado de edificios toda vez que le sea requerido a través de peritajes.
10. Asesorar al área de mantenimiento respecto de las tareas de reparación que se encomiendan, manteniéndose para ello permanentemente capacitado y actualizado en las competencias técnicas en la materia.
11. Coordinar, desarrollar y resolver junto con la Dirección de Estudios y Proyectos consultas o diferencias que surjan durante la ejecución del contrato respecto al proyecto, normas, especificaciones, procedimientos constructivos, detalles constructivos, etc.
12. Efectuar la supervisión y control de obras por Administración, obras menores, refacciones y de mantenimiento realizada por terceros y/o por personal de la Universidad.
13. Supervisar y controlar el cumplimiento y aplicación de la Normativa y legislación vigente en materia de Higiene y Seguridad y Medio Ambiente. Coordinar el trabajo en forma conjunta con el Servicio de Higiene y Seguridad de la Universidad.
14. Releva y informar obras pendientes por incumplimiento de contratos, promoviendo acciones tendientes a su culminación.
15. Asesorar a las demás direcciones en materia de su competencia.
16. Elaborar informes periódicos respecto del desempeño de las empresas contratistas, evolución de las obras en ejecución y proyección de las certificaciones de obra con el fin de facilitar el proceso de toma de decisiones de las Autoridades.
17. 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.
18. Participar con la Dirección General de Infraestructura Edilicia en la confección de la memoria anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las actividades realizadas.
19. Coordinar y dirigir al personal a su cargo, delegando funciones y asignando responsabilidades de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área.
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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 341/456



SECRETARÍA GENERAL DE POSGRADO

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE CARRERAS DE POSGRADO

CARGO	JEFE/A DE UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE CARRERAS DE POSGRADO
CÓDIGO	I.000.000.301
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario/a General de Posgrado
COMPRENDE	-

MISIÓN: Evaluar y verificar considerando un conjunto de estándares que establecen y garantizan distintos niveles de calidad académica de las carreras de posgrado de la Universidad con un fuerte compromiso institucional y fomentando los procesos de acreditación para toda la oferta de posgrado en el marco de las regulaciones de la Ley de Educación Superior y de lo que establece la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria (CONEAU).

FUNCIONES:

1. Asesorar al Secretario/a General de Posgrado en materia de su competencia.
2. Asesorar a las Unidades Académicas en materia de acreditación de carreras de Posgrado.
3. Asesorar, asistir y brindar apoyo a los actores involucrados en los procesos de acreditación y evaluación para la realización y presentación de las fichas previstas por la CONEAU.
4. Facilitar a los miembros de las comisiones de acreditación, evaluación y otras comisiones en el marco de la Autoevaluación Institucional la documentación que se requiera para llevar a cabo los informes de autoevaluación y respuestas a las vistas, informes institucionales, externos etc.
5. Participar en la capacitación de los actores de los diversos procesos de evaluación: acreditación carreras de posgrado, autoevaluación.
6. Generar propuestas sobre la creación de ofertas de carreras de posgrado, planes de mejoras etc.
7. Detectar fortalezas y debilidades que permitan accionar en el proceso de toma de decisiones para el mejoramiento de la oferta y de la calidad del posgrado de la Universidad.
8. Sistematizar y asegurar el almacenamiento de la información generada durante las acreditaciones y disponer los mismos para todos los actores que intervienen en los procesos de evaluación.
9. Establecer la planificación anual del área, determinando los objetivos, las

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 342/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



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 Superioridad.

10. Elaborar la memoria anual de las actividades desarrolladas en el área requiriendo para ello la participación de las áreas bajo su dependencia.

11. Capacitar, coordinar y dirigir 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.

12. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 343/456



DEPARTAMENTO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN POSGRADO

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN POSGRADO
CÓDIGO	I.000.000.302
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario/a General de Posgrado
COMPRENDE	-

MISIÓN: Dirigir, gestionar y evaluar las actividades administrativas de la Secretaría General de Posgrado actuando como nexo con las Secretarías Generales, Direcciones Generales y distintas áreas de la Universidad.

FUNCIONES:

1. Asistir al Secretario/a General de Posgrado en las actividades de coordinación administrativa desarrolladas en el ámbito de la Secretaría, manteniéndose para ello permanentemente informado respecto de la normativa vigente en materia de su competencia.
2. Entender en el cumplimiento y aplicación de las reglamentaciones, normativa administrativa y operacional que se establezcan en el marco de las actividades desarrolladas en el ámbito de la Universidad.
3. Participar en la elaboración de normas de aplicación interna en el ámbito de su competencia, tendiente a una mejor y eficiente gestión administrativa.
4. Elaborar proyectos de Resoluciones, Notas, Providencias y toda otra documentación administrativa a ser suscripta por la autoridad, prestando su asesoramiento en cuanto a la normativa vigente y sometiéndola a consideración de la superioridad.
5. Responsable de efectuar el control de la documentación de las actuaciones administrativas de la Secretaría, su registro y clasificación, para su distribución a las áreas intervinientes, conforme al procedimiento de que se trate.
6. Responsable de llevar el archivo de toda la documentación relacionada con el área, manteniéndolo permanentemente actualizado y ejerciendo su custodia.
7. Elaborar informes respecto del estado de tramitación de las actuaciones a pedido de la superioridad.
8. Coordinar actividades con las Direcciones de la Secretaría, controlando el desarrollo de las tramitaciones operativas en general, a fin de contribuir a lograr mayor calidad en los procesos.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 344/456



9. Prestar colaboración en la redacción de la Memoria Anual de las actividades desarrolladas en el ámbito de la Secretaría General de Posgrado, reuniendo y compilando los informes y memorias de cada una de las áreas que la integran.
10. Atender los requerimientos de insumos de las diferentes áreas de la Secretaría, para ser remitidas a consideración de la superioridad.
11. 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 superioridad.
12. Coordinar las consultas de Unidades Académicas e Institutos dependientes respecto de las tramitaciones realizadas ante la Secretaria General de Posgrado.
13. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 345/456



SECRETARÍA GENERAL DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN SECRETARÍA GENERAL DE RRII

CARGO	DIRECTOR/A GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN SECRETARÍA GENERAL DE RRII
CÓDIGO	J.000.201
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario/a General de Relaciones Interinstitucionales
COMPRENDE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento de Programas y Proyectos de Internacionalización 2. Departamento de Contabilidad y Presupuesto 3. Departamento Parque Tecnológico, Vinculación y Transferencia

MISIÓN: Dirigir, gestionar y evaluar las actividades administrativas de la Secretaría General de Relaciones Interinstitucionales, actuando como nexo entre las distintas áreas de la Secretaría General.

FUNCIONES:

1. Asistir al Secretario General de Relaciones Interinstitucionales en todas las actividades inherentes y complementarias al área.
2. Elaborar proyectos de resoluciones, notas, como así también contestación de expedientes y toda otra documentación administrativa, a ser suscripta por autoridad competente de la Unidad, prestando su asesoramiento en cuanto a la normativa vigente.
3. Entender en el cumplimiento y aplicación de las reglamentaciones, normativa administrativa y operacional que se establezcan en el marco de las actividades desarrolladas en el ámbito de la Universidad.
4. Participar en la elaboración de normas de aplicación interna en el ámbito de su competencia, tendiente a una mejor y eficiente gestión administrativa.
5. Elaborar proyectos de Resoluciones, Notas, Providencias y toda otra documentación administrativa a ser suscripta por la autoridad, prestando su

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 346/456



asesoramiento en cuanto a la normativa vigente, y sometiéndola a consideración de la superioridad.

6. Responsable de efectuar el control de la documentación de las actuaciones administrativas de la Secretaría General, su registro y clasificación, para su distribución a las áreas intervinientes, conforme al procedimiento de que se trate.

7. Responsable de llevar el archivo de toda la documentación relacionada con el área, manteniéndolo permanentemente actualizado y ejerciendo su custodia.

8. Elaborar informes respecto del estado de tramitación de las actuaciones a pedido de la superioridad.

9. Prestar colaboración en la redacción de la Memoria Anual de las actividades desarrolladas en el ámbito de la Secretaría General de Relaciones Interinstitucionales, reuniendo y compilando los informes y memorias de cada una de las áreas que la integran.

10. Atender los requerimientos de insumos de las diferentes áreas de la Secretaría, para ser remitidas a consideración de la superioridad.

11. Coordinar las consultas de Unidades Académicas e Institutos dependientes respecto de las tramitaciones realizadas ante la Secretaria General de Relaciones Interinstitucionales.

12. Elaborar pedidos y rendiciones de viáticos para agentes de la Secretaría General de Relaciones Interinstitucionales.

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 superioridad.

14. Mantenerse permanentemente informado respecto de la normativa de aplicación en el ámbito de su competencia a efectos del cumplimiento de sus funciones.

15. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 347/456



DEPARTAMENTO PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INTERNACIONALIZACIÓN

CARGO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INTERNACIONALIZACIÓN
CÓDIGO	J.000.201.301
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a Gestión Administrativa RRII
COMPRENDE	-

MISIÓN: Entender en la articulación de los diferentes sectores de la Universidad y su vinculación internacional, en pos de promover la internacionalización de la educación superior en toda la comunidad universitaria.

FUNCIONES:

1. Verificar la realización de depósitos por parte de Secretaría de Políticas Universitarias de monto de dinero en concepto de proyectos adjudicados, informando a la Unidad Académica correspondiente.
2. Recibir de las Unidades Académicas las rendiciones de fondos y la respectiva documentación respaldatoria relativa a Proyectos financiados desde la Secretaría de Políticas Universitarias, y enviarlas para su control a la Unidad de Auditoría Interna.
3. Recibir las rendiciones de fondos auditadas por la U.A.I. y realizar su correspondiente presentación ante la Secretaría de Políticas Universitarias en los plazos fijados al efecto por los medios electrónicos habilitados.
4. Recibir comunicación de Secretaría de Políticas Universitarias respecto de la adjudicación de proyectos, e informar posteriormente a las Unidades Académicas correspondientes.
5. Responsable de gestionar la recepción y envío de diferentes proyectos elaborados por las Unidades Académicas a la Secretaría de Políticas Universitarias.
6. Coordinar la vinculación de la Universidad con el medio social de la región.
7. Promover la vinculación con diversas instituciones a fin de dar respuesta eficaz a las demandas específicas de la comunidad.
8. Coordinar la gestión de convenios de cooperación y acuerdos específicos con Universidades, Instituciones Educativas, Organismos Internacionales, entre otros.
9. Coordinar las acciones tendientes a favorecer la participación de la Universidad en Asociaciones, Grupos de Trabajo, Redes Nacionales e Internacionales, etc.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 348/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



10. Intervenir en el trámite de los convenios que suscribe la Institución (sean provinciales, nacionales o internacionales), y le corresponde el archivo de los mismos.
11. Gestionar, coordinar y evaluar los programas de internacionalización de envío y recepción de estudiantes, docentes y gestores universitarios.
12. Desarrollar toda otra actividad vinculada a su competencia que le sea encomendada por la superioridad.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 349/456



DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO EN SECRETARÍA GENERAL RRII

CARGO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO EN SECRETARÍA GENERAL DE RRII
CÓDIGO	J.000.201.302
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a Gestión Administrativa RRII
COMPRENDE	-

MISIÓN: Desarrollar de manera eficiente 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, así como de aplicación interna de la Universidad.

FUNCIONES

- Asistir al Secretario General, sobre temas técnico-administrativos en materia de su competencia.
- 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 superioridad.
- Implementar los sistemas de registración, presupuestarios y contables adoptados por la Universidad referidos a la administración económico-financiera de la Secretaría General, elevando los informes a las áreas centralizadas del Rectorado, cumpliendo en tiempo y forma con las normas operativas y/o pautas establecidas al efecto.
- Realizar la contabilidad de bienes patrimoniales de la Secretaría General, 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.
- Organizar los procesos de contrataciones de bienes y servicios, en que interviene la Secretaría General, conforme a las normas legales, reglamentarias, y administrativas vigentes en la materia.
- Mantener enlace administrativo a través de la Dirección de Gestión Económico-Financiera Programas Centrales 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 350/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



7. Mantener enlace administrativo a través de la Dirección de Gestión Económico- Financiera Programas Centrales 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.
8. Dar seguimiento a las medidas de seguridad utilizadas en los sistemas contables en ejecución, su uso y administración.
9. 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.
10. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 351/456



DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL PARQUE TECNOLÓGICO Y DE VINCULACIÓN Y TRANSFERENCIA

CARGO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PARQUE TECNOLÓGICO Y DE VINCULACIÓN Y TRANSFERENCIA
CÓDIGO	J.000.201.303
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a de Gestión Administrativa RRII
COMPRENDE	-

FUNCIONES:

1. Asistir y asesorar al Director/a Gestión Administrativa RRII en todo lo atinente al ámbito de su competencia.
2. Mantener contacto con diferentes organizaciones -Cámaras empresariales, Universidades, Empresas, centros de Emprendedores- con el fin de desarrollar redes institucionales de cooperación para fortalecer la calidad, la excelencia, la pertinencia y el desarrollo sustentable de la Región.
3. Entender en la formulación, evaluación y gestión de proyectos con el objeto de mejorar la competitividad de la pequeña empresa.
4. Elaborar proyectos de convenios y acuerdos de cooperación de la Agencia con diversas instituciones, a fin de que la Universidad a través de AGENTIA asuma los roles de facilitador, tutor, multiplicador, consultor, capacitador o especialista de acuerdo al proyecto que se trate.
5. Organizar y coordinar las diferentes actividades de capacitación e información -charlas, jornadas, conferencias y seminarios- de acuerdo a los Programas de Capacitación que se desarrollan a través de la Agencia y que permitan fortalecer el desarrollo de las actividades actuales o futuras de empresas y emprendedores del medio.
6. Participar como expositor en seminarios, conferencias, jornadas y charlas de capacitación e información que se promueven desde la Agencia.
7. Desarrollar actividades de comunicación -programas de radio, notas periodísticas, publicaciones- con el fin de dar a conocer las actividades de AGENTIA, promoviendo el espíritu emprendedor como modelo de rol para el cambio social.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 352/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



8. Mantener enlace con las Secretarías Generales y Unidades Académicas de la Universidad, y otras Unidades Organizacionales, con el objeto de articular e integrar el conocimiento y sus aplicaciones, que surgen del amplio y variado potencial humano del ámbito universitario, tanto docente como profesional.
9. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 353/456



DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE VINCULACIÓN Y TRANSFERENCIA EN SECRETARÍA GENERAL DE RRII

CARGO	DIRECTOR/A GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE VINCULACIÓN Y TRANSFERENCIA EN SECRETARÍA GENERAL DE RRII
CÓDIGO	J.000.202
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario/a General de Relaciones Interinstitucionales
COMPRENDE	-

MISIÓN: Dinamizar y gestionar la vinculación de la Universidad con entidades públicas y privadas involucradas en el mejoramiento de las condiciones sociales y productivas de la Región.

FUNCIONES:

1. Dirigir, organizar y evaluar las actividades de gestión administrativa, coordinando y orientando el accionar en materia de su competencia.
2. Coordinar la articulación de la Universidad con la sociedad posibilitando a docentes e investigadores la aplicación concreta de sus conocimientos y el desarrollo tecnológico.
3. Definir estrategias de Vinculación y Transferencia Tecnológica de la Universidad hacia su entorno.
4. Asistir al Secretario General en el desarrollo de las actividades de vinculación y transferencia.
5. Responsable de realizar ante la Autoridades la tramitación de fondos para el pago de pasantías rentadas de estudiantes universitarios que se desempeñan en el ámbito de la Universidad.
6. Controlar la documentación enviada por la Secretaría General referente a Pasantías rentadas de la Universidad, verificando la documentación de los alumnos pasantes, las actas individuales de compromiso, certificaciones de servicios de pasantías y otra documentación para el pago de las mismas.
7. Organizar y coordinar con la secretaría General de Asuntos Sociales las actividades vinculadas al uso de la "Residencia Universitaria", atendiendo las solicitudes efectuadas por personas interesadas en la utilización de los servicios de

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 354/456



la Residencia, para lo cual verifica la disponibilidad de habitaciones, asigna ubicaciones, da a conocer los requisitos, condiciones de uso y otras disposiciones.

8. Atender consultas de diferente índole de Autoridades, pasantes y otras personas sobre cuestiones de su competencia.

9. Actuar como nexo entre Unidades Académicas y Empresas o Instituciones, efectuando el envío de notas con las características solicitadas de los futuros pasantes a las Unidades Académicas, y la posterior recepción de dicha documentación, para la puesta en consideración de la entidad con la cual se estableció el acuerdo.

10. Mantener el enlace administrativo con las áreas pertinentes del Rectorado, a efectos de lograr la optimización de los procesos administrativos del área.

11. Promover y coordinar la colaboración de personas físicas y jurídicas con el objetivo de estimular las actividades universitarias de promoción de la innovación socio productiva enmarcadas en el Programa Socios Estratégicos.

12. Consolidar la relación entre el sector empresario y la Universidad, estableciendo un vínculo fluido para relacionar la oferta tecnológica de la Universidad y las demandas del sector socio-productivo

13. Fortalecimiento de las competencias emprendedoras de estudiantes, docentes e investigadores de la universidad

14. Promover y coordinar la creación y el desarrollo de empresas de base tecnológica, económicamente sustentables, cuyos caracteres sean la innovación y diversificación a través de sistemas de producción, comercialización y gerenciamiento, que se inserten en el sector productivo regional, nacional e internacional con capacidad competitiva a fin de contribuir al desarrollo local sustentable.

15. Coordinar un ámbito de articulación donde se fomente y consolide el vínculo Universidad - Empresa - Estado

16. Coordinar la vinculación de la Universidad con el sector socio productivo.

17. Coordinar el asesoramiento, y la gestión de los derechos de propiedad intelectual en general.

18. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 355/456



CAMPUS RESISTENCIA

DIRECCIÓN ESTUDIOS Y PROYECTOS CAMPUS

CARGO	DIRECTOR/A ESTUDIOS Y PROYECTOS CAMPUS
CÓDIGO	HA1.000.201
SUPERIOR INMEDIATO	Subsecretario/a de Infraestructura y Construcciones Universitarias
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Presidencia Comisión Edificios Campus Resistencia
COMPRENDE	1. Departamento Técnico

MISIÓN: Entender en la planificación, programación y proyecto de las construcciones y refacciones menores a ejecutarse en instalaciones y edificios de la Universidad de la Provincia del Chaco, asesorando a la Subsecretaría de Infraestructura y Construcciones Universitarias en materia de su competencia.

FUNCIONES:

1. Asesorar y asistir a la Subsecretaría de Infraestructura y Construcciones Universitarias en todo lo atinente al ámbito de su competencia.
2. Entender en la planificación del desarrollo físico de edificios e instalaciones de la Universidad en la Provincia del Chaco.
3. Entender en la programación de los factores funcionales y tecnológicos de las obras a proyectarse en el Campus y edificios de la Universidad en la Ciudad de Resistencia.
4. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de la documentación, el estudio, diseño y desarrollo de proyectos de construcción de obras a iniciarse, remodelaciones y ampliaciones de instalaciones ya existentes del Campus y edificios de la Universidad en la Ciudad de Resistencia.
5. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de la documentación gráfica necesaria para licitar, contratar y ejecutar las obras proyectadas, así como también los pliegos de bases y condiciones particulares del Campus y edificios de la Universidad en la Ciudad de Resistencia.
6. Dirigir, coordinar y supervisar la determinación de los materiales que sean necesarios para realizar las obras incluidas en el Programa de Obras por Administración del Campus y edificios de la Universidad en la Ciudad de Resistencia.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 356/456



7. Realizar informes y peritajes en materia de planes o proyectos de obras a ejecutarse o en ejecución del Campus y edificios de la Universidad en la Ciudad de Resistencia.
8. Dirigir, supervisar y controlar los cálculos de obra del Campus y edificios de la Universidad en la Ciudad de Resistencia, especificaciones técnicas, análisis de precios y otros de su competencia.
9. Implementar e incluir en los proyectos del Campus y edificios de la Universidad en la Ciudad de Resistencia aspectos técnicos y constructivos que contemplen la eficiencia energética, las energías renovables, la accesibilidad, higiene y seguridad y el medio ambiente.
10. Definir la estrategia para la realización de proyectos del Campus y edificios de la Universidad en la Ciudad de Resistencia, determinando los materiales que sean necesarios y efectuar su seguimiento para comprobar la correcta ejecución.
11. Coordinar, desarrollar y resolver junto con la Dirección de Inspecciones de Obras dependiente de la Dirección General de Infraestructura Edilicia, consultas o diferencias que surjan durante la ejecución del contrato respecto al proyecto, normas, especificaciones, procedimientos constructivos, detalles constructivos, etc.
12. Fiscalizar las obras en ejecución, interviniendo en las modificaciones que puedan surgir en la obra y que alteren las bases del contrato original, dentro del marco normativo de obras públicas.
13. Entender en lo atinente a órdenes de ejecución a las empresas, designación de inspectores de obras, y actas de constatación que efectúen los contratistas.
14. Controlar planes de trabajo, curvas de inversión, mediciones de obras, certificaciones de obras, informes técnicos, etc.
15. Dirigir la actividad diaria de los inspectores de obras, analizando las actas, certificaciones, habilitando los cuadernos de comunicaciones oficiales, verificando informes y demás actuaciones provenientes de la gestión, sugiriendo la aplicación de multas en los casos que se considere pertinente.
16. Atender consultas y solicitudes de las Autoridades Superiores de la Universidad en su conjunto, respondiendo inquietudes, facilitando información relativa al ámbito de su competencia y atendiendo los requerimientos de infraestructura del Campus y edificios de la Universidad en la Ciudad de Resistencia.
17. 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.
18. Responsable de mantener actualizados los planos existentes de los edificios del Campus y edificios de la Universidad en la Ciudad de Resistencia.
19. Asesorar a la Comisión de Edificios en materia de su competencia, cuando así lo requieran.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 357/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



20. Participar con la Subsecretaría de Infraestructura y construcciones Universitarias en la confección de la memoria anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las actividades realizadas.
21. Coordinar y dirigir al personal a su cargo, delegando funciones y asignando responsabilidades de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área.
22. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 358/456



DEPARTAMENTO TÉCNICO CAMPUS

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO TÉCNICO CAMPUS
CÓDIGO	HA1.000.201.301
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a Estudios y Proyectos Campus
COMPRENDE	

MISIÓN: Responsable de la planificación, programación y proyecto de las construcciones universitarias a ejecutarse en los edificios e instalaciones de la Universidad en la Provincia del Chaco, asesorando a la Dirección General en materia de su competencia.

FUNCIONES:

1. Colaborar con la Dirección de Estudios y Proyectos Campus realizando la elaboración de los proyectos de obras dentro del Campus y edificios de la Universidad en la Ciudad de Resistencia, a solicitud de las autoridades.
2. Realizar relevamientos de necesidades y problemas de infraestructura del Campus y edificios de la Universidad en la Ciudad de Resistencia a pedido de las autoridades.
3. Colaborar en la coordinación y elaboración de la determinación de los materiales que sean necesarios para realizar las obras incluidas en el Programa de Obras por Administración del Campus y edificios de la Universidad en la Ciudad de Resistencia.
4. Estudiar las necesidades y problemas relevados y proponer mediante informe técnico la solución más conveniente para cada caso, realizando el cómputo de los materiales a utilizar.
5. Responsable de realizar los cálculos de obra del Campus y edificios de la Universidad en la Ciudad de Resistencia, especificaciones técnicas, análisis de precios y otros de su competencia.
6. Responsable de la elaboración de la documentación gráfica necesaria para licitar, contratar y ejecutar las obras proyectadas, así como también los pliegos de bases y condiciones particulares del Campus y edificios de la Universidad en la Ciudad de Resistencia.
7. Elaborar informes sobre el estado de los edificios del Campus y edificios de la Universidad en la Ciudad de Resistencia y avances en las obras ejecutadas con fines preventivos y correctivos en instalaciones de la Universidad y todo otro tipo de informes que le sean requeridos. Asesorar técnicamente a las autoridades y pares que así lo requieran en el ámbito de su competencia.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 359/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



8. Atender consultas y solicitudes de las Autoridades Superiores de la Universidad en su conjunto, respondiendo inquietudes, facilitando información relativa al ámbito de su competencia y atendiendo los requerimientos de infraestructura del Campus y edificios de la Universidad en la Ciudad de Resistencia.

9. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 360/456



DIRECCIÓN GESTIÓN MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD

CARGO	DIRECTOR/A GESTIÓN MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD
CÓDIGO	HA1.000.202
SUPERIOR INMEDIATO	Subsecretario/a de Infraestructura y Construcciones Universitarias
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Presidencia Comisión Edificios Campus Resistencia
COMPRENDE	1. Departamento Seguridad y Vigilancia 2. Departamento Coordinación Mantenimiento en Campus

MISIÓN: Asegurar la eficiente prestación de los servicios de conservación y mantenimiento de instalaciones y edificios, custodia y seguridad, como así también de limpieza, higiene y equivalentes del Campus Resistencia y de la Provincia del Chaco, según lo disponga la superioridad.

FUNCIONES:

1. Elaborar la planificación anual de mantenimiento y conservación de edificios y las instalaciones del Campus Resistencia y de la provincia del Chaco.
2. Distribuir las tareas a realizar entre los departamentos y divisiones a su cargo.
3. Coordinar, organizar y supervisar las tareas de ordenanzas, serenos y chóferes.
4. Dirigir y supervisar las actividades de los departamentos que están bajo su dependencia. Dirigir y supervisar el personal a su cargo en la realización de las tareas encomendadas. Atender los pedidos de mantenimiento y reparaciones de facultades (Campus), e Institutos (Centro Cultural).
5. Preparación del plan anual de reparaciones y mantenimiento.
6. Distribuir y organizar los horarios de guardias nocturnas, días feriados y días no laborables.
7. Coordinar las tareas de seguridad y custodia de los bienes e instalaciones edilicias y de servicios, mediante carteles, medios electrónicos, normas generales de seguridad, advertencias, señalética, boletines y otros que el responsable del servicio considere apropiados.
8. Planificar, coordinar y controlar las tareas de reparaciones y mantenimiento de las instalaciones sanitarias, cloacales, eléctricas,

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 361/456



mamposterías, techos, equipos electromecánicos, parques y caminos internos del Campus.

9. Controlar que las obras de mantenimiento se efectúen de acuerdo al plan establecido.

10. Supervisar y controlar el cumplimiento y aplicación de la Normativa y legislación vigente en materia de Higiene y Seguridad y Medio Ambiente.

11. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de gastos.

12. Disponer la utilización de los fondos del presupuesto para compra de insumos necesarios para realización de tareas de mantenimiento de equipos, como ser aceite, combustibles, tanza, y otros insumos.

13. Controlar el Libro de Patrimonio del Instituto Campus, en cuanto a las altas y bajas de bienes.

14. Supervisar las tareas desempeñadas en las áreas bajo su dependencia.

15. Supervisar el uso de vehículos asignados al Instituto.

16. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 362/456



DEPARTAMENTO SEGURIDAD Y VIGILANCIA

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO SEGURIDAD Y VIGILANCIA
CÓDIGO	HA1.000.202.301
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a Gestión Mantenimiento y Seguridad
COMPRENDE	-

MISIÓN: Responsable de cuidar y controlar los bienes de la Universidad como así también toda otra función no especificada, pero que su ejecución sea necesaria para el normal y eficaz cumplimiento del servicio.

FUNCIONES:

1. Dirigir, organizar y supervisar las tareas del personal a su cargo.
2. Controlar la entrada y salida de materiales, proveedores, equipamiento y vehículos.
3. Elaborar la planificación mensual de los diferentes turnos a cubrir.
4. Realizar el control de asistencia del personal de vigilancia.
5. Prevenir hechos delictivos o daños al patrimonio de la Universidad, mediante recorridos de vigilancia y control mediante cámaras.
6. Recorrer el perímetro del Instituto Campus Resistencia, controlando la integridad del patrimonio.
7. Responsable del control de los portones de entrada y salida.
8. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 363/456



DEPARTAMENTO COORDINACIÓN MANTENIMIENTO EN CAMPUS

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO COORDINACIÓN MANTENIMIENTO EN CAMPUS
CÓDIGO	HA1.000.202.302
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a Gestión Mantenimiento y Seguridad
COMPRENDE	

MISIÓN: Implementar y mejorar de manera continua el plan de mantenimiento de la Institución, mediante prácticas innovadoras, económicas y seguras.

FUNCIONES:

- Organizar y controlar las tareas de mantenimiento inherentes al área en cuanto a electricidad, carpintería, pintura, herrería, albañilería, jardinería y otros.
- Impartir instrucciones vinculadas con las tareas que se desarrollan en su departamento.
- Realizar relevamientos sobre necesidades de mantenimiento en Campus para ser remitidas al Director.
- Gestionar ante la Dirección, la provisión de los insumos necesarios para el cumplimiento de sus tareas, siendo responsable de su administración.
- Llevar a cabo el control de asistencia del personal a su cargo que presta servicios en Campus.
- Elaborar informes de tareas realizadas en su departamento.
- Organizar y controlar actividades con cada jefe de oficio, ya sea de electricidad, pintura, herrería y otras.
- Responsable del mantenimiento y reparación de vehículos.
- Garantizar la atención inmediata de cualquier falla en las instalaciones que puedan producirse, acortando todo lo posible las interrupciones en el servicio.
- Proporcionar información de seguridad, cuando lo requiera el Servicio de Higiene y Seguridad del Rectorado.
- 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 364/456



DIRECCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA CAMPUS

CARGO	DIRECTOR/A GESTIÓN ADMINISTRATIVA CAMPUS
CÓDIGO	HA1.000.203
SUPERIOR INMEDIATO	Subsecretario/a de Infraestructura y Construcciones Universitarias
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Presidencia Comisión Edificios Campus Resistencia
COMPRENDE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento Personal 2. Departamento Contabilidad y Presupuesto 3. Departamento Servicios Generales en Campus

MISIÓN: Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de gestión del Campus Resistencia en sus aspectos administrativos, de personal y de servicios generales, tendientes a lograr un eficiente funcionamiento.

FUNCIONES:

1. Asesorar y asistir a las distintas áreas del Campus Resistencia en las actividades administrativas inherentes y complementarias a la gestión, manteniéndose para ello permanentemente informado sobre la normativa vigente en la materia, tanto de la Universidad en su conjunto como de índole interna.
2. Entender y dirigir la redacción, comunicación y archivo de las actuaciones del Campus.
3. Dirigir el seguimiento de expedientes y los informes sobre trámites cumplidos y pendientes.
4. Dirigir la recepción y distribución del despacho diario.
5. Gestionar unificadamente la documentación del sistema de Mesa de Entradas.
6. Dirigir y supervisar las tareas de los Departamentos a su cargo.
7. Asistir al Subsecretario en las actividades de gestión administrativa, coordinando acciones, estableciendo pautas y orientando el accionar, en pos de una eficiente gestión institucional.
8. Mantener relaciones con las distintas áreas del Rectorado y mantener el enlace administrativo con las Unidades académicas e Institutos Dependientes.
9. Salvaguardar la implementación de las normas legales, administrativas y de procedimientos que se encuentren vigentes en materia de Personal NoDocente, tanto de índole general en la Universidad como interna, manteniéndose para ello permanentemente actualizado.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 365/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



10. 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 superioridad.
11. Elaborar la Memoria Anual de las actividades desarrolladas en el área requiriendo para ello la participación de los Departamentos bajo su dependencia.
12. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 366/456



DEPARTAMENTO PERSONAL CAMPUS

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO PERSONAL CAMPUS
CÓDIGO	HA1.000.203.301
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a Gestión Administrativa
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Dirección de Gestión en Personal Instituto Rectorado e Institutos Dependientes de la DGGyDTH
COMPRENDE	-

MISIÓN: Responsable de llevar adelante las actividades de administración integral del personal correspondientes a la relación laboral del personal con el Campus Resistencia, 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 al Director/a de Gestión Administrativa en las tareas inherentes y complementarias al área.
2. Implementar los lineamientos y acciones de administración de personal establecidas por la Dirección de Gestión en Personal Instituto Rectorado e Institutos Dependientes de la DGGyDTH
3. Coordinar y supervisar la carga y actualización de novedades mensuales -altas, bajas, modificaciones, asistencias, licencias, designaciones, asignaciones familiares, trámites jubilatorios, y otras- del personal del ISSUNNE en el sistema informático de gestión de personal que se implemente en el ámbito de la Universidad; siendo responsable de presentar la documentación respaldatoria ante el área correspondiente, en los plazos establecidos por la misma.
4. Implementar el procedimiento vigente respecto de embargos y cuotas litis ordenadas judicialmente, siendo responsable de la eficiente registración y archivo de la documental.
5. Supervisar los procesos de control de inasistencias, licencias, compensaciones y elevación de planillas a la Junta de Contralor Médica, la aplicación de sanciones emanadas de autoridad competente y toda otra referida a la materia en cumplimiento de la normativa vigente.
6. Gestionar la documentación para la confección y actualización permanente de los legajos del personal de la dependencia, siendo responsable de la carga de novedades en el legajo electrónico único en el Sistema de RRHH SIU Mapuche y de

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 367/456



su remisión al Dpto de Legajos e Información Personal de la Universidad para el control, confección y custodia del legajo único del agente.

7. Supervisar la correcta confección de los formularios de seguros de vida social y colectivo privado de nuevos agentes y efectuar el control mensual del descuento en las planillas de haberes correspondientes a las primas de seguros

8. Responsable de realizar denuncias de siniestros y presentación de documental respaldatoria ante la empresa Aseguradora de Riesgos de Trabajo, e informar al personal sobre las tramitaciones a seguir, dando cumplimiento a la normativa vigente en materia de Riesgos de Trabajo.

9. Elaborar informes de situación de revista; emisión de constancias y otros inherentes al área, según solicite la Superioridad.

10. Realizar el control diario de asistencia e inasistencia del personal, efectuando la carga correspondiente en el sistema, confeccionando formularios de inasistencias para ser remitidos a Junta de Contralor Médico.

11. Coordinar actividades con la Dirección General de Asuntos Impositivos y Previsionales de la Universidad a través de la Dirección de Gestión en Personal Instituto Rectorado e Institutos Dependientes de la DGGyDTH, dando cumplimiento a las normativas operacionales que se establezcan, elevando toda documentación requerida en tiempo y forma.

12. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normativas y reglamentarias que en materia de personal sean dispuesta por autoridad competente en el ámbito del Rectorado y de la Universidad en general, manteniéndose para ello permanentemente actualizado.

13. Organizar y supervisar las tareas que se realizan en el departamento 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.

14. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 368/456



DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO CAMPUS

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	COORDINACIÓN
CÓDIGO	HA1.000.203.302	
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a Gestión Administrativa	
COMPRENDE		

MISIÓN: Desarrollar de manera eficiente 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, así como de aplicación interna de la Universidad.

FUNCIONES:

1. Asistir al Director/a de Gestión, sobre temas técnico-administrativos en materia de su competencia.
2. Colaborar en 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 superioridad.
3. Implementar los sistemas de registración, presupuestarios y contables adoptados por la Universidad referidos a la administración económico-financiera del Campus Resistencia, elevando los informes a las áreas centralizadas del Rectorado, cumpliendo en tiempo y forma con las normas operativas y/o pautas establecidas al efecto.
4. Realizar la contabilidad de bienes patrimoniales del Campus Resistencia, 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.
5. Organizar los procesos de contrataciones de bienes y servicios, en que interviene el Campus Resistencia, conforme a las normas legales, reglamentarias, y administrativas vigentes en la materia.
6. Mantener enlace administrativo 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.
7. Dar seguimiento a las medidas de seguridad utilizadas en los sistemas contables en ejecución, su uso y administración.
8. Suscribir junto con la superioridad, toda documentación formal atinente a las actividades económico-financieras convalidando con ello su veracidad y legalidad.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 369/456



9. Ser responsable de las actividades de contrataciones de bienes y servicios, dando cumplimiento a los requerimientos de los sistemas en ejecución, la normativa vigente en la materia y las disposiciones de orden específico.
10. ser responsable del estudio, análisis y cumplimiento de las normas legales referidas a la Administración Financiera, Sistemas de Control del Sector Público Nacional, Ley de Contabilidad y sus reglamentaciones, las referidas a gestión de Bienes y Contrataciones, Lineamientos Básicos de Control Interno de la Universidad, Impositivos y Previsionales y toda otra norma inherente al cargo.
11. Responsable del eficiente registro contable de las operaciones que se realicen en la Secretaría 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.
12. 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.
13. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 370/456



DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES EN CAMPUS

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES EN CAMPUS
CÓDIGO	HA1.000.203.303
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a Gestión Administrativa
COMPRENDE	

MISIÓN: Realizar tareas de conservación, limpieza, vigilancia y seguridad del edificio del Rectorado a fin de mantener en estado de higiene los bienes y edificios, brindar una correcta atención al público y prestar los servicios necesarios que colaboren a lograr los objetivos previstos.

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar las tareas de conservación y limpieza del Campus Resistencia, como así también las tareas de atención de cafetería para autoridades y servicios de mensajería y cadetería.
2. Entender en la limpieza y desinfección de oficinas, áreas de servicios y espacios comunes.
3. Asegurar el efectivo funcionamiento de los salones y espacios para las actividades.
4. Elevar los pedidos de compras de materiales que garanticen el normal desarrollo de las actividades y controlar el stock de los mismos.
5. Preparar las planillas de distribución de tareas.
6. Solicitar y distribuir los equipos de protección personal para los agentes a su cargo dejando registro de la entrega de los mismos.
7. Recepcionar la solicitud de servicio para eventos institucionales, coordinado con el área de ceremonial y protocolo, a fin de acondicionar los espacios.
8. Solicitar y administrar los insumos necesarios para realizar las tareas del área y posterior suministro al personal a su cargo.
9. Realizar relevamiento de necesidades sobre tareas de su competencia.
10. Controlar el cumplimiento de las tareas de personal bajo su dependencia.
11. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 371/456



COMTULAB

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS COMTULAB

CARGO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO ESTUDIOS COMTULAB
CÓDIGO	K.000.000.301
SUPERIOR INMEDIATO	Coordinador/a General Administrativa
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Directores de Carrera y Secretarías Académicas Facultades
COMPRENDE	-

MISIÓN: Responsable de la coordinación, supervisión y ejecución de las actividades administrativas relacionadas con la gestión del alumnado de las Carreras que se dictan en la sede COMTULAB, conforme a la normativa vigente en la materia.

FUNCIONES:

1. Asistir a la Coordinación Gral. en las actividades administrativas inherentes complementarias a la gestión académica-administrativas, manteniéndose para ello permanentemente informado sobre la normativa vigente en la materia, tanto de la Universidad como las correspondientes a las diferentes Unidades Académicas que conforman el Consejo de Decanos.
2. Coordinar actividades con la Coordinación Gral, con relación a la difusión cumplimiento y operativización del calendario académico de cada Facultad, y en lo referido a los aspectos administrativos de apoyo a la actividad docente
3. Asistir a los docentes, alumnos y autoridades con relación a los procedimientos administrativos y académicos, conforme a la reglamentación vigente en la materia de su competencia
4. Proveer toda información que le sea requerida oficialmente en tiempo y forma
5. Capacitar, dirigir y supervisar al personal a su cargo, delegando funciones, asignando responsabilidades, administrando los recursos disponibles de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área.
6. Mantener permanente y eficazmente actualizados los registros y toda la documentación relacionada con el área, sea esta documental o digital, posibilitando la obtención de información estadística periódica de uso interno y externo, ejerciendo su gestión y custodia.
7. Dirigir y supervisar las actividades del área de Bedelía en relación con la atención, organización y registro de las actividades docentes, en su relación con

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 372/456



los alumnos de las 3 (tres) Carreras que conforman el Consejo de Decanos, propiciando una eficaz comunicación y coordinación de la labor académica

8. Dirigir supervisar las funciones que tiene asignada el área de Bedelía inherentes al control de asistencia de docentes.

9. Dirigir supervisar el desempeño de la división Documentación y sistematización de datos en relación a la documentación de las actividades académicas desarrolladas por el alumnado desde su ingreso hasta su egreso, sus correspondientes legajos, como así también su guarda y custodia, para las carreras que se desarrollan en COMTULAB, manteniéndose para ellos permanentemente actualizado respecto a las normas vigentes en la materia.

10. Dirigir y supervisar las actividades de sistematización con relación a la implementación, gestión y supervisión de los sistemas y subsistemas referidos a alumnos de las Carreras que se desarrollan en COMTULAB, y su relación con el sistema integral de la Universidad

11. Realizar las tareas inherentes al trámite de diploma, expedición de constancias, certificaciones, trámites de pases, que sean solicitadas por las Secretarías Académicas de las Carreras que conforman COMTULAB.

12. Proveer a las áreas de difusión institucional toda aquella información del área que resulte de utilidad para su divulgación pública, conforme lo ordenen las autoridades competentes.

13. Desarrollar relaciones interdisciplinarias y de colaboración administrativa con las Direcciones de Gestión Estudios de las tres Facultades que conforman el Consejo de Decanos y las Áreas Técnicas de Rectorado a fin fortalecer la vinculación entre ellas y su permanente actualización.

14. Confeccionar la memoria anual del área y sus respectivas dependencias, referidas a las gestiones realizadas

15. 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 las autoridades competentes

16. Desarrollar toda otra función que surja, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije el Consejo de Decanos.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 373/456



DEPARTAMENTO DE PERSONAL COMTULAB

CARGO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL COMTULAB
CÓDIGO	K.000.000.302
SUPERIOR INMEDIATO	Coordinador/a General Administrativa
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Dirección de Gestión en Personal Rectorado e Institutos Dependientes de la DGGyDTH
COMPRENDE	-

MISIÓN: Responsable de gestionar y controlar las actividades administrativas correspondientes a la relación laboral del personal NoDocente de la Unidad de Gestión Administrativa-COMTULAB, desde su inicio hasta su culminación, en todas las modalidades, en lo referente a las altas, bajas, liquidación de haberes, beneficios sociales, previsionales, impositivos, seguros, ART, licencias, permisos, certificaciones, entre otros.

Coordinar las actividades inherentes al desarrollo de las personas como así también el mejoramiento del clima laboral.

FUNCIONES:

1. Asistir a la Coordinación General de Gestión Administrativa en las tareas inherentes y complementarias al área
2. Asesorar a la Autoridad sobre la aplicación de las normas vigentes a los fines de garantizar que se cumplan las obligaciones del personal NoDocente que se desempeñan en la sede de COMTULAB.
3. Implementar los lineamientos y acciones de administración de personal establecidas por la Dirección de Gestión en Personal Instituto Rectorado e Institutos Dependientes de la DGGyDTH
4. Implementar en tiempo y forma las normas administrativas, operacionales y de los sistemas informáticos, referidos al personal emanadas por la Secretaria General Administrativa, la Dirección de Gestión en Personal Rectorado e Institutos Dependientes y la Dirección General de Liquidaciones de Haberes de la Universidad.
5. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normativas y reglamentarias que en materia de personal sean dispuestas por las autoridades competentes.
6. Mantener una comunicación constante con la Dirección de Gestión de Personal e Institutos Dependientes de la DGGyDTH y la Dirección Gral. de Liquidaciones de Haberes, a efectos de de la correcta implementación de las

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 374/456



normas administrativas y operacionales referidas al Área de incumbencia, siendo responsable de su cumplimiento en tiempo y forma.

7. Responsable de la aplicación del régimen disciplinario según la normativa vigente.

8. Responsable de la implementación de todos los programas y/o disposiciones internas de la Universidad en general, respecto de la administración y desarrollo del personal de COMTULAB, tales como: Concursos, Traslado, Capacitación, Evaluación del Desempeño y Accidentes de Trabajo, etc.

9. Tomar razón e implementar el procedimiento vigente respecto de embargos y cuotas de Litis ordenadas judicialmente, siendo responsable de la eficiente registración y archivo de la documental.

10. Mantener enlace administrativo con la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano respecto a todo lo referido a trámites que involucren al personal de la sede COMTULAB, como ser: sanciones disciplinarias, certificaciones de servicios, cambio de situación de revista, etc.

11. Gestionar la documentación para la confección y actualización permanente de los legajos del personal de la dependencia, siendo responsable de la carga de novedades en el legajo electrónico único en el Sistema de RRHH SIU Mapuche y de su remisión al Dpto de Legajos e Información Personal de la Universidad para el control, confección y custodia del legajo único del agente.

12. Responsable de las actividades referentes a los trámites de Altas-Bajas y modificaciones, informes de situación de revista, emisión de constancia de trabajo, control de asistencia del personal NoDocente que se desempeña en la sede de COMTULAB y otros inherentes al área según disponga la autoridad competente.

13. Supervisar la correcta confección de las fichas de afiliación de los seguros de vida obligatorio, social y colectivo, para el personal NoDocente, ART, Obra Social y controlar los descuentos de ley en las planillas de haberes mensuales.

14. Colaborar con el Área de Higiene y Seguridad de la Universidad en el estudio, análisis y aplicación de la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo, asistiendo al agente en el procedimiento a seguir, como así también en lo que refiere al cumplimiento de las normativas de Higiene y Seguridad.

15. Coordinar actividades con la Dirección General de Asuntos Impositivos y Previsionales de la Universidad a través de la Dirección de Gestión en Personal Instituto Rectorado e Institutos Dependientes de la DGGyDTH, dando cumplimiento a las normativas operacionales que se establezcan, elevando toda documentación requerida en tiempo y forma.

16. Controlar los procesos de las licencias, justificaciones, compensaciones y cargar en el sistema de autogestión de la junta de contralor médica las inasistencias por dicha causal.

17. Supervisar el control de asistencia mediante el sistema de registración de ingreso e intervenir en el otorgamiento de permisos de salidas, licencias y egreso, establecidas en la normativa vigente.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 375/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



18. Organizar y supervisar las tareas que se realizan en el Departamento garantizando la calidad de gestión, custodia de documentación y cumplimiento de las normas referidas a la seguridad. conservación, reserva de documentación personal y cualquier otro equivalente.
19. 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 lo referido al personal
20. Establecer vinculación y trabajar en conjunto con las Direcciones de Gestión de Personal de las unidades académicas que conforman el consejo de Decanos, en materia de personal.
21. Colaborar con la Coordinación General de Coordinación Administrativa en la confección de la Memoria Anual del área y participar en la planificación de las actividades a desarrollarse durante el año calendario, realizando el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los objetivos propuestos por el Rector y/o Presidente del Consejo de Decanos.
22. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 376/456



DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA COMTULAB

CARGO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA COMTULAB
CÓDIGO	K.000.000.303
SUPERIOR INMEDIATO	Coordinador/a General Administrativa
COMPRENDE	-

MISIÓN: Responsable de dirigir, coordinar y supervisar las actividades de gestión administrativa en el ámbito de la Unidad de Gestión Administrativa-COMTULAB y las funciones que hacen a las áreas a su cargo tendientes a lograr un eficiente funcionamiento.

FUNCIONES:

- Asesorar y asistir a la Coordinación Gral. de Gestión Administrativa en las actividades inherentes y complementarias a la gestión, manteniéndose para ello permanentemente actualizado sobre las normativas vigentes en la materia, tanto de la Universidad en su conjunto como de índole interna.
- Coordinar y supervisar las tareas de las áreas a su cargo adiestrando y supervisando al personal.
- 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 estas para el logro de los lineamientos propuestos por la superioridad.
- Establecer criterios por medio de un trabajo conjunto con los Departamentos de Gestión Administrativa de las tres (3) Facultades que conforman a COMTULAB.
- Coordinar la registración, recepción y envío de la información generada en SUDOCU con las tres Facultades que conforman el Consejo de Decanos y la Unidad de Gestión Administrativa-COMTULAB para su eficiente implementación de las actuaciones.
- Supervisar la redacción, comunicación y archivo de las Resoluciones y Disposiciones de COMTULAB por medio SUDOCU.
- Supervisar la adecuación de decisiones a las normas y reglamentaciones vigentes.
- Operar la cuenta bancaria de la Unidad de Gestión Administrativa de manera conjunta con la Coordinación General de COMTULAB en representación del Presidente del Consejo de Decanos, efectuando pagos de servicios, proveedores y demás servicios.
- Operar, controlar el procedimiento de carga de información contable en el SIU PILAGÁ (Sistema Contable)

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 377/456



10. Controlar el proceso de Registración de Bienes patrimonio de la Unidad de Gestión Administrativa-COMTULAB por medio de SIU DIAGUITA (Módulo Patrimonio)
11. Coordinar la gestión administrativa según las normativas vigente con el área de Compras, ejecutando la implementación de SIU DIAGUITA (Módulo Compras)
12. Desarrollar propuestas tendientes a fortalecer la gestión administrativa coordinando acciones, estableciendo pautas y orientando el accionar, en pos de una eficiente gestión institucional.
13. Elaborar cronogramas de concursos de cargos vacantes NoDocentes.
14. Responsable del archivo del Departamento a su cargo, velando por la custodia, seguridad y conservación de las documentaciones inherentes al área.
15. Efectuar el despacho de la correspondencia oficial de la sede de COMTULAB en tiempo y forma conforme a las normas vigentes.
16. Emitir informes sobre el estado de tramitación de las actuaciones a pedido de las autoridades competentes.
17. Responsable de la implementación de los sistemas informáticos integrales de la sede, a fin de garantizar una eficiente gestión del área, coordinando y participando en actividades de capacitación que fuera solicitada por las autoridades superiores.
18. Elaborar la Memoria Anual de las actividades desarrolladas en el área requiriendo para ello la participación de las áreas bajo su dependencia.
19. Difundir avances, resultados y proyecciones realizadas a través de publicaciones específicas, para diferentes destinatarios y públicos.
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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 378/456



ERAGIA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA ERAGIA

CARGO	DIRECTOR/A GESTIÓN ADMINISTRATIVA ERAGIA
CÓDIGO	L.000.201
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a
COMPRENDE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento Personal ERAGIA 2. Departamento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales 3. Departamento Cocina

MISIÓN: Entender en la dirección, organización, y supervisión de las actividades de gestión administrativa de la Escuela, en lo atinente a Personal, Mantenimiento, producción y servicios generales, Cocina y otros, propendiendo al logro de una eficiente gestión.

FUNCIONES:

1. Asistir a la Dirección 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 Escuela, prestando su asesoramiento en cuanto a la normativa vigente.
3. Coordinar actividades con la Dirección Gestión Económico-Financiera ERAGIA y supervisar la tramitación operativa en general, preservando la documentación probatoria y su registros, contando para ello con la colaboración del área de Mesa de entradas, salidas y archivo.
4. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades concernientes al Departamento de Personal ERAGIA, a fin de garantizar una eficiente gestión del área cumpliendo y haciendo cumplir toda la normativa aplicable en la materia.
5. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades concernientes a Mantenimiento, Producción y Servicios Generales ERAGIA, a fin de garantizar una eficiente gestión del área.
6. Proyectar conjuntamente con la Vicedirección resoluciones de índole académica, las que serán puestas a consideración de las autoridades.
7. Gestionar unificadamente la documentación del sistema de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo mediante la utilización de tecnología informática.
8. Realizar la Memoria Anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las gestiones realizadas.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 379/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



9. 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 Superioridad.
10. Mantener el enlace administrativo con las áreas pertinentes del Rectorado, a efectos de lograr mayor calidad en los procesos.
11. Certificar firmas cotejando originales con copias de documentación atinente a las actividades de la Escuela.
12. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 380/456



DEPARTAMENTO DE PERSONAL ERAGIA

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO DE PERSONAL ERAGIA
CÓDIGO	L.000.201.301
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a Gestión Administrativa ERAGIA
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Dirección Gestión en Personal Instituto Rectorado e Institutos Dependientes de la DGGyDTH
COMPRENDE	

MISIÓN: Responsable de llevar adelante las actividades de administración integral del personal correspondientes a la relación laboral del personal de la Escuela, 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 Administrativa en las tareas inherentes y complementarias al área.
2. Implementar los lineamientos y acciones de administración de personal establecidas por la Dirección de Gestión en Personal Instituto Rectorado e Institutos Dependientes de la DGGyDTH.
3. Coordinar y supervisar la carga y actualización de novedades mensuales -altas, bajas, modificaciones, asistencias, licencias, designaciones, asignaciones familiares, trámites jubilatorios, y otras- del personal del ISSUNNE en el sistema informático de gestión de personal que se implemente en el ámbito de la Universidad; siendo responsable de presentar la documentación respaldatoria ante el área correspondiente, en los plazos establecidos por la misma.
4. Implementar el procedimiento vigente respecto de embargos y cuotas litis ordenadas judicialmente, siendo responsable de la eficiente registración y archivo de la documental.
5. Gestionar la documentación para la confección y actualización permanente de los legajos del personal de la dependencia, siendo responsable de la carga de novedades en el legajo electrónico único en el Sistema de RRHH SIU Mapuche y de su remisión al Dpto de Legajos e Información Personal de la Universidad para el control, confección y custodia del legajo único del agente.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 381/456



6. Implementar en tiempo y forma las normas administrativas, operacionales y de los sistemas informáticos, referidos al personal, emanada de la Secretaría General Administrativa de la Universidad, Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano y de la Dirección General de Liquidación de Haberes,
7. Realizar el control diario de asistencia e inasistencia del personal, efectuando la carga correspondiente en el sistema, confeccionando formularios de inasistencias para ser remitidos a Junta de Contralor Médico. Como así también del control de las solicitudes de permiso de salidas oficiales y por razones particulares del personal de la Escuela, previamente autorizados por jefe inmediato superior del solicitante.
8. Elaborar informes de renovaciones de contratos docentes/NoDocentes, situación de revista; emisión de constancias y otros inherentes al área, según solicite la Superioridad
9. Responsable de realizar denuncias de siniestros y presentación de documental respaldatoria ante la empresa Aseguradora de Riesgos de Trabajo, e informar al personal sobre las tramitaciones a seguir, dando cumplimiento a la normativa vigente en materia de Riesgos de Trabajo.
10. Supervisar la correcta confección de los formularios de seguros de vida social y colectivo privado de nuevos agentes y efectuar el control mensual del descuento en las planillas de haberes correspondientes a las primas de seguros
11. Coordinar actividades con la Dirección General de Asuntos Impositivos y Previsionales de la Universidad a través de la Dirección de Gestión en Personal Instituto Rectorado e Institutos Dependientes de la DGGyDTH, dando cumplimiento a las normativas operacionales que se establezcan, elevando toda documentación requerida en tiempo y forma
12. Dar seguimiento al análisis y cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias que en materia de personal sean dispuestas por la Superioridad de la Institución y de la Universidad.
13. Hacer cumplir las notificaciones realizadas por la Universidad referentes a Retenciones por Impuestos a las Ganancias a los agentes que correspondan y Declaraciones Juradas de cargos obligatorias, Patrimoniales y Anticorrupción en tiempo y forma.
14. Operar como agente de enlace con ANSES, ART, Caja Compensadora y otros organismos relacionados con la Universidad.
15. Colaborar con el/la Director/a de Gestión Administrativa n en la confección de la Memoria Anual del área y participar en la planificación de las actividades a desarrollarse durante el año calendario, realizando el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los objetivos propuestos por el/la Director/a
16. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 382/456



DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, PRODUCCIÓN Y SERVICIOS GENERALES

CARGO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, PRODUCCIÓN Y SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO	L.000.201.302
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a de Gestion Administrativa ERAGIA
COMPRENDE	-

MISIÓN: Responsable del desarrollo de las actividades del Taller, construcciones y reparaciones de la Institución y del mantenimiento del parque automotor; y de velar por la seguridad e higiene de la Escuela, custodiando y asegurando el buen mantenimiento de las instalaciones eléctricas, electromecánicas y otras de la Escuela.

FUNCIONES:

1. Asistir al Director/a Gestión Administrativa en todo lo atinente al ámbito de su competencia.
2. Implementar en tiempo y forma las normas administrativas operacionales, referidos al mantenimiento edificio de la Institución como de los vehículos de la Escuela.
3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normativas y reglamentarias en materia de seguridad en el ámbito de la Institución y de la UNNE, manteniéndose para ello permanentemente actualizado.
4. Responsable de las actividades de los choferes, disponiendo el uso apropiado de los vehículos.
5. Supervisar todas las obras y reparaciones que se realicen en la ERAGIA, como así también del parque automotor.
6. Supervisar la documentación obligatoria de los vehículos, como de los choferes siendo responsable de la verificación de dicho documental.
7. Organizar y supervisar las solicitudes de insumos de los sectores a su cargo con los correspondientes comprobantes, las que deberán ser elevadas a la Superioridad.
8. Supervisar y mantener las instalaciones eléctricas de la ERAGIA.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 383/456



9. Realizar el mantenimiento del mobiliario y de los equipos eléctricos, electromecánicos y tareas de carpintería.
10. Efectuar el plan de mantenimiento de las instalaciones.
11. Realizar las tareas de mantenimiento del edificio: reparación de grietas, pintura, reposición de cerámicos, ajuste de puertas, cerraduras, cambio de luces, cambio de vidrios, soldaduras, etc.
12. Realizar relevamientos periódicos de necesidades relativas al mantenimiento del edificio y/o mobiliarios de la Escuela.
13. Elaborar pedidos de mantenimiento cuando los mismos excedan sus posibilidades al personal de la Escuela.
14. Manejar el destilador de agua para los laboratorios.
15. Responsable de la limpieza del vehículo oficial de la Escuela.
16. Asesorar a las autoridades en cuestiones de su competencia.
17. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 384/456



DEPARTAMENTO COCINA

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO COCINA
CÓDIGO	L.000.201.303
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a de Gestión Administrativa ERAGIA
COMPRENDE	

MISIÓN: Administrar, programar y controlar la eficiente prestación del Servicio de Comedor y de la organización del mismo, según lo disponga la superioridad.

FUNCIONES:

1. Responsable de administrar y coordinar las actividades del economato y personal de cocina.
2. Administrar la despensa y cocina y su higiene.
3. Supervisar y controlar el estado edificio del área y de la limpieza de la cocina y canalizar con la superioridad la adquisición y verificación de elementos de seguridad e higiene para el normal funcionamiento del sector.
4. Responsable de la programación del menú diario/mensual.
5. Supervisar conjuntamente con el Ecónomo y registrar la entrada y salida de alimentos, tanto de las compras efectuadas como de las provenientes de distintas áreas.
6. Supervisar conjuntamente con el Chef el estado bromatológico de los alimentos.
7. Elevar mensualmente a la Superioridad un balance del movimiento de víveres y pedidos a efectuar para la compra.
8. Supervisar con el ecónomo el stop y reposición de mercaderías
9. Confeccionar memoria donde se consignan las tareas realizadas en tiempo y forma para uso y control interno de su Departamento.
10. Elaborar nota informe mensual de las tareas realizadas en tiempo y forma para elevar a la Dirección Gestión Administrativa.
11. Asesorar a las autoridades en cuestiones de su competencia.
12. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 385/456



DIRECCIÓN GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA ERAGIA

CARGO	DIRECTOR/A GESTIÓN ECONÓMICO - FINANCIERA ERAGIA
CÓDIGO	L.000.202
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a
COMPRENDE	1- Departamento Compras y Contrataciones ERAGIA 2-Departamento Tesorería ERAGIA

MISIÓN: Entender en el desarrollo de las actividades de índole económico-financiera de la Escuela, siendo responsable primario de registraciones contables, de la ejecución presupuestaria, de las tramitaciones de contrataciones de bienes y servicios, de los movimientos financieros; en cumplimiento estricto de las normas legales, reglamentarias y administrativas que sean de aplicación en la Universidad y específicas de la Escuela.

FUNCIONES:

1. Dirigir y supervisar las operaciones relativas a las registraciones contables resultantes de la ejecución del presupuesto asignado a la Escuela, 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 ordene utilizar en el ámbito de la Universidad.
2. Asesorar y asistir a la Dirección de Gestión 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.
3. Entender en el estudio, análisis y cumplimiento de las normas legales referidas a la Administración Financiera, Sistemas de Control del Sector Público Nacional, las referidas a gestión de Bienes y Contrataciones, Lineamientos Básicos de Control Interno de la Universidad, Impositivos y Previsionales y toda otra norma inherente al cargo.
4. Dirigir y supervisar las operaciones relativas a las registraciones contables resultantes de la ejecución de Proyectos con Financiamiento Externo, 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 ordene utilizar en el ámbito de la Universidad.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 386/456



5. Dirigir y supervisar el correcto desempeño del personal a su cargo, manteniéndolos permanentemente informados y brindándoles la capacitación requerida para el más eficiente desempeño de sus funciones.
6. Dirigir y supervisar el eficiente registro contable de las operaciones que se realicen en la Dirección con incidencia Presupuestaria, Financiera, Patrimonial 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.
7. Mantener enlace administrativo 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. Confeccionar informes referidos a la administración de fondos, provenientes de los Recursos asignados por el Tesoro Nacional, Recursos Propios y Recursos con Asignación Específica, conforme a la normativa vigente general y específica para cada tipo de recurso.
9. Mantener el enlace administrativo con la Secretaría 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 previsional, se ordene aplicar en la Universidad, respetando los cronogramas operativos ordenados.
10. Confeccionar el Presupuesto de la Escuela, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Superioridad y proceder a su entrega a las áreas centralizadas en tiempo y forma.
11. Controlar la ejecución del Presupuesto, informando a las Autoridades sobre las diferentes partidas que lo componen 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 requeridos, como así también facilitar las tareas de control por las áreas pertinentes.
13. Supervisar toda la información brindada por el área en materia de su competencia, la que sólo proporcionará por vía formal y oficial.
14. Dirigir y supervisar la confección de informes relacionados con el costo de la designación de personal, verificando la viabilidad presupuestaria y crédito disponible.
15. Permanecer 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 387/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



16. Administrar las medidas de seguridad previstas en los sistemas económicos-financieros (Software), coordinando acciones de control conforme a las normas vigentes en la materia.
17. Participar con el Director/a 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 Superioridad.
18. Suscribir junto con la superioridad toda documentación formal atinente a las actividades económico-financieras convalidando con ello su veracidad y legalidad.
19. Realizar la Memoria anual del área, referida a las gestiones realizadas.
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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 388/456



DEPARTAMENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES ERAGIA

CARGO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES ERAGIA
CÓDIGO	L.000.202.301
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a Gestión Económico Financiera ERAGIA
COMPRENDE	-

MISIÓN: Gestionar el proceso de contrataciones públicas de bienes, servicios y alquileres, dando estricto cumplimiento a las políticas, lineamientos y directrices establecidas por las reglamentaciones vigentes.

FUNCIONES

1. Garantizar el cumplimiento estricto de las políticas, lineamientos y directrices establecidas en las reglamentaciones, definiendo los procedimientos de compras de acuerdo a la normativa vigente.
2. Mantener un sistema de compras eficiente y efectivo, logrando el abastecimiento continuo de bienes y servicios que se requieran, para garantizar el normal desarrollo de la actividad administrativa y académica.
3. Coordinar y ejecutar el proceso de licitaciones públicas, privadas, contrataciones directas y menores, del presupuesto de la institución.
4. Coordinar y elaborar los pliegos de bases y condiciones para el suministro de bienes, la construcción de obras y la prestación de servicios.
5. Registrar toda la información, datos que ingresen y emanen del Departamento y presentar periódicamente los reportes correspondientes o cualquier otro que las autoridades indiquen.
6. Realizar las actividades de apoyo y asesoramiento administrativo que se requieran para el mejor desempeño de las tareas de la Dirección de Gestión Económico Financiera.
7. Asistir a las Comisiones de Preadjudicación y Recepción Definitiva, cuando le sea requerido.
8. Asegurar la transparencia del manejo de los documentos e información presentada por los contratistas en procesos de selección realizados para la ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios.
9. Atender y apoyar a las unidades administrativas de la institución, a resolver las consultas inherentes al proceso de compras.
10. Publicar en portales oficiales los diferentes llamados a concurso de precios, garantizando la transparencia en los diferentes actos administrativos.
11. Atender los requerimientos de proveedores y contratistas.
12. Fomentar comunicación interna con las diferentes áreas requirentes para optimizar la solicitud de compra, manteniendo comunicación externa permanente

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 389/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



con los proveedores sobre los diferentes bienes y servicios sobre calidad y precios en el mercado.

13. Efectuar adquisiciones de moneda extranjera que se realicen en la Escuela.

14. Mantener comunicación continua con todas las instancias de la Universidad para garantizar los objetivos propuestos para lograr las acciones de compras.

15. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 390/456



DEPARTAMENTO TESORERÍA ERAGIA

CARGO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO TESORERÍA ERAGIA
CÓDIGO	L.000.202.302
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a Gestión Económico Financiera ERAGIA
COMPRENDE	-

MISIÓN: Respalda las actividades relacionadas con la gestión financiera de la Escuela, 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 de acuerdo al procedimiento administrativo, 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. Participar en 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 superioridad.
4. 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 Escuela 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.
5. 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.
6. Efectuar los controles operativos pertinentes con la Dirección de Gestión Económico Financiera, a efectos de cruzar información que permita un control interno eficiente, oportuno y veraz, en cumplimiento de las normas vigentes en la materia.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 391/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



7. Verificar el archivo de planilla, rendiciones diarias, informes y toda otra documentación probatoria relacionada al ingreso, custodia y rendición de fondos, garantizando su veracidad y legalidad.
8. 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.
9. Firma autorizada con los demás firmantes que disponga la superioridad, para las actividades de índole financiera, en las cuentas bancarias de la Escuela, siendo solidariamente responsable por los movimientos financieros que se operen.
10. Implementar las medidas de seguridad utilizadas en los sistemas financieros en ejecución, su uso y administración.
11. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 392/456



DEPARTAMENTO ALUMNADO ERAGIA

CARGO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO ALUMNADO ERAGIA
CÓDIGO	L.000.000.301
SUPERIOR INMEDIATO	Vicedirector/a
COMPRENDE	-

MISIÓN: Responsable de la coordinación, supervisión y ejecución de las actividades de gestión académico-administrativas que que competen a la Vicedirección de la ERAGIA, conforme a la normativa vigente en la materia, contribuyendo con ello al logro de los objetivos establecidos por la Superioridad.

FUNCIONES:

1. Asistir a la Vicedirección en las actividades administrativas 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 supervisar las actividades de gestión académica y administrativa atento a la normativa vigente tales como: Concursos del Personal Docente, Régimen de Carrera Docente, Planes de Estudios y toda otra de incumbencia académica, siendo responsable de su cumplimiento en tiempo y forma.
3. Coordinar actividades a fin de asistir a la Vicedirección en la planificación, planificación y confección del calendario académico.
4. Coordinar actividades con el Responsable de la coordinación administrativa en relación a la difusión, cumplimiento y operativización del calendario académico de la Escuela, y en lo referido a los aspectos administrativos de apoyo a la actividad docente.
5. 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.
6. Gestionar la recopilación y archivo de los antecedentes necesarios para la planificación de la actividad académica de la Escuela ejerciendo la custodia de la documentación administrativa y académica del área.
7. Gestionar y mantener actualizado el digesto académico.
8. Capacitar y supervisar al personal a cargo, asignando responsabilidades y administrando los recursos disponibles de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área.
9. Coordinar y supervisar las actividades necesarias para la realización de los actos académicos de la Escuela, conforme a las pautas establecidas por el superior.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 393/456



10. Controlar, intervenir y asistir a la Vicedirección en el procedimiento de otorgamiento de diplomas, siendo responsable del cumplimiento que en la materia se establezca en el ámbito de la Universidad, tanto por el Consejo Superior, como del Sr./Sra. Rector/a y de la Dirección de la Escuela.
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 resolutorias, dictámenes jurídicos e intervención de Autoridades Superiores, Rector/a, y Consejo Superior.
12. Mantenerse permanentemente actualizado en actualizado en cuanto a las normas relativas al desempeño de sus funciones.
13. Entender e intervenir en todos los sistemas de gestión académicos de la Universidad y de aplicación en la Institución.
14. Mantener enlace administrativo con las áreas centralizadas de la Universidad a efectos del pleno uso de los sistemas informáticos y/o programas particulares que le permitan mejorar la calidad de su gestión.
15. 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.
16. 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.
17. Desarrollar relaciones interdisciplinarias y de colaboración técnica con las distintas áreas de la Escuela 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, referidas 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 Vicedirección.
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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 394/456



INSTITUTO DE CIENCIAS CRIMINALÍSTICAS Y CRIMINOLOGÍA

DIRECCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA INSTITUTO CIENCIAS CRIMINALÍSTICAS (ICC)

CARGO	DIRECTOR/A GESTIÓN ADMINISTRATIVA ICC
CÓDIGO	M.000.201
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a General Instituto Cs. Criminalísticas
COMPRENDE	1. Tramitación de Documentación ICC - MESA 2. Departamento Personal ICC

MISIÓN: Entender en la dirección, organización, y supervisión de las actividades de gestión administrativa del Instituto, en lo atinente a la tramitación de documentación, Mesa de Entradas, Salidas y Archivo y al personal del ICC, propendiendo al logro de una eficiente gestión.

FUNCIONES:

1. Dirigir, coordinar y supervisar la gestión de las actividades administrativas del Instituto de Criminalística.
2. Coordinar y dirigir el apoyo administrativo a las actividades académicas del Instituto de Criminalística.
3. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en los departamentos a su cargo.
4. Entender en los expedientes tramitados la Dirección y los Departamentos que están bajo su dependencia.
5. Entender en el cumplimiento y aplicación de las reglamentaciones, normativa administrativa y operacional que se establezcan en el marco de las actividades desarrolladas en el ámbito de la Universidad.
6. Elaborar informes semestrales sobre el desempeño del personal contratado y la finalización de los contratos de la planta docente con el fin que las autoridades evalúen su renovación o disolución.
7. Capacitar, coordinar y dirigir 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 395/456



8. Ser miembro permanente de la comisión de autoevaluación como representante del sector NoDocente.
9. Responsable de efectuar el control de la documentación de las actuaciones administrativas de la Secretaría, su registro y clasificación, para su distribución a las áreas intervinientes, conforme al procedimiento de que se trate.
10. 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 estas para el logro de los lineamientos propuestos por la superioridad.
11. Asesorar a la Subcomisión de Becas en los aspectos administrativos.
12. Llevar un archivo ordenado de la documentación de la Dirección.
13. Elaborar un informe con la nómina de los egresados y los títulos obtenidos.
14. Dirigir y coordinar las tareas del personal a su cargo.
15. Responsable de la implementación de los sistemas informáticos integrales de la sede, a fin de garantizar una eficiente gestión del área, coordinando y participando en actividades de capacitación que fuera solicitada por las autoridades superiores.
16. Elaborar la Memoria Anual de las actividades desarrolladas en el área requiriendo para ello la participación de las áreas bajo su dependencia.
17. Asesorar al Secretario/a General Académico sobre cuestiones de su competencia.
18. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 396/456



DEPARTAMENTO TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN - MESA INSTITUTO CIENCIAS CRIMINALÍSTICAS (ICC)

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO MESA ICC
CÓDIGO	M.000.201.301
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a Gestión Administrativa Instituto Cs. Criminalísticas
COMPRENDE	-

MISIÓN: Supervisar las actividades relacionadas con el ingreso, inicio, curso, salida y archivo, de toda tramitación administrativa que se canalice en el ámbito del Instituto.

FUNCIONES:

1. Asistir a la Dirección de Gestión Administrativa ICC en las actividades inherentes y complementarias al área.
2. Capacitar, coordinar y dirigir al personal a cargo, delegando funciones, asignando responsabilidad y administrando los recursos disponibles de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área.
3. Coordinar y controlar las actividades inherentes al ingreso, registro, salida y archivo de la documentación administrativa tramitada en el Instituto.
4. Recepcionar, leer, clasificar, verificar, constatar la documentación presentada, asignándole un número de expediente, foliar las respectivas fojas y proceder a cargar en el Sistema de Seguimiento de Documentos.
5. Enviar expedientes a las áreas correspondientes para iniciar el circuito administrativo.
6. Registrar los mismos de forma manual en un libro de pases internos o en el sistema informático que a tal razón se disponga.
7. Recepcionar actuaciones de las dependencias internas, para ser enviadas a M.E.S.A. de Unidades Académicas o Institutos según corresponda.
8. Responsable del archivo de los expedientes verificando que el mismo se encuentre ordenado, clasificado y en condiciones óptimas de conservación hasta su pase a Gestión de Archivos.
9. Establecer los criterios e indicar pautas de recepción, registro, carátula, control y otros relacionados, a fin de garantizar la correcta tramitación de los expedientes y eficiente seguimiento de las actuaciones.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 397/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



10. Recibir notas y solicitudes del alumnado del Instituto y efectuar las registraciones y pases que correspondan según el caso.
11. Responsable de recepcionar los trabajos finales del alumnado en el formato que la reglamentación disponga.
12. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 398/456



DEPARTAMENTO PERSONAL INSTITUTO CIENCIAS
CRIMINALÍSTICAS (ICC)

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO PERSONAL ICC
CÓDIGO	M.000.201.302
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a Gestión Administrativa Instituto Cs. Criminalísticas
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Dirección Gestión en Personal Instituto Rectorado e Institutos Dependientes de la DGGyDTH
COMPRENDE	-

MISIÓN: Responsable de llevar adelante las actividades de administración integral del personal correspondientes a la relación laboral del personal del Instituto de Ciencias Criminalistas de la Universidad, 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 Administrativa en las tareas inherentes y complementarias al área.
2. Implementar los lineamientos y acciones de administración de personal establecidas por la Dirección de Gestión en Personal Instituto Rectorado e Institutos Dependientes de la DGGyDTH.
3. Coordinar y supervisar la carga y actualización de novedades mensuales -altas, bajas, asistencias, licencias, designaciones, asignaciones familiares, trámites jubilatorios, y otras- del personal del IMR en el sistema informático de gestión de personal que se implemente en el ámbito de la Universidad; siendo responsable de presentar la documentación respaldatoria en los plazos establecidos.
4. Implementar el procedimiento vigente respecto de embargos y cuotas litis ordenadas judicialmente, siendo responsable de la eficiente registración y archivo de la documental.
5. Gestionar la documentación para la confección y actualización permanente de los legajos del personal de la dependencia, siendo responsable de la carga de novedades en el legajo electrónico único en el Sistema de RRHH SIU Mapuche y de su remisión al Dpto de Legajos e Información Personal de la Universidad para el control, actualización, confección y custodia del legajo único del agente.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 399/456



6. Implementar en tiempo y forma las normas administrativas, operacionales y de los sistemas informáticos, referidos al personal, emanada de la Secretaría General Administrativa de la Universidad, Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano y de la Dirección General de Liquidación de Haberes,
7. Elaborar informes de vencimientos de contratos, situación de revista; emisión de constancias y otros inherentes al área, según solicite la Superioridad.
8. Realizar el control diario de asistencia e inasistencia del personal, efectuando la carga correspondiente en el sistema, confeccionando formularios de inasistencias para ser remitidos a Junta de Contralor Médico. Como así también del control de las solicitudes de permiso de salidas oficiales y por razones particulares del personal del Instituto, previamente autorizados por jefe inmediato superior del solicitante.
9. Coordinar actividades con la Dirección General de Asuntos Impositivos y Previsionales de la Universidad a través de la Dirección de Gestión en Personal Instituto Rectorado e Institutos Dependientes de la DGGyDTH, dando cumplimiento a las normativas operacionales que se establezcan, elevando toda documentación requerida en tiempo y forma.
10. Responsable de realizar denuncias de siniestros y presentación de documental respaldatoria ante la empresa Aseguradora de Riesgos de Trabajo, e informar al personal sobre las tramitaciones a seguir, dando cumplimiento a la normativa vigente en materia de Riesgos de Trabajo.
11. Supervisar la correcta confección de los formularios de seguros de vida social y colectivo privado de nuevos agentes y efectuar el control mensual del descuento en las planillas de haberes correspondientes a las primas de seguros
12. Dar seguimiento al análisis y cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias que en materia de personal sean dispuestas por la Superioridad de la Institución y de la Universidad.
13. Operar como agente de enlace con ANSES, ART, Caja Compensadora y otros organismos relacionados con la Universidad.
14. Hacer cumplir las notificaciones realizadas por la Universidad referentes a Retenciones por Impuestos a las Ganancias a los agentes que correspondan y Declaraciones Juradas de cargos obligatorias, Patrimoniales y Anticorrupción en tiempo y forma.
15. Colaborar con el Director/a de Gestión Administrativa en la confección de la Memoria Anual del área y participar en la planificación de las actividades a desarrollarse durante el año calendario, realizando el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los objetivos propuestos por el/la Autoridad del Instituto.
16. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 400/456



DEPARTAMENTO ESTUDIOS INSTITUTO CIENCIAS
CRIMINALÍSTICAS (ICC)

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO ESTUDIOS ICC
CÓDIGO	M.000.000.301
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a Gestión Administrativa Instituto Cs. Criminalísticas
COMPRENDE	-

MISIÓN: Responsable de la coordinación, supervisión y ejecución de las actividades administrativas relacionadas con la gestión del alumnado de las Carreras que se dictan en el Instituto de Ciencias Criminalísticas y Criminología, conforme a la normativa vigente en la materia.

FUNCIONES:

- 1- Asistir a la Dirección y a la Secretaría Académica en las actividades administrativas inherentes complementarias a la gestión académica-administrativas, manteniéndose para ello permanentemente informado sobre la normativa vigente en la materia de la Universidad.
- 2- Coordinar actividades con la Secretaría Académica, con relación a la difusión cumplimiento y operativización del calendario académico, y en lo referido a los aspectos administrativos de apoyo a la actividad docente
- 3- Asistir a los docentes, alumnos y autoridades en relación con los procedimientos administrativos y académicos, conforme a la reglamentación vigente en la materia de su competencia.
- 4- Proveer toda información que le sea requerida oficialmente en tiempo y forma.
- 5- Capacitar, dirigir y supervisar al personal a su cargo, delegando funciones, asignando responsabilidades, administrando los recursos disponibles de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área.
- 6- Mantener permanente y eficazmente actualizados los registros y toda la documentación relacionada con el área, sea esta documental o digital, posibilitando la obtención de información estadística periódica de uso interno y externo, ejerciendo su gestión y custodia.
- 7- Dirigir y supervisar las actividades del área de Bedelía en relación con la atención, organización y registro de las actividades docentes, en su relación con los alumnos, propiciando una eficaz comunicación y coordinación de la labor académica
- 8- Dirigir supervisar las funciones que tiene asignada el área de Bedelía inherentes al control de asistencia de docentes.
- 9- Dirigir supervisar el desempeño de la división Documentación y sistematización de datos en relación a la documentación de las actividades académicas

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 401/456



desarrolladas por el alumnado desde su ingreso hasta su egreso, sus correspondientes legajos, como así también su guarda y custodia,, manteniéndose para ellos permanentemente actualizado respecto a las normas vigentes en la materia.

10- Dirigir y supervisar las actividades de sistematización con relación a la implementación, gestión y supervisión de los sistemas y subsistemas referidos a alumnos.

11- 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 las autoridades competentes.

12- Realizar las tareas inherentes al trámite de diploma, expedición de constancias, certificaciones y trámites de pases.

13- Proveer a las áreas de difusión institucional toda aquella información del área que resulte de utilidad para su divulgación pública, conforme lo ordenen las autoridades competentes.

14- Confeccionar la memoria anual del área y sus respectivas dependencias, referidas a las gestiones realizadas

15- Desarrollar toda otra función que surja, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije el Consejo de Decanos.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 402/456



DEPARTAMENTO APOYO TÉCNICO DOCENTE INSTITUTO CIENCIAS CRIMINALÍSTICAS (ICC)

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO ESTUDIOS ICC
CÓDIGO	M.000.000.302
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a Gestión Administrativa Instituto Cs. Criminalísticas
COMPRENDE	-

MISIÓN: Coordinar las actividades de gestión académica que competen a la Secretaría Académica contribuyendo con ello al logro de los objetivos establecidos por la superioridad.

FUNCIONES:

1. Asistir a la Dirección y a la Secretaría Académica en las actividades académicas inherentes complementarias a la gestión académica-administrativas, manteniéndose para ello permanentemente informado sobre la normativa vigente en la materia de la Universidad.
2. Coordinar las actividades de gestión académica y administrativa 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.
3. Actualizar 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.
4. Asistir al Secretario/a Académico/a en el procedimiento administrativo de otorgamiento de diplomas, siendo responsable del cumplimiento en la materia y/o el procedimiento que se establezca en el ámbito de la Universidad.
5. Acompañar los objetivos del área, planificar las actividades a desarrollarse durante el año calendario, realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos por la Secretaría.
6. Proporcionar apoyo a los docentes del Instituto, con la ejecución de tareas inherentes a procedimientos administrativos y académicos que sean de su competencia.
7. 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.
8. Mantener actualizado el digesto académico.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 403/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



9. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 404/456



DEPARTAMENTO BIBLIOTECAS INSTITUTO CIENCIAS
CRIMINALÍSTICAS (ICC)

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO BIBLIOTECAS ICC
CÓDIGO	M.000.000.303
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a Gestión Administrativa Instituto Cs. Criminalísticas
COMPRENDE	-

MISIÓN: Entender en el desarrollo de las actividades relativas a la prestación del servicio de biblioteca y el desarrollo de los procesos del soporte técnico-bibliográfico del ICC.

FUNCIONES:

1. Asistir al Secretario/a Académico/a en todo lo concerniente a la Biblioteca y servicios al público para atender cuestiones relacionadas con la aplicación e interpretación de los reglamentos de servicios bibliotecarios.
2. 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 superioridad.
3. Organizar, ejecutar, supervisar, evaluar, actualizar y retroalimentar los servicios bibliotecarios.
4. Controlar y organizar las colecciones documentales especializadas existentes de la propiedad académica a fin que sean utilizadas por los estudiantes, personal docente y NoDocente en la modalidad establecida por el reglamento interno de la biblioteca.
5. Recepcionar el material bibliográfico adquirido por el ICC, proceder a elaborar planillas de inventarios de los distintos soportes bibliográficos.
6. Supervisar la aplicación de las normas internacionales para la carga de registros bibliográficos y la normalización de asignación de encabezamientos de materias, descriptores o palabras claves que faciliten la localización de la información y el documento.
7. Elaborar informes técnicos que permitan la producción de estadísticas para la toma de decisiones por el superior.
8. Elaborar y mantener actualizados los catálogos necesarios para lograr un fluido acceso a la información bibliográfica.
9. Intervenir junto con el Secretario/a Académico, en la planificación, selección, adquisición, canje y expurgo de los materiales bibliográficos.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 405/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



10. Atender y resolver cuestiones relacionadas con la aplicación e interpretación de los reglamentos de servicio bibliotecarios.
11. Buscar la mejora continua en todos los procedimientos y servicios prestados a la comunidad universitaria.
12. Entender en la coordinación, con organismos especializados, de los pedidos al exterior de artículos, revistas y todo tipo de material bibliográfico de interés para la biblioteca.
13. Asesorar sobre el material de consulta a los distintos sectores del ICC.
14. Dirigir la capacitación del personal delegando funciones, asignando responsabilidades y administrando los recursos disponibles de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área.
15. Conservar y custodiar el patrimonio a cargo.
16. Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 406/456



INSTITUTO DE MEDICINA REGIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA IMR

CARGO	DIRECTOR/A GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA IMR
CÓDIGO	N.101
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a Instituto Medicina Regional
COMPRENDE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección de Gestión Administrativa IMR 2. Departamento Mantenimiento y Servicios Generales 3. Departamento Taller IMR 4. Departamento Laboratorios IMR 5. Departamento Sistemas Informáticos Integrales IMR

MISIÓN: Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de gestión del Instituto de Medicina Regional en sus aspectos administrativos, de personal, de sistemas informáticos integrales y de mantenimiento, producción y servicios generales, tendientes a lograr un eficiente funcionamiento.

FUNCIONES:

1. Asesorar y asistir a las distintas áreas del Instituto Medicina Regional en las actividades administrativas inherentes y complementarias a la gestión, manteniéndose para ello permanentemente informado sobre la normativa vigente en la materia, tanto de la Universidad en su conjunto como de índole interna.
2. Entender y dirigir la redacción, protocolización, comunicación y archivo de las Disposiciones del Instituto.
3. Supervisar la adecuación de decisiones a las normas y reglamentaciones vigentes.
4. Dirigir el seguimiento de expedientes y los informes sobre trámites cumplidos y pendientes.
5. Dirigir la recepción y distribución del despacho diario.
6. Entender en la formulación de propuestas tendientes a fortalecer la gestión de la información en la Universidad, y su implementación.
7. Dirigir y supervisar las tareas de los Departamentos Taller y Laboratorios .

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 407/456



8. Asistir al Director/a en las actividades de gestión administrativa, coordinando acciones, estableciendo pautas y orientando el accionar, en pos de una eficiente gestión institucional.
9. Elaborar cronogramas de concursos de cargos vacantes docentes y NoDocentes.
10. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades de Mantenimiento y Servicios Generales del Instituto, a fin de garantizar la custodia, seguridad, conservación, y limpieza de los diferentes espacios físicos.
11. Salvaguardar la implementación de las normas legales, administrativas y de procedimientos que se encuentren vigentes en materia de Personal Docente y NoDocente, tanto de índole general en la Universidad como interna del Instituto Rectorado, manteniéndose para ello permanentemente actualizado.
12. 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 superioridad.
13. Elaborar la Memoria Anual de las actividades desarrolladas en el área requiriendo para ello la participación de la Dirección y de los Departamentos bajo su dependencia.
14. Difundir avances, resultados y proyecciones realizadas a través de publicaciones específicas, para diferentes destinatarios y públicos.
15. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 408/456



DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA IMR

CARGO	DIRECTOR/A GESTIÓN ADMINISTRATIVA IMR
CÓDIGO	N.101.201
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a General de Coordinación Administrativa IMR
COMPRENDE	1. Departamento MESA IMR 2. Departamento Contabilidad y Presupuesto IMR

MISIÓN: Entender en la dirección, organización, y supervisión de las actividades de gestión administrativa del Instituto, en lo atinente a Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, Personal IMR, y Contabilidad y Presupuesto IMR, propendiendo al logro de una eficiente gestión.

FUNCIONES:

- Asistir a la Dirección General de Coordinación Administrativa IMR en las actividades inherentes y complementarias al área.
- Proyectar y elaborar Disposiciones, Notas, Providencias y toda otra documentación administrativa a ser suscripta por autoridad competente del Instituto, prestando su asesoramiento en cuanto a la normativa vigente.
- Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades concernientes a Contabilidad y Presupuesto del Instituto, a fin de garantizar una eficiente gestión del área cumpliendo y haciendo cumplir toda la normativa aplicable en la materia.
- Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades concernientes a Servicios Informáticos Integrales del Instituto, a fin de garantizar una eficiente gestión del área y coordinar la implementación de futuros sistemas de tramitación a través de expedientes digitales que se instauren, manteniendo estrecha vinculación con las áreas informáticas de la Universidad.
- Gestionar unificadamente la documentación del sistema de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo mediante la utilización de tecnología informática.
- Proyectar conjuntamente con la Dirección General de Coordinación Administrativa los actos administrativos que deban ser sometidos a las autoridades para su consideración.
- Participar con el/la Director/a General de Coordinación Administrativa en la confección de la Memoria Anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las gestiones realizadas.
- Participar con el/la Director/a General de Coordinación Administrativa en la planificación de las actividades a desarrollarse durante el año calendario, y realizar

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 409/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos por la Superioridad.

9. Mantener el enlace administrativo con las áreas pertinentes del Rectorado, a efectos de lograr mayor calidad en los procesos.

10. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 410/456



DEPARTAMENTO TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN IMR

CARGO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN IMR
CÓDIGO	N.101.201.301
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a de Gestión Administrativa IMR
COMPRENDE	-

MISIÓN: Supervisar las actividades relacionadas con el ingreso, inicio, curso, salida y archivo, de toda tramitación administrativa que se canalice en el ámbito del Instituto.

FUNCIONES:

1. Controlar la recepción de documentación ingresada al Instituto proveniente de Unidades Académicas, Institutos dependientes y de organismos externos a la UNNE.
2. Asistir al/la Director/a Gestión Administrativa IMR en las actividades inherentes y complementarias al área.
3. Coordinar y supervisar las tareas relacionadas con la entrada y salida de las actuaciones que ingresan al Instituto y al personal a su cargo en la realización de las tareas encomendadas.
4. Efectuar los registros de entradas y salidas de los expedientes y otras documentaciones, según corresponda.
5. Garantizar la distribución interna y externa de documentación administrativa del Instituto, enseñando y supervisando al personal a su cargo en dichas tareas.
6. 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.
7. Emitir informes sobre el estado de tramitación de las actuaciones a pedido de autoridad competente, docentes, NoDocentes, estudiantes y público en general.
8. Elaborar y presentar en tiempo y forma Informe Anual de Movimientos de Expedientes a solicitud de autoridades superiores.
9. Efectuar el despacho de la correspondencia oficial del Instituto en tiempo y forma conforme a las normas de seguridad.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 411/456



10. Recepcionar toda la documentación correspondiente a los concursos docentes y NoDocentes y proceder conforme a la normativa, con la celeridad y prolijidad que requiere la naturaleza del trámite.
11. Implementar los sistemas informáticos.
12. Controlar el registro de los movimientos de las piezas administrativas físicas y virtuales que se efectúan entre las unidades organizativas.
13. Supervisar la entrega en tiempo y forma de los expedientes y/o documentación oficial al Instituto Rectorado, Unidades Académicas y otros Organismos.
14. Controlar y supervisar el trabajo realizado en Mesa de Entradas y Salidas en cuanto a: entradas, armado de expedientes (caratulación y foliatura), clasificación y posterior distribución a áreas correspondientes.
15. Controlar y supervisar la salida de documentación del Instituto a quienes corresponda.
16. Realizar la carga de documentación recibida al sistema informatizado de Mesa de entradas.
17. Controlar la notificación de cédulas judiciales.
18. Organizar, controlar y supervisar las tareas que realiza el personal a su cargo.
19. Atender al público en la recepción y consulta sobre movimientos de documentación.
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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 412/456



DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO IMR

CARGO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO IMR
CÓDIGO	N.101.201.302
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a Gestión Administrativa IMR
COMPRENDE	-

MISIÓN: Desarrollar de manera eficiente 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, así como de aplicación interna de la Universidad.

FUNCIONES

1. Asistir al Director/a de Gestión, sobre temas técnico-administrativos en materia 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 la evaluación de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos por la superioridad.
3. Implementar los sistemas de registración, presupuestarios y contables adoptados por la Universidad referidos a la administración económico-financiera de la Secretaría General, elevando los informes a las áreas centralizadas del Rectorado, cumpliendo en tiempo y forma con las normas operativas y/o pautas establecidas al efecto.
4. Realizar la contabilidad de bienes patrimoniales del Instituto, 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.
5. Organizar los procesos de contrataciones de bienes y servicios, en que interviene el Instituto, conforme a las normas legales, reglamentarias, y administrativas vigentes en la materia.
6. Mantener enlace administrativo 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.
7. Dar seguimiento a las medidas de seguridad utilizadas en los sistemas contables en ejecución, su uso y administración.
8. Suscribir junto con la superioridad, toda documentación formal atinente a las actividades económico-financieras convalidando con ello su veracidad y legalidad.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 413/456



9. Responsable de las actividades de contrataciones de bienes y servicios relativas a proyectos de investigación que se canalicen a través del Instituto, dando cumplimiento a los requerimientos de los sistemas en ejecución, la normativa vigente en la materia y las disposiciones de orden específico.
10. Responsable del estudio, análisis y cumplimiento de las normas legales referidas a la Administración Financiera, Sistemas de Control del Sector Público Nacional, Ley de Contabilidad y sus reglamentaciones, las referidas a gestión de Bienes y Contrataciones, Lineamientos Básicos de Control Interno de la Universidad, Impositivos y Previsionales y toda otra norma inherente al cargo.
11. Responsable del eficiente registro contable de las operaciones que se realicen en el Instituto 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.
12. 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.
13. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 414/456



DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

CARGO	DIRECTOR/A DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO	N.101.000.301
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a General de Coordinación Administrativa IMR
COMPRENDE	

MISIÓN: Asegurar la eficiente prestación de los servicios de mantenimiento de edificios, custodia y seguridad, como así también de limpieza, higiene y equivalentes, según lo disponga la superioridad.

FUNCIONES:

1. Coordinar, planificar y controlar las tareas de mantenimiento, limpieza e higiene del Instituto.
2. Coordinar actividades con la Subsecretaría de Infraestructura y Construcciones Universitarias en materias de su competencia.
3. Responsable de la compra de insumos y el posterior suministro de ellos al personal a su cargo.
4. Controlar el buen funcionamiento de la iluminación, instalaciones eléctricas, sanitarios, sistemas de refrigeración, grupos electrógenos, etc.
5. Brindar el apoyo técnico necesario para el desarrollo de actividades curriculares y extracurriculares.
6. Coordinar y supervisar las tareas de servicios generales de limpieza, desinfección, cafetería, chofer, jardinería y otras que indique el superior en el área de incumbencia, sean estas de carácter permanente o por circunstancias extraordinarias, como eventos institucionales, en los que tengan participación las autoridades.
7. Impartir instrucciones precisas sobre delegación de las tareas con pautas de eficiencia y equidad, supervisando su cumplimiento y respondiendo por ello ante el superior.
8. Propiciar su permanente capacitación como la de sus colaboradores a efectos de brindar mayor calidad en los servicios.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 415/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



9. Controlar el uso correcto de los elementos de protección personal, así como el uso y conservación de elementos, herramientas y maquinarias destinadas al desarrollo de las tareas del personal a su cargo.
10. Coordinar relevamientos sobre necesidades de mantenimiento a pedido de autoridades para su posterior informe.
11. Llevar el registro actualizado de la asignación de tareas al personal a su cargo.
12. Confeccionar memoria donde se consignan las tareas realizadas en tiempo y forma para uso y control interno de su Departamento.
13. Elaborar nota informe mensual de las tareas realizadas en tiempo y forma para elevar a la Dirección Gestión Administrativa IMR.
14. Asesorar a las autoridades en cuestiones de su competencia.
15. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 416/456



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS INTEGRALES IMR

CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS INTEGRALES IMR
CÓDIGO	N.101.000.302
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a General de Coordinación Administrativa IMR
COMPRENDE	-

MISIÓN: Planificar, desarrollar y promocionar las actividades vinculadas con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en todo lo referente a la instalación, puesta a punto y mantenimiento de los sistemas informáticos y equipos que sean necesarios para la gestión del Instituto.

FUNCIONES:

1. Asistir al Director/a Gestión Administrativa IMR en todo lo atinente al ámbito de su competencia.
2. Asistir a Autoridades Superiores y personal docente y NoDocente, en el uso, aplicación y mantenimiento de los sistemas informáticos implementados.
3. Proponer proyectos de desarrollo y/o implementación de sistemas de información para la gestión generando aportes a la innovación en tecnologías de la información para la modernización institucional.
4. Analizar la situación de los sistemas que se usan en el Instituto con el fin de planificar acciones correctivas y preventivas considerando el ciclo de vida de cada uno de éstos, como así también la detección de nuevas necesidades para optimizar los procesos con la proyección necesaria en cada caso.
5. Asesorar y asistir 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.
6. Entender en la administración de la Red informática del Instituto, su diseño y mantenimiento de conectividad.
7. Brindar soporte técnico, mantenimiento y reparación de los equipos que conforman el parque informático del Instituto.
8. Garantizar el soporte, mantenimiento y actualización de página Web del Instituto, correo electrónico institucional, servicios de acceso remoto de servicios, de videoconferencias con tecnología especializada, programas de gestión, y otros servicios brindados por el área.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 417/456



9. 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.
10. Mantener al personal a su cargo actualizado respecto de los avances tecnológicos relacionados con el procesamiento electrónico de datos.
11. Entender y administrar los recursos informáticos disponibles, coordinando y supervisando los recursos humanos y materiales.
12. Coordinar y supervisar la implementación de nuevos sistemas de información para la gestión que se utilicen en la Universidad.
13. Desarrollar metodologías, herramientas e indicadores que generen datos para dar soporte a las Autoridades Superiores y otros niveles para la toma de decisiones en tiempo y forma.
14. Definir plataformas de desarrollo más apropiadas con el fin de homogeneizar las herramientas de gestión facilitando la obtención de indicadores de gestión y sirvan de base para la toma de decisiones.
15. Planificar y ejecutar las acciones destinadas a asegurar el correcto funcionamiento del equipamiento informático garantizando desde el punto de vista de sistemas de información los mecanismos de control y seguridad necesarios.
16. Intervenir en los expedientes de compras y contrataciones, elaboración de los contratos, recepción de bienes, y todo otro trámite administrativo relativo al ámbito de su competencia, elaborando los informes técnicos correspondientes para ser elevados a consideración de la superioridad.
17. Elevar informes de avances y desvíos de las actividades y proyectos en curso del Departamento, identificando puntos críticos y proponiendo alternativas de solución.
18. Colaborar con la Dirección de Gestión Administrativa IMR en la elaboración de la memoria anual del área referida a las actividades realizadas.
19. Colaborar con la Dirección de Gestión Administrativa IMR en 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 superioridad.
20. Difundir avances, resultados y proyecciones realizadas a través de publicaciones específicas, para diferentes destinatarios y públicos.
21. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 418/456



DEPARTAMENTO TALLER IMR

CARGO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO TALLER IMR
CÓDIGO	N.101.000.303
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a General de Coordinación Administrativa IMR
COMPRENDE	-

MISIÓN: Custodiar y asegurar el buen mantenimiento de las instalaciones eléctricas, electromecánicas y otras del Instituto de Medicina Regional.

FUNCIONES:

1. Supervisar y mantener las instalaciones eléctricas del Instituto de Medicina Regional.
2. Realizar el mantenimiento del mobiliario y de los equipos eléctricos, electromecánicos y tareas de carpintería.
3. Efectuar el plan de mantenimiento de las instalaciones.
4. Realizar las tareas de mantenimiento del edificio del Instituto: reparación de grietas, pintura, reposición de cerámicos, ajuste de puertas, cerraduras, cambio de luces, cambio de vidrios, soldaduras, etc.
5. Realizar el mantenimiento de las instalaciones sanitarias: plomería básica.
6. Realizar el control de los tableros eléctricos y el test de los disyuntores diferenciales.
7. Realizar relevamientos periódicos de necesidades relativas al mantenimiento del edificio y/o mobiliarios del Instituto.
8. Elaborar pedidos de mantenimiento, cuando los mismos excedan sus posibilidades, al personal del Campus.
9. Responsable de mantener limpios los filtros de los equipos de refrigeración.
10. Manejar el destilador de agua para los laboratorios.
11. Realizar la limpieza del vehículo oficial del Instituto.
12. Colaborar con la Dirección en todas aquellas tareas que se le requieran.
13. Elaborar nota informe mensual de las tareas realizadas en tiempo y forma para elevar a la Dirección Gestión Administrativa IMR.
14. Asesorar a las autoridades en cuestiones de su competencia.
15. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 419/456



DEPARTAMENTO LABORATORIOS IMR

CARGO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO LABORATORIOS IMR
CÓDIGO	N.101.000.304
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a General de Coordinación Administrativa IMR
COMPRENDE	-

MISIÓN: Apoyar a las autoridades superiores en la planificación, organización, y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos que contribuyen al desarrollo y la calidad de la investigación en el Instituto de Medicina Regional.

FUNCIONES:

1. Recepcionar las muestras que envían los hospitales e instituciones para su análisis.
2. Auxiliar a la Dirección General de Coordinación Administrativa IMR en la planificación, organización, dirección, coordinación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos que aseguren la calidad de la investigación.
3. Fortalecer las relaciones de colaboración técnica con las distintas áreas del Instituto.
4. Mantener los enlaces administrativos con el Rectorado y la Secretaría General de Ciencia y Técnica a fin de fortalecer su vinculación, la permanente actualización y el logro de mayor calidad en los procesos.
5. Supervisar la actualización constante de los sistemas de gestión utilizados.
6. Colaborar en la elaboración de informes para diversas instancias internas y externas, a terceros vinculadas a la ciencia y la tecnología.
7. Elaborar informe de actividades realizadas a solicitud del superior.
8. Proporcionar información en materia de investigación que sea requerida y que permita elaborar y evaluar indicadores al supervisor.
9. Resguardar documentación de proyectos en proceso y aquellos que han finalizado.
10. Participar en la elaboración del calendario de las distintas actividades que contribuyen al desarrollo científico de la institución.
11. Organizar y sistematizar la emisión de información solicitada por otras instancias de la UNNE e instituciones externas del sistema científico.
12. Verificar las páginas web y plataformas institucionales, en relación a la difusión de información sobre convocatorias internas y externas de becas y proyectos de investigación.
13. Ofrecer soporte técnico a los investigadores y equipos cualificados del Instituto, mantener relación con los Jefes de Laboratorios.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 420/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



14. Participar con el/la Director/a General de Coordinación Administrativa en la confección de la Memoria Anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las gestiones realizadas.
15. Participar con el/la Director/a 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 Superioridad.
16. Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 421/456



ISSUNNE

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS SOCIALES

CARGO	DIRECTOR/A GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS SOCIALES
CÓDIGO	O.101
SUPERIOR INMEDIATO	Delegado/a Rectoral ISSUNNE
COMPRENDE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección Económico Financiera ISSUNNE 2. Dirección Gestión Administrativa ISSUNNE 3. Dirección de Servicios Sociales

MISIÓN: Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de las Dependencias bajo su cargo en los aspectos administrativos, de servicios sociales, patrimoniales, de personal, sistemas informáticos integrales, de mantenimiento, producción de servicios generales, a fin de adecuarlas a la formulación de la política institucional que la Delegación Rectoral establece.

FUNCIONES:

1. Asesorar y asistir a las distintas áreas del ISSUNNE en las actividades administrativas inherentes y complementarias a la gestión, manteniéndose para ello permanentemente informado sobre la normativa vigente en la materia, tanto de la Universidad en su conjunto como de índole interna.
2. Entender y dirigir la redacción, protocolización, comunicación y archivo de las Resoluciones Rectorales.
3. Supervisar la adecuación de decisiones a las normas y reglamentaciones vigentes.
4. Entender en la orientación, desarrollo y coordinación de todos los servicios sociales que presta la Institución, asesorando al Delegado/a Rectoral y ejecutando todos los planes, programas y decisiones que el mismo imprima a la conducción del organismo.
5. Dirigir el seguimiento de expedientes y los informes sobre trámites cumplidos y pendientes.
6. Coordinar actividades con las Direcciones del Instituto, controlando el desarrollo de las tramitaciones operativas en general, a fin de contribuir a lograr mayor calidad en los procesos.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 422/456



7. Entender en la formulación de propuestas tendientes a fortalecer la gestión de la información en la Universidad, y su implementación.
8. Gestionar unificadamente la documentación del sistema de Mesa de Entradas, incorporación al Archivo General de documentación digital mediante la utilización de tecnología informática, Digesto Normativo-Administrativo.
9. Dirigir y supervisar las tareas de las Direcciones de Gestión Administrativa y de Servicios Sociales a fin de adecuarlas a la formulación de la política institucional que el Delegado/a establece.
10. Supervisar las tareas de los Departamentos de: Personal, Mesa de Entradas y Salidas y Archivo, Coordinación Administrativa y Despacho y Registro y Afiliaciones.
11. Asistir al Delegado/a Rectoral en las actividades de gestión administrativa, coordinando acciones, estableciendo pautas y orientando el accionar, en pos de una eficiente gestión institucional.
12. 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 superioridad.
13. Elaborar la Memoria Anual de las actividades desarrolladas en el área requiriendo para ello la participación de las Direcciones y Departamentos bajo su dependencia.
14. Difundir avances, resultados y proyecciones realizadas a través de publicaciones específicas, para diferentes destinatarios y públicos.
15. Intervenir y participar en el estudio de planes, programas, proyectos y actividades que hagan a la ejecución de la política institucional.
16. Atender las Relaciones Públicas e inter institucionales, manteniendo vinculación con los restantes organismos de la Universidad, los afiliados, otras Obras Sociales del medio o del país, organismo privados u oficiales, etc.
17. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 423/456



DIRECCIÓN ECONÓMICO FINANCIERA ISSUNNE

CARGO	DIRECTOR/A ECONÓMICO FINANCIERA ISSUNNE
CÓDIGO	O.101.201
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a General Coordinación Administrativa y Servicios Sociales
COMPRENDE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento Operaciones y Stock de Farmacia 2. Departamento Operaciones de Cargas de Saldos 3. Departamento Contable ISSUNNE 4. Departamento Tesorería ISSUNNE 5. Departamento Liquidaciones de Prestaciones de Salud

MISIÓN: Entender en el desarrollo de las actividades de índole económico-financiera de ISSUNNE, siendo responsable primario de registraciones contables, de la ejecución presupuestaria, de las tramitaciones de contrataciones de bienes y servicios, de los movimientos financieros; en cumplimiento estricto de las normas legales, reglamentarias y administrativas que sean de aplicación en la Universidad.

FUNCIONES:

1. Dirigir y supervisar las operaciones relativas a las registraciones contables resultantes de la ejecución del presupuesto asignado al Instituto, 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 ordene utilizar en el ámbito de la Universidad.
2. Asesorar y asistir a la Dirección General de Coordinación Administrativa y Servicios Sociales, en las tareas inherentes y complementarias a la Dirección, facilitando con ello un eficiente sistema de información para la toma de decisiones.
3. Entender en el estudio, análisis y cumplimiento de las normas legales referidas a la Administración Financiera, Sistemas de Control del Sector Público Nacional, las referidas a gestión de Bienes y Contrataciones, Lineamientos Básicos de Control Interno de la Universidad, Impositivos y Previsionales y toda otra norma inherente al cargo.
4. Dirigir y supervisar el eficiente registro contable de las operaciones que se realicen en la Dirección con incidencia Presupuestaria, Financiera, Patrimonial y de Contrataciones de Bienes y Servicios, en cumplimiento de las normas que se

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 424/456



adopten en materia de implementación de sistemas en la Universidad Nacional del Nordeste, en el tiempo y forma previstos.

5. Dirigir y supervisar el correcto desempeño del personal a su cargo, manteniéndolos permanentemente informados y brindándoles la capacitación requerida para el más eficiente desempeño de sus funciones.

6. Mantener el enlace administrativo con la Dirección General De Coordinación Administrativa y Servicios Sociales 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 previsional, se ordene aplicar en la Universidad, respetando los cronogramas operativos ordenados.

7. Confeccionar el Presupuesto de Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad superior y proceder a su entrega a las áreas centralizadas en tiempo y forma.

8. Confeccionar informes referidos a la administración de fondos, provenientes de los Recursos asignados por el Tesoro Nacional, Recursos Propios y Recursos con Asignación Específica, conforme a la normativa vigente general y específica para cada tipo de recurso.

9. Controlar la ejecución del Presupuesto, informando a las Autoridades sobre las diferentes partidas que lo componen a fin de una adecuada administración, ejerciendo permanentemente actividades de control de gestión interna, en cumplimiento de la normativa vigente en la Universidad.

10. 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 requeridos, como así también facilitar las tareas de control por las áreas pertinentes.

11. Supervisar toda la información brindada por el área en materia de su competencia, la que sólo proporcionará por vía formal y oficial.

12. Suscribir junto con la superioridad toda documentación formal atinente a las actividades económico-financieras del Instituto convalidando con ello su veracidad y legalidad.

13. Permanecer 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.

14. 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 las Autoridades.

15. Confeccionar la Memoria anual del área, referida a las gestiones realizadas.

16. Administrar las medidas de seguridad previstas en los sistemas económicos-financieros (Software), coordinando acciones de control conforme a las normas vigentes en la materia.

17. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 425/456



DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y STOCK DE FARMACIA

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO OPERACIONES Y STOCK DE FARMACIA
CÓDIGO	O.101.201.301
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a Económico Financiera ISSUNNE
COMPRENDE	-

MISIÓN: Monitorear integralmente las operaciones de la farmacia del Instituto (Corrientes) y todo lo inherente a la logística interna controlando el movimiento físico y flujo monetario de las farmacias propias y externas.

FUNCIONES:

1. Suministrar los bienes (Productos Farmacéuticos) en las mejores condiciones de precio, calidad y plazo.
2. Confeccionar los resúmenes semanales (principales Droguerías).
3. Presupuestar de forma mensual las compras destinadas a stock.
4. Registrar diariamente las facturas y los productos farmacéuticos.
5. Realizar las transferencias físicas de productos farmacéuticos de depósito a cajoneras y mostradores de farmacia.
6. Confeccionar los presupuestos de productos especiales.
7. Controlar el stock mensual mediante muestreos.
8. Asistir periódicamente a todos los Encargados (de ventas, compras, depósito) de la farmacia en las cuestiones propias del flujo físico y documental del mismo.
9. Coordinar las tareas de carga del área de operaciones fijando ritmo y prioridades de reposición.
10. Control de desvíos y errores de los operadores de grabación, haciendo cumplir los parámetros de control y/o protocolos de operaciones.
11. Control de la carga general de unidades y valores monetarios de las facturas ingresadas.
12. Aprobar y firmar los resúmenes de facturación destinados al circuito integral de pagos.
13. Confeccionar y elaborar los presupuestos de compras de productos especiales mediante cotizaciones preliminares.
14. Confeccionar y elaborar los presupuestos de compras de medicamentos estándar destinados a stock.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 426/456



15. Acordar con los proveedores el tratamiento de pago y espera de las notas de crédito correspondiente y/o descuento de oficio.
16. Remitir a los proveedores los reclamos y devoluciones generadas en las reposiciones diarias y stock.
17. Aplicar el cómputo de las notas de crédito de las principales Droguerías y demás proveedores.
18. Monitorear la evolución diaria del stock de farmacia y stock de depósito.
19. Analizar la evolución de indicadores de Gestión Operativa (Compras – Ventas – Stock – Devoluciones – Vencidos – Costos – Coseguros – Etc.).
20. Actualizar los límites de stock (calcular niveles máximos – niveles mínimos y puntos de pedido) en función de las ventas del año aniversario a los fines de realizar los pronósticos – presupuestos de compras y administración operativa del stock.
21. Calcular los IR (índices de rotación) de los medicamentos gestionados en las compras destinadas a stock.
22. Analizar los IR (índices de rotación) y vencimientos de los productos con el objetivo de reducir el nivel de desecho.
23. Coordinar y hacer cumplir los controles de stock en ingresos y egresos del depósito, realizando muestreos aleatorios mensuales.
24. Comunicar a la Superioridad todo lo inherente al desempeño funcional y de gestión operativa del área.
25. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 427/456



DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE CARGA DE SALDOS

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO OPERACIONES DE CARGA DE SALDOS
CÓDIGO	O.101.201.302
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a Económico Financiera ISSUNNE
COMPRENDE	-

MISIÓN: Coordinar, planificar, administrar y controlar las tareas vinculadas a la operación, carga y distribución de la recaudación en concepto de coseguros, asegurándose que la misma se plasme en el presupuesto del ISSUNNE.

FUNCIONES:

1. Planificar y supervisar el proceso de registración y actualización de los descuentos producidos por los servicios varios que brinda el Instituto.
2. Confeccionar los informes de deudas de afiliados activos y ex afiliados de la Institución, registrando las cargas en las planillas de descuentos, trabajo en conjunto con el Departamento de Sistemas Informáticos Integrales ISSUNNE y la Dirección General de Liquidación de Haberes de la UNNE.
3. Informar sobre el estado y evolución de los límites de créditos de los agentes.
4. Realizar con responsabilidad las tareas administrativas generales del sector.
5. Contactar a los agentes que mantengan deuda por servicios prestados, para gestionar y coordinar el pago de la deuda.
6. Atender a los afiliados por consultas, registradas por los distintos medios de comunicación con el sector – (atención personalizada, telefónica, correo electrónico).
7. Operar el Sistema Informático Interno de datos de afiliados y agentes de la Universidad (SOGOS).
8. Supervisar y efectuar el seguimiento del circuito de expedientes: Reintegros, compensaciones por derivación, incorporación de jubilados, liquidaciones finales, condonación de deudas, licencias sin goce de haberes, licencias por maternidad y caja mensual.
9. Supervisar la carga de los recibos y transferencias correspondientes al pago de aportes de los jubilados adherentes, licencias sin goce de haberes, etc.
10. Efectuar el control de requisitos para cumplimentar y acceder a la ayuda financiera de préstamos (ASOR), compromisos de pago, registro, carga y seguimiento de los mismos.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 428/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



11. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 429/456



DEPARTAMENTO CONTABLE ISSUNNE

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO CONTABLE ISSUNNE
CÓDIGO	O.101.201.303
SUPERIOR INMEDIATO	Dirección Económico Financiera ISSUNNE
COMPRENDE	-

MISIÓN: Desarrollar eficiente y eficazmente las actividades relacionadas con la contabilidad presupuestaria y extrapresupuestaria, las contrataciones de bienes y servicios, 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 de Gestión Administrativa ISSUNNE sobre temas técnico-administrativos en materia de su competencia.
2. Realizar de forma responsable la correcta implementación de los sistemas de registración, presupuestarios y contables adoptados por la Universidad referidos a la administración del Área Económico Financiera del Instituto elevando los informes a las Direcciones centralizadas del Rectorado, cumpliendo en tiempo y forma con las normas operativas y/o pautas establecidas al efecto.
3. Colaborar en 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 superioridad.
4. Colaborar en la confección del proyecto del Presupuesto del ISSUNNE, considerando las necesidades y prioridades institucionales de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad superior.
5. Implementar los sistemas de registración, presupuestarios y contables adoptados por la Universidad referidos a la administración económico-financiera del Instituto, elevando los informes a las áreas centralizadas del Rectorado con supervisión del superior inmediato, cumpliendo en tiempo y forma con las normas operativas y/o pautas establecidas al efecto.
6. Efectuar los controles operativos pertinentes con el responsable del área de Tesorería a efectos de cruzar información que permita un control interno eficiente, oportuno y veraz en cumplimiento de las normas vigentes en la materia.
7. Organizar y supervisar las actividades realizadas por la División de Patrimonio y División Compras.
8. Registrar en el SIU Pilagá los movimientos presupuestarios, extrapresupuestarios y contables correspondientes a todos los gastos del ISSUNNE.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 430/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



9. Realizar y confeccionar las retenciones impositivas -Ingresos Brutos, Impuesto a las Ganancias e IVA-.
10. Interactuar con las áreas de Tesorería, Patrimonio y Compras de ISSUNNE para el desarrollo de las actividades.
11. Realizar informes en la materia que les compete conforme a los mecanismos de control existentes y los referentes a requerimientos de las autoridades.
12. Ser responsable del estudio, análisis y cumplimiento de las normas legales referidas a la Administración Financiera, Sistemas de Control del Sector Público Nacional, Ley de Contabilidad y sus reglamentaciones, las referidas a gestión de Bienes y Contrataciones, Lineamientos Básicos de Control Interno de la Universidad, Impositivos y Previsionales y toda otra norma inherente al cargo.
13. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 431/456



DEPARTAMENTO TESORERÍA ISSUNNE

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO TESORERÍA ISSUNNE
CÓDIGO	O.101.201.304
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a Económico Financiera ISSUNNE
COMPRENDE	

MISIÓN: Realizar las tareas vinculadas a la recepción, registro y custodia de los valores que ingresen al Instituto en concepto de Recursos, como así también de realizar las tareas de registración, efectuando los pagos por los sistemas habilitados para liberar fondos en todos los compromisos asumidos por ISSUNNE. Verificar, controlar, corregir y registrar las recaudaciones y pagos, efectuar el control de registración de todos los movimientos económicos y financieros.

FUNCIONES:

1. Responsable de la custodia de dinero, valores, títulos de inversión como así también cualquier documentación vinculada a estos.
2. Efectuar los pagos debidamente autorizados de acuerdo al procedimiento administrativo, 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.
3. 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.
4. Efectuar controles operativos con el Departamento Contable ISSUNNE con el fin de hacer cruzamiento de información y así lograr un control interno eficiente y oportuno.
5. Mantener actualizadas las registraciones, rendiciones y documentación respaldatoria a disponibilidad de los controles internos y externos que se dispongan por la Superioridad.
6. Mantener interacción administrativa con la Dirección Económico Financiera, con las áreas centralizadas del Instituto Rectorado: Secretaría General Administrativa, Dirección General Económico Financiera, Tesorería General de la UNNE, Dirección General de Asuntos Impositivos y Previsionales, para así dar cumplimiento en tiempo y forma 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.
7. Controlar y supervisar las medidas de seguridad utilizadas en los Sistemas Financieros en ejecución, su uso y administración.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 432/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



8. Recepcionar expedientes, realizar la grabo verificación en red link Banco, completando el circuito que implica pagar en sistema SIU PILAGA.
9. Cerrar los expedientes con las impresiones de las transferencias y el SIU Pilagá correspondientes a todos los pagos del ISSUNNE.
10. Brindar atención al público: realizando la entrega de documentación para las distintas recaudaciones directas, para las cuales se emiten y confeccionan recibos oficiales del ISSUNNE.
11. Enviar por sistema de Mesa de Entradas los expedientes cumplimentados para su archivo.
12. Realizar los trámites bancarios en carácter oficial y en representación de la Institución.
13. Realizar las inversiones financieras que surjan del consenso de la Dirección Económico Financiero y la Superioridad.
14. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 433/456



DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES DE PRESTACIONES DE SALUD

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES DE PRESTACIONES DE SALUD
CÓDIGO	O.101.201.305
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a Económico Financiera ISSUNNE
COMPRENDE	-

MISIÓN: Asegurar que se liquide las prestaciones médicas, sanatoriales, odontológicas, servicios auxiliares de la medicina, que correspondan según prescripción, la autorización y la facturación, de acuerdo a los valores y realizar la carga de coseguros conforme las prestaciones liquidadas y autorizadas según los planes especiales y servicios vigentes.

FUNCIONES:

1. Controlar y mantener un flujo ininterrumpido de la Liquidación a prestadores.
2. Mantener informados a los prestadores sobre procedimientos, valores, innovaciones y actualizaciones en la liquidación.
3. Efectuar las negociaciones de prestaciones, priorizando los valores, nomencladores y aranceles.
4. Codificar las prestaciones a incorporar y configurar los aranceles para la correcta valorización.
5. Participar en la implementación sistémica de los servicios y planes especiales de cobertura.
6. Asesorar al área de Servicios Sociales y Auditoría sobre las normas de autorización de los nomencladores.
7. Redactar, crear y cargar las normas de autorización.
8. Coordinar el procesamiento de la facturación de los prestadores del ISSUNNE (médicos, bioquímicos, odontólogos, kinesiólogos, auxiliares, etc.) efectuando un control entre lo autorizado previamente y lo facturado.
9. Coordinar el procesamiento de la facturación de prestaciones de manera online.
10. Diseñar e implementar los formularios para la autorización y facturación de prestaciones.
11. Dirigir el proceso de la carga de coseguros para el descuento en ficha cuenta de las prestaciones consumidas, con verificación de los servicios y planes especiales de cobertura.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 434/456



12. Cargar y controlar los acuerdos realizados con los prestadores.
13. Coordinar el procesamiento de las facturaciones de prestaciones externas (Servicios de Reciprocidad y Derivaciones de Alta Complejidad).
14. Elaborar la información estadística destinada al análisis de las Autoridades.
15. Distribuir las tareas de atención a los agentes, afiliados y prestadores por descuentos, ajustes y características de las prestaciones.
16. Promover la simplicidad en la autorización de prestaciones habituales para beneficio de los afiliados del ISSUNNE y la aplicación y adaptación de la tecnología para tales fines.
17. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 435/456



DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA ISSUNNE

CARGO	DIRECTOR/A DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA ISSUNNE
CÓDIGO	O.101.202
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a General de Coordinación Administrativa y Servicios Sociales
COMPRENDE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento de Sistemas Informáticos Integrales ISSUNNE 2. Departamento de Personal ISSUNNE 3. Departamento de Tramitación de Documentación (M.E.S.A.) 4. Departamento Coordinación Administrativa y Despacho

MISIÓN: Organizar y supervisar las actividades de la gestión administrativa del Instituto de Servicios Sociales de la UNNE, en lo referente a toda documentación referida a las Áreas, Departamento y Divisiones bajo su cargo, contribuyendo así al logro de una gestión administrativa eficiente, productiva y ágil.

FUNCIONES:

1. Asesorar a la Dirección General de Coordinación Administrativa y Servicios Sociales en todo lo atinente a su ámbito de acción.
2. Asesorar y asistir a las distintas áreas del Instituto en las actividades administrativas inherentes y complementarias, manteniéndose para ello permanentemente informado sobre normativas vigentes en la materia, tanto de la Universidad en su conjunto como de índole interna.
3. Gestionar la recopilación y archivo de los antecedentes necesarios para la planificación de las actividades del Instituto y mantener actualizado el Digesto Administrativo.
4. Confeccionar todos los informes que sean requeridos por la Autoridad Superior en materia de su competencia.
5. Desarrollar relaciones interdisciplinarias y de colaboración técnica con las distintas áreas del Instituto y colaborar para mantener el enlace administrativo con el Instituto Rectorado a fin de fortalecer la vinculación entre ellas, su permanente actualización y el logro de mayor calidad.
6. Disponer y controlar que se cumplan, en las dependencias bajo su supervisión, la salvaguarda de la implementación de las normas legales, administrativas y de procedimientos que se encuentren vigentes para la totalidad del personal, manteniéndose para esto permanentemente actualizado.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 436/456



7. Supervisar el cumplimiento de las intervenciones administrativas relacionadas con sumarios administrativos, amparos, oficios, cédulas y toda otra orden judicial, con la adecuada celeridad que las leyes de fondo requieran.
8. Controlar, dirigir y supervisar la implementación en tiempo y forma de los sistemas informáticos que, en materia de su competencia, se implementen en el ámbito del ISSUNNE y de la Universidad.
9. Participar en la elaboración de la Memoria Anual y de las actividades necesarias para el desarrollo de la misma, requiriendo para ello la participación y suministro de la información necesaria suministrada por los Departamentos y Divisiones bajo su dependencia.
10. Dirigir la recepción y distribución del despacho diario.
11. Supervisar la elaboración de disposiciones, notas, providencias y toda otra documentación administrativa a ser suscripta por autoridad competente del Instituto, prestando asesoramiento en cuanto a la normativa vigente.
12. Proponer a la Dirección General de Coordinación Administrativa y al Delegado/a Rectoral, los cambios o adecuaciones para perfeccionar la funcionalidad administrativa y operativa de las tareas.
13. Capacitar, coordinar y dirigir al personal a su cargo, delegando funciones, asignando responsabilidades y administrando los recursos disponibles de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área.
14. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 437/456



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS INTEGRALES ISSUNNE

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS INTEGRALES ISSUNNE
CÓDIGO	O.101.202.301
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a de Gestión Administrativa ISSUNNE
COMPRENDE	-

MISIÓN: Coordinar las tareas de diseño, desarrollo y mantenimiento e implementación de sistemas de información propios y de terceros, y su integración dentro del sistema operativo y administrativo del ISSUNNE.

FUNCIONES:

1. Coordinar todas las tareas y requerimientos informáticos para dar respuesta a las necesidades de la Institución y corroborar su buen desempeño.
2. Brindar apoyo informático y capacitaciones a los distintos departamentos.
3. Promover reuniones periódicas, planificar e implementar los cronogramas de trabajos como así también su seguimiento.
4. Investigar y desarrollar sobre nuevos conocimientos existentes en el sector tecnológico y posibilitar la implementación de los mismos.
5. Gestionar las compras necesarias de insumos y herramientas informáticas para proveer de manera eficiente a la demanda de los distintos sectores.
6. Desarrollar las herramientas de software para los diferentes sectores del Instituto. Análisis, programación implementación y capacitación.
7. Desarrollar las herramientas de software para los afiliados que les permita gestionar operaciones particulares.
8. Desarrollar las herramientas de software para los diferentes prestadores médicos tanto internos como externos del Instituto.
9. Realizar el diseño y despliegue de infraestructura nueva, la Red y la seguridad de los mismos. Administrar la Red, Servidores y la configuración de Routers.
10. Suministrar, reemplazar los insumos informáticos de uso común en el total de los equipos informáticos de la Institución y Delegaciones.
11. Reinstalar los sistemas operativos y herramientas ofimáticas a computadoras de usuarios finales.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 438/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



12. Instalar, configurar y efectuar el mantenimiento de los servidores.
13. Llevar a cabo la gestión de políticas de backups y protección de datos.
14. Efectuar el proceso de actualización del Manual Farmacéutico.
15. Realizar y coordinar el soporte y atención a usuarios.
16. Responsable de mantener actualizado el sistema de afiliados a ISSUNNE.
17. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 439/456



DEPARTAMENTO DE PERSONAL ISSUNNE

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO DE PERSONAL ISSUNNE
CÓDIGO	O.101.202.302
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a de Gestión Administrativa ISSUNNE
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Director/a de Gestión en Personal Rectorado e Institutos Dependientes de la DGGyDTH
COMPRENDE	-

MISIÓN: Responsable de llevar adelante las actividades de administración integral del personal correspondientes a la relación laboral del personal de la SGEU 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 las Autoridades Superiores en las tareas inherentes y complementarias al área.
2. Implementar los lineamientos y acciones de administración de personal establecidas por la Dirección de Gestión en Personal Instituto Rectorado e Institutos Dependientes de la DGGyDTH
3. Coordinar y supervisar la carga y actualización de novedades mensuales -altas, bajas, modificaciones, asistencias, licencias, designaciones, asignaciones familiares, trámites jubilatorios, y otras- del personal del ISSUNNE en el sistema informático de gestión de personal que se implemente en el ámbito de la Universidad; siendo responsable de presentar la documentación respaldatoria ante el área correspondiente, en los plazos establecidos por la misma.
4. Implementar el procedimiento vigente respecto de embargos y cuotas litis ordenadas judicialmente, siendo responsable de la eficiente registración y archivo de la documental.
5. Gestionar la documentación para la confección y actualización permanente de los legajos del personal de la dependencia, siendo responsable de la carga de novedades en el legajo electrónico único en el Sistema de RRHH SIU Mapuche y de su remisión al Dpto de Legajos e Información Personal de la Universidad para el control, confección y custodia del legajo único del agente.
6. Implementar en tiempo y forma las normas administrativas, operacionales y de los sistemas informáticos, referidos al personal, emanada de la Secretaría

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 440/456



General Administrativa de la Universidad, Dirección General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano y de la Dirección General de Liquidación de Haberes.

7. Elaborar informes de vencimientos de contratos, de situación de revista; emisión de constancias y otros inherentes al área, según solicite la Superioridad.

8. Realizar el diario de asistencia e inasistencia del personal, efectuando la carga correspondiente en el sistema, confeccionando formularios de inasistencias para ser remitidos a Junta de Contralor Médico. Como así también del control de las solicitudes de permiso de salidas oficiales y por razones particulares del personal del Instituto, previamente autorizados por jefe inmediato superior del solicitante.

9. Coordinar actividades con la Dirección General de Asuntos Impositivos y Previsionales de la Universidad a través de la Dirección de Gestión en Personal Instituto Rectorado e Institutos Dependientes de la DGGyDTH, dando cumplimiento a las normativas operacionales que se establezcan, elevando toda documentación requerida en tiempo y forma.

10. Responsable de realizar denuncias de siniestros y presentación de documental respaldatoria ante la empresa Aseguradora de Riesgos de Trabajo, e informar al personal sobre las tramitaciones a seguir, dando cumplimiento a la normativa vigente en materia de Riesgos de Trabajo.

11. Supervisar la correcta confección de los formularios de seguros de vida social y colectivo privado de nuevos agentes y efectuar el control mensual del descuento en las planillas de haberes correspondientes a las primas de seguros

12. Dar seguimiento al análisis y cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias que en materia de personal sean dispuestas por la Superioridad de la Institución y de la Universidad.

13. Operar como agente de enlace con ANSES, Caja Compensadora y otros organismos relacionados con la Universidad.

14. Hacer cumplir las notificaciones realizadas por la Universidad referentes a Retenciones por Impuestos a las Ganancias a los agentes que correspondan y Declaraciones Juradas de cargos obligatorias, Patrimoniales y Anticorrupción en tiempo y forma.

15. Colaborar en la confección de la Memoria Anual del área y participar en la planificación de las actividades a desarrollarse durante el año calendario, realizando el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los objetivos propuestos por el/la Delegado/a Rectoral.

16. Desarrollar toda otra función que surja de su misión, las complementarias a la misma, y las que indique la Superioridad.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 441/456



DEPARTAMENTO TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN (M.E.S.A.)

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN (M.E.S.A.)
CÓDIGO	O.101.202.303
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a de Gestión Administrativa ISSUNNE
COMPRENDE	-

MISIÓN: Recibir e ingresar expedientes en el sistema de gestión de documentos vigente en la Universidad, enviando a la dependencia que deba participar en el mismo. Informando a los afiliados o público en general el estado de cada trámite, ejerciendo la custodia de los expedientes en archivos adecuadamente ordenados y organizados.

FUNCIONES:

1. Asistir a la Dirección de Gestión Administrativa ISSUNNE en las actividades inherentes y complementarias al área.
2. Capacitar, coordinar y dirigir al personal a cargo, delegando funciones, asignando responsabilidad y administrando los recursos disponibles de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área.
3. Coordinar y controlar las actividades inherentes al ingreso, registro, salida y archivo de la documentación administrativa tramitada en el Instituto.
4. Recepcionar, leer, clasificar, verificar, constatar la documentación presentada, asignándole un número de expediente, foliar las respectivas fojas y proceder a cargar en el Sistema de Seguimiento de Documentos o el que en un futuro lo reemplace.
5. Enviar expedientes a las áreas correspondientes para iniciar el circuito administrativo.
6. Registrar los mismos de forma manual en un libro de pases internos o en el sistema informático que a tal razón se disponga.
7. Recepcionar actuaciones de las dependencias internas, para ser enviadas a las Delegaciones del ISSUNNE o M.E.S.A. de Unidades Académicas o Institutos según corresponda.
8. Responsable del archivo de los expedientes verificando que el mismo se encuentre ordenado, clasificado y en condiciones óptimas de conservación hasta su pase a Gestión de Archivos.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 442/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



9. Establecer los criterios e indicar pautas de recepción, registro, carátula, control y otros relacionados, a fin de garantizar la correcta tramitación de los expedientes y eficiente seguimiento de las actuaciones.
10. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 443/456



DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DESPACHO

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DESPACHO
CÓDIGO	O.101.202.304
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a de Gestión Administrativa ISSUNNE
COMPRENDE	-

MISIÓN: Administrar, controlar y ordenar toda la documentación a presentarse para la intervención final del Delegado/a Rectoral y por su intermedio a otras Autoridades Superiores, haciendo cumplir las normativas establecidas y vigentes para el efecto, procurando el desarrollo social, técnico y de gestión en cada caso administrativo, siendo su responsabilidad primaria: asegurar la operatividad del sector, redactar, confeccionar, notificar y archivar la documentación correspondiente según lo estipulado que surja del Despacho del Delegado/a Rectoral.

FUNCIONES:

1. Asistir administrativamente a Delegado/a Rectoral y demás Autoridades del Instituto en las tareas inherentes a su cargo.
2. Responsable de la elaboración de Disposiciones, Notas, Providencias, y toda otra documentación administrativa a ser suscripta por autoridad competente del Instituto, prestando su asesoramiento en cuanto a la normativa vigente.
3. Analizar, evaluar y hacer el seguimiento respectivo de cada acto administrativo, que deriva en la redacción, confección e impresión de la Disposición del Delegado/a Rectoral.
4. Ejecutar el despacho del acto administrativo que será rubricado por el Delegado/a Rectoral, para posteriormente continuar con la prosecución del trámite de numeración, registro y remisión a las áreas, departamentos o sectores que correspondan.
5. Confeccionar todos los informes que sean requeridos por la Autoridad Superior en materia de su competencia.
6. Capacitar, coordinar y dirigir al personal a su cargo, delegando funciones, asignando responsabilidades y administrando los recursos disponibles de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área.
7. Establecer controles sobre los procedimientos administrativos (Disposiciones, Notas, Elevaciones, Memorándum, etc.).

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 444/456



8. Responsable de la recopilación, archivo físico y base de datos digital, referentes a Resoluciones, Disposiciones, antecedentes normativos y otras que se considere necesario, facilitando su utilización y conservación.
9. Garantizar que se brinde al Delegado/a Rectoral toda la información que requiera con la función de Dirección, así como el asesoramiento del acto y procesos administrativos para la aplicación de acciones generales necesarias que se necesiten implementar en el servicio, planes, programas, convenios, pagos, etc. del instituto.
10. Atender a toda persona, agente, afiliado, prestadores o autoridades que soliciten audiencia con el Delegado/a Rectoral o la Dirección de Gestión Administrativa.
11. Definir los criterios de clasificación y prioridad de expedientes para agilizar los trámites y según la urgencia, dando prioridad a los servicios asistenciales de asistencia y los procesos de compromisos que garanticen la continuidad de los servicios brindados por el ISSUNNE.
12. Asistir en los requerimientos y proporcionar la documentación requerida por la Secretaría de Consejo de Administración del ISSUNNE.
13. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 445/456



DIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES

CARGO	DIRECTOR/A DE SERVICIOS SOCIALES
CÓDIGO	O.000.203
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a General de Coordinación Administrativa y Servicios Sociales
COMPRENDE	1. Departamento de Registro y Afiliaciones

MISIÓN: Planificar el desenvolvimiento del conjunto de actividades vinculadas a la tramitación y autorización de los servicios de salud y sociales prestados por el Instituto y que los mismos lleguen a todos los afiliados con eficiencia y celeridad, garantizando una atención rápida, eficiente e igualitaria, cumpliendo con el asesoramiento en todos los asuntos de competencia del sector.

FUNCIONES:

1. Coordinar, implementar y evaluar los sistemas y desenvolvimiento de los servicios sociales que presta la Institución a sus afiliados, proponiendo las medidas para optimizarlos.
2. Conducir con responsabilidad primaria el área a su cargo.
3. Planificar el desenvolvimiento de los servicios para que lleguen en forma equitativa a todos los afiliados con eficiencia y celeridad.
4. Dirigir con responsabilidad primaria la labor que desarrollan las Delegaciones del interior de Corrientes (Goya, Cruzú Cuatiá y Paso de los Libres), supervisando y fiscalizando la labor que desarrollan.
5. Controlar y fiscalizar todo lo relacionado con la emisión de órdenes de servicios de salud, tanto en la Sede Central como en las Delegaciones a su cargo.
6. Controlar y autorizar las altas/bajas de las distintas categorías de afiliados al ISSUNNE conforme a las reglamentaciones vigentes.
7. Planificar, coordinar y controlar la tarea de los sectores dependientes como Dpto. de Registros y Afiliaciones, Delegaciones de Resistencia y del interior de Corrientes, departamentos del ISSUNNE en CABA.
8. Recepcionar, controlar y fiscalizar los informes de la Asistente Social vinculados a la incorporación de afiliados que soliciten el servicio de discapacidad que brinda el ISSUNNE, y el posterior otorgamiento de la compensación por discapacidad.
9. Supervisar la información que se proporciona a la Superioridad, inferior jerárquico y en especial a los afiliados sobre requisitos, documentación, legislación,

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 446/456



etc., que regulen los servicios sociales que presta el ISSUNNE, teniendo a su cargo las relaciones públicas del área con los mismos.

10. Controlar el “Libro de quejas, sugerencias y felicitaciones” y elevar las mismas a la Delegación Rectoral.

11. Intervenir en los trámites de expedientes relacionados con su esfera de competencia en los que la Superioridad les solicite su opinión/asesoramiento.

12. Entender en el estudio y elaboración de proyectos de reglamentación de servicios sociales y otros que la Autoridad Superior solicite.

13. Dirigir y controlar en forma directa la atención al público en general, asegurándose que la misma sea eficaz y eficiente y en los plazos de tiempos dispuestos para tales trámites.

14. Controlar la documentación presentada como Rendiciones de los Servicios otorgados por Compensación por Derivación y enviarlas, según corresponda a archivo o al Departamento de Cargas de Saldos, para que efectúe el débito en ficha cuenta del afiliado a corresponder.

15. Trabajar en coordinación con las áreas de reciprocidad de las diferentes Obras Sociales que componen el COSUN (Consejo de Obras Sociales Universitarias Nacionales) con la correspondiente asistencia.

16. Realizar, modificar y anular (según la situación) las reservas de los departamentos en CABA. Coordinar la entrega de llaves, brindar las instrucciones pertinentes y emitir la orden respectiva.

17. Tramitar expedientes varios, elaborando notas, referencias e informes.

18. Recepcionar los elementos, armado y entrega de Ajuar.

19. Controlar y firmar y cierre de la recaudación por el sistema de PosNet.

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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 447/456



DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y AFILIACIONES

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y AFILIACIONES
CÓDIGO	O.000.203.301
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a Servicios Sociales
COMPRENDE	-

MISIÓN: Asistir a la Dirección de Servicios Sociales en el cumplimiento de su misión desarrollando las actividades propias del área, asesorando, coordinando, dirigiendo y supervisando a las áreas de su dependencia, las que serán establecidas por norma interna del Instituto; todo ellos considerando la dispersión geográfica propia de la Universidad y del ISSUNNE, y el marco legal vigente.

FUNCIONES:

1. Asesorar e informar a las áreas de personal de todas las dependencias de la UNNE sobre los requisitos, legislación y documentación que regulan las afiliaciones.
2. Intervenir en los trámites de todos los expedientes que ante la Institución inicien los afiliados.
3. Responsable de los ficheros generales de afiliados del organismo y de las registraciones que se efectúen en las fichas de afiliación, controlando las tareas que en tal sentido se realicen.
4. Controlar la confección de censos y estadísticas de la población de afiliados y los partes mensuales de movimiento de altas y bajas de agentes y/o beneficiarios.
5. Intervenir en el diligenciamiento, procesamiento y evaluación de la información referente al sector.
6. Confeccionar y entregar carnets a los afiliados titulares, familiares a cargo y adherentes con el control respectivo de fechas de vencimiento.
7. Coordinar en lo compatible con las restantes dependencias del organismo, todas las tareas y gestiones que posibiliten una mayor funcionalidad en los servicios a cargo del área.
8. Intervenir en la confección del listado de afiliados para el pago de Compensaciones por Maternidad y/o Adopción, Discapacidad y Celiaquía.
9. Recepcionar los Servicios de Reciprocidad de todas las Universidades Nacionales del país que se encuentran incluidas en la red COSUN, para su correspondiente alta en los servicios del ISSUNNE.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 448/456



10. Prestar atención personalizada a los afiliados que se acerquen al Instituto, brindando información acerca de trámites de afiliación.
11. Instruir a los nuevos afiliados de cómo debe ser el manejo ante la necesidad de hacer uso de los servicios del ISSUNNE por razones de salud.
12. Recepcionar y dar curso a los expedientes administrativos brindando la información requerida para la intervención del área.
13. Entregar los formularios de adhesión a los beneficiarios del afiliado titular.
14. Responsable del archivo de novedades y fichas de afiliación en el fichero general de agentes.
15. Proporcionar el número de PIN para que los agentes accedan al uso del sitio web del ISSUNNE.
16. Capacitar, coordinar y dirigir 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.
17. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 449/456



DEPARTAMENTO LEGAL ISSUNNE

CARGO	JEFE/A DEPARTAMENTO LEGAL ISSUNNE
CÓDIGO	O.000.000.301
SUPERIOR INMEDIATO	Delegado/a Rectoral
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Dirección General de Asuntos Jurídicos de la U.N.N.E.
COMPRENDE	-

MISIÓN: Asesorar jurídicamente y ofrecer información al Delegado/a Rectoral y áreas del ISSUNNE en la aplicación e interpretación de las disposiciones legales y reglamentarias de la Institución y de la Universidad, encauzando los procedimientos administrativos y judiciales conforme a las buenas prácticas en materia de gestión de controversias y resolución de conflictos.

FUNCIONES:

1. Asesorar al Delegado/a Rectoral y/o áreas operativas en cuanto a la aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el desarrollo de sus actividades.
2. Dictaminar los aspectos legales y técnicos de los proyectos de actos administrativos a suscribir por las autoridades.
3. Participar en el dictado de los proyectos de normas internas que se elaboren, resguardando fundamentalmente los controles de legitimidad y legalidad.
4. Participar del control del procedimiento administrativo en la tramitación de los reclamos de los afiliados.
5. Confeccionar y revisar los Acuerdos y/ o convenios que suscriba la autoridad con otras instituciones.
6. Confeccionar y revisar los contratos de prestaciones de salud con los diferentes efectores.
7. Actuar en forma coordinada con la Secretaría Legal y Técnica de la UNNE en todos los temas contenciosos.
8. Coordinar la recopilación de antecedentes legales, doctrinarios y jurisprudenciales necesarios para el accionar del Consejo de Administración y de las autoridades de gestión.
9. Controlar el seguimiento de las actuaciones judiciales y administrativas en las que el ISSUNNE sea parte o forme intervención.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 450/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



10. Proponer la publicación de las normas esenciales que hacen al funcionamiento del ISSUNNE y participar en la elaboración del Digesto.
11. Proponer el estudio, aplicación, modificación, actualización y/o modificación de la normativa legal y técnica vigente en los casos que considere conveniente, pudiendo requerir colaboración de otras áreas para su análisis.
12. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 451/456



DEPARTAMENTO AUDITORÍA ODONTOLÓGICA

CARGO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO AUDITORÍA ODONTOLÓGICA
CÓDIGO	OAA.000.000.301
SUPERIOR INMEDIATO	Director/a Planificación Y Gestión Prestaciones Odontológicas Ctes.-Rcia.
COMPRENDE	-

MISIÓN: Coordinar, programar y controlar al personal profesional y el conjunto de actividades vinculadas a las prestaciones odontológicas y consultorios propios, tanto en sede central como en sede Resistencia.

FUNCIONES:

1. Coordinar el funcionamiento general de los consultorios odontológicos del Instituto en Sede Central y Delegación Resistencia.
2. Coordinar las tareas de bioseguridad, esterilización de los consultorios y del instrumental de odontología.
3. Dirigir, coordinar y supervisar la secretaría de atención de consultorios propios.
4. Coordinar y controlar la implementación de los módulos de ortodoncia, cirugía e implantología compleja realizada en consultorios externos.
5. Dirigir la Auditoría Odontológica de los consultorios propios y de los prestadores externos efectuando el control de prácticas que se realizan y la confección en actas y planillas para liquidación y retención de códigos odontológicos.
6. Coordinar y controlar las prácticas de los médicos dentales protesistas.
7. Gestionar la compra de equipos, instrumental e insumos de los consultorios odontológicos.
8. Redactar y confeccionar los informes estadísticos y proyecciones anuales sobre la actividad de consultorios odontológicos propios.
9. Coordinar la ejecución de prestaciones de alta complejidad.
10. Supervisar el despacho administrativo de los expedientes ingresados al área, que guarden relación con las prácticas odontológicas.
11. 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 las Autoridades.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 452/456



DEPARTAMENTOS AUDITORÍA MÉDICA CORRIENTES Y RESISTENCIA

CARGO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO AUDITORÍA MÉDICA CORRIENTES y RESISTENCIA
CÓDIGO	OAB.000.000.301
SUPERIOR INMEDIATO	Coordinador/a Prestaciones Médicas Ctes.-Rcia.
COMPRENDE	-

MISIÓN: Controlar la gestión de los recursos para una mejor atención al afiliado, asegurando el cumplimiento de las normativas internas, normativas externas y de los convenios con los distintos prestadores, tanto en la autorización de las distintas prácticas, como así también en las solicitudes de altas de coberturas especiales, reintegros, etc. y en auditoría en terreno.

FUNCIONES:

1. Realizar el control de los códigos de prácticas solicitados en cada indicación emitida por los profesionales de distintas especialidades.
2. Efectuar las autorizaciones de órdenes de prácticas on-line.
3. Auditar las internaciones domiciliarias y las que se realizan en centros de salud.
4. Controlar y efectuar el exhaustivo seguimiento a las instituciones donde concurren afiliados con capacidades diferentes.
5. Controlar y autorizar los planes de salud y coberturas especiales.
6. Autorizar las solicitudes de medicamentos con distintos porcentajes de cobertura.
7. Asesorar al afiliado sobre el alcance y cobertura de servicios de la Institución.
8. Elaborar informes estadísticos mensuales sobre el conjunto de actividades vinculadas a las prestaciones médicas.
9. Responsable de la gestión Administrativa del área de auditoria médica interna y externa.
10. Mantener comunicación con los prestadores, sanatorios y clínicas para verificar la cobertura y los afiliados al Instituto.
11. Confeccionar de la Memoria anual del área, referida a las gestiones realizadas.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 454/456



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



12. Colaborar en la atención al público en Servicios Sociales y de los Consultorios.
13. 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 las Autoridades.
14. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES INSTITUTO RECTORADO E INSTITUTOS DEPENDIENTES	Fecha: Agosto/2023
		Versión: 0
		Página: 455/456

el futuro / **UNNE** | Innovación e inclusión para



Hoja de firmas