



*1821 Universidad de Buenos Aires*

## **Resolución Consejo Directivo**

**Número:**

**Referencia:** EX-2022-04574039- -UBA-SG#FCEN - Creación Secretarías del Decanato- SESIÓN 1/8/2022

---

**VISTO** que el Estatuto Universitario establece en su artículo 113 inciso f) que es competencia de los Consejos Directivos "determinar el número de secretarios/as y reglamentar sus funciones", y el inciso t) le atribuye la facultad de "dictar las normas relativas a las atribuciones y deberes de los docentes, estudiantes y empleados/as",

que cada Facultad conoce las funciones, misiones y responsabilidades que le pueden corresponder a cada dependencia de forma de satisfacer las necesidades y lograr el correcto funcionamiento de la Unidad Académica,

que mediante Res. (CD) N° 596/14 este Consejo Directivo ha creado y asignado funciones a las distintas Secretarías y,

**CONSIDERANDO**

que es conveniente redefinir el número y establecer las funciones de las distintas Secretarías a los efectos de cumplir con los objetivos y la misión de la Facultad,

lo actuado por este Cuerpo en Sesión realizada el día 1° de agosto de 2022,

en uso de las atribuciones que le confiere el Art. 113 del Estatuto Universitario,

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y  
NATURALES**

**RESUELVE:**

**ARTICULO 1°.-** Dejar sin efecto a partir del día de la fecha la Res. CD N° 596/14 y modificatorias, que serán reemplazadas por la presente.

**ARTICULO 2°.-** Crear en el ámbito de Decanato las siguientes Secretarías

- 1. Secretaría General**
- 2. Secretaría Académica**
- 3. Secretaría de Investigación Científica y Tecnológica**
- 4. Secretaría de Concursos**
- 5. Secretaría de Hacienda y Supervisión Administrativa**
- 6. Secretaría de Posgrado**
- 7. Secretaría de Extensión, Cultura Científica y Bienestar**
- 8. Secretaría de Promoción de la Equidad y Géneros**
- 9. Secretaría de Comunicación**

## **10. Secretaría de Hábitat**

## **11. Secretaría Técnica**

## **12. Secretaria de Relaciones Institucionales**

**ARTICULO 3°.-** Aprobar como misión y funciones de las mismas las que se detallan en el Anexo I que forma parte de esta resolución.

**ARTICULO 4°.-** El señor Decano podrá designar por su cuenta o a propuesta del/a Secretario/a respectivo/a, Subsecretarios/as para atender áreas parciales o asuntos específicos, informando al Consejo Directivo las características de la designación y las funciones asignadas.

**ARTICULO 5°.-** Los/as Secretarios/as o Secretarios/as Adjunto/as suscribirán con el Decano todas las resoluciones relacionadas con sus respectivas áreas. En caso de ausencia o vacancia, la firma de los asuntos será atendida por reemplazo en el orden indicado en el artículo 2°.

**ARTICULO 6°.-** Regístrese, notifíquese a quienes corresponda, dése amplia difusión y publíquese en la página de la Facultad, y cumplido, pase a SG#FCEN.

## **ANEXO I**

### **1. - SECRETARÍA GENERAL**

Es misión de esta Secretaría coordinar las tareas entre las distintas Secretarías de la Facultad para alcanzar los objetivos de gestión, en colaboración constante con el Decano. Se ocupa además de la coordinación del Consejo Directivo (CD) y sus Comisiones, de la supervisión de la Dirección de Mesa de Entradas y Despacho, de la Unidad de Tecnologías de la Información y del Programa de Historia de la FCEN y de la vinculación con el Claustro de Graduados/as. Entre sus funciones cabe señalar: a) organizar la recepción y ordenamiento de todos los expedientes girados a consideración del CD y asistir al Decano en su envío a las Comisiones correspondientes informando al

respecto al CD en la siguiente sesión, b) asistir al Decano en la elaboración del Orden del Día de las Sesiones del CD y de sus Comisiones, c) brindar apoyo administrativo al CD y sus Comisiones y supervisar la redacción de las Actas del CD, d) coordinar el funcionamiento de la Comisión de Interpretación y Reglamento, e) asistir al Decano en el cómputo de votaciones y otras tareas tendientes al mejor desarrollo de las Sesiones, de acuerdo con lo establecido en el Art. 11 de la Resol. CD 996/99 (Reg. Interno del CD), f) impulsar la calidad en los procesos de la gestión y desarrollar una cultura de mejora continua, g) asistir a las distintas áreas en el análisis, documentación y mejora de procesos administrativos, h) colaborar en conjunto con el resto de las Secretarías en la confección de planes a largo plazo referidos al desarrollo general de la Facultad y de sus actividades, i) supervisar la Mesa de Entradas y el Despacho de la Facultad, j) supervisar las acciones y políticas sobre las tecnologías de la información y comunicación, k) supervisar las actividades del Programa de Historia de la FCEN, l) organizar y desarrollar la vinculación de la Facultad con sus graduados/as.

## **2. - SECRETARÍA ACADÉMICA**

Es misión de esta secretaría asistir al Decano en todo lo relacionado con la Planificación y Gestión Académica de la enseñanza de grado de la Facultad. Entre sus funciones cabe señalar: a) participar en la elaboración de proyectos de reglamentos del área, b) entender en todo lo referente a planes de estudio, programas de enseñanza y cursos de perfeccionamiento y al desarrollo de la enseñanza, c) participar en la elaboración de normas y tramitación correspondientes a las actividades de los/as estudiantes y designación de personal docente, d) entender en la tramitación y expedición de diplomas y en el reconocimiento de títulos extranjeros y de estudios efectuados en otras universidades argentinas o extranjeras, e) supervisar la difusión de los actos académicos de la Facultad, la publicación de la memoria anual, así como la publicación de programas y planes de estudios y del plantel docente, f) supervisar la gestión del área de estudiantes, g) supervisar la gestión del área de biblioteca y otros servicios de apoyo a la enseñanza, h) coordinar el funcionamiento de la Comisión de Enseñanza, Programas y Planes de Estudio, i) trabajar en la vinculación de la Facultad con el Ciclo Básico Común.

## **3. - SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA**

Es misión de esta Secretaría asistir al Decano en todos los aspectos relacionados con el desarrollo de la investigación científica en la Facultad, en su vinculación con el sector productivo y en la confección de planes de largo plazo referidos al desarrollo de las

actividades científicas y tecnológicas. Entre sus funciones cabe señalar: a) colaborar con el Decano en la elaboración de la política científica de la Facultad, b) entender en las relaciones de la Facultad con los Institutos, Centros y Programas vinculados a ella, c) vincularse con organismos nacionales o extranjeros de promoción y gestión de la Investigación Científica, d) entender en la publicación y difusión de las investigaciones científicas realizadas en el ámbito de la Facultad, e) supervisar la gestión del Bioterio Central y de los Centros de Servicios de la Facultad, f) brindar asistencia a los docentes e investigadores/as en lo relacionado con la tramitación y administración de subsidios y becas, g) entender en todo lo referente a la interrelación entre los docentes - investigadores/as y la sociedad mediante los servicios a terceros/as, transferencias y convenios, h) impulsar la implementación de proyectos de innovación tecnológica, i) coordinar el funcionamiento de la Comisión de Investigación Científica y Tecnológica.

#### **4. - SECRETARÍA DE CONCURSOS**

Es misión de esta secretaría asistir al Decano en todo lo relacionado con la Planificación y Gestión de todos los concursos docentes de la Facultad. Entre sus funciones cabe señalar: a) asistir al Decano en todo lo atinente al llamado y sustanciación de concursos de Profesores y Docentes Auxiliares, b) promover políticas para fortalecer la igualdad de oportunidades en cuanto a la asignación de nuevos cargos docentes, c) coordinar el funcionamiento de la Comisión de Concursos.

#### **5. - SECRETARÍA DE HACIENDA Y SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA**

Es misión de esta Secretaría asistir al Decano en la gestión económica y financiera de la Facultad. Entre sus funciones cabe señalar: a) entender la programación y contralor de la ejecución del presupuesto, b) entender en la gestión económico-financiera, c) supervisar el funcionamiento de las áreas administrativas vinculadas en la ejecución presupuestaria y la administración del personal tanto docente como no docente que presta servicio en la Facultad como la Dirección de Personal, la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, la Dirección de Compras, la Dirección de Movimiento de Fondos - Tesorería, la Unidad de Vinculación Administrativa y el Departamento de Suministros, d) coordinar el funcionamiento de la Comisión de Pautas Presupuestarias, e) intervenir en la confección de pautas presupuestarias de la Facultad y en la Subcomisión de Pautas el Consejo Superior.

#### **6. - SECRETARÍA DE POSGRADO**

Es misión de esta Secretaría asistir al Decano en todo lo relacionado con la Planificación

y Gestión Académica de la enseñanza de Postgrado de la Facultad incluyendo los Programas y Cursos de Actualización y las Carreras de Especialización, Maestrías y Carreras de Doctorado. Entre sus funciones cabe señalar: a) realizar las inscripciones y gestionar los trámites administrativos de los estudiantes de las carreras de postgrado, b) supervisar las actividades académicas de las carreras de postgrado de la Facultad, c) tramitar los títulos de las carreras de postgrado, d) coordinar la implementación de las Maestrías y/o Doctorados a nivel de la UBA cuando las mismas se efectivicen por convenio con otras Facultades, e) coordinar el funcionamiento de las Comisiones de Doctorado y de Posgrado.

## **7. - SECRETARÍA DE EXTENSIÓN, CULTURA CIENTÍFICA Y BIENESTAR**

Es misión de esta Secretaría asistir al Decano en las actividades que afiancen la relación de la Facultad con la comunidad en general extendiendo y difundiendo los beneficios de la tarea de la misma, en cumplimiento de la función social que el estatuto le asigna, y en todos los aspectos relacionados con las actividades de los estudiantes que no corresponden a las propias de sus estudios. Entre sus funciones cabe señalar: a) promover la interacción de la Facultad con el resto de los sectores sociales para el cumplimiento de la función social que el Estatuto Universitario le asigna, b) entender en la difusión del conocimiento científico a la sociedad con la participación de docentes, graduados y estudiantes, c) promover y coordinar actividades de orientación de la matrícula interactuando con las instituciones de enseñanza media, d) promover actividades culturales y deportivas, e) promover la implementación de programas de becas de ayuda económica, f) supervisar el funcionamiento del Jardín Maternal, g) coordinar el funcionamiento de la Comisión de Comedor y la relación de la Facultad con los comedores, h) coordinar el funcionamiento de la Comisión de Extensión y Bienestar.

## **8. - SECRETARÍA DE PROMOCIÓN DE LA EQUIDAD Y GÉNERO**

La misión de esta Secretaría es asistir al Decano en generar acciones en pos de propiciar una cultura institucional basada en el respeto, la igualdad de oportunidades, la equidad, la accesibilidad física, comunicacional y cognitiva, la construcción de espacios libres de violencias, la incorporación de la perspectiva de género, y el respeto y libre desarrollo de las diversidades, en todos los ámbitos, decisiones y acciones de nuestra Facultad. Entre sus funciones cabe señalar: a) recepcionar consultas, acompañar y asesorar a integrantes de nuestra comunidad por situaciones violencia de género, la implementación del Protocolo (Res. CS. N° 4043/15 y 1918/19), así como otros tipos de violencias y malestares complejos que obturan las tareas y fines propios de la institución, b)

recepcionar consultas, acompañar y asesorar a integrantes de nuestra comunidad con discapacidad, brindando dispositivos de acompañamiento pedagógico u otras adecuaciones que se requieran en cada caso, c) desarrollar acciones de prevención, abordaje, sensibilización y formación en las temáticas que trabaja esta Secretaría y en el marco de la normativa vigente, d) proponer estrategias de transversalización de la perspectiva de género e inclusión de personas con discapacidad en los planes de estudio y en políticas de gestión, investigación y extensión, e) sistematizar las experiencias y producir datos relevantes e informes en pos de orientar las políticas y acciones propuestas, f) fomentar una mayor vinculación de nuestra Facultad con otras Facultades, otras Universidades, entidades, organizaciones sociales civiles, gubernamentales y no gubernamentales en pos de fortalecer las acciones propuestas y facilitar el acceso de poblaciones vulnerables a la FCEN.

## **9. - SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN**

Es misión de esta Secretaría asistir al Decano en las actividades de comunicación de la Facultad. Entre sus funciones cabe señalar: a) producir contenidos y estrategias de difusión institucional y popularización del conocimiento científico tanto para nuestra propia comunidad como para el resto de la sociedad, b) establecer el vínculo con los medios de comunicación y con las áreas de difusión de otros organismos públicos, atendiendo a las demandas que surgen de la agenda nacional e internacional, c) mantener un registro de imágenes de manera permanente cubriendo los hechos destacados y la vida cotidiana de la Facultad, y producir material audiovisual para los distintos canales de comunicación a nuestro cargo y demás áreas, d) diseñar y gestionar cartelera y todo tipo de expresión gráfica física y digital y dar soporte web, asesoramiento y desarrollo de sitios y micrositios a las distintas áreas de gestión de la Facultad, e) asesorar a los Departamentos Docentes, a las áreas técnicas y administrativas, a docentes e investigadores/as de la casa ante necesidades y problemáticas específicas de difusión, coberturas o hechos relevantes como congresos o reuniones científicas y académicas.

## **10. - SECRETARÍA DE HÁBITAT**

Es misión de esta Secretaría asistir al Decano en la gestión integral del hábitat de la Facultad y en la supervisión de las actividades de seguridad interna y de higiene y seguridad en el trabajo. Entre sus funciones cabe señalar: a) la gestión de todas las actividades relacionadas con el hábitat de la Facultad, b) la gestión y supervisión de las actividades relacionadas con la seguridad interna de la Facultad y el control de la misma, c) la interacción y coordinación con la Intendencia de Ciudad Universitaria, d)

supervisar las actividades del Servicio de Higiene y Seguridad asistiéndolo en los aspectos administrativos, e) coordinar la Comisión Permanente Pro-mejoramiento del Hábitat de la Facultad.

## **11. – SECRETARÍA TÉCNICA**

Es misión de esta Secretaría asistir y asesorar al Decano en lo referente a tres grandes áreas: Proyectos, Dirección de Talleres y Dirección de Mantenimiento. Entre sus funciones se destacan: a) coordinación con otras Secretarías y/o dependencias involucradas en lo referente a planificación, generación, dirección y supervisión técnica-normativa de proyectos asociados a modificaciones, mejoras y puesta en valor de los espacios y servicios de la Facultad, b) gestión y supervisión de las actividades de las Direcciones de Mantenimiento y Talleres, c) organización de pliegos de licitación, así como organización, supervisión y seguimiento a nivel técnico de toda compra, tanto para proyectos propios de la Secretaría como proyectos de otras dependencias de la Facultad que requieran del asesoramiento de ésta secretaria, d) desarrollar y optimizar herramientas y su implementación para el trabajo propio de la Secretaría, como la colaboración a nivel técnico con otras áreas de la Facultad.

## **12. - SECRETARÍA DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

Es misión de esta secretaria asistir al Decano en lo relacionado con la cooperación académico-científica intra e interinstitucional de la Facultad con instituciones y organismos nacionales y del exterior. Entre sus funciones se destacan: a) gestión de convenios nacionales e internacionales de cooperación, asistencia técnica y complementación académica, b) difusión y gestión de programas de movilidad de estudiantes de grado y posgrado, docentes y/o investigadores/as, gestores y técnico-administrativos c) coordinación con Secretaría Académica y Departamentos Docentes para el reconocimiento de estudios efectuados en otras universidades argentinas y/o extranjeras, d) coordinación con otras Secretarías en lo inherente a las Relaciones Institucionales para una adecuada planificación y ejecución de las actividades que así lo requieran, e) trabajo en red de cooperación con la Secretaria de Relaciones Internacionales y Facultades de la UBA. f) elaboración de instructivos, formularios y procedimientos para el mejoramiento de la gestión, g) recepción de misiones extranjeras h) organización de eventos interinstitucionales, h) orientación sobre temas migratorios, i) tramitación de avales institucionales.

