



**Facultad de Ciencias Sociales**  
Universidad Nacional de Córdoba

Córdoba, 3 OCT 2017

**Expte. Ref. 0049470/2017**

**VISTO:**

La Resolución del Honorable Consejo Consultivo N.º 307/2017, mediante la cual se aprueba el Reglamento y la Estructura Funcional de la Secretaría de Coordinación de la Facultad de Ciencias Sociales; y

**CONSIDERANDO:**

Que el Reglamento ha sido elaborado tomando en consideración al Proyecto de Creación de la Facultad de Ciencias Sociales, donde se indican los objetivos y funciones de esta Secretaría.

Lo dispuesto en la Ordenanza del Honorable Consejo Superior N.º 08/09

Lo dispuesto por Resolución del Honorable Consejo Superior N.º 725/2016 Artículos 1, 2 y particularmente el Artículo 3.

**POR ELLO:**

**LA DECANA NORMALIZADORA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA**

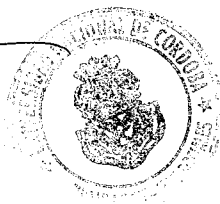
**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1:** Hacer lugar a lo dispuesto en la Resolución del Honorable Consejo Consultivo N.º 307/2017 y en consecuencia, aprobar el Reglamento de funciones de la Secretaría de Coordinación de la Facultad de Ciencias Sociales, que forma parte de la presente como Anexo I.

**ARTÍCULO 2:** Aprobar la estructura orgánica de la Secretaría de Coordinación de la Facultad de Ciencias Sociales, que forma parte de la presente como Anexo II.

**ARTÍCULO 3:** Protocolizar. Comunicar. Dar cuenta al Honorable Consejo Superior de la Universidad Nacional de Córdoba – Art. 3 de la Res 725/16. Oportunamente archivar.

ALEJANDRO EUGENIO GONZALEZ  
SECRETARIO DE COORDINACION  
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA



Lic. SILVINA ALEJANDRA CUPELLA  
DECANA NORMALIZADORA  
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

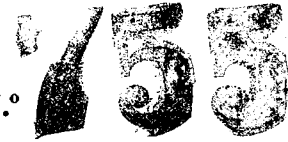
**755**

RESOLUCIÓN



Expte. Ref. 0049470/2017

ANEXO I – RESOLUCIÓN DECANAL N.º



**REGLAMENTO SECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y ESTRUCTURA  
FUNCIONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

**I- DISPOSICIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 1º:** La Secretaría de Coordinación de la Facultad elabora políticas de administración y controla su ejecución. Comprende una estructura técnico - jurídica que regula el funcionamiento administrativo de la Unidad Académica, permitiendo un actuar equilibrado y armónico en los distintos procedimientos de acuerdo a las normas vigentes a nivel nacional, universitario y de la Facultad, por medio de la elaboración de políticas de administración y controlando su ejecución.

**ARTÍCULO 2º:** Son objetivos generales de la Secretaría de Coordinación:

- a) Definir una política de organización administrativa en consonancia con la gestión institucional.
- b) Organizar las tareas ejecutivas que garanticen el funcionamiento institucional, trabajando en coordinación con el Honorable Consejo Directivo, Decanato, Secretarías y demás áreas de la Facultad.
- c) Coordinar las actividades y esfuerzos dentro de la organización administrativa de la Facultad de Ciencias Sociales, adaptando medios a fines para garantizar agilidad y eficacia en la actuación administrativa de la Dependencia.

**I- A) DEL SECRETARIO/A**

**ARTÍCULO 3º:** El Secretario/a de Coordinación será propuesto por el Decano/a y designado/a y removido/a por el Honorable Consejo Directivo y durará en sus funciones el mismo período que el Decano/a, pudiendo ser nuevamente designado. Para ser Secretario/a de Coordinación se requiere tener antecedentes de gestión académica-administrativa en la universidad u otro organismo público y/o actividad similar que acrediten idoneidad y conocimientos.

**ARTÍCULO 4º:** Son funciones principales del Secretario/a de Coordinación:

- a) Diseñar, planificar y coordinar el funcionamiento administrativo de la Facultad de Ciencias Sociales de acuerdo a los objetivos enunciados en el art. 2º.
- b) Asesorar al Honorable Consejo Directivo de la Facultad, Decanato, Vice Decanato Secretarías, Direcciones y Áreas, en aquellos aspectos requeridos para el logro de sus objetivos.
- c) Garantizar el funcionamiento de las Comisiones del Honorable Consejo Directivo de la Facultad.
- d) Coordinar las tareas administrativas que dependen de Decanato y Vice Decanato.
- e) Refrendar las resoluciones del H. Consejo Directivo junto con el Decano/a y las resoluciones decanales cuando corresponda.

755

Expte. Ref. 0049470/2017

- f) Garantizar las condiciones para el desarrollo de los procesos electorarios de Decano/a y Vice Decano/a y de los diferentes claustros.
  - g) Brindar información precisa y asesoramiento en torno al curso, oportunidad y tratamiento que corresponda darle a la tramitación de los asuntos.
  - h) Dictaminar sobre cuestiones que le sean requeridas.
  - i) Promover la obtención de información relevante para la toma de decisiones.
  - j) Entender en lo relativo a procedimientos administrativos que se inician en el ámbito de la Facultad.
  - k) Controlar el registro de los acuerdos de colaboración y convenios que establezca la Facultad de Ciencias Sociales.
- Las funciones tienen el carácter de enunciativas.

## II- DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA

**ARTÍCULO 5°:** De la Secretaría de Coordinación depende jerárquica y funcionalmente el Área Operativa la que se encuentra conformada por:

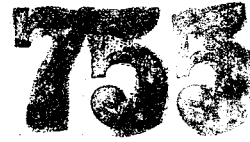
- 1) Mesa de Entradas y Salidas
- 2) Asuntos legales
- 3) Coordinación H. Consejo Directivo

**ARTÍCULO 6°:** El Área Operativa tiene por objeto asistir a la Secretaría de Coordinación en la elaboración y ejecución de la política de administración con respecto a la documentación interna y externa de la Facultad de Ciencias Sociales, a fin de lograr una actuación administrativa caracterizada por la celeridad y la eficacia, persiguiendo una óptima atención tanto al público que conforma la comunidad universitaria como el público en general.

**ARTÍCULO 7°:** Ante la falta o ausencia de un miembro del equipo, las responsabilidades a su cargo serán retomadas por el Director/a del Área, quien podrá optar por avocarse a su desarrollo, o bien, delegarlas dentro del equipo a su cargo en quien a su criterio considere conveniente.

**ARTÍCULO 8°:** Son funciones del Área Operativa:

- a) Asesorar a nivel superior sobre procedimientos y normativas que le sean requeridos por el Secretario/a.
- b) Planificar, dirigir, coordinar y organizar el desempeño de las funciones y del personal de Mesa de Entradas y Salidas, Asuntos Legales y Coordinación Consejo Directivo, potenciando la sinergia funcional y el trabajo en equipo.
- c) Informar periódicamente al Secretario/a de Coordinación sobre el estado de situación y perspectiva del Área.
- d) Actualizar información sobre normas nuevas que rigen a la actividad administrativa universitaria y difundirlas por los mecanismos que correspondan.
- e) Supervisar la confección, protocolización y registro en el Sistema Digesto de las resoluciones y actas que dicten los órganos de gobierno y la Junta Electoral de la Facultad de Ciencias Sociales.
- f) Supervisar las actividades relativas al Archivo de la Institución.
- g) Administrar los Sistemas Micuré de Contratos y Convenios, Pentaho y COMDOC de la Facultad o los que lo reemplacen en el futuro.
- h) Asistir a la Junta Electoral de la Facultad en las tareas vinculadas a los comicios, como la gestión para la confección y depuración de padrones, redacción, publicación y notificación de las Actas de la Junta Electoral,



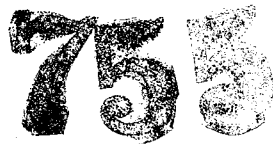
coordinación con el Departamento Electoral de la Universidad Nacional de Córdoba, disposición de los espacios físicos y designación de las autoridades de mesa para las elecciones.

i) Toda otra función que estipule el Secretario/a de Coordinación.

**ARTÍCULO 9º:** La Mesa de Entradas y Salidas tiene por objetivo coordinar la información y el control centralizado del movimiento de la documentación, referente a la gestión documental y administrativa, en las fases de recepción, identificación numérica, iniciación, formación, registro con destino actualizado, distribución, agregación, desglose, vistas, notificaciones, expedición y traslado de la misma, incluyendo el archivo de la documentación.

**ARTÍCULO 10º:** Son funciones de la Mesa de Entradas y Salidas

- a) Organizar y controlar las tareas de clasificación, registración y distribución de expedientes y demás documentos con destino a otros organismos de la Administración Pública; así como las de expedición de correspondencia, encomiendas, etc.
- b) Coordinar, organizar y ejecutar la gestión integral de la documentación que ingrese a la Unidad Académica a través de las acciones de: recibir, abrir, clasificar, registrar en sistema, encarpetar, iniciar el trámite y distribuir las presentaciones o correspondencia dirigidas al organismo.
- c) Intervenir en el trámite relacionado con el desglose y agregación de actuaciones, vistas y notificaciones, cuando así lo disponga la autoridad, y en la confección de providencias, notas y comunicaciones que como consecuencia de ello se originen.
- d) Archivar con o sin término y paralizar o reservar con término los expedientes y demás documentos, cuando así lo disponga autoridad competente, vigilar el orden y la seguridad del archivo procurando velar por la conservación de los documentos que en él se encuentren.
- e) Proporcionar la información relacionada con el destino de los expedientes en la base informática habilitada al efecto.
- f) Elaborar semestralmente, con destino a la autoridad superior del organismo, informes, parciales o totales, relativos a los expedientes en trámite.
- g) Entender en el análisis, efectos y aplicación de la normativa aplicable de la Mesa de Entradas y Salidas.
- h) Efectuar la atención al público y facilitar el acceso a la información pública de acuerdo a las leyes vigentes garantizando los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos.
- i) Habilitar usuarios en el ámbito de la Facultad del Sistema COMDOC o el que lo reemplace en el futuro, coordinando con el Departamento Informático.
- j) Asesorar a las áreas productoras y colaborar con ellas para la organización y tratamiento uniforme de los documentos de los archivos de gestión.
- k) Organizar las transferencias periódicas de documentos desde los archivos de gestión al Archivo General.
- l) Gestionar el Archivo General de la Facultad, custodiando, instalando, organizando, describiendo y haciendo accesibles a sus documentos.



Expte. Ref. 0049470/2017

**ARTÍCULO 11°:** Asuntos legales tiene como objetivo prestar apoyo y asesoramiento a las autoridades de la Facultad de Ciencias Sociales, a las Áreas y/o dependencias que conforman la organización administrativa de la Facultad, de acuerdo a las leyes y normas universitarias, nacionales y provinciales, sobre cuestiones que tengan implicancias jurídicas. En sus objetivos emite opiniones, dictámenes e informes legales de acuerdo a las consultas que le formulan.

**ARTÍCULO 12°:** Asuntos legales tiene las siguientes funciones:

- a) Asistir legalmente a las autoridades de la Unidad Académica y a sus órganos a fin de colaborar en la generación y formulación de sus decisiones.
- b) Asesoramiento legal a las diferentes áreas administrativas de la Facultad sobre los procedimientos a seguir cuando estas lo requieran.
- c) Asesorar conforme a la normativa vigente en el ámbito de la Universidad Nacional de Córdoba, Leyes Nacionales específicamente en materia de Contrataciones de personal.
- d) Controlar la legalidad del procedimiento administrativo de los trámites iniciados por las autoridades y/o áreas, departamentos que conforman la Facultad, en materia de contrataciones de personal, en sus diferentes modalidades, emitiendo su opinión o informe, respectivamente.
- e) Asesorar y/o dictaminar en materia de Convenios Marcos, Específicos, Protocolos de Trabajo, Acuerdos, etc. Nacionales e Internacionales con Organismos Públicos y Privados nacionales o extranjeros, de acuerdo a la normativa vigente en el ámbito de la Universidad Nacional de Córdoba y Leyes Nacionales que tendrá como parte a la Facultad de Ciencias Sociales
- f) Confecciona resoluciones administrativas cuando le son encomendadas y controla la legalidad de las que son emitidas por los órganos de gobierno de la Facultad.
- g) Gestionar el Protocolo de Convenios y Contratos suscriptos por la Facultad de Ciencias Sociales.
- h) Integrar el Comité de Usuarios del Sistema Micuré o el que lo reemplace en el futuro en representación de la Facultad por ante la Secretaría de Gestión Institucional.
- i) Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Universidad Nacional de Córdoba información, siendo esta última el referente técnico directo del Asesor Jurídico.
- j) Elaborar y confeccionar cartas documentos, instrumentos legales y otros escritos jurídicos a requerimiento de la autoridad.

**ARTÍCULO 13°:** La Coordinación del Honorable Consejo Directivo oficiará como secretario de comisiones y entenderá en la tareas administrativas referentes a ese órgano brindando apoyo, asistencia y asesoramiento técnico a las comisiones que conforman el Consejo.

**ARTÍCULO 14°:** Las funciones de la Coordinación del Honorable Consejo Directivo:

- a) Asistir a los consejeros como secretario de las comisiones que integran el Honorable Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Sociales.
- b) Controlar la asistencia de los miembros a las comisiones y sesiones del Honorable Consejo Directivo.
- d) Redactar y publicar el Temario de sesión del consejo, el Temario de las



**Facultad de Ciencias Sociales**  
Universidad Nacional de Córdoba

- comisiones internas y el Boletín Electrónico de Asuntos Entrados
- e) Redactar los proyectos de resoluciones del Honorable Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Sociales en coordinación con Asuntos Legales
  - f) Protocolizar las Resoluciones, Actas y declaraciones de la Unidad Académica.
  - g) Registrar las Resoluciones de los órganos de la Facultad de Ciencias Sociales en el Digesto Electrónico de la Universidad Nacional de Córdoba.
  - h) Gestionar el archivo de los Protocolos de Resoluciones, Declaraciones y Ordenanzas dictadas por el Honorable Consejo Directivo y el decanato de la Facultad de Ciencias Sociales.
  - i) Gestionar la prestación del servicio de grabación y presentación ante el Consejo de las Actas de Sesión.

ALEJANDRO EUGENIO GONZALEZ  
SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGALES  
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA



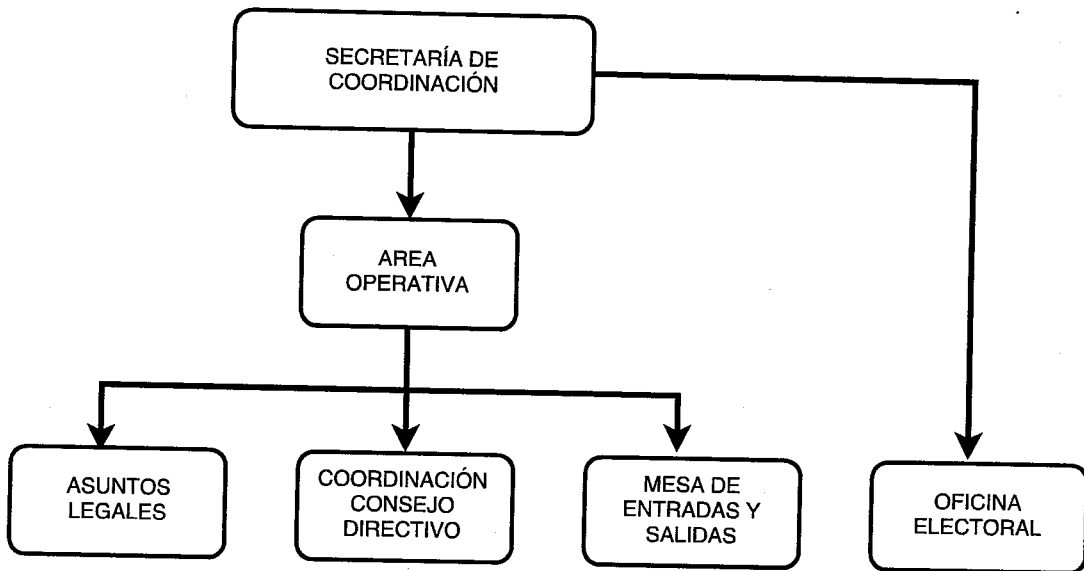
LIC. SILVANA ALEJANDRA CUPELLA  
DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES  
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

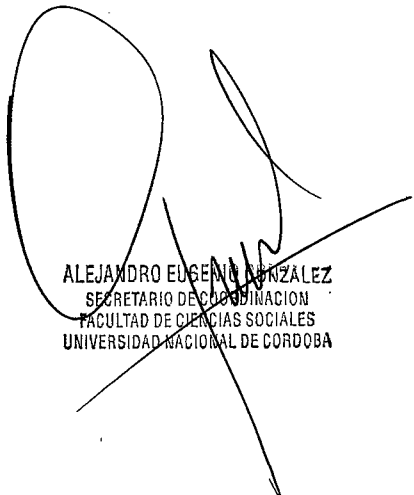
755



ANEXO II

755





ALEJANDRO EUGENIO BORZALEZ  
SECRETARIO DE COORDINACION  
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

