



UBA
Universidad de Buenos Aires



Ciudad de Buenos Aires, **24 JUL 2018**

VISTO:

La Resolución de Consejo Directivo N27/18 que establece las Misiones, Funciones y Estructura de las Secretarías, Subsecretarías y Coordinaciones de esta Casa de Altos Estudios y

CONSIDERANDO:

Que se ha comenzado un proceso para la mejora de las Misiones, Funciones y Estructuras del personal Nodocente de esta Casa de Altos Estudios;

Que es intención de las Autoridades de esta Casa de Altos Estudios jerarquizar las tareas del personal Nodocente;

Que las actividades de la Asesoría Jurídica han venido tomando mayor relevancia en los procesos burocráticos;

Que es de interés de las Autoridades mejorar la comunicación institucional en general y desarrollar la comunicación interna en particular;

Que se efectuó un relevamiento de estructuras similares en otras unidades académicas;

Las atribuciones conferidas por el Estatuto Universitario.

Por ello,

EL DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA

Ad-referéndum del Consejo Directivo

RESUELVE:

Artículo 1º: Crear la Dirección General de Asuntos Jurídicos con las Misiones, Funciones y Estructura de acuerdo al **ANEXO I** de la presente Resolución dependiente de la Subsecretaría de Coordinación General, Legal y Sumarios.



UBA
Universidad de Buenos Aires



FACULTAD DE INGENIERIA
Universidad de Buenos Aires

Artículo 2º: Crear la Dirección de Comunicación Institucional con las Misiones, Funciones y Estructura de acuerdo al ANEXO II de la presente Resolución dependiente de la Subsecretaria de Coordinación General, Legal y Sumarios.

Artículo 6º: Dejar sin efecto toda Resolución que se oponga a lo resuelto en la presente.

Artículo 7º: Regístrese. Comuníquese a todas las áreas de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Buenos Aires a través de la Dirección de Mesa de Entradas, Despacho y Archivo. Cumplido, archívese.

RESOLUCION Nº 1983 /18

Facultad de Ingeniería

Dr. Ing. Luis Fernández Luco
Secretario de Investigación, Posgrado y Doctorado
Facultad de Ingeniería - UBA

Ing. ALEJANDRO MANUEL MARTÍNEZ
DECANO
FACULTAD DE INGENIERÍA - UBA



Anexo I

Dirección General de Asuntos Jurídicos

MISIÓN: Ejercer el control de legalidad de los actos administrativos. Prestar asesoramiento jurídico en la materia de su competencia a las autoridades superiores.

FUNCIONES:

- a. Asesorar en todos los aspectos de naturaleza jurídica.
- b. Ejercer el control de legalidad de los actos administrativos a fin de garantizar el debido cumplimiento de la legislación vigente en el ámbito de la Facultad.
- c. Prestar Asesoramiento Jurídico en la redacción de convenios, contratos, acuerdos o pasantías en que la facultad sea parte.
- d. Emitir dictamen en todos los procedimientos que así lo requieran.
- e. Expedirse en los aspectos legales relacionados con la aplicación del régimen de concursos de personal Docente y Nodocente.
- f. Dictaminar respecto de puntos legales vinculados a las normas que regulan al desempeño del personal Docente, No Docente y Alumnos de esta Facultad.
- g. Pronunciarse sobre la legalidad de trámites sumariales.
- h. Controlar que en toda actuación se haya resguardado el principio de igualdad y el derecho de defensa previsto en la Constitución Nacional.
- i. Dictaminar en los casos de prestación de reclamos administrativos o interposición de recursos.
- j. Dirigir las actividades vinculadas con el diligenciamiento de oficios judiciales y actualización de trámites internos vinculados con los mismos, fiscalizando el cumplimiento de los términos prescriptos por las disposiciones legales vigentes.
- k. Ser responsable de la relación con la Dirección General del Rectorado, con las Asesorías Jurídicas de las otras dependencias de la Universidad de Buenos Aires, con el Poder Judicial, con otras Instituciones u organismos de gobierno y con organizaciones privadas en lo que hace a su incumbencia.
- l. Tener a su cargo la organización y el control de los actos eleccionarios de los Claustros y dirimir en los eventuales conflictos que pudieran suscitarse.



Director General de Asuntos Jurídicos

Es requisito tener título de grado abogado.

MISIÓN: Ser responsable de implementar a través de las áreas a su cargo las políticas que emanen de la Autoridad en lo que hace a su incumbencia.

FUNCIONES:

- a. Coordinar con las áreas a su cargo, la aplicación de disposiciones de acuerdo a la legislación vigente.
- b. Emitir dictámenes en todos los tramites que hagan a su incumbencia a fin de ejercer el control de legalidad correspondiente.
- c. Asesorar en todos los aspectos de naturaleza jurídica al Decano, Vicedecano y a todos los Secretarios y Subsecretarios.
- d. Participar conjuntamente con el Subsecretario de Coordinación General, Legal y Sumarios en la elaboración del proyecto de presupuesto del área.
- e. Planificar y proponer al Subsecretario de Coordinación General, Legal y Sumarios medidas tendientes a mejorar el funcionamiento de las áreas a su cargo.
- f. Participar en toda otra actividad relacionada con su área a requerimiento del Subsecretario de Coordinación General, Legal y Sumarios.
- g. Confeccionar informes de gestión periódicos que muestren la evolución de los indicadores que muestran la marcha de las actividades principales de las Direcciones a su cargo.
- h. Confeccionar el Presupuesto Anual de ingresos y egresos requeridos por las Autoridades de la Facultad.

Departamento de Asuntos Legales

MISIÓN: Asistir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos respecto de todo procedimiento en los que se requiera la intervención del área.

FUNCIONES:

- a. Elaborar proyectos de dictámenes en aquellos casos que resulte procedente a efectos de ser sometidos a su consideración.
- b. Emitir Dictámenes en todos los tramites que hagan a su incumbencia a fin de ejercer el control de legalidad correspondiente.
- c. Supervisar el cumplimiento de las etapas y plazos de tramitación de los expedientes de intervención de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- d. Mantener el registro actualizado de la normativa aplicable en el ámbito de la Universidad.
- e. Llevar registro del inicio y conclusión de los sumarios administrativos.



- f. Visar la documentación acompañada en las actuaciones requiriendo las faltantes a fin de disponerlas para su dictamen.
- g. Supervisar el despacho de todos los expedientes que fueran remitidos por la Dirección.

Jefe de Departamento de Asuntos Legales

Es requisito tener título de grado abogado.

MISIÓN: Responsable de Asistir al Director General de Asuntos Jurídicos.

FUNCIONES:

- a. Preparar los procesos, directivas y Proyectos de Resolución en lo que hace a su incumbencia.
- b. Analizar, interpretar y evaluar los documentos relativos a su incumbencia emanados por del Consejo Superior, efectuando las observaciones pertinentes para la consideración de las autoridades de la Facultad.
- c. Emitir Dictámenes en todos los tramites que hagan a su incumbencia a fin de ejercer el control de legalidad correspondiente.

Jefe de División de Asuntos Legales

MISIÓN: Asistir a la Misión del Jefe de Departamento de Asuntos Legales

FUNCIONES:

- a. Reunir toda información que sirva de antecedentes a los casos que sean de intervención de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- b. Analizar toda información que sirva de antecedentes a los casos que sean de intervención de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- c. Efectuar las consultas y trámites necesarios en organismos de la Universidad de Buenos Aires u otros que sean necesarios para los casos que sean de intervención de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Departamento de Asuntos Administrativos

MISIÓN: Asistir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos respecto de todo procedimiento en los que se requiera la intervención del área.

FUNCIONES:



- a. Registrar y controlar los plazos para el debido cumplimiento de todo requerimiento judicial (oficios y cédulas de notificación)
- b. Controlar los diligenciamientos de requerimientos judiciales.
- c. Registrar y controlar los trámites relativos a convenios y pasantías
- d. Registrar y controlar los trámites de pedidos de auspicios.
- e. Revisar la documentación acompañada en los expedientes relativos a convenios, contratos, pasantías, pedidos de auspicios.
- f. Llevar registro de los convenios y contratos en trámite y que fueran celebrados por la Facultad.
- g. Registrar y controlar los trámites y solicitudes de haberes pendientes y subsidios por fallecimiento
- h. Registrar y controlar todo tipo de trámite que ingrese a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Jefe de Departamento de Asuntos Administrativos

MISIÓN: Responsable de Asistir al Director General de Asuntos Jurídicos.

FUNCIONES:

- a. Asistir en la preparación de los procesos, directivas y Proyectos de Resolución en lo que hace a su incumbencia.
- b. Dar soporte para la confección del Presupuesto Anual de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Jefe de División de Asuntos Administrativos

MISIÓN: Asistir a la Misión del Jefe de Departamento de Asuntos Administrativo

FUNCIONES:

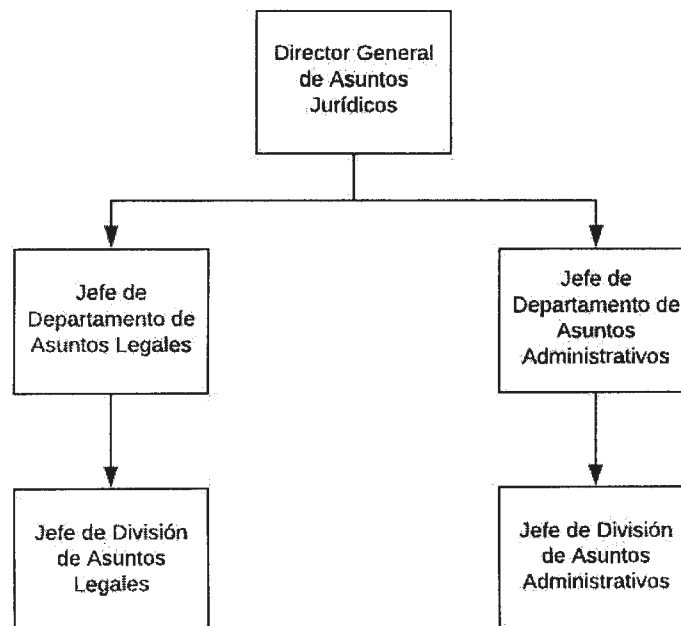
- a. Atender la recepción de toda documentación o expediente que fuera remitido y el despacho de los mismos con su debido registro.
- b. Llevar el debido registro y archivo de toda documentación que genera el área manteniendo actualizados los registros correspondientes.
- c. Efectuar las tareas específicas y operativas que hacen a la recepción y despacho de los expedientes y documentación del área.
- d. Llevar en debida forma la agenda para la coordinación de las tareas que desarrolla el área con las distintas dependencias de la Facultad.
- e. Realizar todo trámite que por motivos vinculados a la trascendencia institucional o urgencia resulten indelegables en otras áreas.



Dirección General de Asuntos Jurídicos

Estructura

	CARGO	CATEGORIA	CANTIDAD
1	Director General de Asuntos Jurídicos	A - 1	1
2	Jefe de Departamento de Asuntos Legales	A - 3	1
3	Jefe de División de Asuntos Legales	A - 4	1
4	Jefe de Departamento de Asuntos Administrativos	A - 3	1
5	Jefe de División de Asuntos Administrativos	A - 4	1





Anexo II

Dirección de Comunicación Institucional

MISIÓN:

Implementar en forma permanente y estratégica el plan de comunicación que permita dar a conocer las actividades de la FIUBA dentro de su propia comunidad educativa y en la sociedad. Fortalecer la imagen pública de la organización a través de la aplicación de una comunicación sistematizada. Consolidar una política de mejora permanente en la comunicación de la FIUBA en todos y cada uno de sus aspectos, tanto en los mensajes destinados tanto al usuario interno como externo. Facilitar la difusión sobre la ejecución de la inversión pública en el ámbito de esta facultad.

FUNCIONES:

- a. Asistir permanente y directamente al Sr. Decano en temas vinculados a la comunicación institucional.
- b. Gestionar artículos de prensa en medios de difusión masiva sobre temas proactivos.
- c. Monitorear la aplicación de la implementación del Manual de Identidad Visual de la Facultad de Ingeniería de la UBA, según lo expuesto en la Res. De CD 1113/10.
- d. Asistir permanentemente a docentes e investigadores en temas vinculados a la difusión de distintas actividades académicas y científicas (articulación con medios masivos, producción de piezas gráficas en distintos soportes, etc).
- e. Redactar y editar de noticias para el website institucional: www.ingenieria.uba.ar e instrumentar las herramientas necesarias para la permanente mejora de sus capacidades de uso.
- f. Redactar y diseñar el boletín de novedades en distintos formatos.
- g. Ser responsable por la apertura, mantenimiento y respuestas a usuarios de vías de comunicación institucionales en redes sociales.
- h. Proponer, gestionar y realizar video-entrevistas a investigadores y docentes de esta Casa de Estudio con el objetivo de visibilizar la actividad científica y académica de la FIUBA, como así también en la producción de material audiovisual de carácter institucional a ser publicado en website institucionales, redes sociales y otros ámbitos similares.
- i. Proponer, gestionar, diseñar e instrumentar campañas publicitarias orientadas a alumnos de enseñanza media, grado y posgrado.
- j. Asistir a los miembros del Comité Editorial de la colección de títulos FIUBA en el sello Eudeba.
- k. Asistir a los miembros de la comunidad FIUBA en todo lo concerniente a la comunicación institucional.
- l. Representar a la FIUBA en la "Red de Comunicación" que integran facultades, colegios e institutos de la UBA.
- m. Difusión y digitalización de las resoluciones del Consejo Directivo, Decanato, etc.
- n. Difundir los actos de colación y otros eventos de similares características.
- o. Archivar artículos de prensa como así también originales de todo aquel material producido desde esta dirección con el objetivo de que forme parte del acervo institucional de esta facultad.



Director de Comunicación Institucional

MISIÓN: Ser responsable de implementar a través de las áreas a su cargo las políticas que emanen de la autoridad en lo que hace a su incumbencia.

FUNCIONES:

- a. Coordinar con las áreas a su cargo, la aplicación de disposiciones de acuerdo a la legislación vigente.
- b. Participar conjuntamente con el Subsecretario de Coordinación General, Legal y Sumarios en la elaboración del proyecto de presupuesto del área.
- c. Planificar y proponer al Subsecretario de Coordinación General, Legal y Sumarios medidas tendientes a mejorar el funcionamiento de las áreas a su cargo.
- d. Participar en toda otra actividad relacionada con su área a requerimiento del Subsecretario de Coordinación General, Legal y Sumarios.
- e. Confeccionar informes de gestión periódicos que muestren la evolución de los indicadores que muestran la marcha de las actividades principales de las Direcciones a su cargo.
- f. Confeccionar el Presupuesto Anual de ingresos y egresos requeridos por las Autoridades de la Facultad.

Departamento de Comunicación Visual

MISIÓN: Ser responsable de implementar un lenguaje visual unificado en piezas de todo tipo y soporte, incluyendo –en coordinación con el Centro de Tecnologías Educativas– todo aquel material audiovisual a publicar en redes sociales, website y otros canales vinculados a la comunicación institucional, tanto interna como externa. Asistir a la Dirección de Comunicación Institucional respecto de todo procedimiento en los que se requiera la intervención del área.

FUNCIONES:

- i. Elaborar proyectos respecto a la comunicación visual.
- j. Monitorear la producción de piezas gráficas –en distintos soportes– vinculadas a las políticas implementadas desde la Dirección de Comunicación Institucional.
- k. Ser responsable de los contenidos a publicar en las redes sociales de la FIUBA.
- l. Llevar registro de los proyectos e implementaciones respecto al Manual de Identidad Visual de la FIUBA, a partir de lo reglamentado en la resolución 1113/10.



Jefe de Departamento de Comunicación Visual

MISIÓN: Ser responsable de implementar las directivas que emanen de la Dirección de Comunicación Institucional en lo que hace a su incumbencia. Responsable de asistir al Director de Comunicación Institucional.

FUNCIONES:

- a. Coordinar con las áreas a su cargo la implementación de las misiones y funciones del departamento.
- b. Proponer y liderar proyectos de comunicación visual acorde a las políticas que emanen de la autoridad.
- c. Gestionar los recursos internos y externos necesarios para llevar a cabo las implementaciones respecto a la comunicación visual.
- d. Proponer mejoras continuas en todo lo concerniente a la señalización de los distintos espacios físicos de la institución.

Jefe de Departamento de Comunicación Interna

MISIÓN: Responsable de la comunicación a estudiantes, docentes y personal Nodocente. Asistir al Director de Comunicación Institucional en lo que hace a su incumbencia.

FUNCIONES:

- a. Asesorar permanentemente a los responsables de distintos sectores de la FIUBA para fidelizar la comunicación institucional dirigida a estudiantes, docentes, investigadores y personal nodocente.
- b. Planificar el uso de los medios necesarios para una efectiva comunicación interna, alentando la interacción y la difusión de las acciones que se propongan desde distintos sectores de la facultad.
- c. Liderar la implementación de planes de acción en referencia a todo lo concerniente a la comunicación interna.



Jefe de División en Producción de Contenidos

MISIÓN: Responsable de recopilar, producir y editar contenidos escritos a aplicar en distintas piezas y canales de difusión. Asistir al Jefe de Departamento de Comunicación Visual en lo que hace a su incumbencia.

FUNCIONES:

- a. Recopilar, producir y editar la redacción de contenidos a ser aplicados en los distintos canales de difusión institucional.
- b. Mantener registro de las piezas realizadas para difusión tanto interna como externa.

Jefe de Supervisión de Producción Gráfica

MISIÓN: Responsable de asistir al Jefe del Departamento de Comunicación Visual en tareas de diseño y producción de piezas gráficas en distintos soportes.

FUNCIONES:

- a. Preparar la propuesta de diseño gráfico para los distintos medios.
- b. Mantener registro de las piezas realizadas para difusión tanto interna como externa.

Subresponsable de Supervisión de Producción Gráfica

MISIÓN: Responsable de asistir al Jefe de Supervisión de Producción Gráfica en la producción de material gráfico y en la administración de redes sociales institucionales.

FUNCIONES:

- a. Administrar redes sociales de acuerdo a las directivas que emanen de la Dirección de Comunicación Institucional.
- b. Mantener registro de las piezas realizadas para difusión tanto interna como externa.
- c. Llevar registro del uso y alcance de la FIUBA en las redes sociales.

Jefe de Supervisión de Administración

MISIÓN: Responsable de asistir en la administración toda la documentación vinculada a la Dirección de Comunicación Institucional.



FUNCIONES:

- a. Administrar todo tipo de documentación de la Dirección de Comunicación Institucional.
- b. Solicitar y administrar presupuestos solicitados a terceros.
- c. Llevar registro de todas las actuaciones de toda la dirección.

Jefe de División de Atención al Público

MISIÓN: Responsable de asesorar al público usuario del edificio en consultas de agenda institucional, administrativas y de ubicación de distintas dependencias. Asistir al director de Comunicación Institucional en lo que hace a su incumbencia.

FUNCIONES:

- d. Responsable por el funcionamiento de los Espacios de Informes de la FIUBA en cada una de sus sedes.
- e. Planificar los insumos necesarios para el funcionamiento de dichos espacios.
- f. Disponer de la documentación e información actualizada a entregar al público.
- g. Asesorar al público en general y a la comunidad universitaria en información referida a las actividades de la FIUBA.

Subresponsable de Supervisión de Atención al Público

MISIÓN: Asistir al Jefe de Supervisión de Atención al Público en lo que hace a su incumbencia.

FUNCIONES:

- a. Asesorar al público en general y a la comunidad universitaria en particular en toda aquella información referida a las actividades institucionales y oferta académica.



DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL: Estructura

	CARGO	CATEGORIA	CANTIDAD
1	Director de Comunicación Institucional	A - 2	1
2	Jefe de Departamento de Comunicación Visual	A - 3	1
3	Jefe de Departamento de Comunicación Interna	A - 3	1
4	Jefe de División de Producción de Contenidos	A - 4	1
5	Jefe de Supervisión de Producción Gráfica	A - 5	1
6	Subresponsable de Supervisión de Producción Gráfica	A - 6	1
7	Jefe de Supervisión de Administración	A - 5	1
8	Jefe de División de Atención al Público	A - 4	1
10	Subresponsable de Supervisión de Atención al Público	A - 6	2

