



Universidad Nacional de Córdoba  
Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Diseño

Av. Vélez Sarsfield 264 - 5000 - Córdoba - Argentina - C/C 728  
Teléfono: 54-351 4332091 al 96. Telefax: 54-51-4332092 - Ciudad Universitaria: 4334063  
http://www.faudi.unc.edu.ar E-mail: faud@faudi.unc.edu.ar



Córdoba, 27 DIC 2005

## VISTO:

La necesidad de definir, mediante una normativa adecuada, las diferentes funciones de orden administrativo y de servicios que se cumplen en la Facultad;

El Expediente N° 13-05-33284 y las consultas que al respecto se han realizado con los Directores y Encargados de Áreas y Departamentos, en el marco de lo dispuesto por las Resoluciones HCD N° 34/04 y 132/05; y

## CONSIDERANDO:

Que en los últimos años se han ido produciendo algunos cambios en la modalidad y en el alcance de ciertas funciones, así como la incorporación de otras nuevas; y que esto no ha sido adecuadamente registrado;

Que ello ha sido producto de causas de muy distintos orígenes, tales como el continuo avance tecnológico de la informática, la creación y progresivo desarrollo de la Carrera de Diseño Industrial, de los Departamentos y de la Escuela de Graduados, el crecimiento edilicio de la Facultad, las exigencias emanadas de Ordenanzas del HCD y del HCS, la necesaria capacitación y especialización para atender a las nuevas demandas, etc.;

Que ese proceso de cambios ocurridos a través de los años es demostrativo de la flexibilidad con que deben organizarse los aspectos administrativos, para poder dar cabida a otras variantes y modificaciones que seguramente se seguirán produciendo, algunas más o menos previsibles y otras hoy tal vez impensadas;

Que aún contemplando esa imprescindible flexibilidad, es necesario enmarcar y diferenciar los diferentes campos que cubre la estructura administrativa y de servicios de la Facultad;

Por ello,

**EL DECANO  
DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, URBANISMO Y DISEÑO  
RESUELVE:**

**Artículo 1°.** Administrativamente, la Facultad se organiza según la estructura y roles que se indican a continuación:

- a) **Área Operativa:** recepción, registro, diligenciamiento, seguimiento y archivo de Expedientes y Notas de todo origen, y formalización de los Actos Administrativos emanados del H. Consejo Directivo y del Decanato, mediante los sectores **Despacho, Mesa de Entradas y Archivo.**
- b) **Área Enseñanza:** (en directa relación con la Secretaría Académica) registro y demás trámites relacionados con la actuación académica de los alumnos de grado. Comprende los sectores **Despacho de Alumnos**, que realiza inscripciones para cursado y exámenes, mantenimiento de legajos de los alumnos,

- certificaciones y afines, y **Oficialía**, que receipta, registra, almacena y custodia datos de exámenes finales y archiva legajos de egresados.
- c) **Área Económico Financiera**: (en base a normativas de la Secretaría de Administración UNC) ejecución presupuestaria de la planta de personal y de los gastos de funcionamiento. Comprende al **Departamento Compras y Patrimonio**, que ejecuta los presupuestos de Recursos Propios e Incisos 2, 3 y 4, así como de cuentas de Institutos, Carreras y Cursos de Postgrado y Extracurriculares, mediante los cobros, compras y pagos, altas y bajas patrimoniales, de bienes, servicios e insumos, contratos y honorarios, dispuestos por la autoridad y necesarios para el funcionamiento de la Institución. Comprende asimismo un **Departamento Contable** a cargo del control de la ejecución presupuestaria descripta en el párrafo anterior, así como del registro de ingresos y egresos, y de las relaciones bancarias. Comprende también al **Departamento Personal y Sueldos**, dividido en los siguientes sectores: **Personal** (control y ejecución de Inciso 1, cargos, dedicaciones y situación de revista), **Certificaciones y Seguros** (registro de analíticos de servicios y remuneraciones, tramitación de seguros y subsidios), **Sueldos** (liquidación de haberes y otras asignaciones), **Legajos** (registro actualizado de altas, actuaciones y bajas del personal) y **Control de Asistencia** (verificación de cumplimiento de horarios, asistencias, licencias).
- d) **Área Biblioteca**: mantenimiento del material bibliográfico de la Facultad a disposición de alumnos, docentes, investigadores y egresados. Comprende un **Departamento Administración**, a cargo de la adquisición e inventario del material, relaciones con instituciones afines, y mantenimiento del link en la Página Web; un **Departamento Atención al Público**, que realiza la orientación del usuario, préstamos, servicio de referencias y servicio de traducción; y un **Departamento Procesos Técnicos** encargado del mantenimiento y actualización de las Bases de Datos del material bibliográfico, de acuerdo a normas internacionales.
- e) **Área Medios**: atención integral de los recursos audiovisuales al servicio de Cátedras, Institutos, eventos, etc., tales como: Producción y Reproducción de Material Didáctico en Imágenes (películas, fotografías, diapositivas, digitalizaciones, etc.); Catalogación, Archivo y Préstamo del Material Didáctico del Área; Préstamo y Mantenimiento de Equipos Audiovisuales.
- f) **Área Mantenimiento, Producción y Servicios Generales**: atención de los edificios, instalaciones y equipamiento de la Facultad, en cuanto a su higiene, seguridad, funcionamiento, conservación, reparación y ejecución de obras menores mediante un **Taller de Electricidad**, un **Taller de Carpintería**, y un **Taller de Plomería**. Comprende además, un **Departamento de Servicios Generales** que hace tareas de limpieza y ordenamiento, mayordomía, control de ingresos y salidas, préstamo de equipos y llaves, y mensajería.
- g) **Departamento Informática Administrativa**: (en forma coordinada con la Subsecretaría de Informática de la UNC) atención del hardware y software de las estaciones de trabajo y de los distintos Servidores instalados en la Facultad, asesoramiento y asistencia a sus usuarios, producción y mantenimiento de la Página Web, diseño de programas, elaboración de estadísticas en colaboración con el Área Enseñanza, y demás cuestiones en directa relación con la informática.
- h) **Departamento Concursos Docentes**: (con dependencia funcional de la Secretaría Académica) procuración y seguimiento de los trámites vinculados a

los Concursos para cobertura de cargos docentes, previamente, durante y posteriormente a la sustanciación de los mismos.

- i) **Departamento Publicaciones:** ejecución de los impresos en formato papel (formularios, afiches, apuntes, papelería, libros, etc.) originados en necesidades de la Facultad. Comprende un sector de **Administración y Diagramación**, que receipta y gestiona los trabajos solicitados por autoridades, Cátedras y demás dependencias, haciendo el procesamiento gráfico de los mismos, y controlando su producción, insumos e inventarios; y un sector de **Imprenta** que, con el equipamiento técnico adecuado, materializa las impresiones, compaginación, encuadernación y demás tareas afines.
- j) **Departamento del H. Consejo Directivo:** atención del funcionamiento del HCD, bajo la dirección del Secretario General de la Facultad y según la Ordenanza N° 17/88, mediante el registro de entradas y salidas de expedientes, la grabación de sus Sesiones y confección de Actas de las mismas, la organización y publicación de las Órdenes del Día del HCD y de cada una de sus Comisiones, la actualización del Digesto de Reglamentaciones para consulta de los Consejeros y la atención a éstos en cuanto a notificaciones, asistencia, etc.
- k) **Otros Sectores:** Las Secretarías, los Departamentos y la Escuela de Graduados, así como otras dependencias de la Facultad que así lo requieran en forma permanente o eventual por la característica de sus tareas, incluirán sus propias subestructuras de Apoyo Técnico y/o Administrativo.

**Artículo 2°.** El personal que se desempeña en la estructura descrita en el artículo anterior, depende administrativamente de la Secretaría General de la Facultad, dentro de las normas de la Dirección General de Personal de la UNC y demás Ordenanzas, Leyes y Estatutos que regulan su actividad.

**Artículo 3°.** A los efectos de contribuir a la organización eficiente de las tareas que realizan, las distintas Áreas, Departamentos y sectores, elaborarán sus respectivos Manuales de Procedimientos y/o Reglamentos, bajo la supervisión de la Secretaría General y/o de la dependencia con la que se relacionan.

**Artículo 4°.** Se dejan sin efecto anteriores Resoluciones que se opongan a la presente.

**Artículo 5°.** Dese cuenta al H. Consejo Directivo, comuníquese, dese al Registro de resoluciones y archívese.

Arq. EDUARDO A. FERNANDEZ  
SECRETARIO GENERAL  
Facultad de Arquitectura  
Urbanismo y Diseño U.N.C.

RESOLUCIÓN N° 1144 /05

