.UBAderecho
FACULTAD DE DERECHO

ORIGINAL

RESOLUCION (D) N° 5012/24

Buenos Aires, 22 MAR 2024

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

CONSIDERANDO:

Que la Resolución (CD) Nº 01/22 establece las misiones y funciones de siete Secretarías en el ámbito de la Facultad.

Que surge de la necesidad de precisar las Misiones y Funciones en toda su extensión, las cuales fueron oportunamente aprobadas por Resolución.

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

POR ELLO:

EL DECANO DE LA FACULTAD DE DERECHO
RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Dejar sin efecto las Resoluciones (D) Nº 4598/19 y normativa concordante.

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

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

NATACIA LORENA MEDINA
Directora de
Administración de Personal

CARLOS A. BEDINI
Secretario de Administración

SILVIA NONNA
VICEDECANA

ORIGINAL

5012/24-

ANEXO I

MISIONES Y FUNCIONES

En forma sistemática se describen las misiones y funciones propias de las Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones, Departamentos y sus respectivas dependencias.

DECANATO

- **Departamento de Despacho Administrativo**

MISIÓN:
Brindar asistencia en la gestión administrativa del Decanato.

FUNCIONES:

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

- **Área Protocolo según Resolución N°4043/15**

MISIÓN:
Garantizar en la Facultad un ambiente libre de discriminación, hostigamiento y violencia por razones de identidad sexual, género, clase, étnica, nacionalidad, religiosa o de cualquier otro tipo, promoviendo condiciones de igualdad y equidad.

FUNCIONES:

a) Recibir consultas y/o denuncias.
b) Brindar asesoramiento gratuito legal a la/s persona/s afectada/s.
c) Adoptar medidas de prevención como principal método para combatir este tipo de acciones.
d) Generar un ambiente de contención y confianza para que la/s persona/s afectada/s puedan denunciar su situación a fin de hacerlas cesar de inmediato.
e) Poner a disposición de la/s persona/s afectada/s asesoramiento y asistencia que puedan requerir.
f) Llevar estadísticas y análisis sistemático de la temática relativa a discriminación, hostigamiento y violencias por razones de identidad de género u orientación sexual a fin de adoptar a futuro nuevas medidas de prevención y perfeccionar las existentes.
g) Promover acciones de sensibilización, difusión y formación sobre la problemática abordada, así como fomentar y favorecer acciones que eliminen la violencia de género, acoso sexual y la discriminación por razones de género u orientación sexual.

NATALIA [illegible] MEDINA
Directora de
Administración de Personal

→ **UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

MISIÓN:
Proporcionar una evaluación independiente y objetiva de las operaciones, procedimientos y controles internos de la Facultad, contribuyendo a cumplir con los objetivos establecidos y aportando un enfoque sistemático y disciplinado bajo los criterios de economía, eficiencia y eficacia en el marco de las normativas, regulaciones y políticas aplicables.

FUNCIONES:

a) Realizar auditorías financieras, de legalidad y de gestión, según lo previsto en el Plan Anual de Auditoría.
b) Evaluar de forma permanente, el funcionamiento de los controles internos establecidos por la Facultad y recomendar las medidas que signifiquen mejorar su efectividad.
c) Elaborar informes que contemplen las observaciones de los hechos relevantes, y sus recomendaciones.
d) Comprobar la puesta en práctica de las observaciones y recomendaciones efectuadas como resultado de las auditorías internas realizadas, implementando las mejoras sugeridas que neutralicen los riesgos observados.
e) Atender las solicitudes de asesoría que formulen las distintas áreas de esta Casa de Estudios.
f) Informar a las autoridades sobre el estado del sistema de control interno en las distintas áreas de la Facultad y sobre las principales observaciones efectuadas en las auditorías realizadas.
g) Realizar informes de auditoría especiales a solicitud de las autoridades competentes.

→ **ASESORÍA JURÍDICA**

MISIÓN:
Brindar asesoramiento jurídico a las autoridades de la Facultad en la gestión del servicio educativo encomendado por el ordenamiento positivo.

Entender en el control de legalidad de las decisiones administrativas adoptadas en el ámbito de esta Casa de Estudios y velar por el debido proceso en los procedimientos administrativos sustanciados, a tenor de lo normado por la Ley de Procedimientos Administrativos.

FUNCIONES:

a) Emitir los dictámenes jurídicos necesarios previos al dictado de los actos administrativos, efectuando el debido control de juridicidad en la sustanciación de los procedimientos.
b) Asesorar jurídicamente en su materia a las distintas áreas de la Facultad, intervenir en la elaboración de resoluciones, disposiciones, contratos y convenios.

NATALIA LORENA MEDINA
Directora de
Administración de Personal

c) Supervisar las respuestas institucionales a solicitudes de informes judiciales y extrajudiciales.
d) Actuar como nexo entre esta Facultad y la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Rectorado de la Universidad, brindando a esta última los elementos y documentos necesarios para una efectiva representación y defensa de los derechos e intereses de la facultad, tanto en ámbito judicial como extrajudicial.

❖ **Departamento de Legales**

FUNCIONES:

a) Analizar los procedimientos administrativos sustanciados en ámbito de esta Facultad, elaborando los dictámenes jurídicos pertinentes en cada uno de los expedientes en los que tome intervención la Asesoría Jurídica.
b) Coordinar la gestión administrativa de todos los expedientes que tramiten por ante la Asesoría Jurídica.
c) Coordinar y gestionar los procesos de producción de información y respuesta a las solicitudes de información cursadas a esta Facultad a través de cualquier medio, ya sea judicial como extrajudicialmente, con excepción de los que correspondan a la oficina de Información Pública.
d) Confeccionar las respuestas a las cartas documentos recibidas por la Facultad y proyectar el texto de resoluciones, disposiciones, contratos y/o convenios que fueren sometidos a consideración de la Asesoría Jurídica.
e) Coordinar y gestionar los procedimientos administrativos internos en ámbito de esta Facultad, en el marco de la defensa de los intereses de la misma efectuada por la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Rectorado de la Universidad.

SECRETARÍA ACADÉMICA

MISIÓN:
Asistir a el/la Decano/a en todos los aspectos relacionados con la promoción de la excelencia académica y la calidad de la educación al proporcionar apoyo y liderazgo en la planificación, implementación y evaluación de programas académicos, políticas y procesos.

FUNCIONES:

a) Entender en la elaboración de los proyectos de reglamentaciones y resoluciones del área.
b) Entender en la elaboración de políticas y proyectos referidos a las actividades académicas de la Facultad.
c) Entender en todo lo referente a los planes de estudio y programas de docencia correspondientes a los niveles de grado y posgrado.
d) Entender en la coordinación y gestión de la evaluación de las actividades académicas.
e) Entender en la gestión y coordinación de programas de apoyo a la docencia.
f) Asistir a las comisiones del Consejo Directivo en el ámbito de su competencia.

NATALIA LORENA MEDINA
Directora de
Administración de Personal

- **Departamento de Control Técnico Administrativo**

MISIÓN Y FUNCIONES:
Asistir a la Secretaría Académica y a las Direcciones Generales dependientes de la Secretaría Académica en todo lo concerniente a los procedimientos y resoluciones del área.

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

- **Departamentos Académicos de la Carrera de Abogacía**

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

- **Departamento de la Carrera de Traductorado Público**

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

- **Departamento de la Carrera de Calígrafo Publico**

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

- **Departamento de la Carrera de Profesorado para la Enseñanza Media y Superior en Ciencia Jurídicas**

MISIÓN Y FUNCIONES:
Intervenir en las tareas de programación de las actividades docentes, la planificación de la oferta académica, la promoción de las actividades de investigación y de extensión universitaria en la Carrera de Profesorado para la Enseñanza Media y Superior en Ciencia Jurídicas

- **Departamento de Idiomas**

MISIÓN Y FUNCIONES:

NATALIA LORENA MEDINA
Directora de
Administración de Personal

ORIGINAL

5012/24-

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

❖ **Departamento de Carrera Docente**

MISIÓN Y FUNCIONES:
Entender en los aspectos administrativos y organizativos de la Carrera Docente de la Facultad, velando y haciendo cumplir las reglamentaciones del área, gestionando los ingresos de los miembros de Carrera Docente y organizando los concursos de Carrera Docente.

.

❖ **Departamento de Publicaciones**

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

➔ **CENTRO PARA EL DESARROLLO DOCENTE**

MISIÓN:
Facilitar el crecimiento profesional y pedagógico de los/las docentes, promoviendo la excelencia en la enseñanza y mejorando la calidad de la educación que se ofrece a los/las estudiantes.

FUNCIONES:

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

➔ **DIRECCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO**

MISIÓN:
Asistir a la Secretaría Académica en el procedimiento de los expedientes que correspondan ser tratados por el Cuerpo de Consejo Directivo y en la aplicación del Reglamento Interno.

FUNCIONES:

a) Entender en la organización administrativa de las sesiones del Consejo Directivo y la confección de las actas correspondientes.
b) Convocar a las sesiones del Consejo Directivo y confeccionar el orden del día y demás trámites administrativos relacionados con la actividad que desarrolla el Consejo Directivo.
c) Dar cuenta de las resoluciones de el/la Rector/a y del Consejo Superior que sean de

NATALIA LORENA MEDINA
Directora de
Administración de Personal

ORIGINAL

5012/24-

interés del Consejo Directivo.

d) Asistir en la elaboración de los despachos de las Comisiones y a su funcionamiento en general.
e) Dar a publicidad las actas y resoluciones del Consejo Directivo.

→ **ESCUELA DE POSGRADO**

MISIÓN:
Ofrecer programas académicos de posgrado de calidad, investigación avanzada y desarrollo profesional que perfeccionen a sus estudiantes para liderar, innovar y contribuir de manera significativa en sus áreas de estudio y en la sociedad en general.

FUNCIONES:

a) Coordinar las actividades del Posdoctorado, Doctorado, Maestrías, Carreras de Especialización, Programas de Actualización, Cursos y cualquier otra actividad de Posgrado.
b) Intervenir y asesorar en la formulación, presentación, creación y modificación de los posgrados.
c) Entender en la elaboración de políticas y proyectos referidos a actividades de posgrado de la Facultad.
d) Intervenir en la promoción, organización, difusión y control de gestión de actividades de posgrado.
e) Promover el perfeccionamiento del desempeño profesional y académico de los/las graduados/as de la Facultad a través del estudio y de la elaboración de propuestas vinculadas con el área.

→ **DIRECCIÓN DOCENTE Y REGISTROS**

MISIÓN:
Facilitar y garantizar la calidad de la educación al gestionar de manera eficiente los registros académicos de los/las estudiantes y proporcionar apoyo y coordinación relacionados con el personal docente, contribuyendo al éxito académico y administrativo de la institución educativa.

FUNCIONES:

a) Coordinar el apoyo a las Carreras de Posgrado.
b) Apoyar la gestión docente en los Cursos de Posgrado; coordinando con el dictado y sus necesidades.
c) Entender en los trámites que realicen los/las docentes y los/as alumnos/as en posgrado.
d) Recopilar y mantener actualizadas las resoluciones del área.
e) Garantizar el resguardo de los registros académicos de las Carreras y Cursos de Posgrado.
f) Entender en los trámites de títulos que se inician en posgrado.
g) Coordinar el apoyo en la organización de los cursos intensivos.
h) Coordinar los procesos de recolección de información para las acreditaciones de las Carreras.

NATALIA LORENA MEDINA
Directora de
Administración de Personal

ORIGINAL

5012/24-

i) Coordinar las reservas de salones con el área de la Facultad responsable.
j) Gestionar la preparación de la oferta de cursos.

→ **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

MISIÓN:
Gestionar de manera efectiva y eficiente los recursos y procesos administrativos de la organización para apoyar el logro de sus objetivos estratégicos, garantizar la eficacia operativa y promover el cumplimiento de las normativas aplicables.

FUNCIONES:

a) Atender el mantenimiento de la infraestructura de las aulas, recibir y coordinar las necesidades que se presenten.
b) Brindar apoyo administrativo al dictado de los Cursos de Posgrado.
c) Asistir en la inscripción de los/las alumnos/as en los Cursos de Posgrado.
d) Gestionar la actualización de la información para docentes y alumnos/as.
e) Gestionar con las áreas de mantenimiento, de seguridad y de informática de la Facultad, las necesidades y requerimientos del área.
f) Coordinar con el área de la Facultad correspondiente, la difusión de las actividades de posgrado.
g) Elaborar informes estadísticos de las inscripciones, de los/las alumnos/as, de los/las docentes, de los Cursos, de las Carreras y de todo otro tipo de información generada en el sistema informático del posgrado.
h) Coordinar la atención personal, telefónica y por correo electrónico a los/las alumnos/as e interesados en los Cursos y Carreras de Posgrado.

→ **DIRECCIÓN CONTABLE**

MISIÓN:
Administrar de manera eficiente los registros financieros y contables de la Escuela de Posgrado, generando un flujo de información confiable y oportuna para la correcta toma de decisiones.

FUNCIONES:

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

→ **DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA**

NATALIA LORENA MEDINA
Directora de
Administración de Personal

ORIGINAL

5012/24-

MISIÓN:
Contribuir al logro de la excelencia académica de toda la comunidad universitaria brindando servicios de información y documentación eficientes, destinados a facilitar la formación profesional, la investigación y la creación de nuevos conocimientos.

FUNCIONES:

a) Diseñar y proyectar el plan anual, un proyecto de desarrollo, un plan operativo y coordinar la ejecución de los mismos.
b) Entender en la preparación del presupuesto anual.
c) Evaluar y controlar la ejecución del plan anual, el proyecto de desarrollo, el plan operativo y el presupuesto de la Dirección de Biblioteca e informar del avance de los mismos a la Secretaría Académica de la Facultad.
d) Supervisar y realizar reuniones periódicas con los/las Subdirectores/as y Jefes/as de las diferentes áreas.
e) Elaborar conjuntamente con las Subdirecciones y los Departamentos las normas de funcionamiento, los reglamentos y los manuales de procedimientos de la Biblioteca.
f) Gestionar el desarrollo de la colección y coordinar, promover y solicitar la adquisición del material bibliográfico, en soporte impreso o electrónico tanto a la Facultad como al Sistema de Información y Bibliotecas (SISBI) de la Universidad de Buenos Aires.
g) Coordinar con los/las Directores/as de Departamentos y/o docentes en la relación de material bibliográfico a adquirir para las Facultades de la Universidad.
h) Disponer y autorizar la adquisición de equipos y útiles que requiera la Dirección de Biblioteca para el desarrollo de las actividades, de acuerdo con el plan operativo y presupuesto aprobado.
i) Proponer y ejecutar todas aquellas innovaciones tecnológicas que conduzcan a una mejora de los servicios bibliotecarios.
j) Proyectar la implementación de nuevos servicios.
k) Realizar el Informe Anual de la Biblioteca para presentar a las autoridades.
l) Diseñar el Programa de Promoción de la Biblioteca Central.
m) Organizar y preparar la reunión anual de la Biblioteca Central.
n) Coordinar y supervisar con las Subdirecciones de Servicios y de Publicaciones Periódicas el diseño e implementación del sistema de capacitación de usuarios (ALFIN).
o) Promover convenios con editoriales y/o distribuidoras de libros.
p) Disponer el uso de las normativas internacionales de catalogación, custodia, conservación, restauración, renovación o sustitución de los recursos bibliográficos y documentales de la Biblioteca.
q) Asistir a congresos, jornadas, cursos de capacitación etc. organizadas por las asociaciones académicas especializadas del área.

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

FUNCIONES:

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

NATALIA LORENA MEDINA
Directora de
Administración de Personal

ORIGINAL

5012/24-

d) Definir el desarrollo y supervisar el mantenimiento de la base de datos documentales, Tesauro, Biblio, Holding y Adquisiciones.
e) Evaluar los procedimientos de entrada de datos.
f) Evaluar el uso de las normas internacionales de entrada e intercambio de datos.
g) Controlar la clasificación e indización.
h) Mantener la cooperación con diferentes redes y el CCNUL del sistema de bibliotecas e información de la UBA.
i) Coordinar los procesos técnicos con las diferentes áreas de la biblioteca.
j) Controlar y coordinar los procesos de selección, adquisición, canje y donación.
k) Diseñar y desarrollar productos impresos y electrónicos.

❖ **Departamento de Administración**

FUNCIONES:

a) Informar a la Dirección en todo lo concerniente al personal (puntualidad, ausencia, licencias, etc.).
b) Efectuar pedido de bienes de consumo al área competente.
c) Solicitar presupuestos para la compra de insumos.
d) Elaborar y ordenar las normas de funcionamiento administrativo de la biblioteca.
e) Preparar la correspondencia del sector y llevar el archivo de la documentación administrativa (notas, cartas, resoluciones, presupuestos, estadísticas, etc.).
f) Atender el mantenimiento de la infraestructura de las oficinas, recibir y coordinar las necesidades que se presentan.
g) Coordinar con distintas dependencias de la Facultad todo aquello que se vincule con los trámites de la adquisición de bibliografía, de la encuadernación y otros.
h) Realizar el seguimiento de los expedientes que deriven de los procedimientos de selección de oferentes.

❖ **Departamento de Catalogación**

FUNCIONES:

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

→ **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS**

NATALIA LORENA MEDINA
Directora de
Administración de Personal

ORIGINAL

5012/24-

MISIÓN:
Asistir a la Dirección en el diseño de políticas y planificación estratégica de los servicios destinados a investigadores/as, docentes y alumnos/as de grado y posgrado.

FUNCIONES:

a) Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de los proyectos del sector.
b) Organizar y controlar las actividades de los departamentos de Circulación y Préstamos, y de Referencia General.
c) Coordinar el programa de atención al público y programa de encuadernación.
d) Coordinar el Servicio de Referencia Virtual.
e) Administrar y mantener actualizadas las bases de datos de usuarios y préstamos.
f) Elaborar reglamentos y manuales de procedimientos vinculados con las actividades de la Subdirección.
g) Participar activamente en el desarrollo de la colección conjuntamente con el Departamento de Procesos Técnicos y Coordinación Departamental.
h) Analizar las estadísticas de uso del material bibliográfico de Circulación y Préstamos, y Referencia General.
i) Mantener el control de los/las alumnos/as morosos e informar a la Secretaría Académica en el período de inscripciones.
j) Organizar y analizar el inventario anual de las colecciones de Circulación y Préstamos.
k) Colaborar con las redes de bibliotecas jurídicas.
l) Diseñar e implementar el sistema de capacitación de usuarios (ALFIN).

❖ **Departamento de Referencia General**

FUNCIONES:

a) Coordinar y supervisar la función de el/la docente e investigador/a.
b) Participar, de acuerdo a los requerimientos de los/las investigadores/as, en la selección del material bibliográfico, para su compra, canje y donación.
c) Instruir a los usuarios en el uso de los catálogos mensuales y automatizados de la Biblioteca.
d) Efectuar búsquedas bibliográficas en catálogos, colecciones, redes, entre otros.
e) Realizar comunicaciones interbibliotecarias para la obtención de obras y/o artículos requeridos por los/las investigadores/as, docentes y alumnos/as.
f) Realizar el préstamo del material del depósito a docentes, investigadores/as y alumnos/as a través del programa de préstamos automatizado.
g) Utilizar el programa de préstamos automatizado para la realización de los mismos.
h) Llevar las estadísticas del sector.
i) Ejecutar los préstamos bibliotecarios.
j) Ingresar a los docentes en la base de datos.
k) Controlar el listado de morosos del sector.
l) Efectuar los controles del inventario.

❖ **Departamento de Circulación y Préstamos**

FUNCIONES:

NATALIA LORENA MEDINA
Directora de
Administración de Personal

ORIGINAL

5012/24-

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

→ **SUBDIRECCIÓN DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS**

MISIÓN:
Asistir a la Dirección en el diseño de políticas y planificación estratégica de los departamentos de Hemeroteca y de Servicio de Información Jurídica (SIJ), destinados a investigadores/as, docentes y alumnos/as de grado y posgrado.

FUNCIONES:
a) Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de los proyectos y procesos documentales del sector.
b) Participar en el desarrollo de la colección de los recursos electrónicos y de revistas con acceso remoto desde la Biblioteca Virtual y desde Hemeroteca y el SIJ.
c) Participar conjuntamente con la Subdirección de Servicios en el diseño e implementación del sistema de capacitación de usuarios (ALFIN).
d) Definir las políticas de los servicios y supervisar los reglamentos y manuales de procedimientos vinculados con las actividades de las áreas a cargo.
e) Supervisar la recolección de estadísticas de uso de los servicios del SIJ y de la Hemeroteca.
f) Participar activamente y supervisar las etapas del proceso técnico del Repositorio Digital Institucional de la UBA integrando los artículos publicados en las revistas de la Facultad con el objeto de mejorar su visibilidad a nivel global.
g) Brindar asesoramiento especializado acerca de la identidad académica única a los autores de artículos de las publicaciones académicas y científicas de la Facultad de Derecho.
h) Asesorar a los editores de las revistas de la Facultad en los procesos de gestión de calidad para mejorar el posicionamiento, la visibilidad global, la difusión, la recuperación y reutilización de contenidos.
i) Prestar asesoramiento a investigadores/as brindándoles servicios y herramientas útiles.
j) Colaborar con las redes de bibliotecas jurídicas.

❖ **Departamento de Servicio de Información Jurídica**

FUNCIONES:
a) Colaborar con la Dirección en el diseño de las políticas del servicio.

NATALIA LORENA MEDINA
Directora de
Administración de Personal

ORIGINAL

5012/24-

b) Colaborar, supervisar y controlar la ejecución de los proyectos del sector.
c) Brindar servicio de atención y orientación al usuario utilizando las fuentes y bases de datos disponibles en el sector.
d) Organizar y dictar cursos de acceso a las diferentes bases de datos que suscribe la Biblioteca como Microjuris, Abeledo Perrot, El Dia1.com, West Law, IJ, etc.
e) Realizar estadísticas mensuales.
f) Mantener informados a sus superiores acerca del estado de las bases de datos de consulta en la sala.
g) Mantener contacto con los distribuidores de las bases de datos ante la renovación de los productos y con las editoriales de material de Jurisprudencia.
h) Controlar la base de datos de páginas web recomendadas por la Biblioteca de acceso gratuito.
i) Elaborar reglamentos, manuales de procedimientos y supervisar su actualización y aplicación.
j) Participar del proyecto de Biblioteca Virtual, Referencia Virtual y DSI.

❖ **Departamento de Hemeroteca**

FUNCIONES:

a) Planificar las actividades anuales del área y elevar el informe anual.
b) Supervisar el cumplimiento del reglamento de servicios.
c) Mantener actualizadas las bases de datos bibliográficas con los datos de las publicaciones de compra centralizada del SISBI.
d) Mantener las bases de datos que registran la colección de las publicaciones periódicas provenientes de la compra centralizada del SISBI: BIREV, boletines electrónicos.
e) Mantener los contactos con el SISBI en relación con el seguimiento administrativo de las suscripciones.
f) Efectuar controles de inventario anuales.
g) Mantener actualizados los manuales de procedimientos del área, seguimiento administrativo de suscripciones centralizadas, compilación y edición de boletines electrónicos, servicios ofrecidos.
h) Realizar catalogación retrospectiva de las colecciones de los depósitos.
i) Preparar las estadísticas del área de servicios.
j) Elevar informes periódicos de autoevaluación del Departamento.
k) Informar anualmente el estado de las suscripciones.
l) Coordinar y supervisar el control periódico de las obras a ser encuadernadas.
m) Realizar la producción y edición periódica de los boletines electrónicos de difusión de las publicaciones periódicas recibidas en la Hemeroteca.

SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO

MISIÓN:

Desarrollar, implementar y supervisar políticas, estrategias y programas educativos que promuevan la calidad, equidad, inclusión y mejora continua de la educación, asistiendo permanentemente a la Secretaría Académica.

NATALIA LORENA MEDINA
Directora de
Administración de Personal

FUNCIONES:

a) Proponer la realización de seminarios, jornadas, talleres y/ o conferencias sobre temas de actualidad que se vinculen con la enseñanza que se imparte en la Facultad.
b) Proponer la realización de programas de posgrado que se vinculen con el ejercicio profesional.
c) Asistir en las tareas de planificación educativa de la Secretaría Académica.
d) Entender en la tramitación de los asuntos relacionados con el área de su competencia.

- **Oficina de Diplomaturas y Competencias Nacionales**

MISIÓN Y FUNCIONES:
Entender en la organización y planificación de las diplomaturas a distancia y en las competencias estudiantiles nacionales.

a) Proponer y organizar las competencias nacionales para estudiantes que se realicen en la Facultad.
b) Coordinar la participación de equipos de estudiantes en las competencias nacionales que participe la Facultad.
c) Proponer la realización de diplomaturas online.
d) Organizar las diplomaturas que se encuentren en la órbita de la oficina.

SUBSECRETARÍA ACADÉMICA

MISIÓN:
Asistir a el/la Secretario/a Académico/a gestionando y supervisando la planificación, implementación y evaluación de programas académicos y políticas educativas que promuevan la calidad, equidad y excelencia en la enseñanza y el aprendizaje, apoyando los objetivos y valores de la Facultad.

FUNCIONES:

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

→ **DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA ESTUDIANTIL**

MISIÓN:
Supervisar y brindar asistencia en todos los aspectos administrativos y técnicos de los procedimientos concernientes a los/las alumnos/as.

FUNCIONES:

a) Garantizar la normal tramitación de las actuaciones administrativas relacionadas a presentaciones de estudiantes de esta Casa de Estudios.
b) Asistir en los aspectos administrativos y técnicos correspondientes a los procedimientos que se lleven a cabo en relación a asuntos concernientes a estudiantes.

NATALIA LORENA MEDINA
Directora de
Administración de Personal

ORIGINAL

5012/24-

c) Certificar la correspondencia entre las actas móviles y las actas definitivas.

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

MISIÓN Y FUNCIONES:
Coordinar y prestar asistencia de manera eficaz en los procedimientos administrativos vinculados a pases, equivalencias y reválidas de la Universidad de Buenos Aires, de acuerdo a la normativa vigente.

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

❖ **Departamento de Adecuación de Registros**

MISIÓN Y FUNCIONES:
Coordinar y prestar asistencia de manera eficaz en los procedimientos administrativos vinculados a cambio de materias interdepartamentales, rectificación de actas y solicitudes de readmisión, de acuerdo a la normativa vigente.

a) Gestionar las solicitudes de los/las estudiantes de grado de la carrera de Abogacía concernientes al cambio de materias interdepartamentales de acuerdo al plan de estudios correspondiente.
b) Entender en la substanciación de los trámites para subsanar errores y/u omisiones en las actas definitivas de calificaciones, en los términos y de acuerdo a los procedimientos establecidos en la normativa vigente.
c) Gestionar las solicitudes de readmisión con o sin reconocimiento de materias de aquellos/as estudiantes que perdieron su regularidad, de acuerdo a la normativa vigente.

→ **DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTAS**

MISIÓN:
Dirigir y coordinar el control de las actas de cursos de las carreras de grado de esta Facultad, conservando las mismas bajo su custodia, como así también verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los planes de estudios por parte de los/as solicitantes en la tramitación de expedición de títulos.

FUNCIONES:

a) Entender, coordinar y supervisar el apoyo administrativo para el control de las actas de cursos y exámenes durante el trámite de expedición de títulos.
b) Supervisar y controlar el cumplimiento de los planes de estudios de las carreras de grado de la Facultad por parte de los/las alumnos/as en condición de egreso.
c) Supervisar, controlar y firmar los certificados confeccionados en la Dirección.
d) Conservar la integridad de la información bajo su custodia.

NATALIA LORENA MEDINA
Directora de
Administración de Personal

ORIGINAL

5012/24-

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

FUNCIONES:

a) Controlar las actas de cursos y exámenes.
b) Controlar y supervisar el cumplimiento de los planes de estudio de las carreras de grado que se cursan en la Facultad.
c) Certificaciones.
d) Reemplazar a el/la Director/a en caso de ausencia.

→ **DIRECCIÓN DE TÍTULOS Y PREMIOS**

MISIÓN:
Administrar y supervisar de manera eficiente y precisa la tramitación y entrega de títulos académicos y premios, garantizando la integridad de los procesos y el cumplimiento de las políticas y normativas educativas.

FUNCIONES:

a) Dirigir, planificar y coordinar el proceso de expedición de títulos de grado y posgrado.
b) Elevar al Consejo Directivo los proyectos de resolución para el otorgamiento de premios.
c) Organizar los actos de colación de grados.

❖ **Departamento de Títulos y Premios**

FUNCIONES:

a) Supervisar el trámite de las solicitudes de expedición de títulos de grado, posgrado y de premios honoríficos.
b) Coordinar los circuitos administrativos que involucran a los sistemas SIET y GDE.
c) Reemplazar a el/la Director/a en caso de ausencia.

• **División de Expedición y Control**

FUNCIONES:

a) Tramitar y controlar las solicitudes de expedición de títulos de grado, posgrado y otros diplomas.

• **División de Premios**

FUNCIONES:

a) Tramitar y evaluar las solicitudes para la obtención de premios honoríficos.
b) Confeccionar la nómina de aspirantes a premios para ser elevada al Consejo Directivo.

• **División de Servicios**

FUNCIONES:

a) Colaborar en la organización del acto de colación de grado.

NATALIA LORENA MEDINA
Directora de
Administración de Personal

ORIGINAL

5012/24-

b) Coordinar la finalización de diplomas.
c) Coordinar la atención al público.

→ **DIRECCIÓN DE ESTUDIANTES**

MISIÓN:
Asegurar una adecuada calidad de atención, ingreso y registración de la vida académica de los/las alumnos/as e interesados/as que concurren a la Facultad, gestionando de manera eficaz y efectiva todo procedimiento administrativo correspondiente.

FUNCIONES:
a) Coordinar y supervisar la inscripción de los/las alumnos/as, expedición de certificaciones e información general de alumnos/as.
b) Reemplazar a el/la Director/a General Académica Estudiantil en caso de ausencia.

❖ **Departamento de Administración e Información a los/las estudiantes**

FUNCIONES:
a) Brindar asesoramiento a todo tipo de consultas de carácter estudiantil.
b) Asesorar de manera presencial y/o a través de correo electrónico a toda persona interesada en obtener información relacionada a los trámites correspondientes al área.
c) Gestionar todas las solicitudes de trámites iniciados por los/las alumnos/as de manera presencial como así también, a través de los medios electrónicos oficiales.
d) Informar a los/las alumnos/as requirentes sobre el estado de ejecución de los trámites en curso.
e) Intervenir en los operativos de inscripción de los/las alumnos/as en la Facultad, en los distintos cursos y exámenes.
f) Elaborar informes solicitados a través de oficios judiciales.
g) Intervenir en la producción de proyectos de resoluciones propias del área.
h) Reemplazar a el/la Director/a en caso de ausencia.

❖ **Departamento de Certificaciones**

FUNCIONES:
a) Confeccionar los certificados solicitados por los/las alumnos/as a través de la Plataforma de Trámites a Distancia (TAD-UBA) y/o correo electrónico.
b) Informar a los/las alumnos/as requirentes sobre el estado de ejecución de los trámites en curso.
c) Enviar documentación a la Dirección de Legalizaciones de la UBA en caso de corresponder.
d) Enviar documentación al Ministerio de Educación para su legalización en caso de corresponder.
e) Intervenir en la producción de proyectos de resoluciones propias del área.

→ **DIRECCIÓN ACADÉMICA ESTUDIANTIL**

NATALIA LORENA MEDINA
Directora de
Administración de Personal

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

FUNCIONES:

a) Coordinar los distintos canales de comunicación con los/las alumnos/as.
b) Entender en la organización de los exámenes de readmisión, coordinar sus clases de apoyo y charlas informativas.
c) Coordinar los censos de los/las estudiantes organizados anualmente por la Universidad de Buenos Aires.
d) Entender en otros temas encomendados por la Secretaría Académica que guarden relación con las funciones del área.

❖ **Departamento de Campus Virtual**

FUNCIONES:

a) Brindar asistencia a los/las docentes y estudiantes en el campus virtual.
b) Administrar la carga de los cursos y de la información que debe contener el campus virtual.
c) Coordinar el funcionamiento técnico del campus con los proveedores del mismo.
d) Coordinar con las distintas áreas el funcionamiento de las herramientas del campus.

❖ **Área de Igualdad de Género y Diversidad para Estudiantes**

FUNCIONES:

a) Realizar campañas de prevención y difusión para estudiantes de la Facultad.
b) Coordinar actividades junto al Programa de Género y Derecho, con el fin de generar un proceso de visibilidad de la perspectiva de género, e incorporarla a la formación académica.

→ **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS**

MISIÓN:
Coordinar y supervisar el asesoramiento integral a profesores/as y brindar apoyo administrativo a los distintos departamentos académicos y de las carreras.

FUNCIONES:

a) Entender en los trámites, actuaciones y expedientes que se generen en los distintos Departamentos Académicos, Escuela de Posgrado, Carrera Docente y Centro para el Desarrollo Docente.
b) Asesorar en cuestiones administrativas a los distintos departamentos académicos y de las carreras.
c) Dirigir todas las actividades de las dependencias del área, centralizando y coordinando todas las tramitaciones que se cursan por las dependencias de esta Dirección General.
d) Fiscalizar y propiciar el adecuado y oportuno diligenciamiento de todas las tramitaciones que se cursan por las dependencias de esta Dirección General.

NATALIA LORENA MEDINA
Directora de
Administración de Personal

❖ **Departamento de Coordinación Departamental**

MISIÓN Y FUNCIONES:
Coordinar de manera dinámica y eficaz la gestión de los diversos trámites administrativos que se originan en los distintos departamentos académicos.

a) Supervisar el cumplimiento de las tareas del personal de apoyo administrativo de los departamentos académicos.
b) Archivar los distintos programas de las cátedras y materias.
c) Realizar el seguimiento de los trámites que se originen en los departamentos académicos.
d) Confeccionar las certificaciones que soliciten docentes y profesores/as.

❖ **Departamento de Información Docente**

MISIÓN Y FUNCIONES:
Asistir a la Dirección General de Asuntos Académicos en la aplicación de la normativa docente y de los departamentos académicos.

a) Centralizar y mantener actualizada la información de interés para docentes y profesores/as.
b) Asesorar a docentes y profesores/as sobre procedimientos y trámites a realizar en la Facultad.
c) Colaborar con los departamentos académicos en la preparación de la oferta académica.
d) Entender en los trámites de designación de docentes y profesores/as, como así también en los de altas y bajas presupuestarias.

→ **CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS ACADÉMICOS**

MISIÓN:
Administrar y salvaguardar de manera efectiva la información académica, garantizando la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de los datos.

FUNCIONES:

a) Supervisar la administración y actualización de la base de datos académicos.
b) Coordinar el funcionamiento de los distintos sistemas que se encuentren involucrados con los datos académicos.
c) Velar por la seguridad de la información de la base de datos.
d) Colaborar con las distintas áreas con la información que se le requiera y corresponda.

❖ **Departamento de Producción**

FUNCIONES:

a) Asistir en la elaboración de los datos referenciales y académicos de los/las alumnos/as y los/las docentes, para proveer información oportuna y confiable a los/as usuarios/as, autoridades y áreas intervinientes.

NATALIA LORENA MEDINA
Directora de
Administración de Personal

b) Procesar en el equipamiento informático los datos de los/las alumnos/as durante todo el ciclo de vida académica de los mismos.
c) Entender en la recepción, registración, control de entrada y salida, validación, procesamiento, actualización, resguardo y emisión de informes de la documentación del alumnado en las etapas de:
   - Ingreso a la Facultad.
   - Inscripciones en cursos y exámenes.
   - Actas de calificaciones.
   - Resoluciones relacionadas.
   - Inscripciones a padrones.
   - Expedientes de solicitudes.
   - Toda otra documentación generada por los/las alumnos/as.
d) Mantener el equipamiento instalado en condiciones operativas para que los aplicativos puedan ejecutarse y asistir a los usuarios en la utilización de las terminales.
e) Emitir y controlar las certificaciones, planillas y archivos que se generen.
f) Establecer y mantener condiciones de seguridad sobre todos los recursos, para que solo los/las usuarios/as autorizados accedan a los dispositivos, aplicaciones y datos, en los niveles que correspondan.
g) Mantener un sistema de archivos de resguardo, que permita la recuperación de los procesos en corto plazo, en caso de interrupciones.
h) Actualizar el sistema operativo.
i) Gestionar y mantener los insumos que se utilicen.
j) Preparar los informes académicos que se soliciten.

❖ **Departamento de Desarrollo**

FUNCIONES:

a) Analizar, diseñar, programar, implementar, evaluar, mantener y desarrollar permanentemente los procesos automatizados que se operan en el área, así como garantizar el buen funcionamiento de los mismos, a fin de procesar en el equipamiento informático los datos de los/las alumnos/as durante todo el ciclo de vida académica de los mismos, desde que ingresan a la Facultad.
b) Administrar eficientemente el equipamiento instalado y la operación de forma óptima de base de datos con el fin de garantizar la integridad y confiabilidad de los mismos.
c) Asistir a los usuarios en la utilización de las terminales.
d) Gestionar y mantener un sistema de archivos de resguardo, que permita la recuperación de los procesos en corto plazo, en caso de interrupciones.
e) Mantener el flujo de datos de forma efectiva y eficiente, preparando los informes académicos que la superioridad solicite.
f) Adecuar los sistemas existentes a las necesidades de las diferentes áreas administrativas y capacitar al personal en las diferentes aplicaciones desarrolladas.

→ **DIRECCIÓN DE CONCURSOS**

MISIÓN:

NATALIA LORENA MEDINA
Directora de
Administración de Personal

ORIGINAL

5012/24-

Promover y garantizar la transparente y efectiva sustanciación de los Concursos para los/as profesores/as regulares de acuerdo a la reglamentación vigente.

FUNCIONES:

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

❖ **Departamento de Resoluciones y Dictámenes**

FUNCIONES:

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

→ **DIRECCIÓN DE REGISTROS ACADÉMICOS**

MISIÓN:
Prestar inmediata asistencia a los/las docentes en todo lo referente al dictado de los cursos en las carreras de grado de la Facultad.

FUNCIONES:

a) Coordinar y supervisar la adecuada conservación y resguardo de los registros académicos.
b) Coordinar y supervisar el apoyo administrativo referente al dictado de los cursos, exámenes y asignación de aulas.

❖ **Departamento de Registros**

FUNCIONES:

a) Gestionar el resguardo de los registros académicos
b) Brindar apoyo administrativo al dictado de los cursos, exámenes y asignación de aulas.
c) Reemplazar a el/la Director/a en caso de ausencia.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MISIÓN:
Asistir a el/la Decano/a en todos los aspectos relacionados con una eficiente gestión administrativa, económica-financiera y patrimonial que contribuya a garantizar el óptimo

NATALIA LORENA MEDINA
Directora de
Administración de Personal

ORIGINAL

5012/24-

cumplimiento de las distintas políticas, estrategias y objetivos definidos en el ámbito de la Facultad.

FUNCIONES:

a) Entender en la elaboración de los proyectos de reglamentaciones y resoluciones del área.
b) Dirigir la gestión económico-financiera y patrimonial.
c) Intervenir en los estudios, elaboración y proposición de las políticas y normas vinculadas con la administración del personal.
d) Intervenir en las responsabilidades vinculadas con las funciones de la administración financiera y contable de la Facultad.
e) Entender en la planificación, supervisión y ejecución presupuestaria de los convenios suscriptos por la Facultad.
f) Entender en las tareas de planificación y mantenimiento en los aspectos estructurales y técnicos de la Facultad.
g) Entender en la programación y ejecución de las obras que proyecte la Facultad.
h) Asistir a las comisiones del Consejo Directivo en el ámbito de su competencia.

- **Coordinación Técnica Administrativa**

MISIÓN Y FUNCIONES:

Asistir a la Secretaría de Administración y a las Direcciones Generales dependientes de la Secretaría de Administración en todo lo concerniente a los procedimientos y resoluciones del área.

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

→ **DIRECCIÓN DE SUMARIOS**

MISIÓN:

Intervenir en aquellas investigaciones, informaciones sumarias y sumarios que fueren ordenados por la autoridad competente, cuando un hecho, acción u omisión pueda significar responsabilidad disciplinaria, exista o no perjuicio fiscal.

FUNCIONES:

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

- **División de Sumarios**

NATALIA LORENA MEDINA
Directora de
Administración de Personal

.UBAderecho
FACULTAD DE DERECHO

FUNCIONES:

a) Asesorar y colaborar con el/la Director/a respecto a los sumarios que se inicien en la Facultad.
b) Entender en el traslado a la autoridad competente en lo actuado con relación a los sumarios.
c) Organizar y actualizar el registro de sumarios.
d) Realizar las investigaciones necesarias para determinar el perjuicio fiscal padecido por esta Facultad en los hechos investigados.
e) Acompañar con su firma los dictámenes e informes del área, cuando sea requerido.

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MISIÓN:
Asistir a el/la Secretario/a de Administración en las cuestiones relacionadas a la gestión administrativa, económica-financiera y patrimonial.

FUNCIONES:

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

→ DIRECCIÓN DE CONVENIOS

MISIONES:
Gestionar, elaborar, celebrar y ejecutar convenios de asistencia técnica, de capacitación, de cooperación académica y de pasantías, que fortalezcan nuestras capacidades y recursos, impulsando el desarrollo y el logro de nuestros objetivos institucionales.

FUNCIONES:

a) Vincular a la Facultad con los distintos actores de la sociedad con la finalidad de transferir el conocimiento generado en sus claustros mediante el desarrollo de tareas de asistencia técnica, capacitación, cooperación académica y prestación de servicios.
b) Ofrecer a los/las alumnos/as de la Facultad la posibilidad de realizar pasantías rentadas en organismos e instituciones públicas o privadas, que complementen su formación académica, conforme la legislación vigente en la materia.

❖ Departamento de Convenios

FUNCIONES:

a) Controlar el cumplimiento de los convenios suscriptos.
b) Supervisar la contratación de pasantes, asistentes y/o consultores que se desempeñen o presten servicios en el marco de los convenios celebrados.
c) Impulsar los trámites de cobro y pago conforme lo estipulado en los acuerdos citados.

NATALIA LORENA MEDINA
Directora de
Administración de Personal

d) Realizar el control y seguimiento de las certificaciones de tareas de quienes se desempeñen en el marco de los convenios en ejecución, previo a la liquidación de honorarios y/o asignaciones estímulo a los mismos.

- **División de Pasantías**

FUNCIONES:

a) Realizar publicaciones de búsquedas de estudiantes solicitadas por las entidades.
b) Participar en la gestión, suscripción y seguimiento de los convenios individuales de pasantías.
c) Coordinar la actividad realizada por los/las docentes guía en el desarrollo de las pasantías y en el seguimiento del desempeño de los pasantes.

- **División de Asistencia Técnica**

FUNCIONES:

a) Gestionar la contratación de los/las profesionales, asistentes técnicos y consultores que presten servicios en virtud de los convenios celebrados.
b) Efectuar el seguimiento de las contrataciones realizadas.
c) Coordinar la actividad de los/las directores/as académicos y coordinadores que participan de los proyectos.

→ **DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA Y CONTABLE**

MISIÓN:
Supervisar, coordinar y controlar con eficiencia la gestión financiera, contable, patrimonial y presupuestaria, con el objeto de lograr la concreción de los fines programados.

FUNCIONES:

a) Coordinar con las Direcciones, la aplicación de disposiciones en su área de acuerdo a la legislación vigente.
b) Coordinar lo relacionado a la gestión financiera y contable de la Facultad.
c) Organizar y coordinar las actividades de su dependencia.
d) Participar conjuntamente con el/la Secretario/a de Administración en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Facultad.
e) Planificar y proponer a el/la Secretario/a de Administración medidas tendientes a mejorar el funcionamiento de su área.
f) Coordinar las funciones de contabilidad presupuestaria y patrimonial de la Facultad.
g) Coordinar y supervisar las tareas relacionadas al Departamento de Presupuesto y Rendición de Cuentas, y las tareas administrativas económicas relacionadas con recursos propios de la Facultad.
h) Supervisar, controlar y ejecutar los trámites contables relacionados a los cánones de servicios licitados por la Facultad.
i) Participar en toda otra actividad relacionada con su área a requerimiento de la Secretaría de Administración.
j) Dirigir los registros de apertura y cierre de ejercicio.

NATALIA LORENA MEDINA
Directora de
Administración de Personal

ORIGINAL

.UBAderecho
FACULTAD DE DERECHO

5012/24-

→ DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

MISIÓN:
Supervisar y controlar la elaboración del proyecto de presupuesto, su ejecución y la contabilidad.

FUNCIONES:

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

❖ Departamento de Presupuesto

FUNCIONES:

a) Entender en la registración contable, patrimonial, presupuestaria, de movimiento de fondos y de responsables de acuerdo a las normas legales y la confección de la cuenta general del ejercicio.
b) Elaborar el proyecto de presupuesto y sus modificaciones de acuerdo a las indicaciones que reciba de la autoridad competente, y controlar su ejecución, tanto de los recursos como de los gastos.
c) Realizar el mantenimiento de un sistema de información gerencial con base en la información contable.
d) Establecer la imputación presupuestaria correspondiente a cada erogación de acuerdo al nomenclador vigente, tanto sí corresponden al Tesoro Nacional como a fondos propios de la Facultad.
e) Supervisar lo actuado en el registro originado por el régimen de cajas chicas y fondo rotatorio.
f) Efectuar la afectación preventiva y posteriormente la definitiva de los pedidos de fondos que realiza la Dirección de Administración de Bienes y Servicios.

NATALIA LORENA MEDINA
Directora de
Administración de Personal

ORIGINAL

5012/24-

❖ **Departamento de Contabilidad**

FUNCIONES:

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

❖ **Departamento de Liquidación de Convenios**

FUNCIONES:

a) Controlar los ingresos percibidos de distintos organismos públicos y privados, en cumplimiento de los convenios de asistencia técnica y capacitación, de cooperación académica y de pasantías.
b) Liquidar los honorarios a los asistentes técnicos que fueran contratados, conforme la certificación de servicios presentada por el organismo, controlando que la facturación y la inscripción cumplan con la normativa de la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP).
c) Mantener actualizados los saldos y disponibilidades de la cuenta presupuestaria de cada organismo o empresa contratante.
d) Consultar y controlar en forma diaria las transferencias bancarias, para su posterior acreditación en sistema Banelco.
e) Controlar y autorizar en nivel 4 de autorización y retención de impuestos de liquidaciones de pasantes y asistentes técnicos (Sistema PILAGA).
f) Controlar la deuda por financiador de los organismos.
g) Atender en sus consultas a coordinadores de los convenios, pasantes y asistentes técnicos gubernamentales, no gubernamentales, empresas y estudios jurídicos.
h) Asignar y controlar las tareas del personal a su cargo.
i) Elaborar informes de su competencia.

→ **DIRECCIÓN FINANCIERA**

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

FUNCIONES:

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

NATALIA LORENA MEDINA
Directora de
Administración de Personal

❖ **Departamento de Tesorería**

FUNCIONES:

a) Recepcionar, registrar y custodiar los fondos y valores que ingresen a la Facultad, cualquiera sea su origen o naturaleza.
b) Realizar las tareas de pagos y registraciones del movimiento financiero de acuerdo a las normas legales y reglamentarias.
c) Efectivizar las órdenes de pago que conformen los requisitos legales y le sean remitidas para su cancelación.
d) Entregar los cargos a rendir cuenta que disponga la autoridad (caja chica, fondos rotatorios, viáticos, movilidad, etc.).
e) Controlar las autorizaciones y/o poderes de terceros para efectivizar cobros.
f) Emitir el parte diario de ingresos y egresos de cajas y bancos.
g) Asistir a los arqueos de caja.
h) Controlar los saldos bancarios.
i) Organizar la atención de ventanilla, procurando brindar la mejor atención al público.
j) Cumplimentar las obligaciones fiscales inherentes a retenciones impositivas.
k) Controlar y supervisar las cajas descentralizadas de la Facultad.

❖ **Departamento de Rendición de Cuentas**

FUNCIONES:

a) Controlar la documentación de los partes diarios de ingresos y egresos emitidos por la Tesorería, de acuerdo con la normativa vigente.
b) Archivar la documentación y búsqueda de la misma cuando sea solicitada por autoridades y directores/as de la Facultad, por funcionarios/as de Auditorías Internas y Externas, por funcionarios/as judiciales o bien por quien así lo requiera con la debida autorización.
c) Controlar y aprobar las rendiciones de cuentas presentadas por los/las profesores/as a quienes se les han otorgado becas de investigación.
d) Controlar las rendiciones parciales realizadas por los/las encargados/as de las playas de estacionamiento.
e) Confeccionar el balance semestral de las rendiciones finales de las playas de estacionamiento, para ser presentado ante la Dirección General de Concesiones y Privatizaciones de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a fin de acreditar que los ingresos percibidos por la explotación se afectan a la compra de libros para la Dirección de Biblioteca.

→ **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

MISIÓN:

Coordinar y supervisar una eficiente gestión en todos los aspectos administrativos y técnicos de los procedimientos concernientes al área, con el objeto de lograr la concreción de los fines programados.

FUNCIONES:

NATALIA LORENA MEDINA
Directora de
Administración de Personal

ORIGINAL

5012/24-

a) Dirigir, organizar, coordinar y controlar las actividades de su dependencia.
b) Coordinar las tareas administrativas de todas las Direcciones a su cargo y la aplicación de disposiciones en su área de acuerdo a la legislación vigente.
c) Planificar y proponer a el/la Secretario/a de Administración medidas tendientes a mejorar el funcionamiento de su área.
d) Participar en la programación de capacitación del personal a su cargo y supervisar su aplicación.
e) Participar en toda otra actividad relacionada con su área a requerimiento de el/la Secretario/a de Administración.
f) Supervisar la tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública que involucren a la Facultad.

- **Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales**

MISIÓN:
Garantizar el derecho de acceso a la información pública con la implementación de la normativa vigente en la Universidad de Buenos Aires, la aplicación de los lineamientos y directivas diseñados por la Oficina de Acceso a la Información Pública y la tramitación y el seguimiento de las solicitudes de información que involucren su jurisdicción.

FUNCIONES:
a) Recibir y dar tramitación a las solicitudes de acceso a la información pública ingresada en su jurisdicción o derivada a ella, y realizar su seguimiento y control.
b) Promover la implementación de las pautas y lineamientos elaborados por las áreas técnicas y jurídicas competentes en materia de acceso a la información y protección de datos personales.
c) Informar a las distintas áreas de esa dependencia sobre la normativa vigente en materia de acceso a la información y protección de datos personales y brindar asistencia a los solicitantes en la elaboración y seguimiento de solicitudes.
d) Prever la adecuada organización y sistematización de la información pública de su jurisdicción, y ponerla a disposición del público a través de sus sitios electrónicos, según lo previsto en el artículo 129 del Reglamento.
e) Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Acceso a la Información Pública en la Universidad de Buenos Aires, sus lineamientos de implementación y criterios orientadores (Capítulos B y K CÓDIGO.UBA 1-3).

→ **DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

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

FUNCIONES:
a) Asegurar que los responsables de las unidades ejecutoras mantengan un conocimiento acabado de las normas y procedimientos de compras de bienes y contrataciones de servicios de la Universidad.
b) Supervisar los registros de proveedores y de compras.

NATALIA LORENA MEDINA
Directora de
Administración de Personal

c) Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de un sistema de información oportuna y detallada de las compras y contrataciones.
d) Refrendar los informes emanados de la dirección.
e) Supervisar la elaboración de la memoria anual.
f) Supervisar las solicitudes de adquisición de las distintas áreas de la Facultad.
g) Supervisar los cronogramas correspondientes a todas las contrataciones de acuerdo a los plazos legales en vigencia.
h) Supervisar la elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares para su aprobación por la autoridad competente.
i) Intervenir en el estudio de las propuestas y su documentación.
j) Supervisar la recepción de ofertas y aperturas, órdenes de provisión y auditar sus cumplimientos; el archivo de la Dirección.
k) Elaborar y elevar a consideración de la autoridad competente el Proyecto del Plan Anual de Compras.

❖ **Departamento de Contrataciones**

FUNCIONES:

a) Mantener actualizados el registro de proveedores y el de compras.
b) Mantener contacto directo con proveedores.
c) Recibir, analizar y efectuar el trámite de compras y contrataciones de bienes de uso y consumo y de servicios, de acuerdo a la normativa vigente.
d) Llevar a cabo los trámites inherentes al régimen de compras y contrataciones.
e) Elaborar la memoria anual.
f) Solicitar documentación o información a oferentes.
g) Coordinar las solicitudes de adquisición de las distintas áreas de la Facultad.
h) Elaborar los cronogramas correspondientes a todas las contrataciones de acuerdo a los plazos legales en vigencia.
i) Seleccionar el procedimiento de contratación de acuerdo a las disposiciones en vigencia.
j) Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares para su aprobación por la autoridad competente.
k) Coordinar la recepción de ofertas y aperturas, órdenes de provisión y auditar sus cumplimientos; el archivo de la Dirección.

→ **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

MISIÓN:

Asegurar el óptimo suministro, disponibilidad y administración de bienes y servicios necesarios para desarrollar y alcanzar los objetivos institucionales previstos para la gestión, de acuerdo a la normativa vigente y garantizando los principios de transparencia, eficacia y eficiencia.

FUNCIONES:

a) Dirigir, organizar, coordinar y controlar las actividades de su dependencia.
b) Supervisar el registro de inventario físico permanente.

NATALIA LORENA MEDINA
Directora de
Administración de Personal

c) Supervisar el control de las obligaciones derivadas de los permisos, contratos de concesión y de compras.
d) Supervisar la custodia de los bienes de consumo almacenados y de su inventario permanente.
e) Supervisar la asignación de los bienes de consumo a las diversas dependencias de acuerdo a los créditos acordados en el plan de compras del ejercicio.
f) Supervisar el inventario de bienes de consumo almacenados.

❖ **Departamento de Patrimonio**

FUNCIONES:

a) Formular y registrar el inventario físico permanente y los relevamientos necesarios para su actualización.
b) Informar las altas y bajas y custodiar los bienes en depósito o en rezago.
c) Asignar los bienes a los/las funcionarios/as responsables de su uso, conservación y custodia.
d) Tramitar, verificar, controlar y renovar los seguros contratados por la Facultad.

❖ **Departamento de Control de Contrataciones, Concesiones y Permisos**

FUNCIONES:

a) Controlar las obligaciones derivadas de los permisos, contratos de concesión y de compras.
b) Confeccionar informes periódicos sobre el estado de los permisos, concesiones y compras y el efectivo cumplimiento de las obligaciones de los permisionarios, concesionarios y/o contratantes de la Facultad.
c) Asistir a la autoridad de aplicación que hubiese sido designada por los respectivos contratos para el control de los mismos.

❖ **Departamento de Almacenamiento y Suministros**

FUNCIONES:

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

NATALIA LORENA MEDINA
Directora de
Administración de Personal

ORIGINAL

5012/24-

→ DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN:
Planificar, dirigir, coordinar y supervisar de manera eficaz e innovadora todas aquellas acciones relativas a la administración de los recursos humanos, a través de la implementación de procesos que garanticen la mejora continua de los mismos, de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES:

a) Entender en la programación, coordinación y supervisión de los objetivos y alcances de los departamentos y áreas bajo su competencia.
b) Supervisar y controlar, conjuntamente con la Dirección General de Asuntos Académicos, el cruce de las bases de datos académica y de liquidaciones, a efectos de detectar inconsistencias y producir rectificaciones correspondientes.
c) Entender en la gestión del procesamiento y administración de la liquidación de haberes, controlando el cumplimiento en base a las normativas vigentes de dicho proceso.
d) Aplicar mecanismos de estadística del personal que permitan conocer la movilidad interna de los agentes: cargo, categoría que ocupan, capacitación, relevos y ascensos.
e) Aplicar sistemas de registración idónea que permitan conocer en forma ágil y fehaciente las condiciones de servicios tales como vacaciones, licencias, enfermedad, permisos, asistencia, aumentos de sueldos, adicionales, bonificaciones, traslados, suspensiones y otros.
f) Establecer los procedimientos adecuados para conocer las quejas y reclamos del personal contribuyendo a soluciones equitativas.
g) Elevar a la superioridad la información referente a la aplicación de sanciones que se deriven de ausentismo y/o faltas de puntualidad, como así también de otros tipos de sanciones disciplinarias.
h) Implementar sistemas de registraciones de medidas disciplinarias promovidas por las distintas dependencias y evacuar las consultas que al respecto solicite la Asesoría Jurídica o la Dirección de Sumarios.
i) Controlar el cumplimiento de los requisitos exigidos por las normas legales vigentes para el ingreso de personal sean estos a docentes, planta permanente y/o contratados/as.
j) Atender reclamos del personal en lo atinente a la aplicación de las normas y sus derechos como así también sobre los beneficios sociales que les correspondan.
k) Proyectar resoluciones sobre nombramientos, adicionales, horas extras, ascensos, apercibimientos y/u otras medidas disciplinarias, licencias, rotación de agentes, bajas y todas aquellas que se relacionan con el ingreso, movilidad interna y baja de personal.
l) Confeccionar un registro de postulantes para cubrir cargos vacantes, relevos del personal en todo la Facultad.
m) Planificar e implementar los procedimientos necesarios a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los agentes, tomando

NATALIA LORENA MEDINA
Directora de
Administración de Personal

ORIGINAL

5012/24-

intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos por los textos legales vigentes.

n) Coordinar con el Departamento de Legajos el sistema de registración de antecedentes del personal mediante la elaboración de los legajos de cada agente docentes y nodocentes.
o) Coordinar con el Departamento de Certificaciones las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios del personal de la Facultad.
p) Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, concursos y anteproyectos de estructuras de acuerdo a las pautas fijadas y concertar criterios con los organismos rectores en la materia y organizar las relaciones en lo atinente a capacitación del personal con las reparticiones públicas y con el organismo central de administración de personal.
q) Asistir a la Junta de Calificaciones en la elaboración de sus informes e intervenir en la confección de las actas correspondientes.
r) Reemplazar a el/la Director/a de Administración General coadyuvando con la coordinación de todas las áreas e incumbencias de la Dirección General.

❖ **Departamento de Legajos**

FUNCIONES:

a) Asistir a el/la Director/a en el apoyo logístico dentro del área de su competencia.
b) Coordinar y supervisar al sector de legajos en lo concerniente a las tareas del área.
c) Intervenir en la confección, habilitación y actualización permanente de los legajos del personal docente, nodocentes y Autoridades Superiores, controlando el cumplimiento y aplicación de la reglamentación vigente en materia de legajos.
d) Verificar las altas de designaciones rentadas y ad-honoren de todo el personal según las reglamentaciones vigentes.
e) Controlar el cumplimiento del régimen laboral, produciendo los informes a nivel superior a los efectos de una eficiente administración.
f) Controlar el movimiento que registra el personal (altas, bajas, licencias, traslados, etc.).
g) Dar de baja documentación y legajos de acuerdo a la normativa vigente.
h) Informar toda novedad de los agentes en cuanto a sus datos personales y toda otra requerida para la liquidación de haberes y demás compensaciones.
i) Controlar las tramitaciones inherentes a:
   1. Examen preocupacional;
   2. Declaración jurada de cargos (incompatibilidad de cargos y horaria).
   3. Asignaciones por títulos, bonificaciones, etc.

❖ **Departamento de Liquidaciones de Haberes**

FUNCIONES:

a) Asistir a el/la Director/a en el apoyo logístico dentro del área de su competencia.
b) Controlar la preliquidación de haberes.

NATALIA LORENA MEDINA
Directora de
Administración de Personal

c) Mantener y ejecutar la liquidación de haberes del personal docente, nodocente y Autoridades Superiores.
d) Cumplimentar con las reglamentaciones vigentes.
e) Controlar la ejecución del inciso 1. del presupuesto, debiendo realizar las proyecciones sobre su ejecución a efectos de informar a las autoridades sobre las disponibilidades de fondos.
f) Elaborar informes sobre estadísticas y/o estado de la planta de personal.
g) Intervenir en la liquidación de haberes mensuales, sueldo anual complementario y toda retribución reglamentaria del personal docente, nodocente y Autoridades Superiores.
h) Registrar e informar oportunamente las altas, bajas y modificaciones que se produzcan mensualmente.
i) Intervenir en las deducciones que se practiquen al personal.
j) Intervenir en las tramitaciones inherentes a las asignaciones por títulos y bonificaciones al personal, etc.
k) Mantener actualizadas las antigüedades de todo el personal, a fin de constatar el pago del adicional por antigüedad (Cod. 103).
l) Establecer la vinculación entre la Facultad y el Departamento de Gastos en Personal del Rectorado.

❖ **Departamento de Certificaciones**

FUNCIONES:

a) Asistir a el/la Director/a en el apoyo logístico dentro del área de su competencia.
b) Expedir las certificaciones de su competencia.
c) Entender en las certificaciones de servicios y constancias referentes a la atención y situación de todos los agentes, como así también intervenir en el diligenciamiento administrativo ante la ANSES.
d) Diligenciar los trámites vinculados con las certificaciones de servicios y cómputos de antigüedad, aplicando los regímenes correspondientes para cada caso.
e) Confeccionar los certificados de servicios y las actualizaciones de haberes del personal de la Facultad.
f) Brindar asesoramiento y responder a consultas efectuadas por los agentes/ex-agentes de esta Facultad, en lo referido a las certificaciones.

❖ **Departamento de Personal**

FUNCIONES:

a) Asistir a el/la Director/a en el apoyo logístico dentro del área de su competencia.
b) Relevar las necesidades de capacitación detectadas, teniendo en cuenta el puesto de trabajo y los objetivos organizacionales, con las distintas áreas de la jurisdicción y elevar dicho diagnóstico a la Dirección.
c) Confeccionar los instrumentos y/o documentos que se requieran para tramitar todo lo vinculado a la carrera administrativa y beneficios del personal, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
d) Planear un sistema permanente de capacitación de acuerdo a las necesidades del servicio, procurando preservar la carrera administrativa.

NATALIA LORENA MEDINA
Directora de
Administración de Personal

e) Asistir a las dependencias de la Facultad, en el diseño de puestos de trabajo y en materia de concursos de antecedentes y oposición para la cobertura de cargos vacantes.
f) Intervenir en el proceso de concurso de antecedentes y oposición para la cobertura de cargos vacantes a nivel jurisdicción.
g) Entender en la administración y sistema de calificaciones de los agentes.
h) Entender en la tramitación relativa a notificar al personal docente y nodocente sobre los seguros de vida y subsidios por fallecimiento.
i) Efectuar el asesoramiento para gestionar el cobro indemnizatorio por siniestro, fiscalizando su tramitación.
j) Coordinar la gestión de las actividades relacionadas con los seguros de vida ante la Universidad de Buenos Aires en la Caja de Ahorro y Seguros.
k) Coordinar los procesos administrativos vinculados a la elaboración de los contratos de locación de servicios.
l) Realizar la elaboración de contratos individuales y entender en la gestión de la firma de los mismos.
m) Reemplazar a el/la Director/a en caso de ausencia.

- **División de Asistencia**

FUNCIONES:

a) Asistir al Departamento de Personal en el apoyo logístico dentro del área de su competencia.
b) Intervenir en todo lo relacionado con la asistencia del personal nodocente, adoptando las medidas necesarias para el control de las mismas y su aplicación en los casos que hubiere lugar.
c) Confeccionar los resúmenes mensuales, con su respectivo control de asistencias, horas extras, reducciones horarias, etc.
d) Promover las medidas disciplinarias que correspondan en cada caso.
e) Atender los pedidos de reconocimientos médicos del personal ante la Coordinación de Medicina del Trabajo y confeccionar las libretas sanitarias.
f) Diligenciar los trámites relacionados con licencias, sanciones, renuncias y fallecimientos del personal nodocente.
g) Cargar y verificar las resoluciones sobre horas extras, sanciones, licencias, etc, en el sistema de personal vigente.
h) Atención al público.
i) Entender en la tramitación relativa a la A.R.T (Aseguradora de Riesgo de Trabajo), en lo que respecta a accidentes de trabajo.

→ **DIRECCIÓN DE MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO**

MISIÓN:
Garantizar el correcto registro, control, distribución y notificaciones de las presentaciones, documentaciones y/o actos administrativos que ingresan y egresan de la Facultad.

FUNCIONES:

a) Dirigir, organizar, coordinar y controlar las actividades de su dependencia.

NATALIA LORENA MEDINA
Directora de
Administración de Personal

b) Organizar y atender los registros de resoluciones y disposiciones.
c) Asistir a las dependencias en la clasificación y distribución de la documentación en trámite.
d) Informar oportunamente la ubicación y situación de los expedientes en trámite.
e) Expedir de expedientes y/o documentos a las distintas dependencias de la Universidad de Buenos Aires, organismos de la Administración Pública y/o terceros.

❖ **Departamento de Archivo**

FUNCIONES:

❖ Entender en su organización, funcionamiento, custodia, forma de acceso y consulta.
❖ Mantener un sistema de archivo que facilite la identificación de los distintos tipos de documentación en guarda.
❖ Compilar y archivar la legislación que regula la actividad universitaria en sus aspectos académicos y administrativos.
❖ Guardar y clasificar la documentación remitida por las distintas dependencias de esta Facultad.
❖ Brindar atención al público por distintas consultas sobre trámites o retiro de documentación que hayan gestionado y se encuentre archivada.
❖ Atender los requerimientos de las autoridades y de las distintas dependencias de la Facultad por documentación en general.

❖ **Departamento de Mesa de Entradas**

FUNCIONES:

a) Recepcionar, clasificar y distribuir las solicitudes y/o documentaciones en general que ingresen a la Facultad o se originen en ella.
b) Controlar la recepción de requerimientos de organismos públicos y privados, del público en general, como así también de las distintas Unidades Académicas y de la Universidad de Buenos Aires.
c) Validar caratulaciones, caratular y realizar pases de expedientes por sistema GDE.
d) Atención al público en general por los trámites en gestión.
e) Registrar y notificar las resoluciones emanadas por el Consejo Directivo, Decanato y las disposiciones que dicten las distintas Secretarías.
f) Iniciar y notificar oficios judiciales y pedidos de informes.
g) Administrar la base de datos y motor de búsqueda de resoluciones y disposiciones.

• **División de Correspondencia**

FUNCIONES:

a) Realizar las notificaciones, según lo dispuesto por la autoridad.
b) Distribuir la documentación física interna y externa, entre las dependencias de la Universidad y Organismos Oficiales.
c) Entender en lo concerniente al correo interno y externo.
d) Realizar el correo externo, según lo disponga la autoridad.

NATALIA LORENA MEDINA
Directora de
Administración de Personal

ORIGINAL

5012/24-

.UBAderecho
FACULTAD DE DERECHO

SUBSECRETARÍA TÉCNICA

MISIÓN:
Asistir a el/la Secretario/a de Administración en las cuestiones relacionadas al área, proporcionando un asesoramiento experto de alta calidad en áreas especializadas relevantes para la Facultad.

FUNCIONES:

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

- **Oficina de Administración Energética y Control de Prestadores Externos**

MISIÓN Y FUNCIONES:
Asistir a el/la Subsecretario/a Técnico en las cuestiones relacionadas al área, implementando y monitoreando programas que conlleven a un uso eficiente de los recursos y servicios energéticos.

a) Elaborar estadísticas de consumo energético.
b) Controlar el buen uso de la energía en el ámbito de la Facultad.
c) Controlar el desempeño de los prestadores correspondientes a los servicios de ascensores, calderas, tanque de agua, energía eléctrica, bomba presurizadora del sistema hidrante.

→ **DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

MISIÓN:
Atender, administrar y suministrar los servicios de apoyo que requiere la Facultad en el desempeño de sus funciones, garantizando condiciones óptimas de infraestructura y equipamiento.

FUNCIONES:

a) Planificar, supervisar y controlar las tareas referentes a la realización de obras menores y remodelaciones.
b) Analizar las prioridades de las tareas encomendadas según su urgencia y necesidad, distribuyéndolas a los sectores a su cargo.
c) Confeccionar el plan de trabajo necesario, a fin de no perjudicar la estructura edilicia y garantizar el cuidado estético del edificio, supervisando la ejecución de dicho plan de trabajo con las áreas a su cargo.

❖ **Departamento de Arquitectura e Infraestructura Edilicia**

FUNCIONES:

a) Elaborar proyectos, planos, documentación, pliegos y especificaciones técnicas de obras que deban realizarse en la Facultad.
b) Supervisar y controlar la realización de obras en la Facultad.
c) Preservar el valor de la estructura edilicia de la Facultad.

NATALIA LORENA MEDINA
Directora de
Administración de Personal

d) Representar técnicamente, y actuar como nexo entre la Facultad y otras Instituciones Públicas y/o Privadas relacionadas con obras que se realicen en esta Casa de Estudios.
e) Asesorar sobre la normativa vigente, en especial respecto al Código de Edificación y Planeamiento Urbano.
f) Preparar informes técnicos y de avances de obras referidas a construcciones que se realicen.
g) Controlar la fiel interpretación de los planos y de la documentación técnica que forma parte del proyecto de acuerdo a la normativa vigente de Obras Públicas.
h) Emitir las recepciones provisorias y definitivas de las obras contratadas según normativa vigente.
i) Realizar los certificados parciales y de liquidación final de las obras contratadas.
j) Reemplazar a el/la Director/a Servicios Generales en caso de ausencia.

❖ **Departamento de Seguridad**

FUNCIONES:

a) Recorrer permanentemente los distintos sectores del edificio, como así también el continuo monitoreo de cámaras de seguridad a fin de garantizar el cuidado de la comunidad universitaria.
b) Controlar la adecuada circulación de las personas dentro del edificio.
c) Restringir el ingreso al edificio mientras se encuentre cerrado, excepto en aquellos casos debidamente autorizados, donde se hará constar dicha circunstancia en el libro de novedades.
d) Mantener actualizado el libro de novedades en el que se asentará diariamente los hechos producidos durante la jornada laboral del personal de turno.
e) Supervisar al personal de la empresa de seguridad privada contratada.
f) Confeccionar planes de trabajo referidos a sistemas de seguridad que resulten pertinentes para la Facultad, así como la supervisión de su utilización, funcionamiento y conservación.

❖ **Departamento de Servicio de Playas de Estacionamiento**

FUNCIONES:

a) Coordinar toda aquella tarea necesaria para el correcto funcionamiento de las playas entre los horarios de apertura y cierre.
b) Administrar el espacio físico y la capacidad del lugar en función a la concurrencia.
c) Gestionar el registro de aquellas personas habilitadas para hacer uso de las playas de estacionamiento.
d) Supervisar el correcto funcionamiento del sistema de barreras.
e) Controlar la vigencia de la póliza de seguro que cubre el riesgo de la Facultad por responsabilidad civil hacia terceros, advirtiendo con suficiente antelación a la Dirección General Financiera y Contable de la proximidad de la caducidad de su vigencia.

❖ **Departamento de Impresiones y Encuadernación**

NATALIA LORENA MEDINA
Directora de
Administración de Personal

FUNCIONES:

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

❖ **Departamento de Servicio Técnico Informático**

FUNCIONES:

a) Intervenir en la adquisición, evaluación, implementación, operación del equipamiento informático.
b) Realizar el soporte técnico completo y el mantenimiento a los equipos y dispositivos de microinformática de la Facultad y asegurar su correcto funcionamiento y conectividad, carpetas compartidas, acceso dominio derecho, impresión y digitalización.
c) Mantener un inventario actualizado de los recursos informáticos de la Facultad.

❖ **Conmutador**

FUNCIONES:

a) Enlazar las comunicaciones telefónicas entre usuarios internos y externos, a través del conmutador de la institución.
b) Operar el conmutador, atendiendo con cortesía y actitud institucional a los/las usuarios/as, transfiriendo llamadas telefónicas a las extensiones solicitadas conforme a los procedimientos establecidos.

→ **DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO**

MISIÓN:

Mantener y preservar la infraestructura edilicia, instalaciones, equipos y recursos de manera segura y sostenible, mediante servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Facultad y al bienestar de la comunidad universitaria.

NATALIA [illegible]
Directora de
Administración de Personal

ORIGINAL

5012/24-

FUNCIONES:

a) Planificar, supervisar y controlar los trabajos de mantenimiento, reparaciones, reemplazos e instalaciones necesarias.
b) Analizar las prioridades de las tareas encomendadas según su urgencia y necesidad, distribuyéndolas a los sectores a su cargo.
c) Supervisar las instalaciones y medidas de seguridad de la Facultad actuando de órgano preventivo de fallas, accidentes o desajustes y proponer las medidas correctivas necesarias.
d) Planificar y organizar las tareas de los talleres, maquinarias y equipos.
e) Supervisar el control de las instalaciones sanitarias, de gas, electricidad, corrientes débiles, calefacción, ascensores, etc., como así también sus suministros.
f) Atender a contingencias urgentes relacionadas con la normalización inmediata de los espacios físicos.
g) Supervisar el orden y la correcta limpieza e higiene del edificio.
h) Garantizar el servicio de limpieza e higiene general de todas las dependencias de esta Facultad de acuerdo a las instrucciones impartidas por la autoridad competente, con el objeto de no entorpecer el desenvolvimiento de los mismos.

❖ **Departamento de Mantenimiento**

FUNCIONES:

a) Diseñar y ejecutar rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo, a través del personal de talleres y el estado de limpieza general de la Facultad.
b) Controlar el buen funcionamiento de la iluminación, instalaciones eléctricas, sanitarios, calefacción, ascensores, etc.
c) Brindar el apoyo técnico necesario para el desarrollo de actividades curriculares y extracurriculares.
d) Reemplazar a el/la Director/a Mantenimiento en caso de ausencia.
e) Garantizar la atención inmediata de cualquier falla en las instalaciones que puedan producirse, acortando todo lo posible las interrupciones en el servicio.

❖ **Departamento de Intendencia**

FUNCIONES:

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

❖ **Departamento de Seguridad e Higiene**

FUNCIONES:

NATALIA LORENA MEDINA
Administración de Personal

ORIGINAL

5012/24-

a) Asistir, colaborar, efectuar y controlar el cumplimiento de todas las recomendaciones que efectúe la Dirección General de Seguridad e Higiene de la Universidad de Buenos Aires, y controlar el cumplimiento de la normativa vigente.

→ **DIRECCIÓN DE SISTEMAS**

MISIÓN:
Asistir a la Facultad en todo lo relacionado con la mejora de los sistemas y comunicaciones, a fin de obtener información útil y relevante para la toma de decisiones y permitir un mayor control, como así también, atender las necesidades de organización e información, proponiendo la implementación de sistemas informáticos, tecnologías y de comunicaciones que brinden mayor agilidad, seguridad y eficiencia.

FUNCIONES:

a) Asesorar y asistir a las distintas dependencias en la realización de los procedimientos correspondientes a los sistemas que opera la Facultad.
b) Asegurar la condición de resguardo y protección de la documentación y archivos.
c) Supervisar el funcionamiento de la mesa de ayuda técnica y funcional del correo electrónico Académico (C.E.A.).
d) Establecer la interacción del área de Sistemas, con las áreas externas que se requiera.
e) Implementar las nuevas aplicaciones y apoyar la capacitación a los/las usuarios/as.
f) Analizar, definir, programar y desarrollar nuevas aplicaciones.
g) Garantizar la seguridad e integridad de los datos y los sistemas, como así también la seguridad y administración de la red informática, tecnología y las comunicaciones.
h) Diseñar los procedimientos para llevar a cabo las tareas de su competencia.

❖ **Departamento de C.E.A**

FUNCIONES:

a) Proceder a la creación de cuentas y el mantenimiento de los correos institucionales de esta Facultad.
b) Asistir a los/las usuarios/as en el correcto uso de las cuentas de correo, cambios de subdominio y/o mantenimiento de los perfiles de los/las usuarios/as.

❖ **Departamento de Administración de Servidores y Redes**

FUNCIONES:

a) Mantener operativos y actualizados los distintos servidores y dispositivos que brindan los servicios informáticos a la Facultad.
b) Asistir con soporte técnico en todos los requerimientos de conectividad de datos.
c) Asegurar la condición de resguardo y protección de la documentación y archivos.
d) Definir la topología de red física y lógica de red de área local, enlaces externos y su correcta administración y seguridad.

❖ **Departamento Administrativo Informático**

NATALIA LORENA MEDINA
Directora de
Administración de Personal

ORIGINAL

5012/24-

FUNCIONES:

a) Asistir a la Dirección en la administración de los distintos servicios informáticos.
b) Asesorar y asistir a las distintas dependencias de la Facultad en el correcto uso y capacitación de los sistemas que operan en la Facultad.
c) Elaborar la redacción de notas e informes correspondientes.

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

MISIÓN:

Asistir a el/la Decano/a en todo lo relacionado con el desarrollo de las actividades extracurriculares y con todas aquellas que permitan una transferencia del conocimiento que se genera en la Facultad hacia toda la comunidad, además de contribuir a la interacción de los claustros con la sociedad a fin de asegurar el cumplimiento de la función social prevista por el Estatuto Universitario.

FUNCIONES:

a) Entender en la elaboración de los proyectos de reglamentaciones y resoluciones del área.
b) Organizar todo lo relacionado con la asistencia jurídica y el patrocinio gratuito a la población en general.
c) Gestionar y coordinar programas y acciones relacionados con la extensión universitaria y la función social.
d) Entender en la gestión y coordinación de becas.
e) Entender en forma continua en la relación de estudiantes y graduados/as con la Facultad y la sociedad.
f) Realizar y difundir las actividades vinculadas a las distintas manifestaciones del arte, el pensamiento y el deporte.
g) Coordinar las actividades de acción social y voluntariado, entre los claustros y entre éstos y la comunidad.
h) Entender en la difusión científica y tecnológica a la sociedad con la participación de docentes, graduados/as y estudiantes.
i) Diseñar y desarrollar programas comunitarios que acerquen a la Facultad a la sociedad.
j) Generar acciones para la orientación y desarrollo en los asuntos referidos a los programas de Prácticas Sociales Educativas.
k) Entender en la gestión del Museo y Archivo histórico de la Facultad.
l) Entender en la elaboración de políticas, programas y proyectos de discapacidad para la comunidad universitaria.
m) Asesorar, coordinar y supervisar la tramitación y gestión de todo lo relacionado con las funciones del área.
n) Asistir a las comisiones del Consejo Directivo en el ámbito de su competencia.

→ **DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

MISIÓN:

NATALIA LORENA MEDINA
Directora de
Administracion de Personal

Organizar y promover cursos tendientes a la formación práctica de estudiantes abarcando los distintos modos que prevé el ejercicio de la profesión, interviniendo en las tareas de programación de las actividades docentes, la planificación de la oferta académica, la promoción de las actividades de investigación y de extensión universitaria.

FUNCIONES:

a) Elaborar propuestas de cursos de práctica profesional y procuración para asegurar la formación práctica de los/las estudiantes.
b) Colaborar con las funciones que realiza el Centro de Formación Profesional para llevar adelante el servicio de consultorio y patrocinio jurídico gratuito.
c) Entender en el apoyo administrativo al dictado de los cursos de práctica y de procuración.
d) Entender en la tramitación administrativa de las solicitudes de eximición a los cursos de práctica profesional.
e) Efectuar las tareas de contralor sobre el funcionamiento de los Centros Externos donde se desarrollan el servicio de consultorio y patrocinio jurídico.
f) Informar y asistir a el/la Secretario/a de Extensión en todo lo inherente a las actividades relacionadas con su área.

- **División Administrativa**

FUNCIONES:

a) Asistir al Departamento de Práctica Profesional en todas las tareas administrativas que se encuentren dentro de la órbita de su competencia.
b) Realizar las tareas administrativas del área.
c) Entender en el apoyo administrativo al dictado de los cursos de práctica y de procuración.
d) Coordinar con las áreas de Mantenimiento, de Seguridad y de Informática de la Facultad las necesidades y problemas del área.
e) Elaborar informes estadísticos de las causas atendidas en el servicio jurídico, de los/las estudiantes, docentes, cursos y de todo otro tipo de información que se requiera.
f) Colaborar con la gestión administrativa de los convenios necesarios para el funcionamiento de las comisiones de práctica profesional.
g) Entender en la confección del presupuesto del área.

❖ **Centro de Formación Profesional**

MISIÓN:
Organizar y coordinar todas aquellas actividades de asistencia jurídica gratuita con la finalidad de brindar un eficaz servicio legal integral a todas aquellas personas que lo requieran.

FUNCIONES:

a) Entender en la organización de las actividades de Consultorio Jurídico, Patrocinio Jurídico y Práctica Profesional.
b) Entender en lo relacionado con las funciones del servicio de Consultorio Jurídico.

NATALIA LORENA MEDINA
Directora de
Administración de Personal

c) Entender en la recepción, asistencia y atención primaria de los casos que ingresen al Centro de Formación Profesional, evacuando las consultas y examinando la procedencia de brindar patrocinio gratuito en la forma y condiciones que establezcan la Secretaría de Extensión Universitaria y el Departamento de Práctica Profesional.
d) Colaborar con la asistencia y defensa legal de los consultantes y de los casos que resulten admitidos para su ingreso al Centro de Formación Profesional.
e) Procurar la gestión de herramientas que contribuyan con un desarrollo más eficaz del trabajo que realizan los/las profesionales del área.
f) Entender en la elaboración de datos estadísticos sobre los servicios brindados.

- **División Administrativa del Centro de Formación Profesional**

MISIÓN:
Asistir a las personas integrantes del Centro de Formación Profesional con todas aquellas cuestiones administrativas necesarias para el óptimo funcionamiento del área.

FUNCIONES:
a) Apoyar a las Autoridades del Patrocinio en todas las tareas administrativas del sector.
b) Recibir y despachar notas y expedientes de la Facultad, otras Facultades, Juzgados y Organismos Oficiales.
c) Atención personal, telefónica y/u otros medios, de todos aquellos que requieran evacuar consultas de tipo administrativa.
d) Confeccionar el listado de insumos y materiales para el área, como así también, efectuar el control, recepción y almacenamiento de los mismos.
e) Recepcionar la correspondencia.
f) Entender en la confección del presupuesto del área.

- **Consultorio Jurídico**

MISIÓN:
Ocuparse de la recepción, asistencia y atención primaria de los casos que ingresen al Centro de Formación Profesional, evacuando las consultas y examinando la procedencia de brindar patrocinio gratuito en la forma y condiciones que establezcan la Secretaría de Extensión Universitaria y el Departamento de Práctica Profesional.

FUNCIONES:
a) Coordinar la actividad que desarrolla el consultorio jurídico.
b) Elaborar propuestas tendientes al funcionamiento del área.
c) Entender en la organización de las actividades del área.
d) Verificar el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad para la prestación del servicio jurídico gratuito.

- **Patrocinio Jurídico**

MISIÓN:

NATALIA LORENA MEDINA
Directora de
Administración de Personal

ORIGINAL

5012/24-

Proporcionar asistencia y defensa legal de los/las consultantes y de los casos que resulten admitidos para su ingreso al Centro de Formación Profesional.

FUNCIONES:

a) Coordinar las actividades de asistencia y defensa legal de los/las consultantes y de los casos que resulten admitidos para su ingreso al Centro de Formación Profesional.
b) Elaborar propuestas tendientes al funcionamiento del área.
c) Entender en la organización de las actividades del área.
d) Verificar el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad para la prestación del servicio jurídico gratuito.
e) Realizar informes sobre las causas y la tramitación de las mismas.
f) Ocuparse de la presentación de los informes de causas por parte de las comisiones que llevan adelante la tramitación de los casos.
g) Mantener debidamente actualizado el registro de baja de causas.

- **Centros Externos**

MISIÓN:

Llevar adelante, mediante la tramitación de convenios marco, la asistencia y defensa legal de los/las consultantes y de los casos que resulten admitidos, en distintas sedes que permitan ampliar el alcance territorial y jurisdiccional del Centro de Formación Profesional.

FUNCIONES:

a) Efectuar las tareas de contralor sobre el funcionamiento de los Centros Externos donde se desarrolla el servicio de consultorio y patrocinio jurídico.
b) Elaborar propuestas tendientes al funcionamiento del área.

- **Centro de Mediación**

MISIÓN:

Dar cumplimiento a lo previsto en la ley Nº 24.573 que estableció con carácter obligatorio la mediación previa a todo juicio, con el objeto de promover la comunicación directa entre las partes para la solución extrajudicial de una controversia, en el marco de las causas donde interviene alguna de las comisiones de práctica profesional.

FUNCIONES:

a) Organizar y supervisar todos los aspectos vinculados con el servicio de mediación.
b) Realizar las audiencias de mediación que sean requeridas por los/las coordinadores/as y docentes del Departamento de Práctica Profesional, cumpliendo con los requisitos exigidos en la ley N° 24.573 y demás normativa dictada y/o que se dicte en consecuencia.
c) Llevar un registro adecuado de las mediaciones realizadas.
d) Realizar informes estadísticos sobre las mediaciones realizadas.
e) Velar por el cumplimiento de los fines de formación académica y el desarrollo de los contenidos mínimos establecidos en el programa de la materia y el plan de estudios de la carrera.

NATALIA LORETA MEDINA
Directora de
Administración de Personal

ORIGINAL

5012/24-

- **Servicio Social y de Psicología**

MISIÓN:
Intervenir en el ámbito de actuación del Centro de Formación Profesional atendiendo, cuando sea necesario, las consultas e interconsultas que le sean requeridas por los/las docentes coordinadores o por los/las jefes/as de comisión, fomentando un acercamiento a las problemáticas que se le planteen, brindando un análisis preliminar de la situación, y a su vez, una orientación acerca de las posibles alternativas a trabajar en el marco de su competencia profesional.

FUNCIONES:

a) Proporcionar a los/las docentes que así lo soliciten una adecuada lectura del perfil del consultante, participando en la atención, orientación y asesoramiento, en todos aquellos casos en que sea requerida su intervención por el Departamento de Práctica Profesional.
b) Asistir, asesorar, participar y trabajar interdisciplinariamente, en calidad de consultor técnico y/o perito de parte en las causas que se cursan en los distintos fueros judiciales.
c) Elaborar informes socio-ambientales y evaluaciones diagnósticas.
d) Realizar derivaciones y seguimiento de casos, conformen las pautas que se determinen reglamentariamente.
e) Elaborar informes estadísticos de los casos actuados.

- **Centro de Asistencia y Desarrollo para Docentes y Estudiantes de Práctica Profesional**

MISIÓN:
Asistir y promover el desarrollo académico y profesional de docentes y estudiantes integrantes del Departamento de Práctica Profesional.

FUNCIONES:

a) Asistir en los requerimientos que hagan al desarrollo de docentes y estudiantes del Departamento.
b) Organizar actividades académicas y de formación, extracurriculares, para docentes y estudiantes.
c) Acompañar la participación de profesores, docentes y estudiantes en las distintas actividades que lleva adelante la Facultad.
d) Generar canales de comunicación permanentes entre la Facultad y los/las docentes y los/las estudiantes integrantes del Departamento de Práctica Profesional.
e) Efectuar relevamientos y encuestas sobre inserción laboral y destino profesional de quienes se encuentran próximos a recibirse.

→ **CENTRO DE GRADUADAS Y GRADUADOS**

MISIÓN:

NATALIA LORENA MEDINA
Directora de
Administración de Personal

Promover la conexión continua entre la Facultad y sus graduados/as, brindándoles apoyo, recursos y oportunidades que fomenten su desarrollo profesional, el compromiso con la institución y la contribución a la sociedad.

FUNCIONES:

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

❖ **Departamento Administrativo del Centro de Graduadas y Graduados**

FUNCIONES:

a) Asistir al Centro de Graduadas y Graduados en las cuestiones administrativas del área.
b) Efectuar las tareas administrativas y de contralor respecto de profesores/as y docentes que participan en las actividades organizadas por la dependencia.
c) Coordinar la difusión de las actividades que realiza la dependencia.
d) Entender en las bases de datos y la actualización de la información de los/las egresados/as.
e) Liquidar los honorarios de los/las docentes que dictan cursos y comunicarles el detalle de las liquidaciones.
f) Confrontar la información de los pagos de aranceles efectuados en Tesorería con la base de datos de la dependencia.
g) Entender en la confección del presupuesto del área.

NATALIA LORENA MEDINA
Directora de
Administración de Personal

ORIGINAL

5012/24-

❖ **Departamento de Capacitación del Centro de Graduadas y Graduados**

FUNCIONES:

a) Asistir al Centro de Graduadas y Graduados en las cuestiones vinculadas con la organización de actividades de capacitación, formación y demás programas que organice el área.
b) Colaborar en la organización y diseño de proyectos y actividades de capacitación para los/las graduados/as.
c) Entender en el apoyo administrativo al dictado de los cursos de capacitación.
d) Entender en los operativos de inscripción de las personas en las actividades de la dependencia.
e) Coordinar la atención personal, telefónica y por correo electrónico a las personas interesadas en cursos y actividades del Centro.
f) Coordinar las reservas de salones y demás espacios con el área de la Facultad responsable.

→ **DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES**

MISIÓN:
Difundir a la comunidad universitaria y a la sociedad en general, a través de los diferentes medios de comunicación, página web y redes sociales, toda aquella información relacionada a las actividades que se llevan a cabo en la Facultad.

FUNCIONES:

a) Entender en el manejo y administración de la página web, las redes sociales y los diferentes medios de comunicación.
b) Procurar la difusión y comunicación de las actividades que se organizan en la Facultad.
c) Supervisar la elaboración de los contenidos para la publicación de información sobre la Facultad y sus actividades.
d) Crear contenido audiovisual para que sean transmitidos y/o publicados en diferentes plataformas, tales como medios de comunicación masiva como radio y televisión, o también en las redes sociales.
e) Entender en la elaboración del presupuesto del área.

❖ **Departamento de Redes Sociales y Medios de Comunicación**

FUNCIONES:

a) Crear, introducir y llevar adelante la utilización de las redes sociales, además de diseñar su presencia en los medios sociales.
b) Administrar las publicaciones de las redes sociales y los canales de comunicación que se implementen.
c) Mantener actualizados los contenidos de la página web.
d) Generar comunicaciones masivas mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información.
e) Gestionar el intercambio de información con el área de medios de la Universidad de Buenos Aires y los principales medios informativos.

NATALIA LORENA MEDINA
Directora de
Administración de Personal

ORIGINAL

5012/24-

❖ **Departamento Técnico Audiovisual**

FUNCIONES:

a) Asistir a el/la Director/a de la Dirección de Comunicaciones en todas aquellas cuestiones que lo requieran.
b) Promover el traslado, instalación, operación y resguardo de equipos para filmación, proyección, grabación y captura de imágenes y sonido para las diferentes actividades que se organizan en la Facultad.
c) Gestionar la obtención de diversos contenidos audiovisuales.
d) Llevar el control sobre los recursos técnicos tales como cámaras, videograbadoras, micrófonos, equipos de iluminación y demás elementos a su cargo, controlando, asegurando y garantizando que los mismos se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.

❖ **Departamento de Generación de Contenidos**

FUNCIONES:

a) Elaborar el boletín de novedades de aparición periódica y de los suplementos que difundan el quehacer de la Facultad en las diversas publicaciones de derecho.
b) Producir y editar los contenidos para la publicación de información que permita realizar una efectiva comunicación y difusión de las actividades que se realizan en la Facultad.
c) Guardar registro de las actividades que se realizan en la Facultad.
d) Entender en el diseño, la coordinación de la impresión y fijación de afiches, carteles y demás medios gráficos de comunicación de la Facultad.
e) Administrar las carteleras electrónicas de la Facultad.

SUBSECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

MISIÓN:

Asistir a el/la Secretario/a de Extensión Universitaria en el desarrollo de las actividades extracurriculares y en todas aquellas que permitan una transferencia del conocimiento que se genera en la Facultad hacia toda la comunidad.

FUNCIONES:

a) Entender en las tareas de las distintas áreas sobre las que tiene competencia la Subsecretaría.
b) Proponer la realización de actividades extracurriculares.
c) Reemplazar a el/la Secretario/a de Extensión Universitaria en caso de ausencia.

→ **DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

MISIÓN:

Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades extracurriculares que se llevan adelante en la Facultad, contribuyendo a la interacción entre los diferentes claustros y la sociedad.

NATALIA LORENA MEDINA
Directora de
Administración de Personal

FUNCIONES:

a) Dirigir, organizar, coordinar y controlar las actividades de su dependencia.
b) Impartir instrucciones tendientes a la ejecución de las tareas en su área, proponiendo a las autoridades la adopción de medidas para mejorar el funcionamiento de su área.
c) Promover el acceso a diversos beneficios a los estudiantes con la finalidad de que logren un mejor rendimiento académico.
d) Proponer a el/la Secretario/a de Extensión Universitaria medidas tendientes a optimizar el rendimiento de su área.
e) Participar en toda otra actividad relacionada con su área a requerimiento de el/la Secretario/a de Extensión Universitaria.

❖ **Museo y Archivo Histórico**

MISIÓN:
Preservar, investigar, documentar y presentar de manera accesible la historia, la cultura y el patrimonio de la Facultad, enriqueciendo la comprensión del pasado y promoviendo la apreciación y el aprendizaje cultural.

FUNCIONES:

a) Acercarse a toda la sociedad para crear una vinculación estable con ella, estableciendo y difundiendo la historia y los valores de la Facultad.
b) Adquirir, conservar, investigar, comunicar y exhibir piezas que se relacionen con la historia de la Facultad para fines de estudio, educación e investigación.
c) Generar espacios y acciones que permitan descubrir la diversidad del patrimonio cultural e institucional de la Facultad.
d) Elaborar nuevas formas de conocimiento y generación de ideas que fomenten y promuevan los encuentros sociales.
e) Fomentar la identidad cultural observando de forma directa el patrimonio y la historia que rodea a la Facultad y sus integrantes.
f) Exponer colecciones y/o conjuntos de objetos e información que reflejan algún aspecto de la historia de la Facultad.
g) Generar espacios de difusión cultural dirigidos a toda la sociedad, procurando distintos tipos de intercambios y enriquecimientos culturales.
h) Entender en la organización de las visitas guiadas que permitan descubrir los diferentes espacios de la Casa, los aspectos edilicios más representativos de su sede y las múltiples actividades que en la Facultad se realizan.
i) Preservar y exhibir material sobre la historia de la Facultad y la enseñanza del Derecho.

→ **DIRECCIÓN DE BECAS**

MISIÓN:
Facilitar el acceso a la educación superior, a través de los distintos programas de becas de ayuda económica, a aquellos/as estudiantes universitarios que, reuniendo las condiciones

NATALIA LORENA MEDINA
Directora de
Administración de Personal

académicas y la vocación necesaria para cursar estudios universitarios, no pueden costear los gastos que ello insume.

FUNCIONES:

a) Generar distintos programas de becas que permitan a estudiantes que se encuentren en situación de vulnerabilidad, contar con una ayuda económica para satisfacer sus necesidades y poder continuar con sus estudios y formación académica.
b) Administrar los programas de becas existentes y que se creen a futuro.
c) Elaborar las pautas para el desarrollo de los concursos de becas.
d) Verificar el cumplimiento de los requisitos para la asignación y mantenimiento de las becas.
e) Realizar los informes necesarios para la valoración de las pautas que permitan la asignación de las becas.
f) Trabajar en la generación de recursos para nuevos programas.
g) Mantener actualizadas las bases de datos y elaborar informes y estadísticas del área.

❖ **Departamento Administrativo**

FUNCIONES:

a) Colaborar con la Dirección en todas aquellas cuestiones administrativas que permitan la gestión y el desarrollo de los diferentes programas de becas.
b) Coordinar la tarea administrativa del área.
c) Llevar el control del consumo de los insumos y realizar los trámites para su renovación.
d) Revisar el cumplimiento de los requisitos para la asignación y mantenimiento de los beneficios.
e) Controlar los rendimientos académicos de los/las becarios/as.
f) Llevar adelante las tareas administrativas necesarias para asegurar el cobro de los beneficios por los/las becarios/as.
g) Informar y asistir a sus superiores en todo lo inherente a la parte administrativa del sector.
h) Entender en la confección del presupuesto del área.

❖ **Departamento Social**

FUNCIONES:

a) Colaborar con la Dirección en todas aquellas cuestiones psicosociales que permitan la gestión y el desarrollo de los diferentes programas de becas.
b) Realizar los informes socio-ambientales de los/las aspirantes a becas.
c) Efectuar la valoración de los distintos parámetros establecidos por la reglamentación para el otorgamiento de los beneficios.
d) Realizar entrevistas con los/las becarios/as y postulantes a becas.
e) Desarrollar programas extracurriculares que permitan otorgar herramientas válidas para el desarrollo laboral y económico de estudiantes.
f) Elaborar informes y estadísticas respecto a cuestiones de su competencia.

NATALIA LORENA MEDINA
Directora de
Administración de Personal

→ **DIRECCIÓN DE DEPORTES**

MISIÓN:
Ofrecer a la comunidad universitaria la práctica de distintas disciplinas deportivas que permitan promover cambios positivos en la conducta y bienestar, como así también una eficaz asistencia médica que fomente la protección y prevención de la salud a fin de lograr una mejor calidad de vida.

FUNCIONES:

a) Organizar los equipos representativos de la Facultad para las competencias interfacultades y Federales donde se decida participar.
b) Organizar las actividades socio-deportivas abiertas a la comunidad universitaria como así también a la sociedad en general.
c) Establecer convenios con otras instituciones, en lo concerniente a prestaciones deportivas.
d) Organizar, planificar y difundir actividades y eventos deportivos.
e) Organizar actividades de formación y capacitación vinculadas al deporte.

❖ **Departamento Administrativo**

FUNCIONES:

a) Asistir a la Dirección en las cuestiones administrativas del área.
b) Efectuar las tareas administrativas y de contralor respecto de profesores/as que participan en las actividades organizadas por la dependencia.
c) Coordinar la difusión de las actividades que realiza la dependencia.
d) Mantener una base actualizada de socios/as y concurrentes a las actividades que organiza el área.
e) Confrontar la información de los pagos de aranceles efectuados en Tesorería con la base de datos de la dependencia.
f) Entender en la confección del presupuesto del área.

❖ **Departamento Médico**

FUNCIONES:

a) Proceder a la realización de las revisiones dentro del ámbito de Deportes.
b) Procurar la atención de las emergencias y urgencias que ocurran dentro de la Facultad.
c) Procurar la atención del personal de la Facultad.
d) Organizar campañas y actividades de prevención y protección de la salud.

❖ **Departamento Deportivo**

FUNCIONES:

a) Asistir a el/la Director/a en la organización de los equipos representativos de la Facultad para las competencias interfacultades y Federales en las cuales se decida intervenir.

NATALIA LORENA MEDINA
Directora de
Administración de Personal

ORIGINAL 5012/24-

b) Planificar y coordinar las actividades de entrenamiento de los equipos representativos.
c) Generar acciones de comunicación y difusión respecto de la participación de los equipos representativos en los torneos y actividades en los que se participe.

- **División de Deportes**

a) Colaborar con la Dirección en la organización de las actividades socio-deportivas abiertas a la comunidad universitaria.
b) Mantener actualizadas las bases de datos y listas de buena fe de quienes participan en los equipos representativos.
c) Asistir, orientar y asesorar a los/las entrenadores/as de los equipos representativos.
d) Promover convocatorias y actividades tendientes a lograr una mayor participación de estudiantes en los equipos representativos.

- **División Social y de Capacitación**

a) Asistir en la organización, planificación y difusión de los eventos deportivos.
b) Entender en la organización de las actividades deportivas con un fin recreativo y social.
c) Fomentar el desarrollo de nuevas actividades.
d) Organizar actividades, clínicas y cursos de capacitación deportiva.

→ **DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

MISIÓN:
Fomentar y organizar distintas actividades extracurriculares, culturales y artísticas, con el fin de brindar formación, apoyo y vinculación a la comunidad universitaria.

FUNCIONES:
a) Organizar actividades y cursos extracurriculares de formación y capacitación.
b) Organizar talleres y cursos vinculados a la actividad cultural.
c) Organizar espectáculos culturales y muestras artísticas.
d) Realizar la convocatoria de docentes y elevar a la Secretaría de Extensión Universitaria los informes con los docentes propuestos, espacios y requerimientos específicos para el desarrollo de cada uno de los cursos, para aprobación de las autoridades correspondientes.
e) Preparar el material para la difusión de los distintos cursos, el calendario y programa de los mismos.
f) Realizar las inscripciones a los cursos.
g) Elevar informes periódicos según indicaciones de el/la Secretario/a que permitan evaluar resultados.
h) Desarrollar espacios de trabajo sobre áreas específicas que tienen como objetivos la construcción o fortalecimiento de trabajos y vínculos territoriales.
i) Llevar adelante acciones de difusión, culturales, de capacitación o de intervención comunitaria que surgen a partir de una demanda espontánea del medio, o como inquietud de particulares.

NATALIA LORENA MEDINA
Directora de
Administración de Personal

ORIGINAL

5012/24 -

❖ **Departamento Administrativo**

FUNCIONES:

a) Asistir a la Dirección de Extensión Universitaria en los aspectos administrativos del área.
b) Coordinar la inscripción de las actividades realizadas por la Dirección.
c) Efectuar las tareas administrativas y de contralor respecto de profesores/as y docentes que participan en las actividades organizadas por la Dirección.
d) Coordinar la difusión e inscripciones a las actividades que realiza la dependencia.
e) Entender en las bases de datos y la actualización de la información de quienes se inscriban y asistan a las actividades que organiza el área.
f) Liquidar los honorarios de los/las docentes que dictan cursos y comunicarles el detalle de las liquidaciones.
g) Confrontar la información de los pagos de aranceles efectuados en Tesorería con la base de datos de la dependencia.
h) Organizar, diagramar y planificar la difusión de las actividades de la Dirección.
i) Entender en la confección del presupuesto del área.

❖ **Departamento Programas de Extensión**

FUNCIONES:

a) Desarrollar espacios de trabajo sobre áreas específicas que tienen como objetivos la construcción o fortalecimiento de trabajos y vínculos territoriales.
b) Llevar adelante acciones de difusión, culturales, de capacitación o de intervención comunitaria que surgen a partir de una demanda espontánea del medio, o como inquietud de particulares.
c) Coordinar actividades de acción social y voluntariado, entre los claustros y entre éstos y la comunidad.
d) Diseñar y desarrollar programas comunitarios que acerquen a la Facultad a los sectores más desfavorables de la sociedad.
e) Proponer vinculaciones de la Facultad con las Organizaciones de la Sociedad Civil.
f) Incentivar el compromiso social de los/las estudiantes universitarios/as, promoviendo su participación voluntaria en proyectos sociales, orientados a mejorar la calidad de vida de la población y estimular el desarrollo local.
g) Promover actividades con ONG's y Movimientos Sociales para la difusión y para la participación de la comunidad universitaria.
h) Crear y mantener una base de datos con información relevante referida a los programas de extensión.
i) Impulsar campañas solidarias, tanto en forma individual como en forma conjunta con otros establecimientos educacionales y organizaciones solidarias.
j) Desarrollar programas que promuevan, estimulen y fortalezcan la vinculación de la universidad con la sociedad.
k) Desarrollar acciones de extensión universitaria, valorando el impacto en la currícula y las acciones pedagógicas que resignifiquen la práctica social y propicien un nivel alto de participación de estudiantes, fomentando además la interdisciplinariedad.

NATALIA LORENA MEDINA
Directora de
Administración de Personal

ORIGINAL

5012/24-

❖ **Departamento de Capacitación**

FUNCIONES:

a) Asesorar y asistir a la Dirección en todo lo referente al armado de una oferta de cursos extracurriculares de capacitación jurídica, idiomas, capacitación, culturales, y de cualquier otra índole, que resulten de interés general para la comunidad y que a su vez colaboren a mejorar la formación académica de los/las estudiantes.
b) Elaborar una amplia oferta de cursos extracurriculares vinculados a las distintas ramas del derecho y de idiomas que sean de interés general para la comunidad.
c) Diseñar, evaluar e implementar cursos de capacitación que colaboren a mejorar la formación académica de los/las estudiantes, graduados/as, docentes y nodocentes, como así también, público en general.
d) Entender en el apoyo administrativo al dictado de los cursos de capacitación.
e) Asistir a los/las estudiantes que representan a la Facultad en las competencias internacionales y realizan intercambios académicos con Universidades Extranjeras.
f) Elaborar una gran variedad de cursos destinados a personas de otras ciudades del mundo residentes en nuestro país a fin de facilitarles la inserción cultural.

❖ **Departamento de Cultura y Eventos**

FUNCIONES:

a) Asesorar y asistir a la Dirección en todo lo referente al armado de un espacio de desarrollo y difusión de diferentes expresiones artísticas y culturales.
b) Elaborar una amplia oferta de actividades artísticas destinadas a toda la comunidad.
c) Diseñar, organizar y difundir ofertas de cursos de arte y expresión.
d) Diseñar, evaluar e implementar proyectos culturales en el ámbito de la Facultad.
e) Fomentar el intercambio con otras instituciones a efectos de incentivar el diseño y ejecución de planes de cooperación en el área de la cultura.
f) Incentivar la participación de estudiantes, graduados/as, profesores/as y personal nodocente en actividades artísticas.
g) Colaborar con la preservación del patrimonio cultural de la Facultad.
h) Coordinar, organizar y diseñar proyectos y actividades culturales.
i) Exhibir y conceptualizar de muestras dentro del área de las artes visuales.
j) Mantener las condiciones óptimas del espacio para su finalidad específica.

❖ **Coordinación de Actividades Musicales**

FUNCIONES:

a) Organizar el Ciclo de Conciertos y otras actividades musicales y artísticas.
b) Asesorar y asistir a el/la Director/a de Extensión Universitaria en todo lo referente a las tareas correspondientes a los conciertos brindados en la Facultad.

→ **DIRECCIÓN DE JARDÍN MATERNAL**

MISIÓN:

NATALIA LORENA MEDINA
Directora de
Administración de Personal

Educar y formar en todas las áreas del aprendizaje a niños y niñas concurrentes con el fin de que puedan alcanzar una progresiva comprensión y organización de la realidad, como así también una integración activa al ámbito escolar y al medio social.

FUNCIONES:

a) Cuidar y educar a niños y niñas (de 45 días a 3 años de edad) hijas/os de empleadas/os de la Facultad, estudiantes y docentes de la misma mientras sus progenitores trabajan o estudian, garantizando el bienestar psico-fisico y el desarrollo del aprendizaje en los mismos.
b) Realizar acciones de acompañamiento familiar en la tarea de crianza desarrollada por las familias.
c) Llevar adelante entrevistas con cada familia que tenga niños/as concurrentes como así también realizar informes individuales de cada niño/a.
d) Organizar programas y actividades culturales destinadas a la primera infancia.
e) Participar y elaborar proyectos de investigación y formación docente continua para las/los maestras/os que trabajan en el jardín maternal.

❖ **Departamento Administrativo**

FUNCIONES:

a) Asistir a la Dirección en todas las cuestiones administrativas necesarias para el funcionamiento del jardín.
b) Efectuar las tareas administrativas y de contralor respecto de pagos de matrículas, cuotas de asistencia y de materiales.
c) Mantener una base actualizada de asistentes al jardín y de su grupo familiar.
d) Realizar las gestiones administrativas necesarias para las compras y demás gastos que realice la dependencia.
e) Entender en la confección del presupuesto del área.

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN

MISIÓN:
Asistir a el/la Decano/a en todo lo relacionado con los aspectos administrativos de la investigación que se desarrolla en la Facultad.

FUNCIONES:

a) Planificar, coordinar y supervisar las actividades de investigación científica dentro del ámbito de la Facultad.
b) Formular políticas de investigación que impulsen el desarrollo institucional en todas las disciplinas jurídicas.
c) Diseñar herramientas para la promoción y evaluación de diversas actividades de investigación y desarrollo jurídico.
d) Entender en la realización de acuerdos de intercambio y cooperación científica y tecnológica con organismos jurídicos nacionales e internacionales.

NATALIA LORENA MEDINA
Directora de
Administración de Personal

e) Participar en los procesos de evaluación para la creación y seguimiento de proyectos de investigación, institutos y centros especializados en el ámbito de la Facultad.
f) Estimular la difusión de la producción científica de los/las investigadores/as.
g) Impulsar la formación de nuevos/as investigadores/as mediante el desarrollo de programas de investigación dirigidos a docentes, estudiantes y graduados/as.

SUBSECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN

MISIÓN:
Asistir a el/la Secretario/a de Investigación en el ejercicio de sus funciones.

FUNCIONES:
a) Entender en las tareas de las distintas áreas de la Subsecretaría.
b) Reemplazar a el/la Secretario/a de Investigación en caso de ausencia.

→ **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

MISIÓN:
Asistir a la Secretaría de Investigación en la planificación y control de los programas, cursos, seminarios y proyectos de investigación de la Facultad, la Universidad y otras instituciones nacionales e internacionales y en todos los aspectos necesarios para el cumplimiento de sus fines.

FUNCIONES:
a) Planificar y elaborar el presupuesto destinado a investigación y desarrollo en la Facultad de Derecho.
b) Articular la remisión y comunicación vinculada con la categorización docente para investigadores.
c) Supervisar y administrar la ejecución de fondos internos y externos asignados para financiar proyectos de investigación y desarrollo.
d) Articular la administración, información y control de los proyectos y becas de investigación de la Facultad.
e) Coordinar la realización de acciones conjuntas con la Secretaría de Ciencia y Técnica de la Universidad.

❖ **Departamento de Programas de Investigación**

FUNCIONES:
a) Coordinar los programas de Investigación.
b) Realizar la planificación y control de programas, cursos, seminarios y proyectos de investigación de la Facultad, la Universidad y otras instituciones nacionales e internacionales.
c) Entender en las convocatorias de subsidios y becas de investigación internas y externas.
d) Entender en la elaboración del presupuesto destinado a investigación y desarrollo en la Facultad de Derecho.

NATALIA LORENA MEDINA
Directora de
Administración de Personal

e) Brindar orientación y asesoramiento a docentes investigadores y alumnos tanto en cuestiones reglamentarias como en la utilización de sistemas administrativos.
f) Articular con las diferentes áreas de la Facultad la difusión de las actividades.
g) Entender en la elaboración de los proyectos de reglamentaciones y resoluciones del área.

SECRETARÍA DE VINCULACIÓN ESTUDIANTIL E INNOVACIÓN SOCIAL

MISIÓN:
Asistir a el/la Decano/a en todo lo relacionado con las actividades de vinculación con la comunidad estudiantil y de voluntariado.

FUNCIONES:
a) Entender en la elaboración de los proyectos de reglamentaciones y resoluciones del área.
b) Entender en forma continua la relación de estudiantes con la Facultad y la sociedad.
c) Coordinar las actividades de acción social y voluntariado, entre los/las estudiantes y la comunidad.
d) Elaborar y ejecutar iniciativas destinadas a fomentar la igualdad de género.
e) Asistir a las comisiones del Consejo Directivo en el ámbito de su competencia.

SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN ESTUDIANTIL E INNOVACIÓN SOCIAL

MISIÓN:
Asistir a el/la Secretario/a de Vinculación Estudiantil e Innovación Social en las cuestiones relacionadas al área.

FUNCIONES:
a) Entender en las tareas de las distintas áreas de la Subsecretaría.
b) Planificar, gestionar y llevar adelante las acciones necesarias para el desarrollo de los diversos Programas dependientes de la Secretaría de Vinculación Estudiantil e Innovación Social.
c) Reemplazar a el/la Secretario/a de Vinculación Estudiantil e Innovación Social en caso de ausencia.

SECRETARÍA DE RELACIONES INSTITUCIONALES

MISIÓN:
Asistir a el/la Decano/a en la coordinación de las relaciones dentro de la comunidad académica y con otras instituciones.

FUNCIONES:
a) Entender en la elaboración de los proyectos de reglamentaciones y resoluciones del área.
b) Promover y coordinar las relaciones institucionales de la Facultad.

NATALIA LORENA MEDINA
Directora de
Administración de Personal

ORIGINAL

5012/24-

c) Promover la difusión de las publicaciones generadas en las distintas áreas de la Facultad.
d) Asistir a las comisiones del Consejo Directivo en el ámbito de su competencia.

- **Coordinación de Secretaría de Relaciones Institucionales**

MISIÓN Y FUNCIONES:
Asesorar a la Secretaría de Relaciones Institucionales en la promoción y coordinación de las relaciones institucionales de la Facultad.

a) Entender en la gestión de los convenios relacionados con la realización de eventos en diversos espacios dentro del ámbito de la Facultad.
b) Coordinar junto con la Secretaría la organización de los distintos eventos a llevarse a cabo en la Facultad.

→ **DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

MISIÓN:
Planificar, coordinar, controlar y asesorar a el/la Secretario/a de Relaciones Institucionales en todo lo referido a protocolo, salones, cursos, subsidios y seminarios.

FUNCIONES:

a) Entender en todo lo relacionado al protocolo.
b) Administrar el procedimiento de reserva y alquiler de espacios del edificio.
c) Coordinar la presentación de las solicitudes de subsidios académicos a los/las graduados/as de esta Facultad para asistirlos/as en su participación en actividades académicas que tengan lugar en el exterior, de acuerdo a la normativa vigente.

❖ **Departamento de Asuntos Institucionales**

FUNCIONES:

a) Asistir a el/la Director/a en todo lo relacionado al protocolo.
b) Entender en la reserva y preparación de salones.
c) Entender en la organización de Congresos, Seminarios, Jornadas y Cursos Académicos, solicitando presupuesto de pasajes, servicios de catering, traducción e interpretación y brindando asistencia en los salones a cargo de la Secretaría.
d) Gestionar la presentación de las solicitudes de subsidios académicos a los/las graduados/as de esta Facultad para asistirlos/as en su participación en actividades académicas que tengan lugar en el exterior y su posterior rendición.
e) Gestionar la presencia de nuestra Casa de Estudios en los decesos de profesores/as, docentes y nodocentes.
f) Planificar y llevar a cabo las visitas guiadas en la Facultad.
g) Reemplazar a el/la Director/a de Relaciones Institucionales en caso de ausencia.

SECRETARÍA DE RELACIONES INTERNACIONALES

MISIÓN:

NATALIA LORENA MEDINA
Directora de
Administración de Personal

Asistir a el/la Decano/a en la promoción y gestión de las relaciones y colaboraciones de la Facultad en el ámbito internacional, fortaleciendo la presencia y la influencia de la organización a nivel global, así como contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos y al fomento de la cooperación internacional en beneficio de nuestra entidad.

FUNCIONES:

a) Entender en la elaboración de los proyectos de reglamentaciones y resoluciones del área.
b) Gestionar Convenios y Acuerdos de Cooperación Internacional con diferentes organismos extranjeros.
c) Entender en el requerimiento informativo solicitado por organismos del extranjero sobre todas las áreas que le competen.
d) Entender en becas, cursos y congresos en el extranjero.
e) Entender en todo lo referente a competencias internacionales, convenios internacionales, becas internacionales, actividades desarrolladas por el Fondo Argentino de Cooperación Internacional (FO-AR) relacionadas con la Facultad y en seminarios y cursos nacionales e internacionales.
f) Asistir a las comisiones del Consejo Directivo en el ámbito de su competencia.

→ DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

MISIÓN:
Planificar, coordinar, controlar y asesorar a el/la Secretario/a de Relaciones Internacionales en todo lo referido a la cooperación internacional, competencias internacionales, convenios internacionales, becas internacionales, cooperación horizontal y seminarios internacionales.

FUNCIONES:

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

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS Y SOCIALES "AMBROSIO LUCAS GIOJA"

MISIÓN:

NATALIA LORENA MEDINA
Directora de
Administración de Personal

ORIGINAL

5012/24-

.UBAderecho
FACULTAD DE DERECHO

Unidad específica de desarrollo de investigación relevante y sostenida en el campo de las disciplinas jurídicas y sociales.

FUNCIONES:

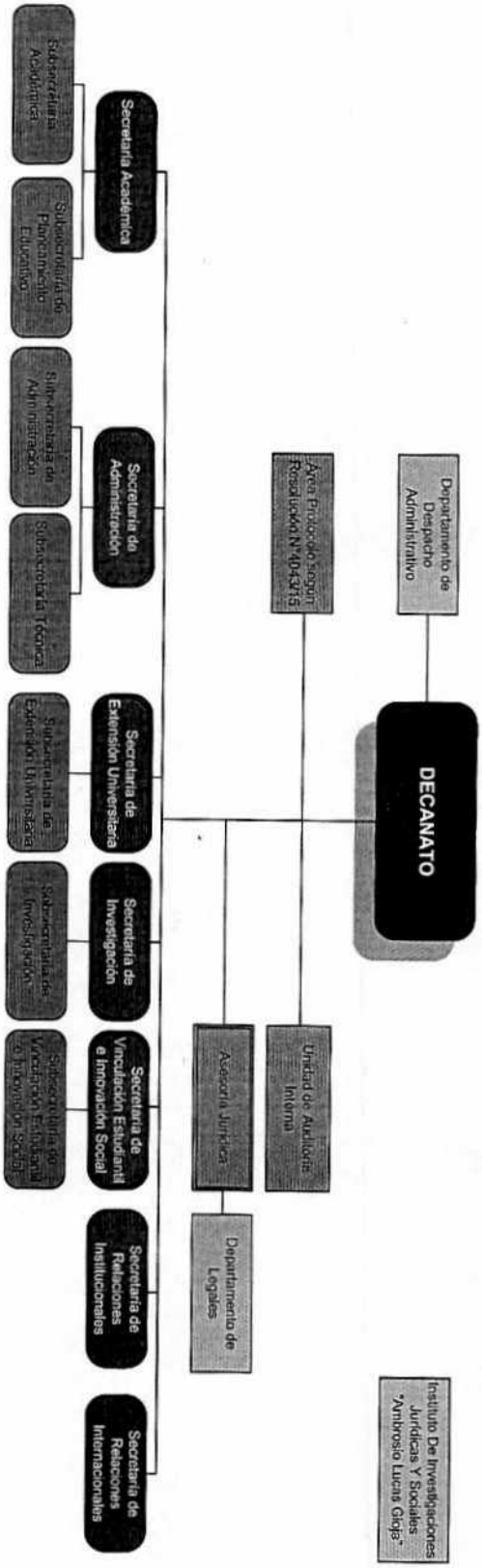
a) Centralizar y coordinar las tareas relativas a las áreas de su incumbencia.
b) Nuclear al conjunto de investigadores/as formados/as y promover la incorporación de nuevos/as investigadores/as.
c) Formar investigadores/as.
d) Brindar apoyo en la dirección y el asesoramiento de los/las becarios/as.
e) Atender a la actualización permanente y general, a través de cursos de especialización en materia epistemológica, metodológica y de técnicas investigativas.
f) Fomentar los vínculos entre grupos de investigación.
g) Transferir y difundir resultados de investigación.
h) Prestar asesoramiento a las instituciones que lo requieran.
i) Gestionar recursos económicos y materiales, administrando sus fondos de acuerdo a la normativa vigente en la Universidad de Buenos Aires.
j) Publicar, en la medida de sus posibilidades financieras, los resultados de las investigaciones que realicen sus miembros a través de obras colectivas o individuales, así como revistas de edición periódica con contribuciones de investigadores/as nacionales y extranjeros/as.
k) Establecer vínculos con otros institutos de investigación del país y del extranjero a fin de lograr intercambios sobre los temas de interés que el Instituto determine.
l) Cumplir con lo establecido en el Reglamento interno del Instituto de Investigaciones Jurídicas y Sociales "AMBROSIO LUCAS GIOJA" (RESCS-2019-2213-UBA-REC).

NATALIA LORENA MEDINA
Directora de
Administración de Personal

.UBAderecho
FACULTAD DE DERECHO

ORIGINAL

5012/24-



NATALIA LORENA MEDINA
Directora de
Administración de Personal

.UBAderecho
FACULTAD DE DERECHO

ORIGINAL

5012/24-

- SECRETARÍA ACADÉMICA
  - Departamento de Control Técnico Administrativo
  - Departamentos Académicos de la Carrera de Abogacía
  - Departamento de la Carrera de Traductorado Público
  - Departamento de la Carrera de Calígrafo Público
  - Departamento de la Carrera de Profesorado para la Enseñanza Media y Superior en Ciencia Jurídicas
  - Departamento de Idiomas
  - Departamento de Carrera Docente
  - Departamento de Publicaciones
  - Centro para el Desarrollo Docente
  - Dirección de Consejo Directivo
  - Estudios de Posgrado
    - Dirección Administrativa
    - Dirección Contable
  - Dirección Docentes y Registros
  - SUBSECRETARÍA ACADÉMICA
    - Dirección General de Asuntos Académicos
      - Departamento de Coordinación Departamental
        - Centro de Administración de Bases de Datos Académicos
        - Departamento de Producción
        - Departamento de Desarrollo
      - Dirección de Concursos
        - Departamento de Resoluciones y Dictámenes
      - Dirección de Registros Académicos
        - Departamento de Registros
      - Departamento de Información Docente
    - Dirección de Despacho, Gestión Estudiantil
      - Departamento de Adecuación de Registros
      - Dirección Académica Estudiantil
        - Departamento de Campus Virtual
        - Área de Igualdad de Género y Diversidad para Estudiantes
      - Dirección de Estudiantes
        - Departamento de Administración e Información a becas Estudiantes
        - Departamento de Certificaciones
      - Dirección de Títulos y Premios
        - Departamento de Títulos y Premios
          - División de Expedición y Control
          - División de Premios
          - División de Servicios
    - Departamento de Pases, Equivalencias y Revalidas
  - SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO
    - Oficina de Diplomaturas y Competencias Nacionales
    - Dirección de Control de Actas
      - Departamento de Control y Seguimiento de Trámites
  - Dirección de Bibliotecas
    - Subdirección de Servicios
      - Departamento de Circulación y Préstamos
      - Departamento de Referencia General
    - Subdirección de Publicaciones Periódicas
      - Departamento de Hemeroteca
      - Departamento de Servicio de Información Jurídica
    - Departamento de Procesos Técnicos y Coordinación Departamental
      - Departamento de Administración
      - Departamento de Catalogación

NATALIA LORENA MEDINA
Directora de
Administración de Personal

ORIGINAL

5012/24-

.UBAderecho
FACULTAD DE DERECHO

NATALIA LORENA MEDINA
Directora de
Administración de Personal

.UBAderecho
FACULTAD DE DERECHO

ORIGINAL

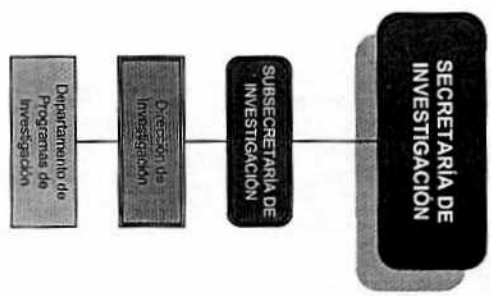
5012/24-

NATALIA LORENA MEDINA
Directora de
Administración de Personal

.UBAderecho
FACULTAD DE DERECHO

ORIGINAL

5012/24-

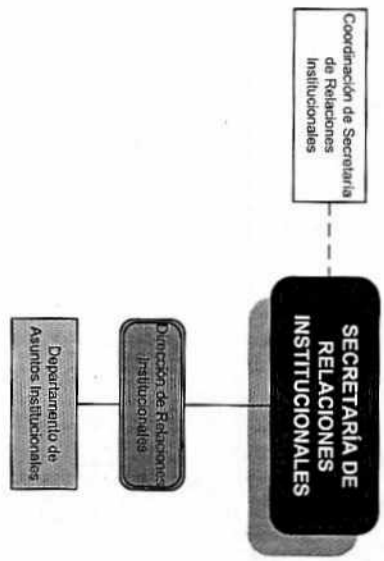


NATALIA LORENA MEDINA
Directora de
Administración de Personal

.UBAderecho
FACULTAD DE DERECHO

ORIGINAL

5012/24-

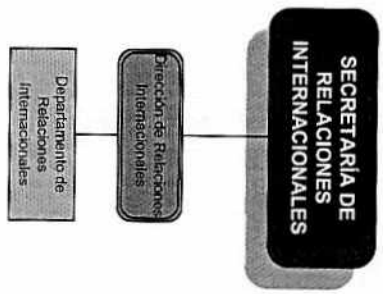


NATALIA LORENA MEDINA
Directora de
Administración de Personal

.UBAderecho
FACULTAD DE DERECHO

ORIGINAL

5012/24-



NATALIA LORENA MEDINA
Directora de
Administración de Personal