



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO
FACULTAD DE ARQUITECTURA
PLANEAMIENTO Y DISEÑO
RIOBAMBA 220 Bis - 2000 ROSARIO
TEL. (0341) 480-8531/5
REPUBLICA ARGENTINA

Rosario, 18 de diciembre de 2015.

VISTO la necesidad de mejorar continuamente la eficacia de la estructura organizacional de la Facultad, a través de la especificación de los procesos fundamentales, las áreas de gestión y sus competencias, y

CONSIDERANDO las atribuciones conferidas al Decano por el Estatuto de la Universidad Nacional de Rosario, los antecedentes registrados por la aplicación del Organigrama creado por Resolución de Decano N° 111/2008 y modificado por Resolución de Decano N° 227/2011.

POR ELLO;

**EL DECANO DE LA FACULTAD DE
ARQUITECTURA, PLANEAMIENTO Y DISEÑO**

RESUELVE:

ARTICULO 1°. Aprobar el Organigrama actualizado de la Facultad, que reemplaza al Organigrama vigente hasta la fecha y se agrega a la presente como Anexo Único, con los alcances que se establecen en el mismo.

ARTICULO 2°. Deróguese toda Resolución que se oponga a la presente.

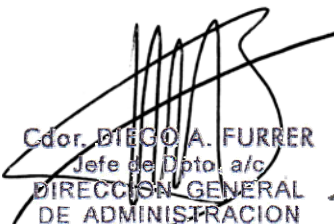
ARTICULO 3°. Regístrese, comuníquese y archívese.

RESOLUCION N° 584/2015

Fdo.) Mg. Arq. Adolfo del Rio - Decano

C.P. Diego A. Furrer – Director General de Administración

es copia:


Cdor. DIEGO A. FURRER
Jefe de Dpto. a/c
DIRECCION GENERAL
DE ADMINISTRACION





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO
FACULTAD DE ARQUITECTURA
PLANEAMIENTO Y DISEÑO
RIOBAMBA 220 Bis - 2000 ROSARIO
TEL. (0341) 480-8531/5
REPUBLICA ARGENTINA

.-1-.

ANEXO UNICO DE LA RESOLUCION N° 584/2015

TABLA DE CONTENIDOS.	PAGINA.
1. Consideraciones y disposiciones generales.	1
1.1. La Estructura de gestión.	1
1.2. Los Secretarios y Directores.	1
1.3. Los jefes y el personal.	2
2. Componentes de la Estructura de Gestión.	3
2.1. El gabinete del Decano. División en Secretarías.	3
2.2. La Dirección General de Administración.	4
2.3. Otras áreas y/o direcciones de dependencia directa del Decano.	4
3. Especificaciones funcionales.	4
3.1. Competencias de las Secretarías del Gabinete del Decano.	4
3.2. Competencias de la Dirección General de Administración.	22
3.3. Competencias de las áreas de dependencia directa del Decano.	25

1. Consideraciones y disposiciones generales.

1.1. La Estructura de gestión.

El Decano ejerce el gobierno de la Facultad de acuerdo a lo establecido por el Estatuto de la UNR en lo que respecta a las funciones de la Universidad y las atribuciones del cargo. Para llevar adelante esta misión, cuenta con una estructura de gestión organizada en Secretarías y Direcciones, asignadas al manejo de áreas de competencia determinadas. Los Secretarios y Directores no pertenecientes a la planta estable del personal de apoyo son designados y removidos por el Decano, y cesan automáticamente con éste.

1.2. Los Secretarios y Directores.

Los Secretarios y Directores tienen la misión de asistir al Decano en el trámite, estudio, resolución y ejecución de los asuntos propios de sus respectivas áreas, correspondiéndoles en consecuencia las siguientes funciones comunes.

* Intervenir en todos los asuntos que sean elevados al Decano por los organismos y reparticiones pertenecientes a la Facultad. Esta intervención comprende la conducción del trámite, los estudios y deliberaciones previos y el proyecto de las posibles resoluciones.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO
FACULTAD DE ARQUITECTURA
PLANEAMIENTO Y DISEÑO
RIOBAMBA 220 Bis - 2000 ROSARIO
TEL. (0341) 480-8531/5
REPUBLICA ARGENTINA

.-2-.

- * Ejecutar las resoluciones del Decano o, según los casos, dirigir o supervisar el cumplimiento de las mismas.
- * Entender en todos los asuntos que el Decano les encomiende para su estudio o ejecución de conformidad con las instrucciones que él les imparta.
- * Dirigir los organismos y reparticiones puestas bajo su dependencia.
- * Establecer y mantener manuales de procedimientos y registros asociados, referidos a aquellas tareas para las cuales la ausencia de especificaciones de prácticas podría generar errores administrativos considerables.
- * Elevar anualmente una memoria sobre las actividades desarrolladas en su área y un Plan de Trabajo para desarrollar en el año siguiente.
- * Proveer los datos solicitados para las actividades de autoevaluación institucional.

El Decano podrá delegar en el Vicedecano la conducción de asuntos especiales.

De resultar necesario por razones organizacionales, podrán crearse Subsecretarías dentro de la estructura de determinada Secretaría.

1.3. Los jefes y el personal.

Los Jefes de las dependencias de cada Secretaría conservarán sus funciones, atribuciones y responsabilidades de conformidad con los reglamentos vigentes y sin otras restricciones que las establecidas expresamente en la normativa vigente. Los actos u omisiones violatorias de disposiciones legales o reglamentarias comportarán responsabilidad solidaria de los funcionarios permanentes y de los Secretarios que tuvieren intervención en los mismos, responsabilidad que sólo será excusable mediante advertencia u observación escrita efectuada directamente y en tiempo oportuno ante el Decano.

El personal no docente de cada sector dependerá, en lo referente a la asignación de tareas, del Director de la respectiva área o en su defecto del Jefe de Departamento, y a los fines administrativos, del Director General de Administración.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO
FACULTAD DE ARQUITECTURA
PLANEAMIENTO Y DISEÑO
RIOBAMBA 220 Bis - 2000 ROSARIO
TEL. (0341) 480-8531/5
REPUBLICA ARGENTINA

.-3-.

2. Componentes de la Estructura de Gestión.

La conformación de la Estructura de Gestión responde a los requerimientos organizacionales propios de los procesos de gestión y de la transmisión de los conocimientos desarrollados en la Facultad. Estos procesos demandan la aplicación de recursos académicos dentro de un ambiente científico apropiado, así como demandan la existencia de condiciones adecuadas de equipamiento, infraestructura y apoyo administrativo.

2.1. El gabinete del Decano. División en Secretarías.

El gabinete se organiza en las siguientes Secretarías, en correspondencia con los procesos académicos centrales y los recursos de apoyo:

* La Secretaría Académica tiene la misión de llevar adelante la gestión del plan de estudios y de la planta docente.

* La Secretaría de Ciencia y Tecnología es responsable de la gestión e implementación de la política de investigación científica y tecnológica y de las tareas de Investigación y de Desarrollo y Vinculación Tecnológica inherentes al campo disciplinar de la carrera y sus posibles recorridos interdisciplinarios.

* La Secretaría de Extensión, Vinculación y Transferencia es responsable de realizar las gestiones necesarias para integrar la producción académica con el territorio, y difundir y asegurar la transferencia de esta producción conjunta.

* La Secretaría de Posgrado tiene a su cargo de la gestión de las carreras y cursos de posgrado.

* La Secretaría de Asuntos Estudiantiles tiene la misión de gestionar los asuntos relacionados con el ingreso de los alumnos a la Facultad, el seguimiento de su desempeño académico y administrativo, el acceso a las políticas de bienestar, la orientación vocacional y la comunicación con la comunidad universitaria.

* La Secretaría de Autoevaluación tiene por misión asistir al Decano en la conducción de los procesos de autoevaluación institucional, desde una perspectiva de observación global de la estructura de gestión.

* La Secretaría Técnica es responsable de la gestión del mantenimiento, el equipamiento y los servicios.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO
FACULTAD DE ARQUITECTURA
PLANEAMIENTO Y DISEÑO
RIOBAMBA 220 Bis - 2000 ROSARIO
TEL. (0341) 480-8531/5
REPUBLICA ARGENTINA

.-4.-

* La Secretaría de Infraestructura Edilicia y Planificación es responsable de la gestión de la infraestructura.

* La Secretaría Financiera es responsable de la administración de las finanzas.

* En el caso de eventuales designaciones de sub-secretarios las funciones de los mismos serán establecidas por el secretario del área específica

2.2. La Dirección General de Administración.

La Dirección General de Administración tiene la misión de asistir al Decano en el trámite, el estudio, la resolución y la ejecución de los asuntos relativos al despacho general, las publicaciones, resoluciones y la gestión patrimonial, teniendo a su cargo las siguientes Direcciones: Despacho, Mesa de Entradas, Personal, Consejo Directivo y Patrimonio.

2.3. Otras áreas y/o direcciones de dependencia directa del Decano.

El Decano tendrá directamente a su cargo las siguientes áreas y/o direcciones:

- * Relaciones Internacionales.
- * Biblioteca.
- * Centro de Documentación Visual.
- * Informática.
- * Comunicación.
- * Estadística.

3. Especificaciones funcionales.

3.1. Competencias de las Secretarías del Gabinete del Decano.

3.1.1. La Secretaría Académica.

3.1.1.1. Funciones.

Se asignan a la Secretaría Académica las siguientes funciones:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO
FACULTAD DE ARQUITECTURA
PLANEAMIENTO Y DISEÑO
RIOBAMBA 220 Bis - 2000 ROSARIO
TEL. (0341) 480-8531/5
REPUBLICA ARGENTINA

.-5-.

* Asesorar al Decano en la formulación de los objetivos y políticas relativos a la enseñanza y al servicio académico.

* Intervenir en la preparación y actualización de los planes de estudio, procurando su adecuación a los objetivos académicos definidos, al desarrollo de los conocimientos y a la evolución de las necesidades en el medio de influencia de la Universidad.

* Coordinar el funcionamiento de los Consejos de Área.

* Supervisar el desarrollo de la actividad docente, evaluándola en relación a la Estructura Académica e informando periódicamente al Decano sobre el particular.

* Promover, a través de la Estructura Académica, la eficiencia pedagógica y didáctica, supervisando el análisis de los problemas de tal carácter detectados en la Facultad, así como el desarrollo de una pedagogía especializada en aquellas áreas de conocimiento abarcadas por la Facultad.

* Promover y coordinar los servicios de asistencia académico-cultural que la Facultad brinde a la comunidad.

* Participar en la elaboración de los planes de equipamiento.

* Coordinar la actividad de la Estructura Académica.

* Presidir la Comisión de Seguimiento del Plan de Estudios.

3.1.1.2. Dependencias.

Para la ejecución de las funciones establecidas, dependerán de la Secretaría Académica las siguientes direcciones:

a) Gestión Académica. Esta Dirección tiene la misión de realizar las tareas de apoyo administrativo a la Estructura Académica en todas sus secciones, como así también entender y diligenciar todo lo concerniente a personal docente. Le corresponden las siguientes funciones:

* Asistir al Secretario Académico en el diligenciamiento de los asuntos de rutina.

* Coordinar lo referente a la confección, la aprobación y el archivo de los programas de estudio.

* Diligenciar el despacho y la correspondencia general de la Secretaría.

* Tramitar lo referente a solicitudes de equivalencias y reválidas.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO
FACULTAD DE ARQUITECTURA
PLANEAMIENTO Y DISEÑO
RIOBAMBA 220 Bis - 2000 ROSARIO
TEL. (0341) 480-8531/5
REPUBLICA ARGENTINA

.-6.-

* Mantener actualizada la información acerca de la planta docente, con la información que deberá proveerle la Dirección General de Administración.

* Entender en la atención de las consultas que realicen los docentes respecto de problemas de interrelación, comunicación o trámites administrativos.

* Tramitar todo lo referente a legalización de programas.

* Diligenciar todo lo atinente a los exámenes, organización de los tribunales examinadores y comunicaciones al respecto.

* Confección y control de las planillas de asistencia docente a exámenes.

b) Concursos y Carrera Docente. Esta Dirección tiene la misión de realizar las tareas de apoyo administrativo para la sustanciación de concursos, docentes y no docentes, como así también entender y diligenciar todo lo concerniente al Régimen de Carrera Docente. Le corresponden las siguientes funciones:

* Recepcionar las inscripciones a concursos docentes y no docentes.

* Entender en todo lo relacionado con la organización, realización y tramitación de los mismos.

* Convocar y organizar las sustanciaciones de las pruebas de oposición de los concursos, asistiendo en la labor de los jurados.

* Confeccionar los proyectos de Resolución atinentes a los concursos.

* Confeccionar las actas de inscripción, sorteo, calificación y notificaciones varias.

* Entender en lo que hace a la evaluación de Carrera Docente, asesorando e informando al cuerpo docente acerca de la misma.

c) Bedelía. Esta Dirección tiene la misión de asistir en el apoyo a la actividad didáctica y en la supervisión del cumplimiento docente. Le corresponden específicamente las siguientes funciones:

* Entender en la distribución de aulas para la actividad docente de acuerdo con las necesidades y los recursos disponibles.

* Mantener una permanente y actualizada información y comunicación con los docentes.

* Proveer y recepcionar las Actas de exámenes y / o de promociones, así como las listas de alumnos regulares.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO
FACULTAD DE ARQUITECTURA
PLANEAMIENTO Y DISEÑO
RIOBAMBA 220 Bis - 2000 ROSARIO
TEL. (0341) 480-8531/5
REPUBLICA ARGENTINA

.-7-.

* Publicar toda información necesaria para el correcto funcionamiento de la didáctica, así como toda otra información de interés académico (becas, horarios, estudios especiales, conferencias, etc.).

* Entender en el control de la asistencia del personal docente llevando los libros y las planillas a tal fin.

3.1.2. La Secretaría de Ciencia y Tecnología.

3.1.2.1. *Funciones.*

Se asignan a la Secretaría de Ciencia y Tecnología las siguientes funciones:

* Entender en el desarrollo de las tareas de investigación en la Facultad, ya sea a través de los recursos asignados en el presupuesto o por medio de subsidios institucionales o individuales, producto de acuerdos o contribuciones de Institutos, Centros, Programas o Grupos de Trabajo, tendiendo al mejor aprovechamiento de las oportunidades de financiamiento

* Gestionar las relaciones con el C.I.N, el C.I.U.N.R y otros centros dependientes de la Universidad Nacional de Rosario.

* Mantener actualizado el relevamiento de los recursos humanos y materiales de investigación en la Facultad y en su área de influencia, con vistas a su mayor eficiencia.

* Promover el desarrollo de recursos humanos en el área de la investigación, con especial atención al ingreso a carreras de investigador y a la formación de jóvenes investigadores y a la incorporación a ella de alumnos avanzados del grado.

* Propiciar el incremento de la investigación universitaria en proyectos interdepartamentales, inter-facultades e interinstitucionales. Atender los mecanismos de promoción científica y tecnológica universitaria.

* Acompañar y asesorar el desempeño de Institutos y Centros de investigación existentes, así como promover nuevas creaciones en áreas de incumbencia de la disciplina.

* Fortalecer las relaciones con los centros de investigación, los institutos y las cátedras con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales a los fines de realizar convenios de mutua cooperación en temáticas concretas vinculadas a las políticas de gobierno.

* Organizar y promover la realización de publicaciones, encuentros y jornadas que tiendan concretar estos objetivos.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO
FACULTAD DE ARQUITECTURA
PLANEAMIENTO Y DISEÑO
RIOBAMBA 220 Bis - 2000 ROSARIO
TEL. (0341) 480-8531/5
REPUBLICA ARGENTINA

.-8.-

* Trabajar en forma articulada y colaborativa con la Secretaría de Extensión, Vinculación y Transferencia y con la Secretaría de Posgrado, a los fines de estrechar los lazos entre la investigación científica y el medio social y productivo, y realizar acciones de transferencia concretas, sobre todo en lo que refiere al desarrollo tecnológico.

3.1.2.2. Dependencias.

a) Investigación. Esta Dirección tiene la misión de entender en todo lo atinente a la gestión y promoción de la investigación que se realiza en la Facultad y su articulación con otras unidades académicas nacionales e internacionales. En particular le corresponde:

* Atender el sistema de información y documentación necesario para el desarrollo de la investigación científica y desarrollo tecnológico.

* Atender la administración, información y control de gestión de la investigación científica y desarrollo tecnológico.

* Publicitar toda información referida a convocatorias de proyectos de investigación, asesorando a los docentes-investigadores en las gestiones correspondientes.

* Supervisar, en coordinación con la Secretaría de Ciencia y Técnica de la Universidad, las gestiones demandadas por los procesos de evaluación y seguimiento de la investigación.

* Encauzar todo trámite, en relación a esta temática, originado en la Facultad y dirigido a dependencias de Rectorado.

3.1.2.3. Estructura.

A los efectos de su funcionamiento, la Secretaría de Ciencia y Tecnología se estructurará en tres Áreas:

a) Área de Investigación Científica. Esta área se ocupará de:

* La relación entre los docentes e investigadores, institutos y grupos de trabajo.

* La promoción, sistematización y difusión de los avances del conocimiento.

* La coordinación de las publicaciones A&P Ciencia y Tecnología que integran el proyecto editorial de la facultad.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO
FACULTAD DE ARQUITECTURA
PLANEAMIENTO Y DISEÑO
RIOBAMBA 220 Bis - 2000 ROSARIO
TEL. (0341) 480-8531/5
REPUBLICA ARGENTINA

.-9-.

b) Área de Desarrollo Tecnológico. Esta área se ocupará de:

* La promoción en la formación y la producción de Desarrollos Tecnológicos relacionados a la eficiencia energética y a la producción de materialidades alternativas para aplicaciones en contextos en emergencia social (prototipos, partes de edificios -pieles, estructuras, cubiertas- materialidades alternativas, innovaciones en diseño, equipamiento e infraestructura).

* La elaboración de convenios de mutua colaboración con laboratorios e institutos de otras unidades académicas de la UNR y otras universidades nacionales e internacionales.

* La coordinación con el Área de Vinculación Tecnológica y la Secretaría de Extensión, Vinculación y Transferencia en la definición de líneas prioritarias de desarrollo.

c) Área de Vinculación Tecnológica. Esta área se ocupará de:

* El desarrollo de mecanismos de articulación de los grupos de investigación y desarrollo tecnológico con la Secretaría de Extensión, Vinculación y Transferencia, las distintas unidades académicas de la UNR, el medio en general y el sector productivo en particular, así como la prestación de servicios a terceros.

* La coordinación de actividades y proyectos de vinculación tecnológica de los grupos de investigadores de la Facultad con el medio productivo y las convocatorias vigentes.

* La representación de la FAPyD en el Consejo Asesor de Vinculación Tecnológica de la UNR

3.1.3. La Secretaría de Extensión Universitaria, Vinculación y Transferencia.

3.1.3.1. *Funciones.*

Se asignan a la Secretaría de Extensión las siguientes funciones:

* Planificar, coordinar y dirigir la acción comunitaria que pueda realizar la Facultad en el medio donde se desarrolla, ajustándose para ello a las pautas que a tal fin fije la Universidad y la Facultad.

* Promover el intercambio, en materia de Extensión Universitaria, Vinculación Socio-Comunitaria y Transferencia Tecnológica con otras unidades académicas, emprendiendo de esa manera programas en conjunto con las mismas.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO
FACULTAD DE ARQUITECTURA
PLANEAMIENTO Y DISEÑO
RIOBAMBA 220 Bis - 2000 ROSARIO
TEL. (0341) 480-8531/5
REPUBLICA ARGENTINA

.-10.-

* Realizar las gestiones necesarias en las organizaciones territoriales e intermedias, empresas públicas y privadas y organismos públicos Nacionales, Provinciales y Municipales para detectar sus necesidades e integrarlas en la medida de lo posible en programas y proyectos de Extensión Universitaria.

* Realizar las gestiones inherentes a la formalización institucional de los vínculos interactores para el desarrollo de programas y proyectos de Extensión Universitaria, Vinculación Socio-Comunitaria y Transferencia Tecnológica asegurando su eficaz implementación.

* Promover, coordinar y difundir en el medio social el conocimiento científico que se produce en la Facultad y propender a la interacción recíproca de los saberes producidos por la comunidad académica y el medio.

* Generar instancias de incorporación de estudiantes, docentes, graduados y no docentes de la comunidad educativa en iniciativas que impliquen una práctica institucional de extensión para los mismos.

* Gestionar los programas y acciones de voluntariado en Extensión Universitaria, Vinculación Socio-Comunitaria y Transferencia Tecnológica.

* Coordinar con la Secretaría de Ciencia y Técnica de la UNR los alcances y proyectos de extensión vinculados con la innovación tecnológica, investigaciones aplicadas y desarrollos disciplinares.

* Coordinar, en forma conjunta con la Secretaría Académica y la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, las acciones vinculadas a pasantías y a la Práctica Profesional Supervisada.

* Promover y realizar actividades vinculadas al ejercicio de los DD.HH, entendiendo estos en toda su integridad: memoria, inclusión social, inclusión de personas con discapacidad, derecho al hábitat, la vivienda y el territorio.

3.1.3.2. Estructura.

A los efectos de su funcionamiento, la Secretaría de Extensión, Vinculación y Transferencia se estructurará en tres Áreas:

a) Área de Vinculación Socio-comunitaria. Esta área se ocupará de:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO
FACULTAD DE ARQUITECTURA
PLANEAMIENTO Y DISEÑO
RIOBAMBA 220 Bis - 2000 ROSARIO
TEL. (0341) 480-8531/5
REPUBLICA ARGENTINA

.-11.-

* La difusión, asesoramiento, capacitación y seguimiento de los proyectos, informes y rendiciones financieras de las convocatorias de la Secretaría de Políticas Universitarias del Ministerio de Educación de la Nación y de la Universidad Nacional de Rosario en materia de extensión universitaria, vinculación socio comunitaria y voluntariado en el ámbito de la Facultad.

* La creación de un banco de organizaciones, voluntarios, proyectos y programas, a los fines de estimular la participación de la comunidad educativa en temáticas vinculadas a la Secretaría.

* La realización de las gestiones conducentes a la formalización de vínculos con contrapartes, definiendo los términos de las actividades propuestas.

b) Área de Desarrollo Cultural. Esta área se ocupará de:

* La programación, coordinación y ejecución, junto con la Secretaría Técnica, de exhibiciones, jornadas y eventos que hagan a las misiones de Extensión universitaria, vinculación socio-comunitaria y transferencia tecnológica.

* La coordinación de las publicaciones A&P especiales que integran el proyecto editorial de la facultad.

* La programación y realización de exhibiciones, actividades y eventos de todo tipo que hagan a la misión de Extensión Universitaria y del producido de la Facultad.

c) Área de Derechos Humanos. Esta área se ocupará de:

* La difusión, promoción y realización de actividades vinculadas al ejercicio de los derechos humanos referidos a la memoria colectiva, la integración social de las políticas públicas, la inclusión de las personas con discapacidad y el derecho a la identidad cultural.

* La articulación con los organismos, las organizaciones sociales y las instituciones vinculadas a los Derechos Humanos en el sentido amplio

d) Área de Formación Permanente. Concierno a éste area:

* El seguimiento y monitoreo continuo de la evolución del ejercicio profesional y su articulación con las currículas de grado y posgrado y las prácticas profesionales supervisadas.

* La programación de actividades de difusión, formación, actualización y acercamiento mutuo entre los egresados y la comunidad educativa de la FAPyD.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO
FACULTAD DE ARQUITECTURA
PLANEAMIENTO Y DISEÑO
RIOBAMBA 220 Bis - 2000 ROSARIO
TEL. (0341) 480-8531/5
REPUBLICA ARGENTINA

.-12.-

* La conformación de una mesa de diálogo permanente con el CAD2 y el CAPSF a los efectos de hacer efectivas las articulaciones y optimizar los recursos académicos, económicos y de logística en general.

3.1.4. La Secretaría de Posgrado.

3.1.4.1. *Funciones.*

Se asignan a la Secretaría de Posgrado las siguientes funciones:

*Asesorar al decano en la formulación de los objetivos y políticas relativos a la enseñanza y al servicio académico de la formación de posgrado.

*Entender en todo lo relativo a la enseñanza de posgrado, con particular referencia a la planificación, la realización y la supervisión de cursos y carreras de posgrado, actualización profesional y carreras de posgrado, en sus tres niveles.

*Entender en todo lo relativo a la realización de las actividades académicas vinculadas a los postítulos y licenciaturas.

*Intervenir en la preparación y actualización de los planes de estudios procurando su adecuación a los objetivos académicos definidos, al desarrollo de los conocimientos y a la evolución de las necesidades del medio de influencia de la Universidad

*Mantener las relaciones Institucionales con la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria y conducir los procesos de Autoevaluación y Acreditación de las Carreras de Posgrado

*Realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento y las evaluaciones de impacto de las acciones proyectadas, para la formación de posgrado y en el marco de las solicitudes de acreditación.

*Articular la formación de posgrado con las problemáticas convergentes como la de carrera docente de grado y con las líneas prioritarias y políticas de ciencia y tecnología.

*Supervisar el desarrollo de la actividad docente de posgrado

*Llevar un registro y realizar el seguimiento de los estudiantes de posgrado.

*Coordinar lo referente a la confección, la aprobación y el archivo de los programas de estudio.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO
FACULTAD DE ARQUITECTURA
PLANEAMIENTO Y DISEÑO
RIOBAMBA 220 Bis - 2000 ROSARIO
TEL. (0341) 480-8531/5
REPUBLICA ARGENTINA

.-13.-

*Realizar el seguimiento y organizar actividades vinculadas con los graduados y posgraduados de la FAPyD.

*Organizar y promover la realización de publicaciones, encuentros y jornadas que tiendan concretar estos objetivos.

3.1.4.2. Dependencias.

a) Posgrado. Esta Dirección tiene la misión de entender en todo lo atinente a la programación, inscripción, registro y ejecución de actividades académicas, administrativas y financieras correspondientes al posgrado propiamente dicho, a la actualización profesional y a los postítulos. En particular le corresponde:

*Mantener una agenda actualizada con todas las actividades programadas en relación a la formación en estos niveles, garantizando su publicidad.

*Asegurar una adecuada ejecución de esas actividades.

*Llevar un registro actualizado de las actividades y de los participantes en ellas.

3.1.4.3. Estructura.

A los efectos de su funcionamiento, la Secretaría de Posgrado se estructurará en tres áreas:

a) Área de Formación de Posgrado

Entenderá en todo lo referente a Carreras de Posgrado en sus tres niveles

b) Área de Actualización Profesional y Formación Permanente

Entenderá en todo lo referente a Cursos, Seminarios, Jornadas de actualización profesional, de formación permanente y de presentación de nuevos productos y servicios vinculados a la industria de la Construcción.

c) Área de Vinculación con los Graduados

Este área tiene la misión de promover la articulación, actualización y acercamiento mutuo entre los egresados, el medio y la comunidad educativa de la FAPyD.

En particular le corresponden las siguientes funciones:

* Crear el espacio donde generar un intercambio entre profesionales, estudiantes, docentes y jóvenes graduados a nivel local, nacional e internacional.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO
FACULTAD DE ARQUITECTURA
PLANEAMIENTO Y DISEÑO
RIOBAMBA 220 Bis - 2000 ROSARIO
TEL. (0341) 480-8531/5
REPUBLICA ARGENTINA

.-14.-

- * Desarrollar un ámbito de perfeccionamiento profesional y de articulación con las materias de grado y optativas que se consideren más útiles para el desarrollo de la profesión y su articulación con las incumbencias profesionales.
- * Crear un registro de Estudios, Instituciones y Empresas donde el recién graduado pueda vincularse con profesionales de experiencia consolidada, para ampliar sus conocimientos y articular prácticas de extensión y PPS.
- * Conformar una Mesa de articulación con los colegios profesionales correspondientes, para trabajar en actividades conjuntas a los efectos de optimizar recursos académicos y económicos.
- * Desarrollar programas de visibilización de la producción de los arquitectos jóvenes a través de congresos, jornadas, exposiciones y publicaciones.

3.1.5. La Secretaría de Asuntos Estudiantiles.

3.1.5.1. Funciones.

Se asignan a la Secretaría de Asuntos Estudiantiles las siguientes funciones:

- * Entender en la supervisión del ingreso y egreso de los alumnos a la Facultad, así como en el seguimiento de su desempeño académico y administrativo.
- * Promover y coordinar las actividades relacionados con la orientación vocacional de los alumnos.
- * Coordinar, en forma conjunta con la Secretaría Académica y la Secretaría de Extensión, las acciones vinculadas a pasantías y a la Práctica Profesional Supervisada.
- * Promover acciones de intercambio estudiantil, en coordinación con la Secretaría Académica y el área de Relaciones Internacionales.
- * Entender en un todo sobre el Sistema de Pasantías Educativas en el marco del Sistema Educativo Nacional para los estudiantes de la educación superior mediante Ley 26.427.
- * Entender en lo referente a las relaciones con otros organismos del medio universitario.
- * Entender en lo atinente a la comunicación de la Facultad con el medio.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO
FACULTAD DE ARQUITECTURA
PLANEAMIENTO Y DISEÑO
RIOBAMBA 220 Bis - 2000 ROSARIO
TEL. (0341) 480-8531/5
REPUBLICA ARGENTINA

.-15.-

* Gestionar las tareas referidas a Protocolo y Ceremonial, entendiendo en la realización de actos institucionales.

3.1.5.2. Dependencias.

La Secretaría tendrá a su cargo las siguientes direcciones:

a) Asuntos Estudiantiles. Esta Dirección tiene la misión de ejecutar las actividades referidas a la gestión de PPS, pasantías, convenios, iniciativas de intercambio y protocolo y ceremonial. En particular, le corresponde:

* Gestionar los aspectos que, en función de la coordinación que se establezca con la Secretaría Académica y la Secretaría de Extensión, sean asumidos por la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, en vistas a la implementación efectiva de la Práctica Profesional Supervisada.

* Ejecutar y supervisar todas las acciones necesarias para una eficiente implementación del sistema de pasantías para alumnos, comprendiendo las siguientes acciones: Recepción de los pedidos de pasantías originados en el medio externo de la Facultad; Organización de la difusión de tales pedidos, la recepción de las solicitudes de inscripción, el procesamiento de éstas, la selección de los pasantes y la formalización institucional de los vínculos entre la Facultad y la correspondiente contraparte. Mantenimiento de un registro actualizado de las pasantías vigentes y concluidas.

* Ejecutar las funciones de Protocolo y Ceremonial relativas a la correcta organización y realización de los actos institucionales, dentro y fuera de la Facultad, en tanto correspondan. Esta función implica: mantener actualizados los listados de protocolo de la Facultad, asesorar a la autoridad respecto del diseño protocolar específico de cada acto, concretar las invitaciones previas, supervisar la realización de los actos y llevar un registro de las actividades realizadas.

b) Alumnado. Esta Dirección tiene la misión de ejecutar las funciones relativas a la recepción de los ingresantes y al mantenimiento de un sistema de registro de la situación académica y administrativa de los alumnos, de acuerdo a las normas emanadas de Rectorado y a las disposiciones internas de la Facultad. Le corresponden específicamente las siguientes funciones:

* Organizar y ejecutar un sistema de atención personalizada de los alumnos.

* Brindar información a los alumnos, y al público en general, en lo referente a planes de estudio, cátedras y normativa vigente relacionada con las actividades de los alumnos.

* Difundir, en coordinación con Rectorado de la Universidad, los servicios que se organicen, incluidos los trámites de ingreso a la Facultad, así como la recepción de inscripciones a año lectivo, a materias y a turnos de exámenes.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO
FACULTAD DE ARQUITECTURA
PLANEAMIENTO Y DISEÑO
RIOBAMBA 220 Bis - 2000 ROSARIO
TEL. (0341) 480-8531/5
REPUBLICA ARGENTINA

.-16.-

* Entender en todo lo atinente al sistema de registro de alumnos, así como al archivo de su legajo y al respectivo procesamiento, de acuerdo a las disposiciones vigentes.

* Entender en la tramitación de los certificados de alumnos relativos a su condición, exámenes rendidos, inscripción a cursos, programas y materias.

* Entender en el egreso de los alumnos y en la tramitación de los títulos de grado y pregrado, certificando frente a la Universidad el cumplimiento, por parte del alumno, de los requisitos para su graduación.

* Entender en el registro del otorgamiento de equivalencias de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.

* Entender en el control de inscripción a cursos y exámenes, y en la confección de las respectivas listas.

* Mantener un registro interno de títulos en trámite y otorgados.

3.1.6. La Secretaría de Autoevaluación.

3.1.6.1. *Funciones.*

Se asignan a la Secretaría de Autoevaluación las siguientes funciones:

* Mantener las relaciones institucionales con la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria.

* Generar la documentación técnica requerida por los procesos de autoevaluación permanente, de acuerdo a la normativa vigente en la materia.

* Realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento y las evaluaciones de impacto de las acciones proyectadas.

* Administrar estadísticas utilizadas como soporte de decisión.

* Coordinar las actividades del Área de Estadística, cuyas funciones se detallan en (Áreas de competencia directa del Decano punto 3.3.6.)

* Confeccionar las memorias anuales.

* Gestionar el sistema de documentación controlada de la Unidad Académica.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO
FACULTAD DE ARQUITECTURA
PLANEAMIENTO Y DISEÑO
RIOBAMBA 220 Bis - 2000 ROSARIO
TEL. (0341) 480-8531/5
REPUBLICA ARGENTINA

.-17.-

* Asesorar al Decano en lo atinente a actas acuerdo y convenios que celebre la Facultad, teniendo a su cargo el control de contenidos y el control de legalidad, la gestión para su homologación por parte del Rector de la UNR y el archivo de los mismos.

3.1.6.2. Dependencias.

La Oficina de Autoevaluación llevará a cabo las tareas de apoyo administrativo asociadas al relevamiento y procesamiento de datos, la elaboración de documentos técnicos y la gestión de archivos, vinculados a los procesos de autoevaluación.

3.1.7. La Secretaría Técnica.

3.1.7.1. Funciones.

Se asignan a la Secretaría Técnica las siguientes funciones:

* Entender en la conservación, el mantenimiento y la reparación de las construcciones y del mobiliario.

* Promover en coordinación con la Secretaria de Infraestructura Edilicia y Planificación la realización de campañas de manejo del espacio con el cuerpo docente y estudiantil.

* Entender, en el cronograma y la asignación de los espacios comunes de la Facultad: SUM, Hall de ingreso, aulas multimediales, terrazas, espacios abiertos, etc. que se soliciten para actividades, eventos, muestras, etc.

* Entender en la provisión de los servicios de apoyo no informático ni multimedial a la actividad académica y a la gestión.

* Supervisar las tareas concernientes a servicios generales de limpieza.

* Entender en lo atinente a la seguridad de los bienes muebles e inmuebles.

3.1.7.2. Dependencias.

La siguiente área dependerá de la Secretaría Técnica:

Área Técnica: en particular le corresponde:

* Asistir a la Secretaría Técnica en la conservación, el mantenimiento y la reparación de las construcciones y del mobiliario.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO
FACULTAD DE ARQUITECTURA
PLANEAMIENTO Y DISEÑO
RIOBAMBA 220 Bis - 2000 ROSARIO
TEL. (0341) 480-8531/5
REPUBLICA ARGENTINA

.-18.-

* Atender la custodia de los materiales y herramientas del inventario de la Secretaría Técnica.

* Observar y notificar a la Secretaría Técnica de forma inmediata, fehaciente y con criterio preventivo cualquier hecho o falta que sugiera una condición inadecuada o de anomalías en el funcionamiento de la infraestructura en materia de seguridad e higiene laboral.

* Colaborar en las reparaciones y trabajos de mantenimiento que se le encomienden.

* Colaborar con la Secretaría de Infraestructura Edilicia y Planificación en lo atinente a la confección de pliegos, presupuestos y planos para los trabajos de mejoras edilicias y licitaciones de los espacios físicos en el ámbito de la Facultad.

La siguiente Dirección dependerá de la Secretaría Técnica:

Servicios Generales. Esta Dirección tiene la misión de administrar las tareas necesarias para el mantenimiento y la conservación de todos los bienes muebles e inmuebles de la Facultad y de atender los servicios generales de custodia y limpieza de la Facultad. A los efectos de su funcionamiento la Dirección de Servicios Generales se estructurará en las siguientes áreas:

Área Intendencia: en particular le corresponde:

* Efectuar la limpieza del edificio y los bienes de la Facultad.

* Atender al público y al personal de la Facultad de acuerdo con las órdenes impartidas por la superioridad.

* Entender en la conservación del edificio de la Facultad, como así también de las instalaciones y los equipos o instrumentos de trabajo.

* Mantener ordenado los enseres de trabajo.

* Atender la custodia de los materiales y las herramientas asignadas para el cumplimiento de su labor.

* Observar y notificar a la Secretaria Técnica cualquier hecho o falta que sugiera una condición inadecuada en materia de seguridad e higiene laboral.

Área Mantenimiento: en particular le corresponde:

* Entender en la conservación del edificio de la Facultad, como así también de las instalaciones y los equipos o instrumentos de trabajo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO
FACULTAD DE ARQUITECTURA
PLANEAMIENTO Y DISEÑO
RIOBAMBA 220 Bis - 2000 ROSARIO
TEL. (0341) 480-8531/5
REPUBLICA ARGENTINA

.-19.-

- * Ejecutar las reparaciones y trabajos de mantenimiento que se le encomienden.
- * Atención de las urgencias que pudieran surgir en el mantenimiento de las instalaciones.
- * Atender en la custodia, conservación y limpieza de los materiales y las herramientas asignadas para el cumplimiento de su labor.
- * Mantener ordenado los enseres y ámbitos de trabajo.
- * Vigilar los accesos, corredores y demás lugares de circulación, conjuntamente con el personal de Intendencia.
- * Elevar las necesidades presupuestas de insumos y equipamiento para llevar a cabo las tareas correspondientes.
- * Observar y notificar de forma inmediata, fehaciente y con criterio preventivo a la Secretaria Técnica sobre cualquier hecho, falta o desperfecto que surgiera de una condición inadecuada o de anomalías en el funcionamiento de la infraestructura, redes de agua, gas, desagües, electricidad, rotura de aberturas, de vidrios, etc., y que ponga en peligro el correcto funcionamiento y/o la seguridad de las personas y del edificio.

3.1.8. La Secretaría de Infraestructura Edilicia y Planificación.

3.1.8.1. *Funciones.*

Se asignan a la Secretaría de Infraestructura Edilicia y Planificación las siguientes funciones:

- * Coordinar con los organismos universitarios correspondientes los estudios y proyectos referentes a las construcciones para la Facultad.
- * Asesorar al decano en todo lo atinente al desarrollo de construcciones u obras de infraestructura que involucren a la Facultad. Integrar las distintas Comisiones, creadas o a crearse, a los efectos de supervisar el seguimiento de las mencionadas construcciones u obras de infraestructura en los aspectos relacionados con plazos de obra, seguridad e higiene de las mismas, interferencias con las actividades académicas y/o de gestión, etc.
- * Entender en el proyecto y la ejecución de las obras de modificaciones, ampliaciones y/o reparaciones de las construcciones propias de la Facultad.
- * Entender en la provisión de los servicios de apoyo informáticos y multimediales a la actividad académica y a la gestión, incluyendo las actividades del nodo informático.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO
FACULTAD DE ARQUITECTURA
PLANEAMIENTO Y DISEÑO
RIOBAMBA 220 Bis - 2000 ROSARIO
TEL. (0341) 480-8531/5
REPUBLICA ARGENTINA

.-20.-

* Entender en lo atinente a la confección de pliegos, presupuestos y estudio y/o análisis de ofertas para los trabajos de mejoras edilicias y licitaciones de espacios físicos en el ámbito de la Facultad.

* Realizar las inspecciones necesarias y el control del cumplimiento de lo establecido en los pliegos licitatorios referentes a las locaciones de los espacios físicos de la Facultad. Mantener informado al Decano de toda situación y/o irregularidad al respecto.

* Desarrollar la planificación de la utilización, como así también la asignación, de los espacios físicos de la Facultad en forma integral, tanto en la actualidad como en la proyección a necesidades futuras, para las áreas académicas y de gestión,

3.1.8.2. Dependencias.

Dependerá de esta Secretaria la siguiente Dirección:

Equipamiento para la Didáctica y la Gestión. Esta Dirección tiene la misión de entender en el relevamiento de necesidades y la correspondiente propuesta de compras referidas el equipamiento utilizado en la didáctica y en la gestión de la Facultad, así como en su mantenimiento y administración. En particular le corresponde:

* Mantener una información actualizada acerca de las necesidades de este tipo de equipamiento.

* Proponer las adquisiciones correspondientes.

* Asegurar el mantenimiento de dicho equipamiento.

* Organizar y supervisar un correcto y eficiente uso del mismo.

3.1.9. La Secretaría Financiera.

3.1.9.1. Funciones.

Se asignan a la Secretaría Financiera las siguientes funciones:

* Entender en todo lo relativo a programación, ejecución y control de la política económica y presupuestaria de la Facultad.

* Atender todo lo inherente al régimen de contrataciones de la Facultad.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO
FACULTAD DE ARQUITECTURA
PLANEAMIENTO Y DISEÑO
RIOBAMBA 220 Bis - 2000 ROSARIO
TEL. (0341) 480-8531/5
REPUBLICA ARGENTINA

.-21.-

* Supervisar el servicio administrativo contable de la Facultad, que se ejecuta en la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto de la Universidad.

* Entender, en coordinación con las distintas Secretarías, en todo lo referente a la formulación de planes de equipamiento.

* Vigilar el cumplimiento en la Facultad de las disposiciones legales y reglamentarias que regulen su gestión económico-financiera.

* Administrar la papelería y los útiles de que se dispongan en el economato de la Facultad.

* Entender en todo lo referente a relaciones con la Secretaría de Economía y Finanzas de la Universidad.

3.1.9.2. Dependencias.

La Dirección Financiera tendrá a su cargo los siguientes servicios:

a) Gestión Financiera. Este servicio tiene la misión de entender y coordinar la gestión presupuestaria de la Facultad. Le corresponden las siguientes funciones:

* Administrar el Fondo Fijo de la Facultad.

* Informar periódicamente acerca de los resultados financieros y patrimoniales derivados de la ejecución presupuestaria.

* Entender en las compras y adquisiciones de la Facultad, respetando las disposiciones de la Ley de contabilidad, las normas administrativas y presupuestarias de la Universidad y las rutinas establecidas en la Facultad.

* Entender en la implementación financiera de los contratos de asistencia técnica.

* Supervisar los registros e imputaciones contables referidos a la Facultad y que se lleven a la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto.

* Atender el pago de viáticos.

* Realizar las recaudaciones que fije la Facultad y/o la Universidad.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO
FACULTAD DE ARQUITECTURA
PLANEAMIENTO Y DISEÑO
RIOBAMBA 220 Bis - 2000 ROSARIO
TEL. (0341) 480-8531/5
REPUBLICA ARGENTINA

.-22.-

b) Economato. Este servicio tiene la misión de administrar los bienes de consumo de la Facultad.

En particular le corresponde:

- * Administrar las existencias de todos los artículos y elementos necesarios para los diversos servicios internos que hacen al normal desenvolvimiento de la Facultad.
- * Entender en los trámites necesarios para la adquisición de los bienes y materiales, custodia y posterior distribución según las solicitudes.
- * Mantener los registros de adquisiciones, pedidos, entregas, distribución y stock, estableciendo periódicamente un control de su evolución.

3.2. Competencias de la Dirección General de Administración.

3.2.1. Funciones.

Le corresponden a la Dirección General de Administración las siguientes funciones:

- * Supervisar los servicios relacionados con el funcionamiento del Consejo Directivo y autenticar las copias de sus resoluciones y actas.
- * Canalizar la correspondencia oficial dirigida al Decano, imprimiéndole el trámite correspondiente.
- * Atender el movimiento de las actuaciones y la redacción y registro de resoluciones.
- * Dictar las providencias de trámite, ordenando pases o reservas de expedientes, notificaciones, vistas, desgloses y entregas de documentos, y archivo final de las actuaciones.
- * Autorizar la expedición de informes o copias solicitadas por interesados.
- * Legalizar las firmas de autoridades de la Facultad insertadas en certificaciones, fotocopias u otros documentos para su presentación en otras dependencias.
- * Autenticar las copias de resoluciones y demás documentos emanados del Decanato.
- * Entender en todo lo referente a relaciones con la Dirección General de Administración y Asesoría Jurídica de la Universidad.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO
FACULTAD DE ARQUITECTURA
PLANEAMIENTO Y DISEÑO
RIOBAMBA 220 Bis - 2000 ROSARIO
TEL. (0341) 480-8531/5
REPUBLICA ARGENTINA

.-23-.

- * Diligenciar todo tipo de certificaciones de personal.
- * Fiscalizar las tareas relacionadas con la expedición de títulos y legalizaciones.
- * Entender en todo lo referente al régimen administrativo del personal de la Facultad.
- * Supervisar el registro contable de los bienes patrimoniales, manteniendo el inventario actualizado y atendiendo asimismo al recuento físico de los mismos, procediendo a su evaluación e identificación.
- * Atender la tramitación de todos los asuntos que por su naturaleza no correspondan específicamente a otra área.
- * Atender el traslado de material de actuaciones, el envío de la correspondencia y el servicio de mensajería.

3.2.2. Dependencias.

La Dirección General de Administración tendrá a su cargo las siguientes direcciones:

a) Consejo Directivo. Esta Dirección tiene la misión de coadyuvar en el funcionamiento del Consejo Directivo. Específicamente, le corresponden las siguientes funciones:

- * Apoyar administrativamente la labor de los integrantes del Consejo y de sus distintas Comisiones.
- * Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, preparando el Orden del Día correspondiente, registrando el desarrollo de las sesiones y confeccionando las actas respectivas.
- * Proyectar las resoluciones emanadas del Consejo Directivo, notas o actuaciones que hacen a la labor del servicio y, en su caso, tramitarlas y comunicarlas.
- * Atender el registro general de resoluciones del Consejo Directivo y providencias.
- * Encauzar las comunicaciones internas con los Despachos de Comisión aprobados.

b) Despacho. Esta Dirección tiene la misión de asistir al Director General de Administración en cuanto a la atención de los servicios generales de movimiento, redacción y registro de notas, providencias, resoluciones y demás actuaciones. En particular, le corresponden las siguientes funciones:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO
FACULTAD DE ARQUITECTURA
PLANEAMIENTO Y DISEÑO
RIOBAMBA 220 Bis - 2000 ROSARIO
TEL. (0341) 480-8531/5
REPUBLICA ARGENTINA

.-24.-

* Proyectar las resoluciones, notas o actuaciones que hacen a la labor del servicio y, en su caso, tramitarlas y comunicarlas.

* Supervisar, en los aspectos conceptuales, reglamentarios y formales, los proyectos de resoluciones, providencias, comunicaciones y de todo otro despacho que se someta a la firma del Decano.

* Atender el registro general de resoluciones y providencias.

* Atender las providencias en los expedientes que deben pasar a las dependencias de la Facultad, la Universidad u otros organismos.

* Fiscalizar que llegue a la firma del Decano lo preparado por otras Secretarías.

* Elaborar notas, oficios y correspondencia oficial que hagan al Despacho del Decanato.

* Atender la preparación del Despacho para la firma del Director General de Administración dentro de su competencia.

* Actualizar el registro de normas y disposiciones vigentes.

* Atender en todo lo relativo a altas y bajas de cargos del personal de la Facultad.

c) Mesa de Entradas. Esta Dirección tiene la misión de entender en la recepción, la clasificación, la caratulación, el fichaje y la distribución de todo tipo de actuaciones. Específicamente, le corresponde:

* Supervisar el ingreso, el registro y la salida de expedientes, documentos y notificaciones.

* Recibir y registrar la correspondencia.

* Mantener el archivo general de la Facultad.

d) Personal. Esta Dirección tiene la misión de mantener actualizados los legajos y registros de todo el personal y controlar el cumplimiento de la asistencia de los mismos. En particular le corresponden las siguientes funciones:

* Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones reglamentarias vigentes respecto de las obligaciones contractuales laborales.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO
FACULTAD DE ARQUITECTURA
PLANEAMIENTO Y DISEÑO
RIOBAMBA 220 Bis - 2000 ROSARIO
TEL. (0341) 480-8531/5
REPUBLICA ARGENTINA

.-25.-

* Mantener actualizados los registros de solicitudes de licencia, justificación de inasistencia, tardanzas y permisos de salida, elevando los correspondientes informes al Director General de Administración.

* Elaborar diariamente un parte de inasistencias y tardanzas, indicando causales y avisos, y actualizarlo en el transcurso de la jornada.

* Comunicar a las oficinas correspondientes las ausencias del día.

* Mantener las fichas individuales de personal asentando toda información relevante relativa a los mismos.

* Mantener actualizado el legajo de cada agente.

* Ejecutar las órdenes de pago emanadas de la Tesorería General actuando de nexo entre la misma y la Facultad.

* Entender en las liquidaciones de sueldos u otros pagos que se deba realizar al personal de la Facultad.

e) Patrimonio. Esta Dirección tiene la misión de mantener actualizado el inventario físico de los bienes muebles de la Facultad. En particular le corresponden las siguientes funciones:

* Realizar la formulación y registración del inventario físico permanente y los relevamientos necesarios para su actualización

* Registrar la información de las altas y bajas de los bienes, confeccionando las planillas respectivas.

* Asignar los bienes a los funcionarios responsables de su uso, conservación y custodia, como así también en toda transferencia que se realice dentro y fuera de la Facultad y actualizar los datos cuando se produzcan reemplazos de los responsables de los bienes.

* Verificar la integridad del patrimonio.

3.3. Competencias de las áreas de dependencia directa del Decano.

3.3.1. Relaciones Internacionales. Esta Dirección tiene la misión de asistir al Decano en todo lo atinente al diligenciamiento de las relaciones con instituciones académicas de otros países. Específicamente le corresponde:

* Llevar una agenda actualizada de las actividades enmarcadas en las relaciones de la Facultad con instituciones extranjeras, y un registro actualizado de su ejecución.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO
FACULTAD DE ARQUITECTURA
PLANEAMIENTO Y DISEÑO
RIOBAMBA 220 Bis - 2000 ROSARIO
TEL. (0341) 480-8531/5
REPUBLICA ARGENTINA

.-26.-

* Encauzar las iniciativas -originadas desde la Facultad hacia el exterior, o viceversa- destinadas al establecimiento de nuevos vínculos, y asegurar su correcta tramitación.

* Difundir en la comunidad de la Facultad toda iniciativa o noticia vinculada al desarrollo de las relaciones académicas internacionales en las áreas disciplinares específicas.

3.3.2. Biblioteca. Esta Dirección tiene la misión de administrar, asesorar, asistir y promover todo lo relacionado con el quehacer bibliotecario en sus aspectos técnico y cultural. Le corresponden específicamente las siguientes funciones:

* Ejecutar el servicio bibliotecario destinado a docentes, investigadores y alumnos.

* Organizar, dirigir, coordinar y supervisar todas las tareas administrativas y técnicas correspondientes al servicio que presta.

* Intervenir en la selección del material bibliográfico para su compra, canje o donación.

* Participar en las actividades de la Comisión Asesora Bibliotecológica (COMABI) de la Universidad Nacional de Rosario.

* Promover el catálogo bibliográfico centralizado.

* Promover nuevos servicios en la Biblioteca.

3.3.3. Centro de Documentación Visual. Esta Dirección tiene la misión de recabar y producir documentación visual, en distintos soportes, requerida por las actividades didácticas y de investigación. Le corresponden en particular las siguientes funciones:

* Dirigir y ejecutar la implementación de tareas de producción, renovación, actualización y archivo de documentación visual pertinente al desarrollo científico-académico.

* Organizar y supervisar el sistema de préstamos y el movimiento de entradas y salidas del material.

* Promover los contactos interinstitucionales necesarios para el incremento y potenciación del acervo documental del Centro.

* Producir y difundir la documentación visual de las actividades y eventos que se realizan en la Facultad.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO
FACULTAD DE ARQUITECTURA
PLANEAMIENTO Y DISEÑO
RIOBAMBA 220 Bis - 2000 ROSARIO
TEL. (0341) 480-8531/5
REPUBLICA ARGENTINA

.-27-.

3.3.4. Informática. Esta Dirección tiene la misión de realizar las tareas de apoyo técnico informático a la estructura académica y de gestión de la Facultad. En particular le corresponden las siguientes funciones:

- * Proyectar el tendido, supervisar el funcionamiento y asegurar la actualización y el mantenimiento de la red informática de la Facultad.

- * Configurar los distintos servidores y asegurar su mantenimiento.

- * Asesorar a los distintos agentes de la Facultad en la utilización de los servicios informáticos disponibles.

- * Supervisar el mantenimiento del equipamiento informático de la Facultad.

- * Supervisar la correcta provisión a la Facultad de los servicios de Internet y correo electrónico.

3.3.5. Comunicación. Esta Dirección tiene la misión de realizar las tareas de comunicación institucional de la facultad. En particular le corresponden las siguientes funciones:

- * Ejecutar las acciones tendientes a difundir en el medio interno y externo las actividades e iniciativas de la Facultad.

- * Ejecutar las comunicaciones, electrónicas o de otra índole, definidas por la autoridad.

- * Ejecutar el diseño gráfico, en soporte papel o digital, funcional a tales comunicaciones.

- * Realizar el diseño, el mantenimiento y la actualización de la página *web* de la Facultad.

- * Desarrollo, diseño, mantenimiento y actualización permanente de la página web, en coordinación con las distintas secretarías y áreas de la facultad. La página web debe ser entendida como una herramienta doble: hacia el exterior, como un porfolio que muestre de manera clara y concisa la producción de la facultad en todas las áreas, hacia adentro, como herramienta de comunicación interna.

- * Publicar toda información necesaria para el correcto funcionamiento de la didáctica, así como toda otra información de interés académico (becas, horarios, estudios especiales, conferencias, etc.).

- * Publicación semanal a través de una newsletter (actualmente INFOARQ) de las noticias institucionales de la facultad.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO
FACULTAD DE ARQUITECTURA
PLANEAMIENTO Y DISEÑO
RIOBAMBA 220 Bis - 2000 ROSARIO
TEL. (0341) 480-8531/5
REPUBLICA ARGENTINA

.-28.-

* Actualización permanente de la información volcada a las redes sociales a las que pertenece la facultad.

* Diseño de la comunicación en el espacio físico de la facultad, incluyendo señalética.

3.3.6. Estadística. A esta área le corresponden las siguientes funciones:

* Producir y brindar información fidedigna y continua para la planificación y gestión educativa.

* Adoptar indicadores utilizados por la Secretaría de Políticas Universitarias o UNR, según corresponda, a efectos de dar comparabilidad a los resultados obtenidos.

* Asistir en todo lo relativo al diagnóstico y evolución de la carrera de Arquitectura.

* Elaborar y presentar informes respecto a la planta docente.

* Participar de investigaciones vinculadas con mejorar la retención y el avance regular de los alumnos.

* Cooperar en el Programa de Tutorías y el Curso de Ingreso en todo lo relativo al diagnóstico de situación del ingresante y su seguimiento.

3.3.7. El Servicio de Secretaría Privada. Corresponden a esta Dirección las siguientes funciones:

* Llevar la agenda actualizada de las actividades diarias del Decano.

* Canalizar y organizar los pedidos de comunicaciones y audiencias de y para el Decano.

* Asistir al Decano y al Vicedecano en todas las cuestiones atinentes a la gestión inmediata de sus funciones.