



Universidad de Buenos Aires  
Facultad de Derecho

**ORIGINAL**

RESOLUCION (CD) N° 298/10

Buenos Aires, 11 AGO 2010

VISTO el EXP-UBA N° 29029 de fecha 5 de agosto de 2010 y la Resolución (D) N° 1275/10 dictada por la Decana ad-referendum del Consejo Directivo; y

CONSIDERANDO:

Que por la mencionada resolución se aprueba la Estructura Orgánica de la Facultad y se deja sin efecto la Resolución (D) N° 22086/09 y normativa concordante;

Lo aconsejado por la Comisión de Enseñanza y lo dispuesto en su sesión del día 10 de agosto de 2010;

Por ello;

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA  
FACULTAD DE DERECHO  
RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Aprobar la Resolución (D) N° 1275/10 dictada por la Decana ad-referendum del Consejo Directivo.

ARTICULO 2°.- Regístrese. Elévese a la Universidad de Buenos Aires. Comuníquese a la Secretaría Académica, Secretaría de Hacienda y Administración General, Secretaría de Investigación, Secretaría de Extensión Universitaria y Bienestar Estudiantil, Dirección General Académica y Departamental, Dirección General de Administración, Dirección General Financiera y Contable, Dirección de Consejo Directivo y demás dependencias de la Facultad, y cumplido, archívese.-



CAROLINA VAGGARO  
Directora  
Consejo Directivo e  
Información Docente

MONICA PINTO  
DECANA

ALEJANDRO GOMEZ  
Secretario de Hacienda  
y Administración Genl.

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



Universidad de Buenos Aires  
Facultad de Derecho

Expte. 29029/10

ORIGINAL

RESOLUCION (D) N° 1275/10  
Buenos Aires, 04 AGO 2010

VISTO las Resoluciones (D) N° 22086/09, 22355/09, 23614/09, 23616/09, 05/10, 07/10;  
y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución (D) N° 22086/09 se modificó la resolución (D) N° 17806/08 que aprobaba misiones y funciones hasta el menor nivel de conducción;

Que por Resolución (D) N° 22355/09 se creó el Departamento de Control de Compras y Concesiones de Bienes y Servicios dependiente de la Dirección General de Administración;

Que por Resolución (D) N° 23614/09 se creó el Departamento Administrativo dependiente de la Dirección de Bienestar Estudiantil;

Que por Resolución (D) N° 23616/09 se creó el Departamento de Arquitectura e Infraestructura Edilicia dependiente de la Dirección de Mantenimiento y Servicios;

Que por Resolución (D) N° 05/10 se creó la Subsecretaría de Relaciones Internacionales e Institucionales dependiente del Decanato;

Que por Resolución (D) N° 07/10 se creó el Departamento del Profesorado para la Enseñanza Media y Superior en Ciencias Jurídicas dependiente de la Secretaría Académica;

Que surge la necesidad de reordenamiento en la dependencia funcional de la Dirección de Concursos;

Que para una mejor comprensión de sus tareas se adjuntan las Misiones y Funciones sintéticas de cada área hasta el nivel de Departamento;

POR ELLO:

LA DECANA DE LA FACULTAD DE DERECHO  
AD- REFERENDUM DEL CONSEJO DIRECTIVO  
RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Dejar sin efecto las Resoluciones (D) N° 22086/09 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 Secretarías de la Facultad y las áreas comprendidas en el anexo I de la presente. Cumplido. Archívese.

  
ALEJANDRO GÓMEZ  
Secretario de Hacienda  
y Administración Gral.

  
MONICA PINTO  
DECANA



Universidad de Buenos Aires  
Facultad de Derecho

ORIGINAL 1275/10

ANEXO I

**MISIONES Y FUNCIONES**

En forma sistemática se describen las misiones propias de las Direcciones Generales y Direcciones, y las funciones de los Departamentos.

La forma de presentación a fin de aprobación a nivel mínimo, surge de la necesidad de precisar las Misiones y Funciones en toda su extensión, las cuales fueron oportunamente aprobadas por Resolución.

**DECANATO**

**SUBSECRETARIA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INSTITUCIONALES**

**MISIÓN:** Asistir a la Decana en todo lo concerniente a la promoción y coordinación de la vinculación de la Facultad con otras instituciones nacionales y extranjeras y de las actividades vinculadas con las relaciones institucionales.

**FUNCIONES:**

1. Propender a incrementar y optimizar las relaciones de la Facultad con el conjunto de Instituciones Universitarias y no Universitarias Nacionales que por su condición, razón social desarrollen tareas relacionadas directa o indirectamente con actividades asistenciales, docentes y/o de investigación en el campo del derecho.
2. Proyectar Convenios y Acuerdos de Cooperación Internacional con diferentes organismo extranjeros.
3. Promover la realización de actividades conjuntas entre instituciones Nacionales, organismos públicos, privados y la Facultad.
4. Entender en el requerimiento informativo solicitado por organismos del extranjero sobre todas las áreas que le competen.
5. Proyectar Convenios para posgrado, residencias y fellowships con el exterior.
6. 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.
7. Realizar la difusión sobre becas, cursos y congresos en el extranjero.
8. Centralizar las realizaciones protocolares de la Facultad.
9. Coordinar el uso de los salones y espacio de la Facultad, tanto para actividades universitarias como extra universitarias.

⇒ **DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

**MISION:** Planificar, coordinar, controlar y asesorar al nivel superior en todo lo referido a la cooperación internacional y los asuntos institucionales, competencias internacionales, convenios internacionales, becas internacionales, cooperación horizontal, seminarios internacionales, cursos, protocolo, salones, subsidios y seminarios.

**Funciones:**

**Entender en:**

Todo lo referente a competencias internacionales como ser:

Convocatoria, difusión, inscripción y selección de los aspirantes a las competencias, generalmente en equipos.

Designación del equipo representante, como su inscripción en la institución organizadora.

Reserva de alojamiento, pasajes, tramitación de viáticos, como así cualquier otra gestión relacionada a las competencias.

Difusión de los resultados obtenidos por los participantes.



Universidad de Buenos Aires  
Facultad de Derecho

ORIGINAL

1275/10

Todo lo referente a Convenios Internacionales como ser:

- Contacto y negociación con universidades e instituciones, tanto para los convenios marco como específicos.
- Reconducción de los convenios una vez vencidos.
- Difusión de los convenios, como cualquier otra tarea concerniente a la realización y cumplimiento de estos.
- Aplicación práctica de los convenios.

Todo lo referente a becas internacionales como ser:

- Difusión e información de las becas ofrecidas por distintas instituciones y organismos tanto a docentes o estudiantes de grado y posgrado.
- Asesoramiento e intervención en el proceso de selección de aspirantes a becas.
- Notificación y planificación del viaje a los seleccionados.

Todo lo referente a las actividades desarrolladas por el Fondo Argentino de Cooperación Horizontal (FO-AR) relacionadas con la Facultad.

Todo lo referente a seminarios y cursos nacionales e internacionales como ser:

- Difusión e inscripción a los congresos, jornadas, seminarios y cursos a realizarse.
- Organización y control de la publicación de dichas actividades.
- Confección de los certificados de asistencia de los participantes a los mismos.

Todo lo referente a protocolo como ser:

- Recepción de autoridades y profesores tanto nacionales como extranjeros.
- Reserva de pasajes, alojamiento y traslado de los mismos.
- Visitas guiadas para colegios primarios y secundarios como así también orientación vocacional de las carreras dictadas en esta Casa de Altos Estudios.
- Organización de reuniones de Consejos de Decanos de Derecho de Universidades Nacionales como también las reuniones del Consejo Superior de la UBA en esta Facultad.
- Organización y realización de actos institucionales en las dependencias de la Facultad.

Todo lo referente a salones como ser:

- Reserva y preparación de los salones para la realización de las actividades académicas tanto aranceladas como gratuitas.
- Elaboración, actualización y distribución del cronograma semanal de utilización de los salones.
- Confección de los proyectos de resolución correspondientes al otorgamiento y alquileres de salones de la Facultad.

Todo lo referente a Subsidios como ser:

- Recepción de pedidos de subsidios por parte de docentes destinados al financiamiento y viajes y/o estadías por eventos académicos, tanto en el interior como en el exterior del país.
- Contacto entre la Secretaría y la Comisión de Subsidios designada por Resolución del Decano.
- Elaboración de las actas y resoluciones de la Comisión.

#### SUBSECRETARIA DE VINCULACION CIUDADANA

MISIÓN: Asistir al Decano en todo lo concerniente a la promoción y coordinación de las actividades de vinculación con la sociedad civil y en la ejecución de directivas destinadas a asegurar el cumplimiento de la misión de la Universidad.

FUNCIONES:

- Asistir al Decano en la elaboración de las comunicaciones, providencias, proyectos de reglamentos y resoluciones del área.



Universidad de Buenos Aires  
Facultad de Derecho

ORIGINAL

1275/10

2. Coordinar las actividades de acción social y voluntariado, entre los claustros y entre estos y la comunidad.
3. Diseñar y desarrollar un Programa anual de Voluntariado y acción social, implementando una red solidaria de voluntarios de Derecho invitando a toda la comunidad educativa que forma nuestra Facultad a integrarla y participar de las actividades que surjan.
4. Crear una base de datos estudiantiles voluntarios y de organizaciones de la sociedad civil.
5. Diseñar y desarrollar programas comunitarios que acerquen a la Facultad a los sectores más humildes de la sociedad.
6. Impulsar Campañas Solidarias de alfabetización y ayuda escolar conjuntamente con otros establecimientos educacionales y organizaciones solidarias.
7. Proponer vinculaciones de nuestra Casa de Estudios con las Organizaciones de la Sociedad Civil, retroalimentando a nuestra Facultad con la realidad social que nos rodea.
8. Organizar, con carácter extracurricular, Seminarios, Conferencias, Jornadas, Talleres de debate y encuentros temáticos generales y específicos orientados a promover la vinculación entre nuestra Casa de Estudios y la sociedad civil, a la vez que se impulsará la co-gestión de actividades de capacitación con otras organizaciones académicas y sociales.
9. Promover la vigencia los Derechos Humanos a través de un programa positivo, dinámico y participativo donde se fomenten valores como el respecto a la vida, la adhesión a los principios de la libertad, justicia, democracia, tolerancia, solidaridad, cooperación, pluralismo, diversidad cultural, diálogo y entendimiento a todos los niveles de la sociedad.
10. Promover Actividades con ONGs y Movimientos Sociales para la difusión y para la participación de la comunidad universitaria en pos de la revalorización del ser humano y el mejoramiento de la calidad de la sociedad democrática, pluralista y respetuosa de la diversidad.
11. Editar un Boletín periódico de todas las actividades sociales de la Facultad.

⇒ **AUDITORIA INTERNA**

MISIÓN: Velar por el mantenimiento de un ambiente de control interno y de sujeción a las normas y procedimientos vigentes.

Verificar el cumplimiento de los deberes de los concesionarios y permisionarios.

⇒ **CENTRO DE GRADUADOS**

El Centro de Graduados tendrá a su cargo las siguientes MISIONES:

1. Promocionar, estimular y afianzar la relación existente entre los graduados y estudiantes próximos a graduarse con la Facultad;
2. Fomentar la participación de los graduados en los proyectos institucionales de la Facultad;
3. Promover la participación de los egresados en las distintas actividades académicas, de investigación y extensión que se desarrollan en el seno de la Facultad y sus institutos.
4. Colaborar con los alumnos desde el inicio del ejercicio de su actividad profesional;
5. Revalorizar el sentimiento de pertenencia de los graduados con la Facultad;
6. Promover la capacitación permanente de los graduados.

FUNCIONES:

1. Crear una base de datos actualizada de los egresados de la Facultad;
2. Brindar información sobre las distintas actividades curriculares y extracurriculares que se desarrollan en la Facultad;



ORIGINAL

1275/10

Universidad de Buenos Aires  
Facultad de Derecho

3. Establecer contacto con los graduados que se desempeñen en la actividad profesional, ya sea en forma independiente, en el ámbito privado o en organismos estatales.
4. Generar canales de comunicación permanentes entre la Facultad y sus graduados;
5. Colaborar con la inserción de los graduados en la actividad profesional;
6. Organizar actividades con Colegios y Asociaciones profesionales donde se debaten temas referidos al ejercicio profesional, matriculación y perfiles de los graduados.
7. Crear áreas de expresión y encuentros de graduados y estudiantes próximos a graduarse.
8. Abrir espacios para la generación y el desarrollo de proyectos de interés común.
9. Asesorar y orientar respecto a las diversas inquietudes que puedan existir por parte de los graduados;
10. Realizar ciclos de actividades en temas de interés común a los egresados y estudiantes próximos a graduarse;
11. Efectuar relevamientos y encuestas sobre inserción laboral y destino profesional de los graduados;
12. Brindar información sobre los requisitos para la matriculación en los colegios profesionales;
13. Desarrollar todas aquellas acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos;
14. Realizar aportes sobre contenidos de cursos de grado y posgrado.

⇒ **OFICINA DE COMUNICACIONES**

**MISIÓN:** Canalizar el flujo informativo generado por la Facultad, divulgando el quehacer académico, cultural y el conjunto de las actividades relacionadas con el funcionamiento de las actividades de las distintas dependencias mediante medios gráficos e Internet.

**FUNCIONES:**

Entender en:

- La elaboración de un boletín de novedades de aparición periódica.
- El mantenimiento y la actualización de la Página Web.
- La generación de comunicaciones masivas mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información.
- El diseño, la coordinación de la impresión y fijación de afiches, carteles y demás medios gráficos de comunicación de la Facultad.
- La administración de las carteleras electrónicas de la Facultad.
- La elaboración de los suplementos que difundan el quehacer de la Facultad en las diversas publicaciones del derecho.
- El intercambio de información con el área de medios de la Universidad y los principales medios informativos.

**SECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN GENERAL**

**MISIÓN:** Según Resolución del (C.D.) N° 9840/98 tiene a su cargo el planeamiento y ejecución presupuestaria y la administración general de la Facultad, incluyendo las áreas de personal, administración financiera y contable y mantenimiento.

⇒ **ASESORÍA JURÍDICA**

**MISIÓN:**

Ejercer una función consultiva de carácter jurídico, que permita minimizar el riesgo de error en la toma de decisiones de los niveles superiores jerárquicos de la Organización, brindando asesoramiento legal en aspectos puntuales y específicos.

Asesorar a la Facultad en sus ámbitos administrativos y académicos en cuestiones de tipo jurídico.

ORIGINAL

1275/10

**FUNCIONES:**

- Asesorar en su materia a las distintas áreas de la Facultad, emitiendo dictamen cuando le fuere solicitado.
- Participar en las licitaciones públicas de la Administración, asesorando sobre el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios vigentes.
- Resolver todo asunto de su competencia que le sea encomendado por los superiores y las distintas áreas de la Facultad.
- Emitir dictamen sobre actos jurídicos cuando éstos pudieran afectar derechos subjetivos o intereses legítimos de la Universidad.
- Elaborar informes relacionados con su área de trabajo que le sean requeridos.
- Interpretar y emitir opinión en casos de confusión sobre normativa legal aplicable, analizando normas, doctrina, jurisprudencia, hechos y criterios utilizados oportunamente.
- Participar en la elaboración de proyectos, decretos, resoluciones, disposiciones, memorandum, oficios y cédulas de la Facultad.
- Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida.
- Realizar dictámenes jurídicos en las licitaciones públicas y privadas, Recursos Administrativos y demás asuntos que soliciten las autoridades.
- Entender en la respuesta de los oficios judiciales o pedidos de informes.

⇒ **DIRECCIÓN DE SUMARIOS**

**MISIÓN:**

Determinar la responsabilidad de las personas que, por sus actos u omisiones, ocasionen perjuicios a la Facultad, mediante el Juicio de Responsabilidad.

Instrucción de sumarios que se originen en la Facultad.

**FUNCIONES:**

- Instruir los sumarios que el/la Sr/a. Decano/a le encomiende para esclarecer la comisión de hechos punibles o irregulares atribuidas al personal de la administración.
- Iniciar sumario administrativo cuando se le denuncien actos u omisiones susceptibles de producir perjuicios a la Facultad, o cuando por sí misma adquiere la presunción de su existencia.
- Practicar las diligencias que hagan al esclarecimiento de lo investigado, entre ellas: tomar declaraciones indagatorias, hacer comparecer a testigos, pedir a cualquier dependencia la exhibición de libros y documentos, etc.
- Autorizar pericias, designando las personas que las llevarán a cabo y el término en el que deberán expedirse.
- Entender en el traslado a la autoridad judicial competente en lo actuado con relación a los sumarios.
- Organizar y actualizar el registro de Sumarios.
- Dictar medidas previas para mejor proveer.
- Sugerir a las autoridades, las resoluciones de los Juicios de Responsabilidad que lleve a cabo, para su posterior dictamen.
- Requerir colaboración e información a cualquier agente que tenga conocimiento sobre irregularidades que puedan ocasionar perjuicios a la Facultad.
- Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida.

⇒ **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**

**MISIÓN:**

Esta Dirección tiene la responsabilidad de entender en el diseño e instrumentación de la política informática de la Facultad, procurando la tecnología necesaria para poder administrar las necesidades operativas en materia de sistemas informáticos y asesora y asiste a todas las dependencias de la Facultad.



Universidad de Buenos Aires

ORIGINAL 1275/10

Facultad de Derecho

**FUNCIONES:**

- Formular y proponer lineamientos estratégicos en materia de política informática de la Facultad.
- Asesor y asistir a las distintas dependencias de la Facultad en la realización de los procedimientos correspondientes a los de sistemas que opera la Facultad.
- Proyectar, diseñar, instalar y mantener en condiciones operativas, los sistemas informáticos adecuados a las necesidades funcionales de las distintas áreas de la Facultad.
- Asegurar la condición de resguardo y protección de la documentación y archivos.
- Organizar, Planificar y reglamentar el funcionamiento de los servicios de informática en todo el ámbito de la Facultad.
- Intervenir en la adquisición, evaluación, diseño, desarrollo, implementación, operación, mantenimiento, y auditoría de bienes, servicios, aparatos de instrumentos de uso y aplicación en el campo de la microinformática y software.
- Llevar a cabo el registro de todas las licencias de software adquiridas por la Facultad.
- Realizar soporte técnico local a los equipos de microinformática de la Facultad.
- Mantener la red interna en operación y el acceso a Internet. Dar soporte a los usuarios de computadoras.
- Diseñar, conjuntamente con el Departamento de Desarrollo de Personal, las acciones de capacitación informática del personal.

⇒ **COMISION DE ANALISIS DE RIESGO Y DETECCION DE CAMBIOS**

MISION: Identificar los riesgos relevantes que enfrenta la Unidad Académica en la persecución de los objetivos y lineamientos establecidos por el Consejo Directivo, ya sea de origen interno o externo. Estará integrada por los titulares de la Dirección General de Administración; la Dirección General Financiera y Contable; la Dirección de Administración de Personal y por un funcionario por cada Secretaría.

**SUBSECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN GENERAL**

MISIÓN: Asistir al Secretario en todos los asuntos propios de la Secretaría, Financieros, Contables y de Recursos Humanos.  
Reemplaza en caso de licencia al Secretario de Hacienda y Administración.

⇒ **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

MISIÓN: Supervisar, coordinar la gestión de Recursos Humanos, de Compras y Contrataciones, de Control de Permisos y Concesiones de Espacios de Dominio Público, de Seguridad y Limpieza, Mesa de Entradas y de Servicios Generales, asesorando en los temas de su competencia a las autoridades de gestión.

Asimismo tendrá a su cargo la aplicación de políticas de desarrollo de personal que impliquen una mayor capacitación y una adecuada asignación de las tareas. En lo referente a los Servicios Generales a través de una conducción unificada se facilitará la planificación de tareas y la optimización de los recursos.

**FUNCIONES:**

- Dirigir, organizar, coordinar y controlar las actividades de su dependencia.
- Impartir instrucciones tendientes a la ejecución de las tareas en su área, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones que emanan de la reglamentación y legislación vigente; proponiendo a las autoridades la adopción de medidas para mejorar el funcionamiento de su área.
- Coordinar las tareas administrativas de todas las Direcciones a su cargo, la aplicación de disposiciones en su área de acuerdo a la legislación vigente.
- Organizar y coordinar las actividades de su dependencia.



Universidad de Buenos Aires ORIGINAL

1275/10

Facultad de Derecho

- Planificar y proponer al Secretario de Hacienda y Administración General medidas tendientes a mejorar el funcionamiento de su área.
- Participar en la programación de capacitación del Personal a su cargo y supervisa su aplicación.
- Participar en toda otra actividad relacionada con su área a requerimiento de Secretario de Hacienda y Administración.
- Coordinar conjuntamente con la Dirección de Mantenimiento y Servicios lo relacionado con el mantenimiento edilicio y el servicio de limpieza de la Facultad.
- Coordinar conjuntamente con el Departamento de Seguridad lo relacionado al servicio de seguridad de la Facultad.

⇒ **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

MISIÓN: Entender en la gestión del procesamiento y administración de la relación laboral del personal, incluyendo la liquidación de haberes, formación y actualización de legajos, otorgamiento de licencias, permisos y certificaciones. Controlar la asistencia y el cumplimiento de las obligaciones del personal no docente.

Reemplazar al Director de Administración General en caso de ausencia.

Diseñar las políticas de incorporación del personal no-docente.

Supervisar y controlar, conjuntamente con la Dirección General Académica y Departamental, el cruce de las bases de datos académica y de liquidaciones, a efectos de detectar inconsistencias y producir rectificaciones correspondientes.

Controlar el desenvolvimiento de actividades vinculadas con el personal de la Facultad, fiscalizar el cumplimiento de normas vigentes por parte de los agentes, como así también proveer en lo relativo al control médico del personal y demás requisitos de los ingresantes y en funciones.

**FUNCIONES:**

- Aplicación de mecanismos de estadística del personal que permita conocer la movilidad interna de los agentes: cargo, categoría que ocupan, capacitación, relevos y ascensos.
- Aplicación de sistemas de registración idónea que permita 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.
- Establecer los procedimientos adecuados para conocer las quejas y reclamos del personal contribuyendo a soluciones equitativas.
- 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.
- Implementar sistemas de registraciones de medidas disciplinarias promovidas por las distintas dependencias y evacuar las consultas que al respecto solicite la Asesoría Jurídica o Sumarios.
- Controlar el cumplimiento de los requisitos exigidos por las normas legales vigentes para el ingreso de personal sean estos a docentes, planta permanente o contratados.
- 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.
- Proyectar resoluciones sobre nombramientos, adicionales, horas extras, ascensos, apercibimientos u otras medidas disciplinarias, licencias, rotación de agentes, bajas y todas aquellas que se relacionan con el ingreso, movilidad interna y baja de personal.
- Confeccionar un registro de postulantes para cubrir cargos vacantes, relevos del personal en todo la Facultad.
- 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 intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos por los textos legales vigentes.
- Coordinar con el Dpto de Legajos y Certificaciones el sistema de registración de antecedentes del personal mediante la elaboración de los legajos de cada agente docentes y no docentes y



ORIGINAL

1275/10

Universidad de Buenos Aires

Facultad de Derecho

controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.

- 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.

❖ Departamento de Desarrollo del Personal No-Docente

FUNCIONES:

Entender en:

- a) La administración y sistema de calificaciones de los agentes.
- b) El establecimiento de un sistema permanente de capacitación de acuerdo a las necesidades del servicio, procurando preservar la carrera administrativa.
- c) Los aspectos administrativos de la cobertura de las vacantes a llenar por concurso del personal no-docente.
- d) El mejoramiento de las posibilidades de desarrollo deportivo, cultural y de esparcimiento de los agentes.
- e) El reemplazo del Director en caso de ausencia.
- f) Todos los aspectos administrativos vinculados a las actividades de la Facultad de Derecho en los aspectos de la situación no docente y su desarrollo de carrera.
- g) Elaborar una política de comunicación interna con el personal docente y no docente.

❖ Departamento de Liquidaciones

FUNCIONES:

Entender en:

- a) Las tareas de preliquidación de haberes.
- b) El control de 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.
- c) Elaborar informes sobre estadísticas y/o estado de la planta de personal.
- d) Intervenir en la liquidación de haberes mensuales, sueldo anual complementario y toda retribución reglamentaria del Personal Docente, No docente y Autoridades Superiores.
- e) Registrar e informar oportunamente las altas, bajas y modificaciones que se produzcan mensualmente.
- f) Intervenir en las deducciones que se practiquen al personal, en concepto de impuesto a las ganancias.
- g) Las tramitaciones inherentes a las asignaciones por títulos y bonificaciones al personal, etc.
- h) Establecer la vinculación entre la Facultad y el Centro de Control Presupuestario.

❖ Departamento de Legajos y Certificaciones

FUNCIONES:

Entender en:

- a) La confección y actualización permanente de los legajos del personal docente y no-docente, controlando el cumplimiento y aplicación de la reglamentación vigente en materia de legajos.
- b) El control del cumplimiento del régimen laboral, produciendo los informes a nivel superior a los efectos de una eficiente administración.



ORIGINAL 1275/10

Universidad de Buenos Aires

Facultad de Derecho

- c) Control de movimiento que registra el personal (altas, bajas, licencias, traslados, etc.).
- d) La expedición de las certificaciones de su competencia.
- e) Controlar las tramitaciones inherentes a:
  - 1. Examen preocupacional;
  - 2. Declaración jurada de cargos (incompatibilidad de cargos y horaria).
- f) 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.

❖ **Departamento de Seguridad e Higiene**

FUNCIONES:

- 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 lo normado en los Decretos 351/79, 13338/96, Ley 19587 y sus modificatorias.

⇒ **DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN**

**MISIÓN:** Atender los servicios administrativos comunes y lograr una eficiente comunicación intraorganizacional y una coordinación adecuada entre la gestión y la estructura operativa.

Coordinar el correcto registro, control y movimiento de la documentación que ingresa y egresa de la Facultad.

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, supervisando el sistema implementado para la registración de toda la documentación.

FUNCIONES:

- a) Coordinar el ordenamiento y distribución de los trámites administrativos que ingresen en la Facultad o se originen en ella a través del Sistema Integrado de Expedientes COMDOC III.
- b) Organizar y atender los registros de resoluciones, disposiciones y notas.
- c) Realiza el registro, caratulación y seguimiento de expedientes y actuaciones.
- d) Asistir a las dependencias en la clasificación y distribución de la documentación en trámite.
- e) Informar oportunamente la ubicación y situación de los documentos en trámite.
- f) Expedición de expedientes o documentos a las distintas dependencias de la Universidad de Buenos Aires, organismos de la Administración Pública y/o terceros.

❖ **Departamento de Mesa de Entradas**

FUNCIONES:

Entender en:

- a) El mantenimiento de un software de seguimiento de expedientes, trámites internos y notas.
- b) La recepción, clasificación y registración de la documentación en general en el sistema COMDOC III.
- c) El control de los plazos administrativos y el ordenamiento de toda la documentación en cuanto a su foliatura y distribución.
- d) La confección de resoluciones y providencias resolutorias del despacho general de la Facultad dictadas por el señor Decano.
- e) La atención del despacho de las distintas dependencias, brindando apoyo técnico y administrativo.

ORIGINAL

1275/10

- f) La registraci3n de las Resoluciones emanadas por el Consejo Directivo, del Se1or Decano y las Disposiciones que dicten las distintas Secretarías, Subsecretarías y Direcciones Generales.
- g) La confecci3n de notas, registraci3n de c3dulas, citaciones y dem1s notificaciones, como as3 tambi3n el despacho de la correspondencia de la Facultad.
- h) La atenci3n al p1blico en general por los tr1mites en gesti3n.

❖ Departamento de Archivo

FUNCIONES:

Entender en:

- a) Su organizaci3n, funcionamiento, custodia, forma de acceso y consulta, con la implementaci3n del Sistema Integrado de Expedientes COMDOC III.
- b) El mantenimiento de un sistema de archivo que facilite la identificaci3n de los distintos tipos de documentaci3n en guarda.
- c) La compilaci3n y archivo de la legislaci3n que regula la actividad universitaria en sus aspectos acad3micos y administrativos.
- d) La guarda y clasificaci3n de la documentaci3n remitida por las distintas dependencias de esta Facultad.
- e) La atenci3n al p1blico por distintas consultas sobre tr1mites o retiro de documentaci3n que hayan gestionado y se encuentre archivada.
- f) Los requerimientos de las autoridades y de las distintas dependencias de la Casa por documentaci3n en general.

⇒ DIRECCI3N DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

MISI3N: Supervisar y coordinar los servicios comunes a la organizaci3n y referidos al mantenimiento, conservaci3n y limpieza del edificio y sus bienes, servicio de intendencia y maestranza.

FUNCIONES:

- Programar y supervisar trabajos de mantenimiento y proyectos de construcci3n dentro del alcance del grupo disponible.
- Supervisar trabajos de mantenimiento, planificando reparaciones, reemplazos e instalaciones peque1as.
- Controlar las tareas que se desarrollen, referentes a la realizaci3n de obras menores, remodelaci3n, reparaci3n y mantenimiento.
- Analizar las prioridades de las tareas encomendadas seg1n su urgencia y necesidad, distribuy3ndolas a los sectores a su cargo.
- Confeccionar el plan de trabajo necesario, a fin de no perjudicar la estructura edilicia y garantizar el cuidado est3tico del edificio. Supervisando la ejecuci3n de dicho plan de trabajo con las 1reas a su cargo.
- Realizar inspecciones peri3dicas en las instalaciones de la Facultad actuando de 3rgano preventivo de fallas, accidentes o desajustes y proponer las medidas correctivas necesarias.
- Mantener y organizar las tareas de los talleres, maquinarias, equipos y herramientas de su competencia.
- Controlar las instalaciones sanitarias, de gas, electricidad, corrientes d3biles, calefacci3n, ascensores, etc., como as3 tambi3n sus suministros.
- Efectuar los trabajos de mantenimiento y conservaci3n edilicia en reparaciones menores y servicio urgencia de acuerdo a instrucciones impartidas por la autoridad competente.
- Entender en la soluci3n de problemas de urgencia relacionadas con la normalizaci3n inmediata de los espacios f1sicos.
- Velar por el orden y la correcta limpieza e higiene del edificio, gestionando el retiro de leyendas, carteles y/o afiches no autorizados.



Universidad de Buenos Aires **ORIGINAL** 1275/10  
Facultad de Derecho

- 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.
- Mantener los servicios de seguridad de uso común, como matafuegos, luces de emergencias, alarmas, bandas antideslizantes para suelos y escaleras, etc.

**Departamento de Mantenimiento**

**FUNCIONES:**

Entender en:

- a) El diseño y ejecución de rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo, a través del personal de talleres y el estado de limpieza general de la Facultad.
- b) En lo referente al control del buen funcionamiento de la iluminación, instalaciones eléctricas, sanitarios, calefacción, ascensores, etc.
- c) El apoyo técnico necesario para el desarrollo de actividades curriculares y extracurriculares.
- d) Deberá garantizar el correcto uso de los elementos de protección personal como uso de la indumentaria correspondiente a los agentes que dependen del Departamento de Mantenimiento.
- e) Tendrá conocimiento, con el objeto de intervenir en el uso y conservación de elementos, herramientas y maquinarias destinadas al desarrollo de las tareas del sector.
- f) En todos los casos se deberá registrar las tareas realizadas mediante pedidos de trabajos con la correspondiente conformidad y descargo en materiales, a fin de controlar el consumo de los elementos y solicitar su posterior reposición.
- g) Será responsable del área de mantenimiento en ausencia del Director, debiendo tomar las decisiones correspondientes.
- h) 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:**

Entender en:

- a) La limpieza del edificio, sea directamente en las áreas atendidas con personal de la Facultad o contratados.
- 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 recursos áulicos como ser 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 Arquitectura e Infraestructura Edilicia**

**MISIÓN:** Efectuar el planeamiento, elaboración de proyectos, documentación, pliegos y control técnico que debe realizar en esta Facultad.

**FUNCIONES:**

Entender en:

- a) La elaboración de proyectos, planos, documentación, pliegos y especificaciones técnicas de obras que deban realizarse en la Facultad.
- b) La supervisión y control de la realización de obras en la misma.
- c) La preservación, reciclado y puesta en valor de la estructura edilicia de la Facultad.
- d) La representación técnica y nexo entre la Facultad y otras Instituciones Públicas y/o Privadas relacionadas con obras que se realicen en esta Casa.



Universidad de Buenos Aires

ORIGINAL

1275/10

Facultad de Derecho

- e) El asesoramiento sobre la normativa vigente, en especial respecto al Código de Edificación y Planeamiento Urbano.
- f) La preparación de informes técnicos y de avances de obra referidas a construcciones que se realicen.
- g) Cualquier otra tarea que se le encomiende relacionada con la incumbencia de la carrera de Arquitectura.

**DIRECCION DE COMPRAS**

MISIÓN:

- Implementar mecanismos de gestión de bienes y contrataciones de servicios que garanticen su transparencia, eficiencia y eficacia.
- Elaborar y mantener un adecuado sistema de información.
- Asesorar a los responsables de cada dependencia sobre las normas y procedimientos para efectivizar compras y/o contrataciones de servicios.

FUNCIONES:

- Tomar conocimiento y mantenerse actualizado acerca de las disposiciones oficiales que afecten los procedimientos de compras y contrataciones de bienes y servicios.
- Realizar el planeamiento y la programación continua del trabajo del personal bajo su dependencia, a efectos de que pueda ser llevado a cabo en tiempo, forma y contenido.
- Asignar responsabilidades a sus dependientes y delegar la necesaria autoridad para el cumplimiento de tales responsabilidades.
- Conducir, supervisar y capacitar al personal a efectos de reemplazar las ausencias que puedan presentarse en el área.
- Informar a las autoridades sobre cualquier hecho que por acción u omisión –incluido el desempeño del personal a su cargo– alteren las funciones y/o responsabilidades de la dependencia a su cargo.
- Proveer información a los directores relacionados con sus actividades sobre cualquier asunto en desarrollo que pueda interesar o afectar a otros sectores.
- Tomar conocimiento de los expedientes que ingresan y realizar su posterior distribución para el trámite respectivo.
- 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.
- Verificar que se mantenga actualizado el registro de proveedores.
- Mantener un registro de compras actualizado.
- Mantener contacto directo con proveedores.
- Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de un sistema de información oportuna y detallada de las compras y contrataciones.
- Refrendar los informes emanados de la dirección.
- Recibir, analizar y efectuar el trámite de compras y contrataciones de bienes de uso y consumo y de servicios, de acuerdo con el régimen legal en vigencia.
- Fijar fecha y hora de apertura de las propuestas.
- Emitir las órdenes de provisión de las contrataciones aprobadas por autoridad competente.
- Proyectar las providencias por aplicación prórrogas.
- Conservar el duplicado de cada contratación a efectos de consultas o controles que pudieran corresponder.
- Registrar y controlar el ingreso y egreso de las garantías de oferta y adjudicación.
- Elaborar la memoria anual.
- Solicitar documentación o información a oferentes.
- Supervisar las solicitudes de adquisición de las distintas áreas de la Facultad.



ORIGINAL

1275/10

Universidad de Buenos Aires

Facultad de Derecho

- Elaborar los cronogramas correspondientes a todas las contrataciones de acuerdo a los plazos legales en vigencia.
- Seleccionar el procedimiento de contratación de acuerdo a las disposiciones en vigencia.
- Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares para su aprobación por la autoridad competente.
- Intervenir en el estudio de las propuestas y su documentación, según Decreto N° 436/00, N° 1023/01 y demás normativa aplicable.
- Supervisar la recepción de ofertas y aperturas.
- Supervisar órdenes de provisión y auditar sus cumplimientos.
- Supervisar el archivo de la Dirección.
- Elaborar y elevar a consideración de la autoridad competente el Proyecto del Plan Anual de Compras.

#### Unidad de evaluación y coordinación de contrataciones

MISION Y FUNCIONES: Emite dictamen no vinculante, en los casos que determina la normativa legal vigente, conjuntamente con el solicitante y la Dirección de Compras, con los fundamentos para que la autoridad, competente para adjudicar pueda dictar el acto administrativo correspondiente.

Realiza un examen sobre:

- a) Aspectos formales, requisitos legales y administrativos
- b) Calidades de los oferentes
- c) Evaluación de las ofertas en forma objetiva, cumplimiento de los requisitos para la aceptación de las admisibles y convenientes, contenidos de los pliegos, explicita los motivos para considerar las ofertas inadmisibles o inconvenientes.

Recomienda sobre la resolución a adoptar.

Coordina las tareas necesarias para la prosecución del procedimiento.

#### Departamento de Impresiones y Encuadernación

FUNCIONES:

Entender en:

- a) Asegurar la entrega de los trabajos solicitados en los tiempos comprometidos y la calidad correspondiente en cada caso.
- b) La ejecución de las impresiones y encuadernaciones que le solicite la autoridad competente.
- c) El mantenimiento de la maquinaria en condiciones óptimas de funcionamiento.
- d) 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.
- e) El inventario permanente del material asignado a su unidad en coordinación con el Departamento de Patrimonio y Bienes de Consumo.
- f) Capacitar al personal que ingresa al sector en el manejo de los distintos equipos, de manera de lograr un correcto y seguro.
- g) Llevar registro de los trabajos de encuadernación e impresión, cantidad, uso de máquinas, etc., permitiendo confeccionar las estadísticas pertinentes al Departamento.
- h) Colaborar con las tareas que surjan del uso de compaginación de impresiones, brochado, anillado, doblado de boletines y de trípticos y otras tareas propias del sector.



ORIGINAL

1275/10

Universidad de Buenos Aires  
Facultad de Derecho

**Departamento de Economato**

**FUNCIONES:**

Entender en:

- La custodia de los bienes de consumo almacenados y de su inventario permanente.
- La asignación de los bienes de consumo a las diversas dependencias de acuerdo a los créditos acordados en el plan de compras del ejercicio.
- La recepción provisoria de los bienes de consumo y uso cuando no se hubiese previsto específicamente otra dependencia.
- Controlar el estado físico del sector a su cargo, garantizando el buen estado, limpieza, organización y seguridad.
- Llevar el consumo estadístico anual de los insumos y bienes del depósito.
- Mantener actualizado el inventario de bienes.
- Certificar en cuanto a calidad se refiere, de los productos que se adquirieran con destino al depósito de suministros. Informar sobre aquellos elementos donde se comprueba características diferentes a las pedidas, o que evidencien baja calidad al usarlos.
- Organizar las tareas a realizarse por intermedio del personal que tendrá bajo su inmediata autoridad.

**Departamento de Seguridad**

**MISIÓN:**

Velar por la seguridad de las personas que transitan y los bienes de la Facultad.

**FUNCIONES:**

- Recorrer permanentemente los distintos sectores del edificio que se le hayan fijado para su cuidado y vigilancia.
- Controlar la permanencia de personas, el estado de las instalaciones, según corresponda.
- No permitir la entrada de ninguna persona luego de cerrada la Facultad, salvo caso de extrema necesidad, en cuyo caso le solicitará la/s autorizaciones correspondientes, hará constar dicha circunstancia en el libro de novedades.
- Llevar el libro de novedades en el que asentará diariamente los hechos producidos durante el horario de sus tareas.
- Supervisar a los vigilantes de empresas contratadas de seguridad privada.
- 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 Control de Compras y Concesiones de Bienes y Servicios**

MISION: Efectuar el control de cumplimiento de las obligaciones contenidas en los contratos de concesión y/o adquisición de bienes y servicios.

**FUNCIONES:**

Entender en:

- El Control de las obligaciones derivadas de los contratos de concesión y de compras.
- Confeccionar informes periódicos sobre el estado de las concesiones y compras y el efectivo cumplimiento de las obligaciones de los concesionarios y/o co-contratantes de la Facultad.
- Asistir a la autoridad de aplicación que hubiese sido designada por los respectivos contratos para el control de los mismos.



Universidad de Buenos Aires ORIGINAL 1275/10  
Facultad de Derecho

#### DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA Y CONTABLE

**MISIÓN:** Supervisar y controlar la gestión financiera, contable, patrimonial y presupuestaria, asesorando en los temas de su competencia a las autoridades de gestión.

**FUNCIONES:**

- Coordinar con las Direcciones, la aplicación de disposiciones en su área de acuerdo a la legislación vigente.
- Coordinar lo relacionado a la gestión financiera y contable de la Facultad.
- Organizar y coordinar las actividades de su dependencia.
- Participar conjuntamente con el Secretario de Hacienda y Administración en la elaboración del proyecto presupuestario Facultad.
- Planificar y proponer al Secretario de Hacienda y Administración medidas tendientes a mejorar el funcionamiento de su área.
- Coordinar las funciones de contabilidad presupuestaria, patrimonial de la Facultad.
- Supervisar y coordinar las tareas relacionadas al Departamento de Presupuesto y Rendición de Cuentas, y las tareas administrativas económicas relacionadas con Recursos Propios de la Facultad.
- Supervisar, controlar y ejecutar los trámites contables relacionados a los cánones de servicios licitados por la Facultad.
- Participar en la programación de capacitación del Personal del área económica y supervisa su aplicación.
- Participar en toda otra actividad relacionada con su área a requerimiento de Secretario de Hacienda y Administración.
- Dirigir los registros de apertura y cierre de ejercicio.

#### DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

**MISIÓN:** Supervisar y controlar la elaboración del proyecto de presupuesto, su ejecución y la contabilidad. Reemplazar al Director de la Dirección General Financiera y Contable en caso de ausencia.

**FUNCIONES:**

- Entender en la gestión de financiamientos extraordinarios clasificados en el Financiamiento 12 y otros no clasificados de organismos nacionales o internacionales que surjan de convenios o acuerdos establecidos, conforme a las normas en vigencia.
- Preparar el proyecto de presupuesto anual de Financiamiento 11 y 12 y otros financiamientos a las autoridades de la Facultad.
- 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.
- 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.
- Realizar el seguimiento y control presupuestario de las distintas fuentes de financiamiento en todos los incisos, elaborando informes sobre los desvíos producidos.
- Preparar las propuestas de presupuestos plurianuales, conforme las pautas emanadas de las autoridades, en lo referente a recursos físicos y financieros.
- Entender, coordinar y supervisar la carga informática relativa a la ejecución del presupuesto.



ORIGINAL

1275/10

Universidad de Buenos Aires

Facultad de Derecho

❖ Departamento Presupuesto

FUNCIONES:

Entender en:

- a) La registraci3n contable, patrimonial, presupuestaria, de movimiento de fondos y de responsables de acuerdo a las normas legales y la confecci3n de la Cuenta General del Ejercicio.
- b) La elaboraci3n del proyecto de presupuesto y sus modificaciones de acuerdo a las indicaciones que reciba de la autoridad competente, y el control de su ejecuci3n, tanto de los recursos como de los gastos.
- c) El mantenimiento de un sistema de informaci3n gerencial en base de la informaci3n contable.
- d) Establecer la imputaci3n presupuestaria correspondiente a cada erogaci3n de acuerdo al nomenclador vigente, tanto si corresponden al Tesoro Nacional como a Fondos Propios de la Facultad de Derecho.
- e) Supervisar lo actuado en el registro originado por el r3gimen de cajas chicas y fondo rotatorio.
- f) Efectuar la afectaci3n preventiva y posteriormente la definitiva de los pedidos de fondos que realiza la Direcci3n de Compras

❖ Departamento de Contabilidad

FUNCIONES:

Entender en:

- a) Dirigir las actividades de registraci3n 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) Elabora el informe econ3mico-financiero y patrimonial de los oferentes en los actos licitatorios que as3 lo requieran.
- c) El an3lisis de los ingresos y egresos de fondos de origen presupuestario.

❖ Departamento de Patrimonio

FUNCIONES:

Entender en:

- La formulaci3n y registraci3n del inventario f3sico permanente y los relevamientos necesarios para su actualizaci3n.
- La informaci3n de las altas y bajas y custodiar los bienes en dep3sito o en rezago.
- La asignaci3n y cargo de los bienes a los funcionarios responsables de su uso, conservaci3n y custodia, como as3 tambi3n en toda transferencia que se realice dentro y fuera de la Facultad, cuando se produzcan reemplazos en los responsables de los bienes en una dependencia, deber3 verificar la integridad del patrimonio.
- La tramitaci3n, verificaci3n, control y renovaci3n de los seguros contratados por la Facultad.

DIRECCION FINANCIERA

MISION: Supervisi3n y control del movimiento financiero, fondos, valores y las rendiciones a remitir a la Universidad.



Universidad de Buenos Aires

Facultad de Derecho

ORIGINAL

1275/10

**FUNCIONES:**

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

❖ **Departamento de Tesorería**

**FUNCIONES:**

Entender en:

- La recepción, registración y custodia de los fondos y valores que ingresen a la Facultad, cualquiera sea su origen o naturaleza.
- Las tareas de pagos y registraciones del movimiento financiero de acuerdo a las normas legales y reglamentarias.
- Efectivizar las ordenes de pago que conformen los requisitos legales y le sean remitidas para su cancelación.
- Entregar los cargos a rendir cuenta que disponga la autoridad (caja chica, fondos rotatorios, viáticos, movilidad, etc.).
- Controlar las autorizaciones y/o poderes de terceros para efectivizar cobros.
- Emitir el parte diario de ingresos y egresos de cajas y bancos. Asistir a los arqueos de caja.
- Controlar los saldos bancarios.
- Organizar la atención de ventanilla, procurando brindar la mejor atención al público.
- Cumplimentar las obligaciones fiscales inherentes a retenciones impositivas.
- Cumplimentar con los requisitos del Rectorado de la Universidad de Buenos Aires.

**Departamento de Rendición de Cuentas**

**Funciones:**

Entender en:

- a) Control de la documentación de los partes diarios de Ingresos y Egresos emitidos por la Tesorería, de acuerdo con la normativa vigente.
- b) Archivo de la documentación, y búsqueda de la misma cuando sea solicitada por Autoridades y Directores de la Facultad, por funcionarios de Auditorías Internas y Externas, por funcionarios judiciales o bien por quien así lo requiera con la debida autorización.
- c) Control y aprobación de las Rendiciones de Cuentas presentadas por los señores profesores a quienes se les otorgan Becas de Investigación.

**Departamento de Supervisión y Control de Playas de Estacionamiento**

**FUNCIONES:**

Entender en:

- a) En la coordinación general para el correcto funcionamiento de las playas, incluyendo los recursos humanos.
- b) El control de las rendiciones parciales hechas por los encargados de playa, y de estar correcta, depositar las sumas percibidas y efectuar la rendición final para hacer el balance de las playas.



*Universidad de Buenos Aires*  
*Facultad de Derecho*

**ORIGINAL**

1275/10

- c) La confección del balance semestral a fin de presentarlo ante la Dirección General de Concesiones y Privatizaciones de la CABA a fin de acreditar que los ingresos percibidos por la explotación se afectan a la compra de libros para la Dirección de Biblioteca.
- d) El control y 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.

## **SECRETARIA ACADEMICA**

### **SUBSECRETARIA ACADEMICA**

#### **⇒ DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS**

- ❖ Departamento de Ciencias Sociales
- ❖ Departamento de Derecho Económico y Empresarial
- ❖ Departamento de Derecho Penal y Criminología
- ❖ Departamento de Derecho Privado I
- ❖ Departamento de Derecho Privado II
- ❖ Departamento de Derecho Público I
- ❖ Departamento de Derecho Público II
- ❖ Departamento de Derecho del Trabajo y Seguridad Social
- ❖ Departamento de Filosofía del Derecho
- ❖ Departamento de Derecho Procesal
- ❖ Departamento de Derecho Practica Profesional

#### **⇒ DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES**

#### **⇒ CENTRO PARA EL DESARROLLO DOCENTE**

#### **⇒ CARRERA DOCENTE**

#### **⇒ CARRERA DE TRADUCTORADO PÚBLICO**

#### **⇒ CARRERA DE CALÍGRAFO PÚBLICO**

#### **⇒ DEPARTAMENTO DEL PROFESORADO PARA LA ENSEÑANZA MEDIA Y SUPERIOR EN CIENCIAS JURIDICAS**

Intervendrá 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.



Universidad de Buenos Aires  
Facultad de Derecho

ORIGINAL

1275/10

⇒ DEPARTAMENTO DE POSGRADO

❖ Departamento Administrativo

FUNCIONES

Atender el mantenimiento de la infraestructura de las aulas, recibir y coordinar las necesidades que se presenten.

Entender en el apoyo administrativo al dictado de los cursos de Posgrado.

Entender en los operativos de inscripción de los alumnos en los cursos de Posgrado.

Prestar el servicio de Información y Orientación

❖ Departamento de Legajos, Actas y Certificaciones

FUNCIONES:

Entender en el control de los Legajos, Actas y Certificaciones.

Confrontar la información sobre pago de aranceles efectuados en tesorería con la base de Posgrado.

Entender en el trámite de los pedidos de certificaciones y diplomas.

⇒ DIRECCIÓN DE CONCURSOS

MISION GENERAL: Esta Dirección tiene la obligación de promover la sustanciación de los Concursos Docentes.

FUNCIONES:

- Convocar y organizar las sustanciaciones de las pruebas de oposición de los concursos, asistiendo en la labor de los jurados, siendo el eslabón ineludible entre el Tribunal y los aspirantes.
- Convocar a atender a los aspirantes, a fin de darles información y documentación necesarias y notificarles las disposiciones en los procedimientos de: inscripción, evaluación y designación.
- Confeccionar los proyectos de resolución atinentes a los concursos. (respecto de este ítem, se propone dejarlo así).
- Mantener actualizada y difundida la reglamentación vigente, como así también nuestra labor desempeñada.
- Confección de las actas de inscripción, sorteo, calificación y notificaciones varias.

⇒ DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA

❖ Departamento de Procesos Técnicos y Coordinación Departamental:

Misiones:

- 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.
- d) Oficiar de nexo entre la Dirección y los departamentos de la Biblioteca.

Funciones:

Define el desarrollo y supervisa el mantenimiento de la base de datos documentales, Tesouro, Biblio, Holding y Adquisiciones;



Universidad de Buenos Aires ORIGINAL 1275/10  
Facultad de Derecho

Evaluación de los procedimientos de entrada de datos;  
Evaluación del uso de las normas internacionales de entrada e intercambio de datos;  
Control de la clasificación e indización;  
Mantener la cooperación con diferentes redes y el CCNUL del sistema de bibliotecas e información de la UBA;  
Coordinación de los procesos técnicos con las diferentes áreas de la biblioteca;  
Control y coordinación del proceso de selección, adquisición, canje y donación;  
Diseño y desarrollo de los productos impresos y electrónicos.

❖ Departamento de Administración

Funciones:

Informa a la Dirección en todo lo concerniente al personal (puntualidad, ausencia, licencias, etc.)  
Efectúa pedidos de bienes de consumo a Economato  
Solicita presupuestos para la compra de insumos  
Elaborar y ordenar las normas de funcionamiento administrativo de la biblioteca;  
Preparar la correspondencia del sector y llevar el archivo de la documentación administrativa (notas, cartas, resoluciones, presupuestos, estadísticas, etc.)  
Atender el mantenimiento de la infraestructura de las oficinas, recibir y coordinar las necesidades que se presentan.  
Realizar contactos con la Dirección de Compras, Economato, Mesa de Entradas, etc. para todo aquello que se vincule con los trámites de la adquisición de bibliografía, de la encuadernación y otros;  
Realizar el seguimiento de los expedientes que deriven de los procedimientos de selección de oferentes.  
Lleva el registro y las rendiciones de Caja Chica.

❖ Departamento de Catalogación

Misiones:

Coordinar el Departamento de Catalogación  
Mantener las bases de datos que registran la colección monográfica de la Biblioteca  
Controlar la correcta aplicación de las normas internacionales de catalogación  
Realizar el inventario de libros, folletos y otros materiales.

Funciones:

Supervisar a los empleados a su cargo  
Catalogar el material bibliográfico: manuales, tratados, folletos, publicaciones científicas y materiales especiales  
Mantener las bases de datos actualizadas  
Controlar la correcta catalogación realizada por otros bibliotecarios  
Mantener el sistema de CDU que se utiliza para el estante  
Mantener actualizados los manuales de procedimiento del área  
Realizar catalogación retrospectiva  
Coordinar y realizar controles de inventario  
Realizar correcciones retrospectivas a las bases de datos cuando se requieran  
Preparar las estadísticas del área  
Redactar y enviar todo tipo de cartas  
Elaborar el listado en la base de datos de adquisiciones, teniendo en cuenta las necesidades expresadas por los docentes, investigadores, alumnos y la aparición de novedades bibliográficas.



*Universidad de Buenos Aires*  
*Facultad de Derecho*

ORIGINAL 1275/10

⇒ Subdirección de Servicios

❖ Departamento de Circulación y Prestamos

Misiones:

Implementar los servicios que se brindan al usuario en Sala Silenciosa y Préstamos a domicilio;  
Realizar el inventario anual de las colecciones de la sala silenciosa y préstamos a domicilio;  
Mantener el almacenamiento de sala silenciosa y préstamos a domicilio, según las normas establecidas por la Dirección;  
Coordinar la reparación y encuadernación de las colecciones de sala silenciosa y préstamo a domicilio.

Funciones:

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

❖ Departamento de Referencia General

Misiones:

Brindar orientación a los usuarios de la biblioteca.  
Implementar los servicios que se brindan a docentes e investigadores.  
Realizar comunicaciones interbibliotecarias para la obtención de obras y/o artículos requeridos por los investigadores, docentes y alumnos.

Funciones:

Coordinar y supervisar la atención del docente e investigador.  
Proponer a la Dirección la capacitación del personal a su cargo.  
Participar, de acuerdo a los requerimientos de los investigadores, en la selección del material bibliográfico, para su compra, canje y donación.  
Instruye a los usuarios en el uso de los catálogos mensuales y automatizados de la Biblioteca  
Efectúa búsquedas bibliográficas en catálogos, colecciones, redes, etc.  
Realiza el préstamo del material del Depósito a docentes, investigadores y alumnos  
Utiliza el programa de préstamos automatizado para la realización de los mismos.  
Contesta las preguntas realizadas in situ por correo electrónico.  
Lleva las estadísticas del sector  
Ejecuta los préstamos bibliotecarios  
Ingresa a los docentes en la base de datos  
Controla el listado de morosos del sector  
Efectúa los controles del inventario



ORIGINAL

1275/10

*Universidad de Buenos Aires*  
*Facultad de Derecho*

⇒ Subdirección de Publicaciones Periódicas

❖ Departamento de Hemeroteca

Misiones:

Coordinar el Departamento de Hemeroteca;  
Planificar las actividades anuales del área y elevar el informe anual;  
Mantener las bases de datos que registran la colección de las publicaciones periódicas provenientes de la compra centralizada del SISBI: BIREV, boletines electrónicos;  
Mantener los contactos con el SISBI en relación con el seguimiento administrativo de las suscripciones;  
Responsable de la producción y edición periódica de los boletines electrónicos de difusión de las publicaciones periódicas recibidas en la Hemeroteca.

Funciones:

- a) Supervisar al personal auxiliar a su cargo;
- 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) Efectuar controles de inventario anualmente;
- e) Mantener actualizados los manuales de procedimientos del área: seguimiento administrativo de suscripciones centralizadas, compilación y edición de boletines electrónicos, servicios ofrecidos;
- f) Realizar catalogación retrospectiva de las colecciones de los depósitos;
- g) Realizar capacitación del personal auxiliar a su cargo;
- h) Preparar las estadísticas del área de servicios;
- i) Elevar informes periódicos de autoevaluación del Departamento;
- j) Informar anualmente el estado de las suscripciones;
- k) Coordinar y supervisar el control periódico de las obras a ser encuadernadas.

⇒ DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

MISIÓN:

Afianzar el vínculo entre la Facultad de Derecho y sus estudiantes, brindándoles asistencia y colaborando en su formación académica.

FUNCIONES:

- a. Planificar, coordinar y dirigir acciones concretas orientadas a una eficaz inserción de los estudiantes a la vida universitaria.
- b. Coordinar procesos de información a los alumnos.
- c. Colaborar con los órganos superiores a fin de adecuar los procesos administrativos a las necesidades de sus destinatarios.
- d. Supervisar el Programa de Tutorías Académicas.
- e. Atender a los procesos emergentes de la implementación de nuevos diseños curriculares para las diferentes carreras de la Facultad.
- f. Promover la participación de los estudiantes en las actividades académicas de la Facultad.
- g. Coordinar la entrega de tarjetas magnéticas.



Universidad de Buenos Aires ORIGINAL 1275/10  
Facultad de Derecho

⇒ CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS ACADÉMICOS

⇒ DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA Y DEPARTAMENTAL

Misión:

Supervisar y coordinar el asesoramiento integral a profesores y brindar apoyo administrativo a los distintos Departamentos Académicos y Carreras.  
Asimismo, debe supervisar y asistir en los aspectos administrativos y técnicos conexo a las tareas docentes y de administración de alumnos.

⇒ DIRECCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO E INFORMACION A DOCENTES

Funciones:

Entender, supervisar y coordinar:

- la atención administrativa de las sesiones del Consejo Directivo y confección de las actas correspondientes,
- la recopilación de resoluciones y reglamentaciones emanadas de otros órganos de gobierno, para su consulta e información y que sean de interés del consejo
- la convocatoria a sesiones del Consejo y confección del orden del día y demás trámites administrativos relacionados con la actividad que desarrolla el Consejo Directivo

❖ Departamento de Coordinación Departamental e Información a Docentes

Funciones:

- Entender en el apoyo administrativo centralizado que requieran los departamentos académicos;
- La coordinación administrativa de los distintos departamentos;
- La centralización y actualización de la información de interés para los docentes y alumnos;
- El asesoramiento a los docentes sobre procedimientos y trámites a realizar en la facultad,
- El personal administrativo de apoyo a los Departamentos Académicos dependerá jerárquicamente del Jefe de éste Departamento y tendrá dependencia funcional del Director o Jefe del área respectiva;
- Reemplazar al Director en caso de ausencia (Res. 18180/2001)

❖ Departamento de Pases, Equivalencias y Reválidas

Funciones:

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

⇒ DIRECCIÓN DE REGISTROS ACADÉMICOS

Funciones:

- Entender, supervisar y coordinar el apoyo administrativo a fin de la conservación y resguardo de los registros académicos, apoyo administrativo al dictado de los cursos, exámenes y asignación de aulas.



Universidad de Buenos Aires  
Facultad de Derecho

ORIGINAL

1275/10

❖ Departamento de Registros

Funciones:

- a) entender en el resguardo de los registros académicos, apoyo administrativo al dictado de los cursos, exámenes y asignación de aulas
- b) Reemplazar al Director en caso de ausencia

❖ Departamento de Apoyo a la Docencia

Funciones:

Coordinar la tarea de los bedeles para dar apoyo al dictado de clases.  
Relevar el estado de mantenimiento de las aulas y de su equipamiento e informar de ello a la Dirección de Servicios

⇒ DIRECCION DE ALUMNOS

Funciones:

Entender, supervisar y coordinar la prestación de los operativos de inscripción de los alumnos, expedición de certificaciones e información general de alumnos.

❖ Departamento de Administración e Información a los Alumnos

Funciones:

- a) Entender en los operativos de inscripción de los alumnos en la Facultad, en los distintos cursos y exámenes
- b) El control de certificaciones y pago de aranceles
- c) Reemplazar a la Dirección en caso de Ausencia

⇒ DIRECCIÓN DE TITULOS Y PREMIOS

Funciones:

Entender, supervisar y coordinar el trámite de expedición de títulos y otorgamiento de los premios honoríficos.

❖ Departamento de Expedición y Control

Funciones:

Expide títulos y otorga los premios honoríficos  
Reemplaza al director en caso de ausencia



ORIGINAL

1275/10

Universidad de Buenos Aires

Facultad de Derecho

⇒ DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTAS

Funciones:

Entender, supervisar y coordinar el apoyo administrativo para el control de las actas de cursos y exámenes, durante el trámite de expedición de títulos.  
Conservar la integridad de la información bajo su custodia

❖ Departamento de Control y Seguimiento de Trámites

Funciones:

Controlar las actas de cursos y exámenes  
Reemplazar al Director en caso de ausencia

**SECRETARIA DE INVESTIGACIÓN**

MISION: Según Resolución del (CD) N° 9840/98 tiene a su cargo los aspectos administrativos de la investigación que se desarrolla en la Facultad, entender en las relaciones que con tal motivo se tengan con el Rectorado de la Universidad, como así también con cualquier otra institución, pública y/o privada nacional o del extranjero relacionadas con la temática en cuestión. Desarrollar un plan de cooperación con otras facultades e Instituciones de Educación Superior, nacionales y extranjeras a efectos de encarar programas y proyectos de investigación estratégicos en los que deben participar e interactuar investigadores (docentes, graduados y estudiantes) de las instituciones involucradas, como así también, garantizar una difusión amplia de convocatorias para concursos de subsidios y becas para la investigación.

⇒ DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

MISION: Planificar, coordinar, controlar y asesorar al nivel superior en las tareas referidas a la programación científica de la UBA como así también de los programas y proyectos de investigación universitarios acreditados en el seno de otras instituciones tanto nacionales como internacionales.

Funciones:

Entender en:

- a) Todo lo referente a la programación científica UBACyT y subsidios como ser:
  - Asesoramiento integral a docentes- investigadores.
  - Convocatorias a proyectos de investigación, difusión de las mismas, charlas informativas etc..
  - Recepción, revisión y seguimiento de los proyectos de investigación.
  - Elevación de los proyectos a la Secretaría de Ciencia y Técnica de la Universidad para su evaluación.
  - Rendición integral de los subsidios, como así también evacuar consultas sobre los mismos.
  
- b) Todo lo referente a Comisiones técnicas asesoras las cuales tienen como función prestar asesoramiento en las tareas de evaluación de las distintas actividades de la Secretaría de Ciencia y Técnica de la Universidad como ser:  
Designación de Docentes- investigadores para tal fin.  
Seguimiento, reuniones periódicas, envío de información y consultas de todo tipo con las mencionadas comisiones.



Universidad de Buenos Aires ORIGINAL 1275/10  
Facultad de Derecho

- c) Todo lo referente a la programación científica UBACyT-becas como ser:  
Asesoramiento integral a los postulantes.  
Convocatorias, difusión, recepción, revisión y seguimiento de los proyectos de investigación e informes de avance.  
Elevación de lo mencionado a la Secretaría de Ciencia y Técnica de la Universidad para su evaluación.  
Información y notificación a los becarios como así también la tramitación de licencias a los mismos.
- d) Todo lo referente a cursos como ser:  
Difusión, coordinación y realización de los mismos.  
Mantenimiento, modificación y actualización de la base de datos de los becarios y ex becarios UBACyT.
- e) Todo lo referente a la programación científica CONICET-FONCYT como ser:  
Convocatoria, difusión, asesoramiento y notificación a los docentes e investigadores sobre los proyectos de investigación y subsidios tanto de CONICET, FONCYT como así también de la Agencia de Cooperación Científica y Técnica.  
Elevación de los mencionado a las dependencias involucradas en la evaluación.
- f) Todo lo referente a Programas de Incentivos como ser:  
Organización, difusión y recepción de formularios de solicitud de incentivos.  
Comunicación a los docentes- investigadores de las modalidades de presentación y actualización de datos, como así también de las fechas de cobro.
- g) Todo lo referente a la categorización docente como ser:  
Difusión e información de las convocatorias.  
Orientación y asesoramiento permanente a los docentes investigadores.  
Remisión y comunicación de los pedidos de categorización.  
Actualización permanente del sitio web de la Facultad en lo concerniente a la temática específica.

#### **SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y BIENESTAR ESTUDIANTIL**

MISIÓN: En cumplimiento de lo establecido por el Estatuto Universitario en su Título III, tiene la misión de generar actividades que permitan una transferencia del conocimiento que se genera en sus aulas e institutos de investigación, hacia toda la comunidad, así como ofrecer asistencia jurídica y patrocinio gratuito a la población en general; propender a la realización y difusión de actividades vinculadas a las distintas manifestaciones del arte y el pensamiento, con la finalidad de acercar a los ciudadanos las mismas y de incentivar su participación. Es también misión de la Secretaría procurar que los estudiantes cuenten con alimentación y alojamiento adecuados y asistencia médica gratuita, velando tanto por su integridad física como psíquica.

#### **SUBSECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y BIENESTAR ESTUDIANTIL**

MISIÓN: Asistir al Secretario de Extensión Universitaria en el ejercicio de sus funciones.

⇒ DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

MISIÓN: Ofrecer actividades de capacitación y oportunidades de prácticas rentadas a los alumnos de la Facultad a fin de colaborar con la formación académica de los mismos. Diagramar programas de cooperación y asistencia técnica con Instituciones Públicas o Privadas.



Universidad de Buenos Aires  
Facultad de Derecho

ORIGINAL

1275/10

❖ Unidad Liquidadora

Función:

Efectuar las liquidaciones correspondientes a los contratos y convenios que se desarrollan en el ámbito de la Dirección de Extensión Universitaria.

❖ Unidad de Contrataciones

Función:

Realizar la gestión, supervisión y seguimiento de los contratos y convenios que la Dirección de Extensión Universitaria celebra en cumplimiento de sus funciones.

❖ Departamento de Asistencia Técnica

Función:

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, servicios y colaboración.

Entender en:

- a) la suscripción de Convenios con los Organismo e Instituciones Públicas y Privadas.
- b) la elaboración de una base de datos de graduados de esta casa, a fin de facilitar la preselección para el desarrollo de las diferentes tareas que la Facultad se comprometa a realizar.
- c) el seguimiento y supervisión del cumplimiento de los Convenios suscriptos.

❖ Departamento de Pasantías

Función:

Ofrecer a los alumnos de la Facultad la realización de prácticas rentadas en organismos o instituciones públicas o privadas que complementen su formación académica.

Entender en:

- a) la generación y celebración de Convenios de Pasantías con Organismos e Instituciones Públicas o Privadas.
- b) la realización de la preselección de alumnos en la base de datos que se elaborará a tal fin.
- c) el seguimiento del desempeño realizado por ellos.
- d) el otorgamiento de certificados que avalen las pasantías.
- e) el seguimiento y supervisión del cumplimiento de los Convenios suscriptos.

❖ Departamento de Arte y Expresión

Función:

Elaborar una amplia oferta de actividades artísticas y culturales destinadas a toda la comunidad. Diseñar, organizar y difundir ofertas de cursos de arte y expresión en el ámbito de la Facultad.

❖ Departamento de Idioma

Función:

Elaborar una amplia oferta de cursos vinculados a las distintas ramas del derecho y de idiomas que sean de interés general para la comunidad y que a su vez colaboren a mejorar la formación académica de los alumnos. Asimismo, asiste a los alumnos que representan a la Facultad en las competencias internacionales y realizan intercambios académicos con Universidades Extranjeras.



Universidad de Buenos Aires  
Facultad de Derecho

ORIGINAL

1275/10

⇒ DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

MISIÓN: Velar por el bienestar de los estudiantes de la Facultad y facilitarles el acceso a beneficios a través de los cuales logren un mejor rendimiento académico.

❖ Departamento Administrativo

MISIONES Y FUNCIONES:

- a) Coordinar la tarea administrativa de las áreas integrantes de la Dirección.
- b) Controlar las liquidaciones de los profesores del área de Deportes.
- c) Controlar las certificaciones de servicios de la Dirección.
- d) Llevar el control del consumo de los insumos y realizar los trámites para su renovación.
- e) Informar y asistir al Director en todo lo inherentes a la parte administrativa.

❖ Departamento Médico

MISIÓN: Trabajar en la educación, promoción, prevención y protección de la salud de los estudiantes y del personal de la Facultad, que permitan promover cambios positivos en la conducta y bienestar de la comunidad universitaria a fin de lograr una mejor calidad de vida.

Función:

Son funciones del Departamento las siguientes:

- 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.
- e) procurar la atención de los empleados de la Facultad.
- d) funcionar como médicos de cabecera de los becarios que no tengan cobertura médica.

❖ Departamento de Jardín Maternal

Función:

Son funciones del Departamento las siguientes:

- a) cuidado y educación de los niños (de 45 días a 3 años de edad) hijos de empleados de la Facultad, alumnos y docentes de la misma mientras sus padres trabajan o estudian, garantizando el bienestar psico-físico y el desarrollo del aprendizaje en los mismos.
- b) formación y capacitación docente del personal pedagógico del Jardín Maternal a través del Programa de Formación y Capacitación Docente del mismo.

❖ Departamento de Becas

MISIÓN: Promover y administrar las becas de ayuda económica a aquellos alumnos universitarios que reuniendo las condiciones académicas y la vocación necesaria para cursar estudios universitarios, no pueden costear los gastos que insume la enseñanza superior.

Función:

Son funciones del Departamento:

- a) Generar distintos programas de becas teniendo en cuenta las múltiples carencias de los estudiantes.
- b) Evaluar las solicitudes presentadas por los alumnos.
- c) Controlar los rendimientos académicos de los becarios.
- d) Aconsejar a los becarios en lo concerniente a la carrera.
- e) Realizar los informes socio-ambientales de los aspirantes a becas.
- f) Trabajar en la generación de recursos para nuevos programas.



Universidad de Buenos Aires ORIGINAL  
Facultad de Derecho

1275/10

❖ Departamento de Deportes

Función:

- 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 (formación deportiva).
- e) Establecer convenios con otras instituciones , en lo concerniente a prestaciones deportivas.
- d) Organizar, planificar y difundir eventos deportivos.

