



Universidad  
Nacional  
de Córdoba

Córdoba, 21 de Marzo 2016

Expte Cudap: 11730/2012

**VISTO:**

La Resolución ETS 30/12 en la cual se crea el Area Operativa con dependencia directa de la Secretaría Técnica

La propuesta de Organigrama Funcional y la descripción de las Misiones y Funciones de dicha Area y sus Departamentos.

**CONSIDERANDO:**

Que es necesario formalizar la organización funcional del Area Operativa y de precisar los distintos niveles a su interior.

Que es necesario especificar la misión y funciones tanto del Area como del conjunto de Departamentos que la integran.

Que es necesario propender a que la posición concreta de cada agente, que importa un conjunto de funciones, atribuciones y responsabilidades, se refleje en el nivel jerárquico asignado.

Que es necesario una referencia teórica ideal que condicione las futuras decisiones de coberturas de cargos en la medida que se produzcan las circunstancias propicias.

**POR ELLO**

**LA DIRECTORA DE LA ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL  
RESUELVE**

**Artículo 1º:** Aprobar el Organigrama Funcional del Area Operativa de la Escuela de Trabajo Social que forma parte de la presente como Anexo I.

**Artículo 2º:** Aprobar el Organigrama Jerárquico del Area Operativa de la Escuela de Trabajo Social que forma parte de la presente como Anexo II.

**Artículo 3º:** Aprobar las Misiones y Funciones del Area Operativa y sus Departamentos que forma parte de la presente como Anexo III.

**Artículo 4º:** A partir de los artículos precedentes, el organigrama aprobado en esta resolución, debe entenderse como una referencia teórica ideal que condiciona las futuras decisiones de coberturas de cargos en la medida que se produzcan las circunstancias propicias.

**Artículo 5º:** Encargar al Area Operativa la confección de un manual de procedimientos sobre las funciones descriptas en el Anexo III de la presente.

**Artículo 6º:** Protocolizar. Publicar. Comunicar. Dar cuenta al Honorable Consejo Académico Consultivo de la Escuela de Trabajo Social y Archivar.

ALEJANDRO EUGENIA GONZALEZ  
SECRETARIO TECNICO  
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA



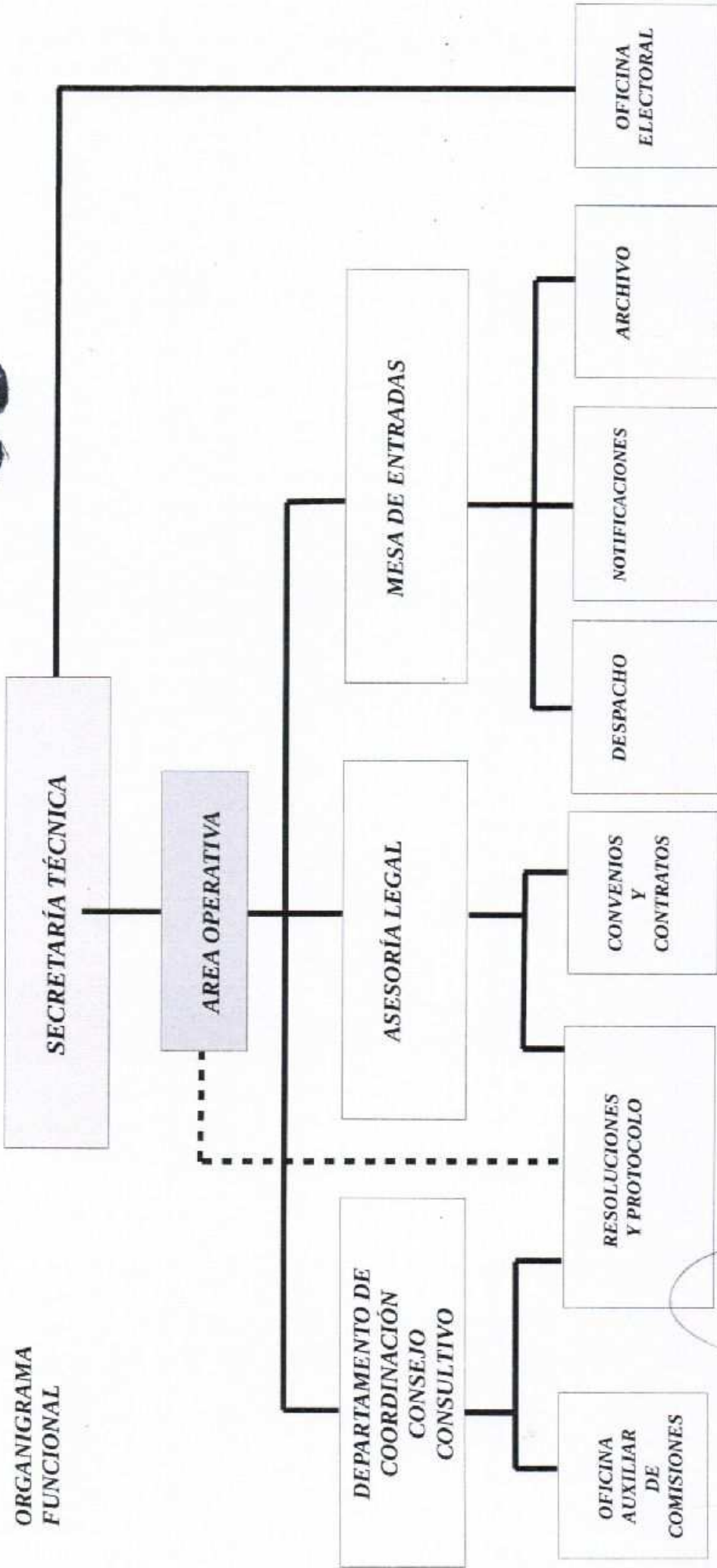
LIC. SILVINA ALEJANDRA CUELLA  
DIRECTORA  
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

RESLUCION N°

**35**



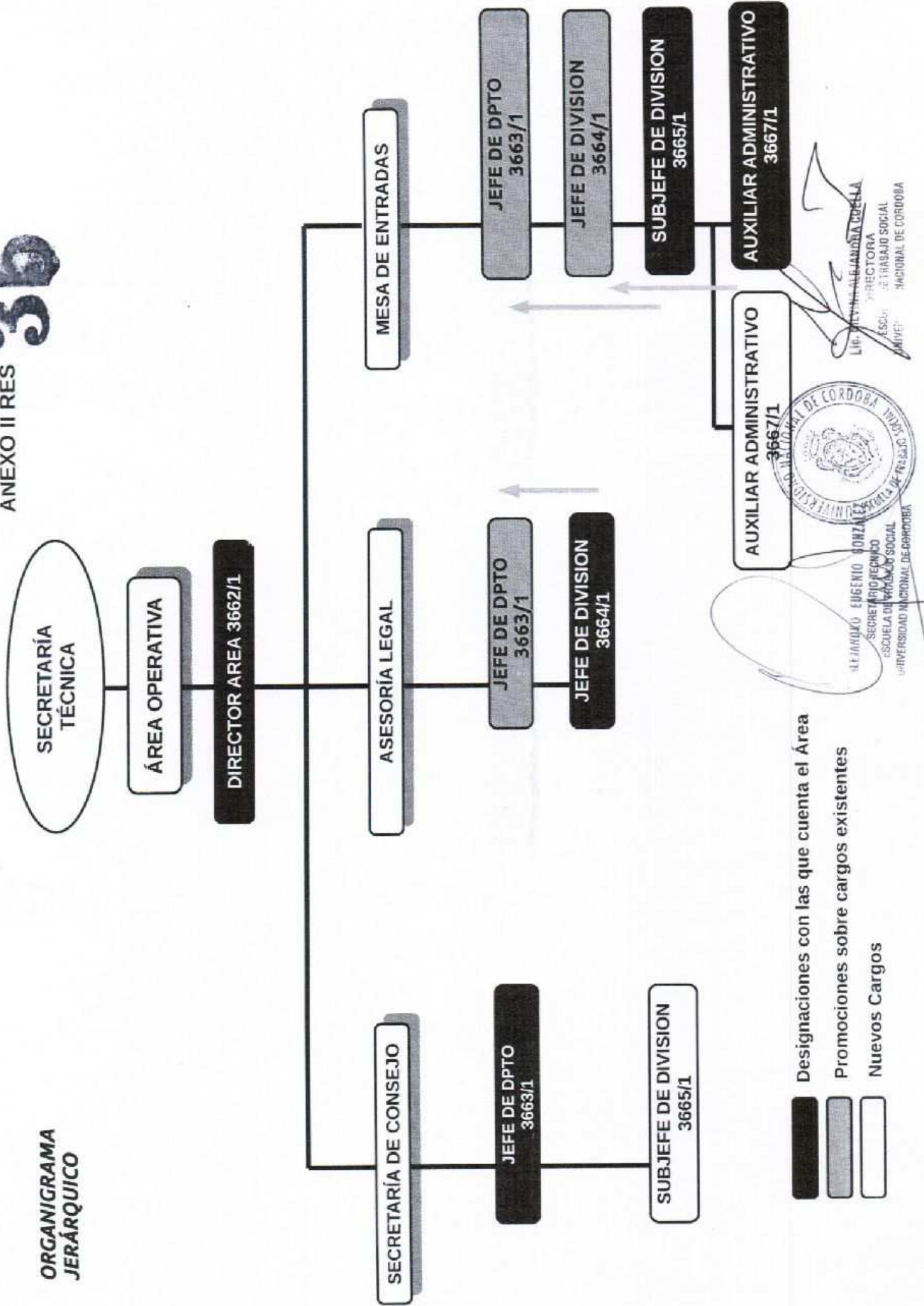
ORGANIGRAMA  
FUNCIONAL



*[Signature]*  
 D.C. SALVINA ALEJANDRA CUELLA  
 DIRECTORA  
 ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL  
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

*[Signature]*  
 ALEJANDRO EUGENIO GONZALEZ  
 SECRETARIO TÉCNICO  
 ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL  
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

ORGANIGRAMA JERÁRQUICO



- Designaciones con las que cuenta el Área
- Promociones sobre cargos existentes
- Nuevos Cargos



ELEJINDO EUGENIO BONTATE  
SECRETARIO TECNICO  
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

LIVIA DELFINA ALEJANDRA COELLA  
DIRECTORA  
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

Misión:

Conformar una estructura técnico jurídica a fin de regular el funcionamiento de la Unidad Académica, permitiendo un actuar equilibrado y armónico.

Coordinar las actividades y esfuerzos dentro de la organización administrativa de la Escuela de Trabajo Social, adaptando medios a fines, homogeneizándolos, para lograr rapidez y eficacia en la actuación administrativa de la Dependencia.

**Área Operativa**Misión:

Asistir a la Secretaría Técnica Y Equipo de Gestión en la elaboración y ejecución de la política de administración con respecto a la documentación interna y externa de la Escuela de Trabajo Social. Con el objeto de lograr una actuación administrativa caracterizada por la celeridad y la eficacia, persiguiendo una óptima atención tanto al público que conforma la comunidad universitaria como el público en general.

Funciones:

Planificar y controlar los objetivos de los departamentos que componen el área, potenciando la sinergia funcional y el trabajo en equipo.

Supervisar el desempeño los departamentos que tiene a su cargo, a saber: departamento Mesa de entradas, Departamento Asesoría Legal y Departamento de Coordinación Consejo Consultivo .

Informar periódicamente al Secretario Técnico sobre el estado de situación, y perspectiva del Área.

Supervisar las actividades de ingreso, distribución y egreso de la documentación a la Escuela de Trabajo Social.

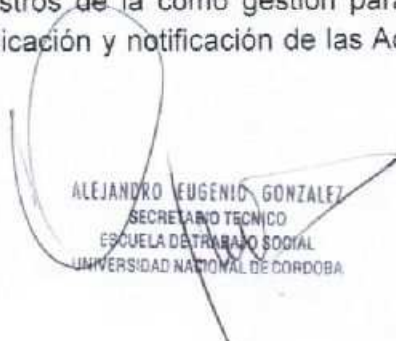
Confeccionar y protocolizar las resoluciones que dicten los Órganos de la Escuela de Trabajo Social, así como administrar su archivo.

Supervisar las actividades relativas al archivo de la Institución.

Actualizar información para página web

Toda otra función que corresponda a su misión y aquellas que estipule el Secretario.

Asistir a la Junta Electoral en las tareas de vinculadas a los comicios de los distintos claustros de la como gestión para la confección y depuración de padrones, redacción, publicación y notificación de las Actas de la JE, coordinación con la Junta Electoral de la

  
ALEJANDRO EUGENIO GONZALEZ  
SECRETARIO TÉCNICO  
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA



  
LIC. SILVINA ALEJANDRA CUELLO  
DIRECTORA  
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y de la Universidad Nacional de Córdoba, disponer los espacios físicos y autoridades de mesa para las elecciones.

**Ejecución de funciones:**

El funcionamiento del área operativa corresponde ser ejecutado de acuerdo a los principios establecidos por la ley de procedimientos administrativos 19.549 en base a la jerarquía establecida en el organigrama, respetando los principios de delegación dispuestos para los órganos administrativos que nacen de tal relación. Resolviendo ante la falta o ausencia de un miembro del equipo, las responsabilidades a su cargo, serán retomadas por el Director del Área, quien podrá optar por avocarse a su desarrollo, o bien, delegarlas dentro del equipo a su cargo en quien a su criterio considere conveniente.

**Departamento Mesa de Entradas**

Misión:

Coordinar la información y el control centralizado del movimiento de la documentación, referente a la gestión documental y administrativa, en las fases de recepción, identificación numérica, iniciación, formación, registro con destino actualizado, distribución, agregación, desglose, vistas, notificaciones, expedición y traslado de la misma, incluyendo el archivo de la documentación.

Funciones:

Ejecutar la gestión integral de la documentación que ingrese a la Unidad Académica a través de las acciones de: recibir, abrir, clasificar, registrar en sistema, encarpetar, iniciar el trámite y distribuir las presentaciones o correspondencia dirigidas al organismo.

Dirigir y coordinar las actividades del Personal de la Mesa de Entradas y Salidas.

Organizar y controlar las tareas de clasificación, registración y distribución de expedientes y demás documentos con destino a otros organismos de la Administración Pública; así como las de expedición de correspondencia, encomiendas, etc.

Intervenir en el trámite relacionado con el desglose y agregación de actuaciones, vistas y notificaciones, cuando así lo disponga la autoridad, y en la confección de providencias, notas y comunicaciones que como consecuencia de ello se originen.

Archivar con o sin término y paralizar o reservar con término los expedientes y demás documentos, cuando así lo disponga autoridad competente, vigilar el orden y la seguridad del archivo y destruir, conforme a las normas vigentes o a las que eventualmente se dicten, los documentos que hayan perdido actualidad y que no tengan validez.

Proporcionar la información relacionada con el destino de los expedientes en la base informática habilitada al efecto.

Elaborar semestralmente, con destino a la autoridad superior del organismo, informes, parciales o totales, relativos a los expedientes en trámite.

ALEJANDRO EUGENIO GONZALEZ  
SECRETARIO TÉCNICO  
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA



Lic. SILVINA ALEJANDRA CUELLA  
DIRECTORA  
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

Entender en el análisis, efectos y aplicación de la normativa aplicable al departamento.

Efectuar la atención al público facilitando el acceso a la información pública.

Controlar que los procesos llevados adelante por el Departamento se ajusten a la normativa vigente.

Administración Sistema COMDOC, de la Universidad Nacional de Córdoba y coordinación con el Departamento Informático.

Planificar y promover la correcta gestión de los documentos y de los archivos de la Dependencia, proponiendo instrucciones, normas y procedimientos.

Asesorar a las áreas productoras y colaborar con ellas para la organización y tratamiento uniforme de los documentos de los archivos de gestión.

Organizar las transferencias periódicas de documentos desde los archivos de gestión al Archivo General.

Garantizar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos, según la normativa específica en materia de acceso.

Gestionar el Archivo General, custodiando, instalando, organizando, describiendo y haciendo accesibles a sus documentos.

Velar por la conservación de los documentos custodiados en el Archivo General de la Escuela de Trabajo Social.

### Departamento Asesoría Legal

#### Misión:

Este Departamento tiene como misión la de prestar apoyo y asesoramiento legal, eficiente y oportuno a las Autoridades de la ETS (Dirección y Secretarías), a las Áreas y/o dependencias que conforman la organización administrativa de la Escuela, de acuerdo a las leyes y normas universitarias, nacionales y provinciales, sobre cuestiones que tengan implicancias jurídicas, con el fin de brindar seguridad en el actuar de la tarea cotidiana de la Institución y en los procedimientos en que ella es parte para una mejor administración.-

En cumplimiento de su misión el Departamento de Asesoría Legal, emite opiniones legales e informes legales a las consultas que le formulan. Confecciona resoluciones administrativas cuando le son encomendadas y controla la legalidad de las que son emitidas por la Autoridad máxima (Dirección) o por el Honorable Consejo Consultivo. Visa y controla los Contratos y Convenios que celebra la Unidad Académica como también ejerce el control de la legalidad del procedimiento formal de las actuaciones mediante la emisión de informes.

ALEJANDRO EUGENIO GONZALEZ  
SECRETARIO TECNICO  
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA



LIC. SILVINA ALEJANDRA CUELLA  
DIRECTORA  
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

Funciones:

Asesoramiento legal en general sobre distintas materias, a las diferentes áreas administrativas y Secretarías de la Escuela de Trabajo Social.

Asistir legalmente a las autoridades de la Unidad Académica y a sus órganos a fin de colaborar en la generación y formulación de sus decisiones.

Asesorar conforme a la normativa vigente en el ámbito de la Universidad Nacional de Córdoba y Leyes Nacionales, específicamente en materia de Contratos del personal sin relación de empleo público y con relación de empleo público.

Controlar la legalidad del procedimiento administrativo – formal y jurídico de los trámites iniciados por las autoridades y/o áreas, departamentos que conforman la Escuela, en materia de contratos del personal sin relación de empleo público y con relación de empleo público, en sus diferentes modalidades, emitiendo su opinión o informe, respectivamente.

Asesorar en materia de Convenios Marcos, Específicos, Protocolos de Trabajo, Acuerdos, etc. Nacionales e Internacionales con Organismos Públicos y Privados, de acuerdo a la normativa vigente en el ámbito de la Universidad Nacional de Córdoba y Leyes Nacionales.

Confeccionar proyectos de Convenios Marcos y/o Específicos, Protocolos de Trabajo, Acuerdos, etc. que tendrá como parte a la Escuela de Trabajo Social.

Elaborar informes de legalidad respecto al procedimiento administrativo – formal y jurídico en materia de Convenios y emitir opinión en caso de ser necesario.

Redactar Proyectos de Resoluciones Decanales específicamente en Contratos y Convenios, como así también cuando le son requerido por su superior inmediato y/o por la autoridad máxima.

Registrar las Resoluciones de los órganos máximos de la Escuela de Trabajo Social en el Digesto Electrónico de la Universidad Nacional de Córdoba.

Administrar el Sistema Micuré de Contratos y Convenios de la Universidad Nacional de Córdoba, para el registro de los mismos.

Integrar el Comité de Usuarios del Sistema Micuré de la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional.

Coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Universidad Nacional de Córdoba.

Administrar el Sistema Pentaho de la Universidad Nacional de Córdoba.

Elaborar y confeccionar Cartas documentos y otros escritos legales a requerimiento de la autoridad.

ALEJANDRO EUGENIO GONZALEZ  
SECRETARÍA TÉCNICA  
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA



LIC. SILVINA ALEJANDRA CUELVA  
DIRECTORA  
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

Supervisar y controlar los Pliegos de Bases y Condiciones Generales y Particulares para llamados a Licitaciones, y Contrataciones, observando la Reglamentación vigente establecida a nivel Nacional y aplicable en el ámbito de la Universidad Nacional de Córdoba.

Gestionar el Protocolo de Convenios y Contratos suscriptos por la Escuela de Trabajo Social.

### Departamento Coordinación Consejo Consultivo

#### Misión:

Entender en las tareas administrativas referentes a la actuación del Honorable Consejo Académico Consultivo como órgano colegiado de la Escuela de Trabajo Social brindando apoyo, asistencia y asesoramiento técnico a las comisiones que conforman el Consejo.

#### Funciones:

Asistir técnicamente a los consejeros en su actuar dentro de las comisiones que integran el Honorable Consejo Académico Consultivo.

Controlar la asistencia a las sesiones del Consejo de los consejeros.

Gestionar la prestación del servicio de grabación y presentación ante el Consejo de las Actas de Sesión.

Elaborar y redactar el Temario de Sesión del consejo.

Redactar los proyectos de resoluciones del Honorable Consejo Académico Consultivo de la Escuela de Trabajo Social en conjunto con el Departamento de legales.

Redactar los proyectos de resoluciones de la Dirección de la Escuela de Trabajo Social en conjunto con el departamento de legales.

Potocolizar las Resoluciones, Actas y declaraciones de la Unidad Académica.

Registrar las Resoluciones de los órganos de la ETS en el Digesto Electrónico de la Universidad Nacional de Córdoba.

Gestionar el archivo de los Protocolos de Dirección y Honorable Consejo Académico Consultivo.

ALEJANDRO EUGENIO GONZALEZ  
SECRETARIO TECNICO  
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA



ELVINA ALEJANDRA CUELLA  
DIRECTORA  
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA