



FHUC-1094930-22

Santa Fe, 11 de febrero de 2022

VISTO la necesidad de diseñar medidas para el mejor funcionamiento administrativo y de gestión de la Facultad para el período 2022-2026, que posibiliten el pleno e integral el desarrollo institucional de la Facultad de Humanidades y Ciencias, y

CONSIDERANDO que en su integración se contempla cumplir satisfactoriamente con las funciones sustantivas propias de la Institución Universitaria expresadas en el Art. 2º del Estatuto de la UNL, a saber: Gobierno y Gestión, Investigación, Extensión, Vinculación e Internacionalización y Enseñanza.

POR ELLO y teniendo en cuenta lo establecido en el Art. 55 del Estatuto de la Universidad Nacional del Litoral.

**La Decana de la
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS
Resuelve:**

ARTICULO 1º- Establecer la estructura funcional Administrativa de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Universidad Nacional del Litoral para el período 2022-2026 que, como Anexo, forma parte de la presente.

ARTICULO 2º- Inscríbase, publíquese y dése conocimiento al Consejo Directivo, a las Secretarías y a los Departamentos Administrativos de esta Casa. Cumplido archívese.

RESOLUCION Nº 35/22

Universidad Nacional del Litoral
Facultad de Humanidades y Ciencias

Ciudad Universitaria.
S3000ZAA Santa Fe.
Te.: (0342) 457 5105



Valide la firma de este documento digital con el código **RDD_FHUC-1094930-22_35**
accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019
y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.



Para el nuevo período de gestión que se inicia en 2022, las autoridades electas de la Facultad de Humanidades y Ciencias –Decana y Vicedecano– presentan una propuesta de estructura administrativa, que recupera los postulados del Plan Estratégico Institucional 100+10, como así también lo dispuesto por el Convenio Colectivo de Trabajo para el sector del estamento No Docente.

En los últimos tiempos comenzamos a transitar el proceso de modernización administrativa incorporando e implementando sistemas informáticos y unificando procesos en base los criterios de: 1) “unicidad” -que un mismo sistema esté disponible para todos-; 2) “centralidad” -desde el área central se provee los sistemas a todas las facultades y áreas-; y 3) “solidaridad”, -las herramientas que se desarrollan para un área o facultad están disponibles para todos quienes quieran utilizarlas-.

Es importante mencionar que la estructura administrativa constituye la herramienta que posibilita la producción de procesos de trabajo administrativo y permite dar respuestas adecuadas, eficaces y pertinentes a las demandas planteadas en función del perfil institucional de la FHUC.

De esta manera, este proceso de trabajo administrativo está respaldado y contenido por la gestión cotidiana y por los marcos procedimentales que brindan certezas y resoluciones a los dilemas técnicos del día a día.

De este modo, se pretende continuar potenciando capacidades, recursos humanos, materiales, edilicios y tecnológicos instalados con el propósito de mejorar la calidad de las actividades sustantivas de la Facultad: Gobierno y Gestión, Enseñanza, Investigación, Extensión y Comunicación Institucional.

La presente estructura ratifica la resolución Decanal n°02/18 en lo referente a designar a las distintas unidades de la gestión administrativa y en consonancia con lo establecido en el Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales la Secretaría Administrativa y la Prosecretaría cumplen funciones de Dirección General y Dirección, respectivamente.

Se mantienen los Departamentos de Personal, de Alumnado, de Bedelía Centralizada FHUC-FADU y de Despacho General Unificado - reúne la gestión y administración del Despacho General y del Despacho del Consejo Directivo-, la División Mesa de Entrada, así como el Área de Apoyo Operativo de Posgrado y Carreras a Término, el Departamento Compras y Patrimonio, la Unidad de Apoyo Administrativo a las Funciones Sustantivas que integra el Despacho Administrativo de Secretaría Académica y todas aquellas acciones de apoyo y fortalecimiento a la enseñanza, la investigación y la extensión.





A continuación, se presentan las funciones primarias de la Estructura Administrativa.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA:

Función Primaria

- Asistir a la Decana en la gestión vinculada a la implementación administrativa de las políticas de gobierno y conducción.
- Supervisar y controlar las gestiones y producción administrativa de todas/os las/os Direcciones, Departamentos, Divisiones, y Supervisiones que integran la estructura administrativa de la FHUC.
- Supervisar y controlar el desempeño de todo el personal que integra la planta No Docente de la FHUC, conforme a lo establecido en los Art. 29 y 30 del Estatuto de la Universidad Nacional del Litoral y al Dto. 366/06.

PROSECRETARÍA:

Función Primaria

- Asumir eventualmente las funciones de la Secretaría Administrativa.
- Asistir y asesorar a los niveles superiores de la estructura administrativa implantada.
- Supervisar y controlar las gestiones y producción administrativa de Departamentos y Divisiones a su cargo.
- Supervisar y controlar el desempeño del personal de Departamentos y Divisiones a su cargo, conforme a lo establecido en los Art. 29 y 30 del Estatuto de la Universidad Nacional del Litoral y al Dto. 366/06.

DEPARTAMENTO DE DESPACHO GENERAL UNIFICADO:

Función Primaria

- Asistir a la Decana y al Consejo Directivo en cuestiones vinculadas a la gestión de los despachos generales y del Consejo Directivo.
- Asistir y asesorar a los niveles superiores de la estructura administrativa implantada
- Organizar y gestionar el Despacho General de la facultad.
- Organizar y gestionar el Despacho del Consejo Directivo de la facultad.





- Supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo conforme a lo establecido en los Art. 29 y 30 del Estatuto de la Universidad Nacional del Litoral y al Dto. 366/06.

DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS FHUC

Función Primaria

- Colaborar y apoyar al personal del tramo superior.
- Gestionar toda la documentación que ingresa o egresa a la Facultad de Humanidades y Ciencias, registrándola en el sistema informático implantado, efectuar su seguimiento hasta la culminación del trámite administrativo, realizar las derivaciones pertinentes, y en caso que corresponda proceder al archivo o reserva.
- Supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo conforme a lo establecido en los Art. 29 y 30 del Estatuto de la Universidad Nacional del Litoral y al Dto. 366/06

DEPARTAMENTO DE PERSONAL:

Función Primaria

- Asistir a la Decana y a sus funcionarios en cuestiones vinculadas a los marcos normativos en los que se encuadra la prestación de servicios de los agentes de la UNL.
- Asistir y asesorar a los niveles superiores de la estructura administrativa implantada
- Organizar y gestionar la tarea propia del Departamento de Personal, dando estricto cumplimiento a lo que en materia normativa establezca la UNL.
- Supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo conforme a lo establecido en los Art. 29 y 30 del Estatuto de la Universidad Nacional del Litoral y al Dto. 366/06.

DEPARTAMENTO DE ALUMNADO:

Función Primaria

- Asistir a la Decana y a sus funcionarios en cuestiones vinculadas a la gestión académica-administrativa integral de los alumnos de la FHUC.
- Asistir y asesorar a los niveles superiores de la estructura administrativa implantada.

Universidad Nacional del Litoral
Facultad de Humanidades y Ciencias

Ciudad Universitaria.
S3000ZAA Santa Fe.
Te.: (0342) 457 5105



Valide la firma de este documento digital con el código **RDD_FHUC-1094930-22_35**
accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019
y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.



- Organizar y gestionar la tarea propia del Departamento de Alumnado, dando estricto cumplimiento a lo que en materia normativa sobre gestión de estudiantes establezca la UNL y la Facultad de Humanidades y Ciencias.
- Supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo conforme a lo establecido en los Art.29 y 30 del Estatuto de la Universidad Nacional del Litoral y al Dto. 366/06.

DEPARTAMENTO BEDELÍA CENTRALIZADA FHUC-FADU:

Función Primaria

- Asistir a las/os Decanas/os y a sus funcionarios en cuestiones vinculadas a la gestión de espacios edilicios y equipamiento de los mismos, destinados al desarrollo de las actividades sustantivas.
- Asistir y asesorar a los niveles superiores de la estructura administrativa implantada.
- Organizar y gestionar la tarea propia del Departamento de Bedelía Centralizada FHUC/FADU con el objetivo de administrar y supervisar de manera integral las disponibilidades de espacios edilicios y equipamiento técnico audiovisual, como así también brindar información acerca de horarios de clase, ausencias de docentes, clases de consulta, reprogramación de actividades, etc.
- Supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo conforme a lo establecido en los Art.29 y 30 del Estatuto de la Universidad Nacional del Litoral y al Dto. 366/06.

DEPARTAMENTO COMPRAS Y PATRIMONIO

Función Primaria

- Asistir a la Decana y a sus funcionarios en cuestiones vinculadas a los marcos normativos en los que se encuadran los procedimientos de compras y contrataciones como así también del tratamiento patrimonial de los bienes adquiridos con destino a la Facultad.
- Asistir y asesorar a los niveles superiores de la estructura administrativa implantada.
- Organizar y gestionar las tareas propias del Departamento de Compras y Patrimonio regulando el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios, su ingreso, control, registración y pago como así también la asignación de los bienes a las áreas solicitantes, dando estricto cumplimiento a lo que en materia normativa establezca la UNL.

Universidad Nacional del Litoral
Facultad de Humanidades y Ciencias

Ciudad Universitaria.
S3000ZAA Santa Fe.
Te.: (0342) 457 5105



Valide la firma de este documento digital con el código **RDD_FHUC-1094930-22_35**
accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019
y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.



- Supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo conforme a lo establecido en los Art. 29 y 30 del Estatuto de la Universidad Nacional del Litoral y al Dto. 366/06

ÁREA OPERATIVA DE POSGRADO Y CARRERAS A TÉRMINO

Función Primaria

- Optimizar y fortalecer la vinculación de los alumnos de Posgrado y Carreras a Término con la FHUC en general y con el Departamento de Alumnado en particular.
- Brindar apoyo operativo a los Coordinadores de carreras de Posgrado y Carreras a Término.
- Brindar apoyo operativo a los docentes de carreras de Posgrado y Carreras a Término.

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO A LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS

Función Primaria

- Gestionar y organizar toda la producción administrativa vinculada al Despacho de la Secretaría Académica.
- Apoyar y colaborar desde lo administrativo, en el desarrollo de las funciones sustantivas (enseñanza, investigación y extensión).

Universidad Nacional del Litoral
Facultad de Humanidades y Ciencias

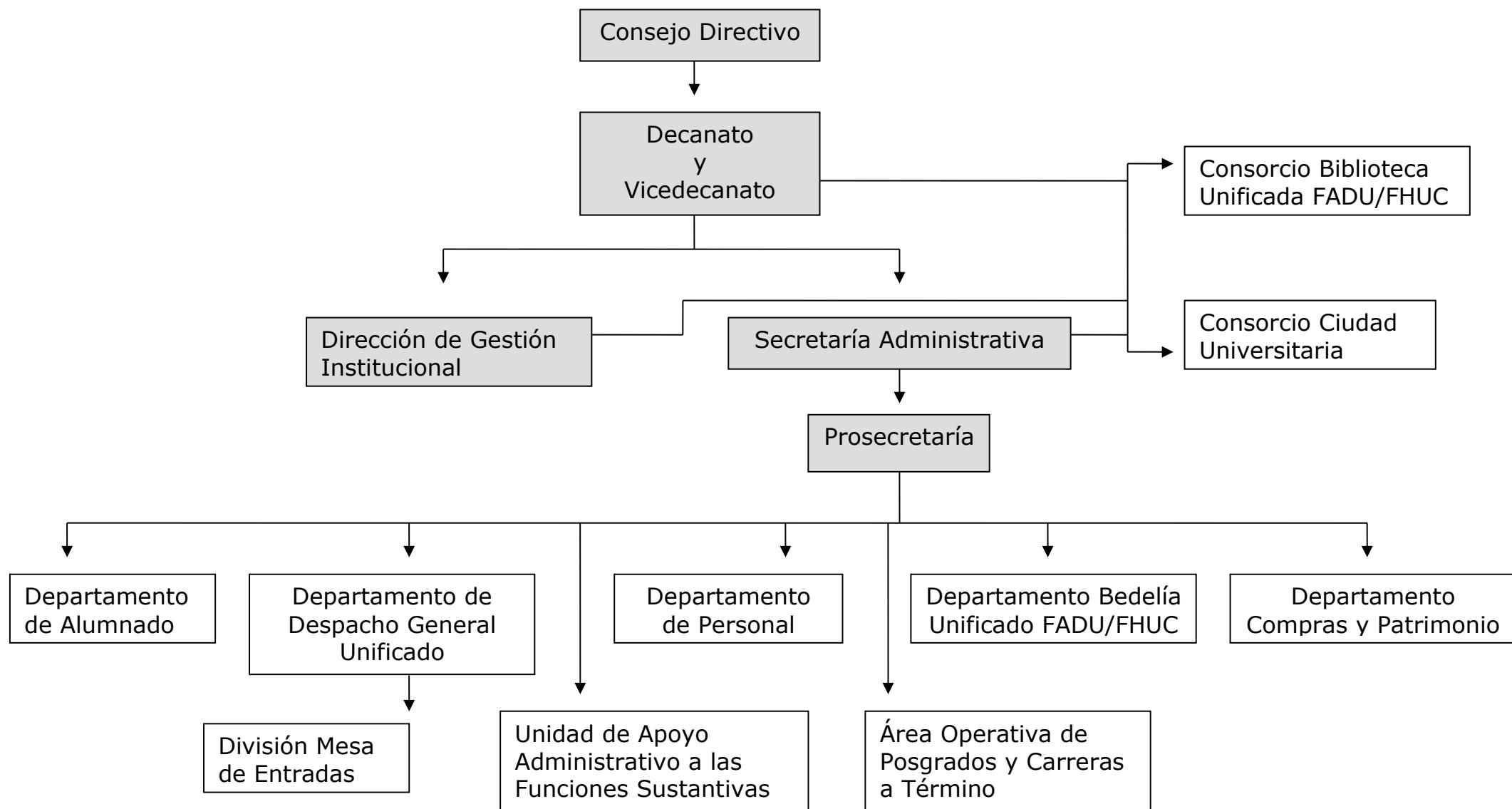
Ciudad Universitaria.
S3000ZAA Santa Fe.
Te.: (0342) 457 5105



Valide la firma de este documento digital con el código **RDD_FHUC-1094930-22_35**
accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019
y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.

Estructura Administrativa de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la UNL – Gestión 2022-2026



Valide la firma de este documento digital con el código **RDD_FHUC-1094930-22_35**
accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019
y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.