

Universidad Nacional del Nordeste

60 Aniversario
de la Universidad
1956-2016



Facultad de Ciencias Agrarias

RESOLUCIÓN N° 9.440-C.D.

CORRIENTES, 21 de octubre de 2016.-

VISTO:

El expediente N° 07-02666/16, por el cual la Directora general de Coordinación Administrativa Cra. Lisa María del VALLE, eleva para su consideración el Proyecto de Manual de Misiones y Funciones de la Secretaría de Investigación y Posgrado de esta Facultad; y

CONSIDERANDO:

Que dicho Manual fue elaborado en forma conjunta con la Dirección de Gestión de Posgrado y la Cra. María Isabel MENESES, Directora General de Organizaciones y Método de la Universidad Nacional del Nordeste;

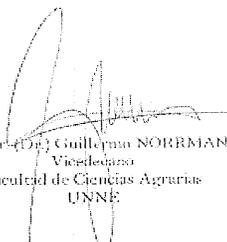
Lo dictaminado por la Comisión de Interpretación y Reglamentos;

Lo tratado y aprobado en la sesión de la fecha;

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR el Manual de Misiones y Funciones de la Secretaría de Investigación y Posgrado de esta Facultad, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

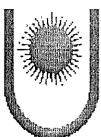
ARTÍCULO 2º.- REGÍSTRESE, comuníquese y archívese.


Ing. Agr. (Dr.) Guillermo NORRMANN
Vicedecano
Facultad de Ciencias Agrarias
U.N.N.E.


Ing. Agr. Patricia Norma ANGELONI
Secretaria Académica
Facultad de Ciencias Agrarias
U.N.N.E.

ES FOTOCOPIA


Sra. Elena María GONZALEZ
Directora Gestión Académica
Facultad de Ciencias Agrarias
U.N.N.E.



Universidad Nacional del Nordeste

60 Aniversario
de la Universidad
1956-2016



Facultad de Ciencias Agrarias

- 1 - anexo Resolución N° 9.440/16 C.D.

MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

CARGO: SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

MISIÓN:

Asistir y asesorar al Decano y al Consejo Directivo en la planificación, evaluación y seguimiento de las políticas de investigación, posgrado y cooperación internacional. Coordinar las actividades de la Secretaría conducentes a obtener la excelencia académica y científica coadyuvando al logro de los objetivos estratégicos institucionales.

FUNCIONES:

1. Asesorar y asistir al Decano y al Consejo Directivo en el diseño e implementación de políticas referidas a la enseñanza de posgrado y cooperación internacional.
2. Entender en la elaboración de normas, desarrollo de programas y administración de recursos para financiar las actividades que impliquen la prestación del servicio de enseñanza de posgrado.
3. Coordinar las actividades desarrolladas por las áreas que conforman la Secretaría, conforme a los lineamientos que en materia de posgrado, investigación y cooperación internacional sean establecidos por las máximas autoridades de la Unidad Académica.
4. Coordinar y participar en los trámites académicos y administrativos que demanden la concreción de las políticas de posgrado.
5. Propiciar e impulsar el diseño, implementación, mantenimiento y actualización de una Base de Datos destinados a administrar la información concerniente a posgrado, investigación y cooperación internacional.
6. Mantener una comunicación permanente y fluida con las secretarías de posgrado de otras Unidades Académicas de la UNNE, como de otras universidades nacionales y del extranjero.
7. Adecuar y fomentar ofertas de posgrados con el fin de satisfacer la demanda de la región y del país.
8. Promover la generación de recursos propios a través de actividades de posgrado e investigación.
9. Gestionar el acceso a becas y otros mecanismos que faciliten la formación de posgrado de docentes e investigadores de la comunidad educativa.
10. Gestionar los recursos humanos, económicos y tecnológicos, a fin de asegurar el correcto funcionamiento de la Secretaría.
11. Participar en los procesos de autoevaluación y acreditación de las carreras de posgrado.
12. Desarrollar toda otra función en el marco de su competencia tendiente al logro de su misión.

CARGO: DIRECTOR DE GESTIÓN DE POSGRADO

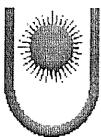
MISIÓN:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del área, prestando asesoramiento técnico y capacitación sobre los procesos que rigen las actividades, carreras de posgrado y evaluación externa; en un marco de eficiencia, garantizando calidad en el desempeño de sus actividades.

FUNCIONES:

1. Asistir al Secretario y a la Comisión Asesora de Posgrado en el cumplimiento de la misión y funciones de la Secretaría, prestando el asesoramiento técnico pertinente como el soporte administrativo para el cumplimiento de los lineamientos fijados por la superioridad.
2. Planificar, dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades de los Departamentos a su cargo.
3. Proyectar y elaborar documentación administrativa específica del área, tales como resoluciones, disposiciones, notas, providencias y otras en el marco de su

ES FOTOCOPIA



- 2 - anexo Resolución N° 9.440/16 C.D.

- competencia, manteniéndose para ello permanentemente actualizado en materia de normativa vigente general y particular.
4. Responsable del control administrativo previo de los proyectos de posgrado en los que intervenga el Secretario a los fines de su homologación, protocolización y aval.
 5. Dirigir y supervisar las actividades tendientes al archivo, custodia y mantenimiento de documentación administrativa del área.
 6. Coordinar acciones con las áreas informáticas de la Facultad, a efectos del uso de los servicios disponibles, como la solicitud de desarrollos particulares para el área.
 7. Asistir al Secretario en su vinculación administrativa con áreas del Rectorado de la UNNE, como de otras Unidades Académicas, en materia de Posgrado.
 8. Dirigir y supervisar el desempeño del personal de los Departamentos a su cargo.
 9. Intervenir formalmente en las actuaciones administrativas y expedientes del área, ordenando la correcta tramitación de los mismos.
 10. Elevar informe anual de actividades de la Dirección y de las dependencias que la integran, asistiendo al Secretario en la elaboración del informe anual de la Secretaría.
 11. Desarrollar toda otra función que en el marco de su competencia le sean ordenadas por el superior, tendientes al cumplimiento de su misión.

DEPENDE DE: SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

COMPRENDE EL DEPARTAMENTO DE:

-COORDINACIÓN DE POSGRADO

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE POSGRADO

CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE POSGRADO

MISIÓN:

Entender en el desarrollo de actividades de gestión administrativa y las vinculadas a los lineamientos y programas de cooperación internacional de la Facultad de Ciencias Agrarias, fijados por las autoridades en un marco de eficiencia y calidad de procesos.

FUNCIONES:

1. Asistir al Director de Gestión de Posgrado en el cumplimiento de su misión.
2. Organizar, ejecutar y responsabilizarse de las tareas administrativas del Departamento, manteniéndose permanentemente actualizado en el marco jurídico particular, y general de la Universidad en materia administrativa, académica y de cooperación internacional.
3. Brindar asesoramiento en materia administrativa a niveles jerárquicos superiores que lo requieran; colaborando en la evaluación externa.
4. Entender en la implementación y desarrollo de las actividades tendientes a la concreción de objetivos que en materia administrativa, de investigación y cooperación internacional sean delineados por la superioridad.
5. Colaborar en la organización y trámite administrativo de los eventos organizados por la Secretaría, en el marco de actividades de posgrado, investigación, cooperación internacional, y otros, según lo indique la superioridad.
6. Elaborar proyectos de resoluciones de homologación de títulos de posgrado, de protocolización y aprobación de cursos y pasantías de posgrado.
7. Asistir administrativamente a la Secretaría de Investigación y Posgrado, y a la Dirección de Gestión de Posgrado, en las reuniones de Comisión Asesora de Posgrado.
8. Establecer pautas de trabajo y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
9. Elevar informe anual de actividades del área.
10. Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende en el área de su competencia tendiente al logro de su misión.



Universidad Nacional del Nordeste

60 Aniversario
de la Universidad
1956-2016



Facultad de Ciencias Agrarias

- 3 - anexo Resolución N° 9.440/16 C.D.

DIVISIÓN ÁREA DE INVESTIGACIÓN

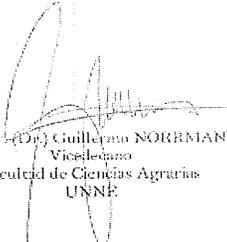
CARGO: JEFE DE LA DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN

MISIÓN:

Entender en la ejecución y difusión de las actividades que surjan de los Programas de fortalecimiento y cobertura de áreas de vacancia, afianzamiento y consolidación de carreras y procesos de Acreditación y evaluación de carreras de posgrado, posgrados interinstitucionales e internacionalización de los posgrados.

FUNCIONES:

1. Organizar las tareas propias del Departamento, estableciendo pautas de trabajo y supervisando el desempeño del personal a cargo; asistiendo en las evaluaciones externas.
2. Brindar asesoramiento técnico-administrativo requerido por los niveles jerárquicos superiores, manteniéndose actualizado respecto del marco normativo vigente en la Universidad, de carácter general y particular, además de lo concerniente a la Secretaría de Investigación y Posgrado.
3. Responsable de la elaboración y control de los proyectos y presentaciones de posgrado, conjuntamente con el Director, previo a la intervención del Secretario del área.
4. Coordinar actividades con otras áreas, conducentes a obtener excelencia académica y científica.
5. Difundir las actividades de investigación y posgrado y cooperación internacional inherentes a los programas pertinentes.
6. Colaborar en la organización y trámite administrativo de los eventos organizados por la Secretaría.
7. Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
8. Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende en al área de su competencia tendiente al logro de su misión.


Ing. Agr. (Dr.) Guillermo NORRMANN
Vicedecano
Facultad de Ciencias Agrarias
U.N.N.E.


Ing. Agr. Patricia Norma ANGELONI
Secretaria Académica
Facultad de Ciencias Agrarias
U.N.N.E.

ES FOTOCOPIA


Sra. Elena Maria GONZALEZ
Directora Gestión Académica
Facultad de Ciencias Agrarias
U.N.N.E.