



SANTA FE, 14 de mayo de 2014.-

VISTO la necesidad de ordenar el funcionamiento de la estructura de planta de autoridades superiores que secundarán al Decanato durante el período que se inicia a partir del día de la fecha, y

CONSIDERANDO que se estima conveniente introducir modificaciones al formato existente de atribuciones funcionales,

POR ELLO,

**EL DECANO DE LA FACULTAD
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º: Aprobar la Estructura de Autoridades Superiores y el Organigrama Funcional correspondiente a la gestión del suscripto durante el período que se inicia a partir del 1º de marzo de 2014 y que como Anexo I forma parte de la presente.

ARTÍCULO 2º: Asignar las funciones y responsabilidades que en cada caso se consignan y que como Anexo II, forman parte de la presente.

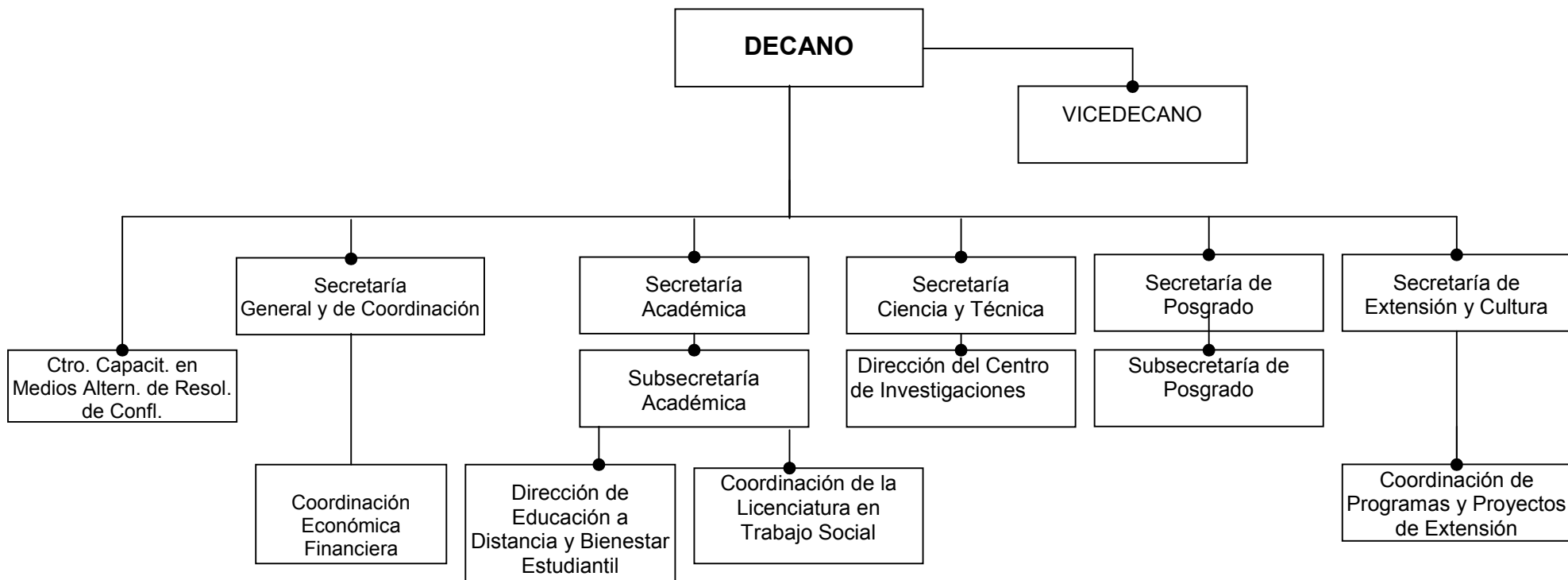
ARTÍCULO 3º: Dejar sin efecto, a partir del 01 de marzo de 2014, la estructura oportunamente aprobada por Resolución 027-10 y ampliatoria, Resolución 151-10.

ARTÍCULO 4º: Regístrese, resérvese el original. Pase a conocimiento del Departamento de Personal, Consejo Directivo y distintas Secretarías y dependencias de la Casa. Oportunamente, archívese.

RESOLUCIÓN Nº 151-14



ANEXO I





ANEXO II

SECRETARÍA GENERAL Y DE COORDINACIÓN

Responsabilidad Primaria:

- Asistir al Decano en todos los aspectos relacionados con la organización del funcionamiento del H. Consejo Directivo, la programación y ejecución del presupuesto anual de la Facultad, así como el control del funcionamiento financiero de los recursos de propio producido.
- Entender en lo que respecta a la organización y funcionamiento de la administración y sus sistemas (Despachos General, del H. Consejo Directivo y oficinas técnicas), áreas de servicios generales y mantenimiento de la Facultad, interviniendo en todo lo relacionado a recursos humanos y procedimientos.
- Asistir al Decano en la definición y gestión de las políticas de relaciones interinstitucionales que mantiene la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.

Acciones:

- Asistir y asesorar al Decano en directa relación con la Secretaría Administrativa de la Facultad en lo concerniente a los asuntos a tratar por el Consejo Directivo.
- Coordinar y asistir a los consejeros en los asuntos a tratar en la comisiones del Consejo Directivo.
- Asegurar la participación de los distintos actores universitarios en el análisis y definición del Plan de Desarrollo Institucional.
- Asistir al Decano en todos los aspectos relacionados con la organización y funcionamiento del Despacho del H. Consejo Directivo y Secretaría Administrativa.
- Asesorar en la planificación y el control del presupuesto general de la Facultad, referente a los fondos de Contribución Nacional destinado a este instituto.
- Realizar el control del ingreso de fondos de recaudación propia y su correspondiente liquidación de gastos hacia el Rectorado.
- Asesorar al Decano en lo que refiere al control de la gestión de las áreas administrativas de la Facultad.
- Asesorar al Decano en lo atinente al control de gestión de las áreas de Servicios Generales y de Mantenimiento de la Facultad.
- Asegurar la participación de los distintos actores universitarios en el análisis y concreción de las reformas necesarias en la administración.
- Planificar conjuntamente con Rectorado las políticas edilicias.
- Gestionar la comunicación, imagen institucional y publicaciones de la Secretaría.
- Afianzar la puesta en régimen de los Sistemas de Información Universitaria de administración de personal (PAMPA), de administración económica y financiera (SIPEFCO) y de información de alumnos (GUARANÍ), así como de los módulos de análisis de la información crítica.



- Propiciar nuevos hábitos de comunicación y difusión interna y externa de los servicios a alumnos, docentes y personal de la Casa.
- Mejorar la gestión en áreas y dependencias de apoyo administrativo acorde a los fines y propósitos institucionales.
- Garantizar la legalidad y propiciar la economicidad de los procesos administrativos.
- Proveer al mejoramiento continuo de la actividad administrativa de la Facultad.
- Instrumentar acciones de capacitación del personal administrativo y de servicios a los efectos de promover la profesionalización en la gestión administrativa, en el marco del Programa de Reforma y Modernización de la Gestión Universitaria.
- Propiciar la informatización de los procesos administrativos a los efectos de garantizar servicios dinámicos, flexibles y vinculados a los objetivos y fines de la Facultad.
- Generar información confiable y necesaria para la toma de decisión en los espacios de gobierno y gestión, favoreciendo los procesos de cambio y transformación institucional.

Coordinación Área Contable

- Asesorar en la planificación y el control del presupuesto general de la Facultad, referente a los fondos de Contribución Nacional destinado a este Instituto.
- Control del ingreso de fondos de recaudación propia y su correspondiente liquidación de gastos hacia el Rectorado.
- Realización de todos los presupuestos de las Carreras, Maestrías, Doctorado y Curso que realice la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, lo que implica proyectar los gastos e ingresos futuros que conlleven los mismos
- Preparación de los Expedientes S.A.T. y S.E.T.. para ser presentados ante el CETRI para un control jurídico y académico previo a la firma del Rector.
- Conformación de los comprobantes de gastos de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, para su liquidación y pago por parte del Rectorado mediante conformación de expediente.
- Colaboración económico-financiera en el PROSOC (Proyecto de Apoyo a las Ciencias Sociales).
- Confección de los llamados a licitación de proveedores para aprovisionamientos de insumos de acuerdo al Manual de Procedimientos de la Dirección de Compras.
- Establecer el cronograma de pagos para los proveedores y docentes de Posgrados
- Control de la facturación que se realiza en la Secretaría de Posgrado: correlato numérico, destinatarios montos, etc
- Comunicación directa con los responsables en la Capital Federal del Banco Credicoop Coop Ltda., envío de débitos que se le realizan a los alumnos de los Posgrados.
- Contacto directo con el Tribunal Oral Federal de la Provincia de Santa Fe para gestionar Convenios relacionas a pericias médicas legales
- Relación fluida con el Decano de la Escuela de la Abogados del Estado, en virtud de la organización de sus Talleres y depósito de las recaudaciones de dicha Unidad Ejecutora
- Tramitación de todo lo atinente a caja y bancos. Solicitud de Chequeras para las cuentas bancarias pertenecientes a la Facultad de Ciencias jurídicas
- Realización de los trámites que se requieran para el cobro de las prestaciones dinerarias de los Comitentes de los S.A.T.



SECRETARÍA ACADÉMICA

Responsabilidad Primaria

- Asistir y asesorar al Decano en todos los asuntos relativos a la planificación de la oferta curricular y la enseñanza de grado, atendiendo en especial, a las cuestiones referidas a la enseñanza-aprendizaje, desde la orientación de los ingresantes, hasta el perfeccionamiento y actualización de los graduados.

Acciones:

- Estudio y revisión del régimen de enseñanza vigente y adaptación al Reglamento de Carrera de Grado a las necesidades y objetivos de cada ciclo.
- Incorporar nuevas técnicas pedagógicas.
- Formar y capacitar recursos humanos en áreas disciplinares en torno a estos nuevos fenómenos y a otros de desarrollo eficiente y en nuevas técnicas educativas.
- Actualización de contenidos curriculares, de acuerdo lo establece el plan de estudios vigente.
- Entender y asesorar al Decano en todo lo concerniente al régimen de enseñanza.
- Implementar mecanismos de autoevaluación institucional y mecanismos de control de gestión académica
- Intervenir en todo lo que refiere a la sustanciación de los concursos de antecedentes y oposición docente y renovaciones por vencimiento de periodicidad.
- Adecuar los mecanismos tendientes a la coordinación con las carreras compartidas entre las Facultades de Ciencias Jurídicas y Sociales y la de Humanidades y Ciencias, de Licenciatura en Ciencia Política y en Sociología
- Elaboración de anteproyectos y Proyectos de Plan de Estudios para el traspaso de la Escuela de Servicio Social al ámbito de la Universidad Nacional del Litoral
- Coordinación Académica de todas las carreras que la Facultad ofrece bajo la modalidad a Distancia.

Subsecretaría Académica

- Intervenir en la coordinación de los cursos regulares.
- Coordinar horarios y fechas para la constitución de los tribunales examinadores en los diferentes turnos de exámenes, tanto para alumnos libres como regulares.
- Brindar a través del Sistema UNL-VIRTUAL distintas ofertas educativas a distancia, a las que se pueden acceder desde cualquier lugar del país y con orientación a diversos campos del conocimiento, en estrecha vinculación con los sectores productivos, educativo y de servicios de la región.
- Elaborar y desarrollar nuevas propuestas de carreras a distancia que incluyan una variada oferta de cursos de grado y de postgrado, así como también a la comunidad en general.



- Incentivar a los docentes en el diseño de propuestas didácticas que integren recursos impresos, audiovisuales y multimediales, especialmente para que los alumnos estudien en forma autónoma e independiente.
- Elaborar y desarrollar nuevas propuestas de carreras a distancia que incluyan una variada oferta de cursos de grado y de postgrado, así como también a la comunidad en general.
- Coordinar la administración de los cursos vigentes.
- Articular con el CEMED la implementación de los sistemas informáticos, elaboración del material educativo, así como la elaboración de calendarios académicos coordinados de todas las carreras.
- Hacer extensivo el uso de las nuevas tecnologías al resto de la carrera de abogacía presencial.

Coordinación de Educación a Distancia y Bienestar Estudiantil:

- Coordinar la administración de los cursos vigentes.
- Articular con el CEMED la implementación de los sistemas informáticos, elaboración del material educativo, así como la elaboración de calendarios académicos coordinados de todas las carreras.
- Hacer extensivo el uso de las nuevas tecnologías al resto de la carrera de abogacía presencial, mediante el desarrollo del entorno virtual.
- Apoyo a la Dirección y realización de tareas encomendadas por la misma



SECRETARÍA DE POSGRADO

Responsabilidad Primaria

- Llevar adelante una política de calidad del cuarto nivel a través de un curso de acción cuyo objetivo sea el fortalecimiento y consolidación de competencias propias del ejercicio profesional y las adecuadas para el desarrollo académico de las ciencias jurídicas y sociales.

Acciones:

- Desarrollar y gestionar una amplia oferta en el campo de la formación de cuarto nivel especialmente carreras de especialización, maestrías y doctorados así como la programación, organización y desarrollo de acciones de perfeccionamiento y actualización que garanticen la formación continua e integral.
- Profundizar la articulación de la actividad del posgrado con la investigación, la extensión y la docencia.
- Incorporar el uso de las tecnologías a la enseñanza de posgrado, metodologías que promuevan el aprendizaje autónomo y auto gestionado, propiciando a su vez el diseño de propuestas académicas a través de la modalidad virtual.
- Profundizar la política de internacionalización del cuarto nivel a través de la promoción de propuestas de dobles titulación, intercambios de docentes y estudiantes propiciando el proceso de integración a nivel latinoamericano y generando sinergias e intercambios con la comunidad académica a nivel internacional.
- Gestionar los procesos de evaluación y acreditación de las carreras de Posgrado.
- Desarrollar estrategias que garanticen la formación continua del cuerpo docente de nuestra Casa de Estudios.
- Fortalecer estrategias de Vinculación con organismos e instituciones del ámbito público y privado, especialmente de la región, para posibilitar la incorporación de nuevos estudiantes con pertinencia a las áreas de interés de cada sector.
- Gestionar las publicaciones académicas de la Facultad.

Sub Secretaria de Posgrado

Acciones

- Coordinar la gestión de la Oferta Académica de la Secretaría.
- Dirigir las acciones de las **Coordinaciones de Posgrado Área Jurídica y Área Cs. Sociales**, las que tendrán a su cargo las tareas del Programa de articulación del Posgrado con las actividades sustantivas (Investigación Extensión y Docencia) en cada una de sus áreas.



SECRETARÍA DE EXTENSIÓN y CULTURA

Responsabilidad Primaria

- Gestionar institucionalmente actividades, programas y proyectos que posibiliten la aplicación del conocimiento generado en la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales a variadas demandas de la sociedad, a través del desarrollo de esquemas cooperativos con organismos del sector público y privado así como la comunidad en general, promoviendo la formulación y desarrollo de proyectos de carácter interdisciplinar que aborden integralmente la problemática social de nuestra región y laboral de nuestros estudiantes. Brindar propuestas de diversas expresiones culturales y artísticas integrando ciencia, arte y conocimiento desde una concepción de formación integral de nuestro perfil docente y profesional, con no sólo un objetivo pedagógico sino además con el objeto de reposicionar a la FCJS como agente cultural de la sociedad santafesina.

Acciones:

- Desarrollar estrategias que posibiliten una adecuada intervención de nuestra facultad en colaboración con las organizaciones de la sociedad civil y del Estado en sus distintos niveles, así como de otras instituciones que accionan a favor de grupos vulnerables y de un mejoramiento integral de la calidad de vida de la ciudadanía en la zona de influencia de la UNL.
- Promocionar la participación activa de docentes, estudiantes y graduados de nuestra casa de estudios en la identificación, formulación y gestión de actividades, programas y proyectos de Extensión que se desarrollen, incrementando su oferta.
- Propender a la valoración y reconocimiento de la labor de extensión en los ámbitos que regula la actividad docente y de investigación.
- Consolidar las estrategias de transferencia de los resultados alcanzados por los equipos de investigación a fin de mejorar la transferencia tecnológica para el desarrollo regional, propiciando la intervención de nuestra comunidad académica en proyectos interdisciplinarios.
- Intensificar las capacidades de estudiantes y graduados en contacto con el medio socio laboral articulando los proyectos de práctica y de extensión, con el sistema de pasantías externas y demás acciones de formación que promuevan el perfil profesional definido.
- Gestionar el Programa "Construcción de Ciudadanía" cuya acción principal esta relacionada al eje de Acceso a la Justicia, inclusiva de los Proyectos de Consultorios Jurídicos Gratuitos y las Clínicas Jurídicas de interés público y otras líneas, relacionada a las prácticas académicas y los Seminarios curriculares de la Licenciatura en Trabajo Social y demás ciencias sociales.
- Gestionar la Unidad de Centros de Prácticas Profesionales de la FCJS en conjuntamente con la gestión académica de las mismas, permitiendo entre otras propuestas plasmar la dimensión pedagógica de la extensión a través de su incorporación curricular.
- Organizar y coordinar espacios de discusión y reflexión sobre temas de interés social



SECRETARÍA DE CIENCIA Y TÉCNICA

Responsabilidad Primaria:

- Asistir al Decano en todos los asuntos relacionados con la generación del conocimiento científico, en particular en lo que refiere a la administración de la investigación y el desarrollo y la formación de recursos humanos para la tarea científica, así como en los asuntos atinentes a las relaciones internacionales de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, propendiendo al logro de la mayor calidad de los programas y proyectos que a tal fin se implementen. Elabora e implementa la política del área de Ciencia y Técnica de la FCJs de manera coordinada con el PDI de la UNL.

Acciones:

- Gestionar el Curso de Acción para la Investigación y el Desarrollo (CAI+D) y todos los otros cursos de acción que estructuran el área de Ciencia y Técnica de la UNL
- Coordinar la ejecución de Programas y Proyectos de I+D externos a la institución.
- Diseñar e implementar los cursos de acción que la FCJS establece en el área de Ciencia y Técnica
- Organizar el sistema de Evaluación para la categorización de Docentes – Investigadores.
- Gestionar y administrar, dentro de la Facultad, la instrumentación operativa del Programa de Incentivos.
- Organizar y coordinar las actividades conducentes a la selección, otorgamiento e instrumentación de las Becas de Iniciación a la Investigación como recurso estimulante para la formación, la iniciación a la investigación y búsqueda de nuevos conocimientos de los estudiantes de grado.
- Intervenir en la vinculación de la Facultad con universidades extranjeras, agencias de cooperación, fundaciones y organismos multilaterales.
- Gestionar y coordinar las redes de investigación que se conformen a partir de los lazos de cooperación Internacional.
- Gestionar el Programa de publicaciones periódicas "Papeles del Centro de Investigación de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales"
- Gestionar el Programa de Fortalecimiento de revistas científicas de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Coordinar la presentación de Proyectos del CONICET, Proyectos de la Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica y de otras Instituciones;
- Intervenir en los procesos Organizar y coordinar las actividades conducentes a la selección, otorgamiento e instrumentación de las Becas de Iniciación a la Investigación.



- Intervenir en la elaboración de documentos vinculados a la problemática de la gestión de ciencia y técnica

CENTRO DE INVESTIGACIONES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Nuclear a los investigadores de la FCJS, UNL-CONICET, recursos humanos en formación en investigación y profesores visitantes que realicen estadías de investigación en la FCJS. Desarrollar estudios y elaborar documentos de base relativos a la problemática de la investigación en el área de derecho y ciencias sociales y que puedan servir a la gestión de Ciencia y técnica de la FCJS.

ACCIONES

- Desarrollar conjuntamente con la SECYT de la FCJS tareas de apoyo técnico a la investigación.
- Desarrollar conjuntamente con la SECYT de la FCJS una política edilicia destinada a mejorar las condiciones físicas de trabajo de los investigadores.
- Definir una política Científica que (a) establezca las áreas estratégicas de desarrollo de la investigación para la FCJS en el mediano y largo plazo y darles impulso; (b) promueva el diálogo entre el derecho, las ciencias sociales y la cultura esto último en coordinación con la Secretaría de Cultura de la FCJS.
- Desarrollar un centro de documentación con servicios especializados adecuados a la investigación integrado con la política de Biblioteca de la UNL y FCJS, así como un archivo de las investigaciones finalizadas y en curso.
- Centro de Investigaciones de la FCJS para lo cual desarrollará una agenda anual de actividades científicas y coordinará acciones de transferencia, esto último en coordinación con la Secretaría de Extensión de la FCJS.
- Desarrollar un área de publicaciones científicas.
- Contribuir en los procesos de evaluación de los resultados de la investigación en derecho y ciencias humanas y sociales.
- Gestionar la presencia del centro de investigaciones en Internet.



PROGRAMA "MEDIOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS"

Responsabilidad Primaria

- Promover la utilización de medios alternativos de resolución de conflicto a través de la capacitación en Negociación y Mediación.

Acciones:

- Conformar un cuerpo de mediadores y negociadores en la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Ofrecer Cursos de capacitación continua, actualización y especialización.
- Profundizar la implementación del Programa de Promoción de la Mediación en la Comunidad Educativa que se desarrolla desde el año 2005 en forma conjunta con el Ministerio de Justicia de la Nación, ampliando sus alcances a un número mayor de establecimientos de la ciudad de Santa Fe.
- Brindar, a través del sistema de Servicios a Terceros de la UNL, a la PYMES de la región, la posibilidad de una instancia de mediación a través del Cuerpo de Mediadores de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Capacitar a agentes comunitarios en Mediación.
- Ofrecer a través de la UNL Virtual, capacitación en Resolución de Conflictos en las Comunidades Educativas.