

Córdoba,

15 MAR 2016

VISTO

La refuncionalización de la Secretaría de Planificación, Infraestructura y Gestión Institucional de la Escuela de Ciencias de la Información

La Resolución Decanal N° 2241/2013 por la cual se crea el Área Legal y Técnica de la Escuela de Ciencias de la Información;

Y CONSIDERANDO

-La reciente aprobación por parte de la Asamblea Universitaria de la creación de la Facultad de Ciencias de la Comunicación,

-La necesidad de garantizar, sistematizar y consolidar las tareas y procesos administrativos, estadísticos, técnicos y legales que llevan a cabo las diferentes Secretarías, Prosecretarías, Áreas y Oficinas de la Escuela de Ciencias de la Información,

EL DECANO DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES**RESUELVE**

Art. N° 1: Crear la Prosecretaría Legal y Técnica, dependiente de la Secretaría de Planificación, Infraestructura y Gestión Institucional de la Escuela de Ciencias de la Información, cuya misión y funciones forman parte de la presente en forma de Anexo.

Art. N° 2: Refuncionalizar la actual Área legal y Técnica como Departamento Jurídico bajo la órbita de la Prosecretaría Legal y Técnica.

Art N° 3: La Prosecretaría Legal y Técnica tendrá bajo su responsabilidad las siguientes dependencias;

- Departamento Jurídico
- Departamento de Estadísticas y Sistemas de Información
- Despacho Honorable Consejo Académico Consultivo
- Despacho Junta Electoral
- Mesa de Entrada y Salida- Archivo



UNC

Universidad
Nacional
de Córdoba



ECI

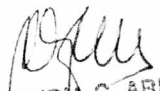
Escuela de Ciencias
de la Información



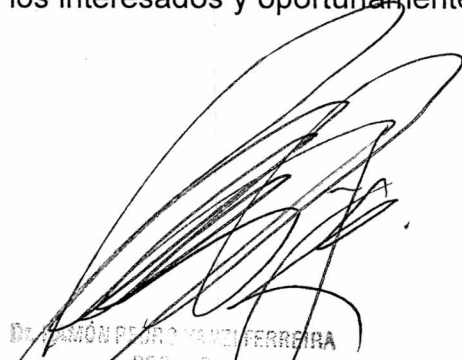
BICENTENARIO
de la Independencia Argentina

Art. N° 4: Todas las partes constitutivas de la Prosecretaría deberán trabajar mancomunadamente y acorde a los lineamientos y objetivos institucionales de la Escuela de Ciencias de la Información.

Art. N° 5: Protocolícese, infórmese a los interesados y oportunamente archívese.


CLAUDIA G. ARDINI
DIRECTORA
SEC. DE CS. DE LA INFORMACION
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

RESOLUCION N°:


RAMÓN PEDRO YÁNEZ FERREIRA
DECANO
FACULTAD DE DERECHO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

ES COPIA FIEL

Anexo**PROSECRETARIA LEGAL Y TÉCNICA**

252

MISIÓN

La Prosecretaría forma parte de la Secretaría de Planificación, Infraestructura y Gestión Institucional de la Escuela y su misión es garantizar las respectivas tareas ejecutivas y estadísticas que permiten el funcionamiento institucional. Trabaja en coordinación con el Honorable Consejo Académico Consultivo (H.C.A.C), Dirección, Secretarías y demás Áreas de la Escuela.

FUNCIONES

Es responsabilidad de la Secretaría la elaboración de datos estadísticos de las diferentes actividades que desarrolla la Escuela con el objetivo de elaborar proyecciones académicas y curriculares como así también llevar adelante el proceso administrativo de las diferentes secretarías y áreas brindándoles asistencia y acompañamiento en la tramitación de los distintos asuntos y procedimientos que desarrollen y que requieran del dictado de una resolución; a su vez, en base a la información obtenida y sistematizada, permitirá tomar decisiones en base a información fidedigna y analizada previamente.

Corresponde a la secretaria garantizar el desarrollo periódico de las sesiones del HCAC, la elaboración de Despachos en Comisión, la confección y elevación de resoluciones que adopte el Cuerpo, el control de actas de las sesiones y su posterior remisión al HCS.

También desarrolla el asesoramiento y dictamen jurídico en asuntos que requieran de ello.

Además, desarrolla las acciones que abonan las condiciones necesarias para los procesos electorarios de los diferentes claustros.

Departamento Jurídico

- Dictamen jurídico de contratación de personal
- Dictamen jurídico en contrataciones y licitaciones
- Dictamen en concursos docentes y no docentes que cuenten con impugnaciones y recursos jerárquicos en subsidios.
- Dictamen jurídico en procesos electorarios

- Elaboración, dictamen, supervisión, registro y archivo de Convenios que realizan todas las Secretarías, Departamentos y Áreas.
- Notificación de resoluciones adoptadas por el Departamento en coordinación con el Dirección.
- Apoyo concursos no docentes.
- Asesoramiento a las diferentes Secretarías, Departamentos y Áreas.

Departamento de Estadísticas y Sistemas de Información

- Sistematización de los datos de Alumnos, Personal, Económico-Financieros.
- Presentación y análisis periódicos de los datos obtenidos.
- Lanzamiento de publicaciones periódicas con un resumen informativo con los principales datos concernientes a la Escuela.
- Realización de investigaciones sobre diversos temas relacionados a la comunicación y a la vida universitaria en general.
- Mantener contacto con las distintas secretarías para brindarles información pertinente y así puedan tomar decisiones en base a los datos proporcionados.
- Acompañar y asesorar a los interesados en llevar adelante proyectos académicos que requieran de la utilización de metodologías de investigación cuantitativa y cualitativa.

Despacho Honorable Consejo Académico Consultivo

- Coordinación de las Comisiones
- Confección de Despachos
- Desgravación de las Actas de las Sesiones de H.C.A.C.
- Confección de Ordenanzas, Resoluciones y Decretos.
- Protocolización de Ordenanzas, Resoluciones, Decretos.
- Archivo de Resoluciones.
- Elaboración de procedimientos administrativos para todas las Secretarías.

Despacho Junta Electoral

- Organización de los comicios para elección de autoridades.
- Conformación de los miembros.
- Citación de los miembros.
- Redacción de actas.
- Publicación de padrones.
- Recepción y notificación de listas.
- Recepción y notificación de candidatos.
- Supervisión de autoridades de mesa y supervisión de comicios.

Área Operativa- Mesa de Entradas y Archivo

- Pases y equivalencias.
- Inscripción a los concursos.
- Inscripción de adscriptos.
- Trámites alumnos vocacionales.
- Trámites de expedientes.
- Atención al público
- Archivo de Expedientes