



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

**Expte. Ref. 0055391/2017**

**VISTO:**

La propuesta presentada por la Secretaria Administrativa de la Facultad de Ciencias Sociales; y

**CONSIDERANDO:**

Que la Comisión de Reglamento y Vigilancia, en fecha 10 de noviembre del 2017, realiza observaciones y aprueba la propuesta presentada.

El debate producido en el seno del H. Cuerpo en el día de la fecha.

**POR ELLO:**

**EL HONORABLE CONSEJO CONSULTIVO DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1:** Aprobar la propuesta de Reglamentación y Estructura Funcional de la Secretaría Administrativa de la Facultad de Ciencias Sociales, que forma parte de la presente como Anexo I.

**ARTÍCULO 2:** Protocolizar. Comunicar. Elevar al Honorable Consejo Superior de la Universidad Nacional de Córdoba – Art. 3 de la Res 725/16. Oportunamente archivar.

**DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CONSEJO CONSULTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES A LOS DIECISIETE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.**

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



Lic. SILVANA ALEJANDRA CUZLLA  
DECANA NORMALIZADORA  
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

RESOLUCIÓN

**313**



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

**313**

**REGLAMENTO SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

**I DISPOSICIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 1º:** La Secretaria Administrativa tiene por objetivo asesorar al Decano/a y al HCD en lo atinente a la gestión económica, presupuestaria, financiera, patrimonial y administrativa de la Facultad.

**I. A) DEL SECRETARIO/A:**

**ARTÍCULO 2º:** El Secretario/a Administrativo/a sera designado por el Decano/a y durará en sus funciones el mismo período que el Decano/a, Para ser Secretario/a de Administración se requiere tener antecedentes de gestión académica-administrativa en la universidad u otro organismo público que acrediten idoneidad y conocimientos.

**ARTÍCULO 3º:** Son funciones del Secretario/a entender en las siguientes materias:

- a) Asesorar en la definición de los objetivos y metas previstos en materia de gestión administrativa y económica-financiera y proponer las políticas y acciones definidas en consecuencia.
- b) Participar en la elaboración del presupuesto de la facultad , como así también en el diseño de instrumentos y mecanismos para una confección participativa del mismo.
- c) Elevar proyecto de presupuesto y ejecución del mismo.
- d) Diseñar políticas relativas a los Recursos Humanos de la Facultad.
- e) Emitir informes financieros de la Institución
- f) El análisis, evaluación y control de la ejecución presupuestaria
- g) Atender compras y suministros
- h) Asesorar, gestionar y optimizar los distintos recursos disponibles en las distintas áreas de la Facultad, a los fines de satisfacer las diversas necesidades organizacionales.
- i) Registro de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio de la FCS.
- j) Mantenimiento de los inmuebles.
- k) Sustanciar los Concursos nodocentes.
- l) Garantizar el mantenimiento de la Red Informáticas.
- m) Garantizar las Normas Vigentes en materia de Higiene y Seguridad Laboral y de Medio Ambiente.

**II ESTRUCTURA ORGANICA DE LA SECRETARIA**

**ARTÍCULO 4º:** Para el cumplimiento adecuado de sus funciones, la Secretaría Administrativa esta integrada por las siguientes Áreas Funcionales:

- Area de Recursos Humanos.
- Area Económica- Financiera.



- Area Mantenimiento y Servicios Generales.
- Area Informática.
- Oficina de Gestión de Higiene, Seguridad y Medio-ambiente Laboral

## **II. A) AREA DE RECURSOS HUMANOS:**

**ARTÍCULO 5º:** El Area de Recursos Humanos tiene por objetivos asistir al Secretario/a en todo lo inherente a la administración de los recursos humanos en el marco de la reglamentación vigente.

**ARTÍCULO 6º:** Son funciones del Area de Recursos Humanos:

- Intervenir en el proceso de ingreso, egreso y modificaciones de la situación de revista del personal universitario de la Facultad de Ciencias Sociales.
- Intervenir en el proceso de liquidación de haberes y la aplicación de las retenciones y deducciones correspondientes a la situación de revista del personal universitario de la Facultad de Ciencias Sociales.
- Intervenir en el proceso de alta, baja y modificación de la documentación individual del personal universitario de la Facultad de Ciencias Sociales.

## **II. B) AREA ECONÓMICA FINANCIERA:**

**ARTÍCULO 7º:** Son funciones del Area Económica Financiera :

- Asesorar y asistir al Secretario Administrativo en la Gestión Económico\_Financiera.
- Obtener una información pertinente, oportuna, suficiente y de calidad para la toma de decisiones que permita lograr una mayor eficacia y eficiencia en la prestación de servicios.
- Facilitar y mejorar en forma permanente los tramites que involucran a terceros, al personal y a las distintas areas y secretarías de la Facultad.
- Contribuir a la transparencia respecto de todas las actividades económicas y financieras que se lleven a cabo en la dependencia.

**ARTÍCULO 8º:** Para el cumplimiento de los objetivos el Area Económica Financiera estará organizado en cuatro departamentos de gestión :

- Dpto Contabilidad
- Dpto de Tesorería
- Dpto Compras y Licitaciones
- Dpto Patrimonio.

**ARTÍCULO 9º:** Son funciones del Departamento Contabilidad:

- Registrar sistemáticamente todas las transacciones que produzcan y afecten la situación económico-financiera de la Facultad. Las operaciones sean ellas de tipo presupuestario, patrimonial, económico o financiero, se registran en el sistema una única vez, a fin de obtener las salidas básicas de información contable que produzca el mismo.
- Procesar y producir información financiera para la adopción de decisiones por parte de los responsables de la gestión financiera universitaria y para los terceros interesados en la misma.



- Presentar la información contable y la respectiva documentación de apoyo ordenadas de tal forma que faciliten las tareas de control y auditoría, sean estas internas o externas.

**ARTÍCULO 10:** Son funciones del Departamento Tesorería:

- El adecuado y oportuno registro de ingresos y pagos derivados de la gestión financiera de la administración con el objeto de proveer información confiable para la toma de decisiones vinculadas a su evolución.
- Los instrumentos a través de los cuales se alcanza estos objetivos son:
  - a) La programación Financiera de la UNC.
  - b) La administración de los ingresos.
  - c) La administración de los pagos.
  - d) La administración de las cuentas bancarias

**ARTÍCULO 11°:** Son funciones del Departamento Compras y Procedimientos Licitatorios:

- Elaborar los formularios de pedido de insumo para las distintas secretarías.
- Iniciar los tramites de compras menores y licitatorios correspondientes.
- Promocionar la concurrencia de interesados para la competencia entre oferentes.
- Garantizar igualdad de tratamiento para interesados y para oferentes.
- Garantizar transparencia en los procedimientos.
- Garantizar la publicidad y difusión de las actuaciones.

**ARTÍCULO 12°:** Son funciones del Departamento Patrimonio:

- Realizar los registros correspondientes.
- Centralizar la información.
- Supervisar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de patrimonio.
- Complimentar las inspecciones reglamentarias, como así también las circunstancias, que permitan verificar el correcto manejo y preservación de los bienes patrimoniales de la Universidad Nacional de Córdoba.

## **II. C) AREA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES :**

**ARTÍCULO 13°:** Son funciones del Area Mantenimiento y Servicios Generales:

- Garantizar la limpieza de las distintas sedes de la Facultad.
- Supervisar el estado edilicio en cuanto al mantenimiento de los distintos servicios.
- Solicitar la contratación para las desinfecciones de los edificios de la Facultad.
- Guardar, mantener y distribuir los distintos equipos tecnológicos de apoyo docente:
- Llevar el registro de los movimientos de equipamiento pedagógico.
- Distribución de los elementos de librería y cafetería y su respectivo registro.
- Informar periódicamente al Secretario/a Administrativo/a sobre el estado de mantenimiento edilicio.

## **II. D) AREA INFORMÁTICA**

**ARTÍCULO 14°:** Son funciones del Área Informática :

- Asistir a las distintas Secretarías, Áreas, Cátedras, Centros e Institutos en todo lo referente al Mantenimiento de Equipos y Redes.
- Supervisar la atención al público en el Laboratorio Informático.



- Coordinar las distintas actividades necesarias para el mantenimiento de Redes y Sistemas con la Pro secretaria de Informática de la UNC

**II. E) OFICINA DE GESTIÓN DE HIGIENE, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE LABORAL:**

**ARTÍCULO 15°:** La Oficina de Gestión de Higiene, Seguridad y Medio ambiente Laboral tiene por objeto:

- Asesorar al Secretario/a de Administrativo/a en todo lo referido a promover la implementación de las acciones necesarias en el marco de las normas vigentes sobre higiene, seguridad y medio ambiente laboral (Ley nacional 19587 y decretos reglamentarios 351/79 y 1338/96 y demás actualizaciones)

**ARTÍCULO 16:** Dicha Oficina estará a cargo de un responsable que deberá ser un profesional especializado que cumpla con las exigencias indicadas al respecto por la Legislación mencionada.

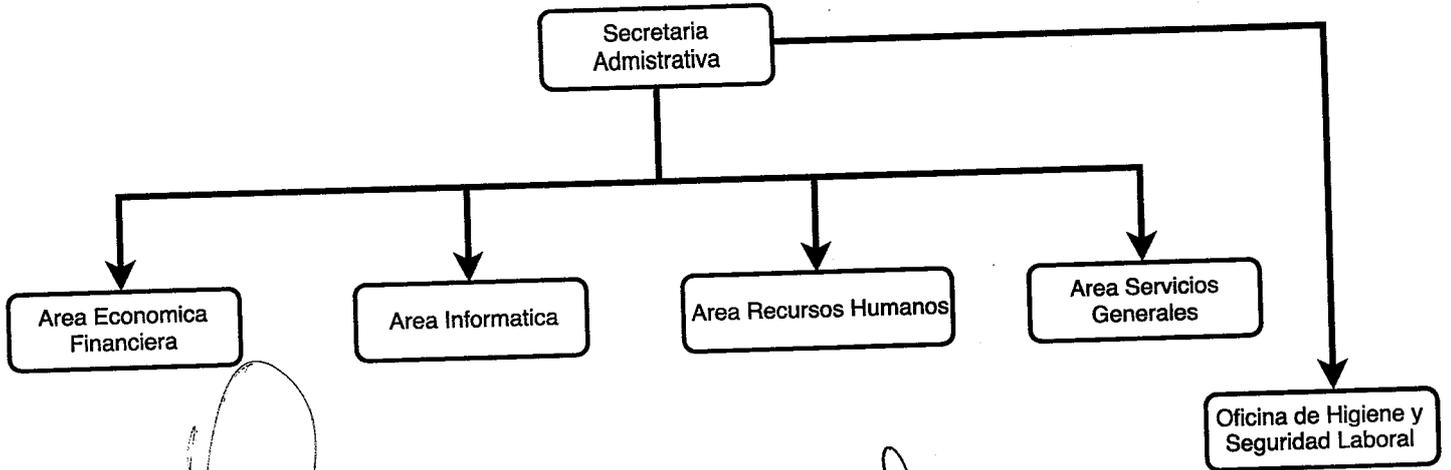
ALEJANDRO EUGENIO GONZALEZ  
SECRETARIO DE COORDINACION  
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA



LIC. SILVINA ALEJANDRA CUELLA  
DECANA NORMALIZADORA  
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

Organigrama de la  
Secretaria Administrativa

313



*[Handwritten signature]*  
ALEJANDRO EUGENIO GONZALEZ  
SECRETARIO DE ADMINISTRACION  
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA



*[Handwritten signature]*  
Lic. SYLVIA ALEJANDRA CUÉLLA  
DECANA NORMALIZADORA  
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA