



UBA
Universidad de Buenos Aires
Facultad de Medicina



CUDAP:
EXP-UBA:0010186/2014

SESION DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL DIA 11 DE MARZO DE 2014

VISTO: el proyecto de resolución presentado por los Consejeros firmantes a fojas 2 con referencia a la estructura de Secretarías; y

CONSIDERANDO:

Que se inicia un nuevo período en el gobierno de la Facultad de Medicina de la Universidad de Buenos Aires, con mandato desde el 9 de marzo de 2014 y por un lapso de cuatro (4) años.

Que resulta necesario adecuar la estructura de las Secretarías de la Facultad de Medicina a los lineamientos y políticas propuestas por el Sr. Decano, Profesor Titular Docto Sergio L. PROVENZANO.

Que en tal sentido, debe ser dispuesto el número y la denominación de las distintas secretarías a cargo de los diferentes asuntos propios de la gestión de esta Facultad de Medicina.

Que junto con ello, deben ser establecidas las áreas de competencia, las misiones y las funciones de cada una de esas secretarías.

Que el artículo 113º, inciso ñ), del Estatuto Universitario de la Universidad de Buenos Aires expresamente estipula que corresponde al Consejo Directivo "determinar el número de secretarios y reglamentar sus funciones".

Por ello,

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE MEDICINA

RESUELVE:

ARTICULO 1º.-Aprobar la nueva estructura de Secretarías correspondiente a la Facultad de Medicina de la Universidad de Buenos Aires, con sus áreas de competencia, sus misiones y sus funciones, tal como se detalla en el ANEXO I y en el ANEXO II que, como tales, son parte integrante de la presente


Prof. Dr. Juan E. Álvarez Rodríguez
SECRETARIO GENERAL



UBA
 Universidad de Buenos Aires
 Facultad de Medicina



CUDAP:
 EXP-UBA:0010186/2014

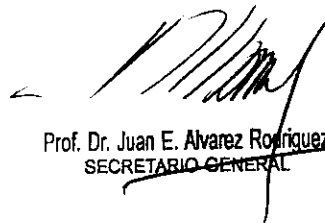
Resolución y constan de 15 (quince) y 4 (cuatro) hojas, respectivamente.

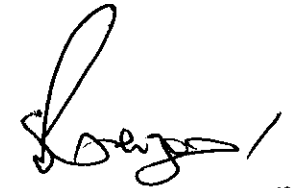
ARTICULO 2º.- REGISTRESE; comuníquese a la Universidad de Buenos Aires; remítase circular a las distintas Secretarías, Subsecretarías, Direcciones Generales, dependencias centrales de esta Facultad, a los Directores de Departamentos Académicos, a los Coordinadores Docentes de los Hospitales Asociados, a los Coordinadores de Orientaciones y a los Directores de las Carreras de Licenciaturas y Cursos; cumplido, archívese.

RESOLUCION Nº 015

Fecha de Protocolización: 12 MAR 2014

FMed	
15	185025
17	8832


 Prof. Dr. Juan E. Alvarez Rodriguez
 SECRETARIO GENERAL


 PROF. DR. SERGIO L. PROVENZANO
 DECANO



ANEXO I
SECRETARÍAS: ÁREAS DE COMPETENCIA, MISIONES Y FUNCIONES

I. SECRETARÍA GENERAL

ÁREAS de competencia:

- DIRECCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO.
- DIRECCIÓN DE DESPACHO GENERAL.
- DIRECCIÓN DE MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO GENERAL.

MISIÓN:

Asistir al Sr. Decano de la Facultad de Medicina en todos los aspectos relacionados con la organización del despacho del mismo, así como la asistencia al Consejo Directivo y coordinar la concurrencia de los señores Secretarios y Consejeros a las Comisiones pertenecientes a este cuerpo.

Difundir los actos y acciones realizados por el Consejo Directivo, el Decanato y sus organismos dependientes ya sea en el ámbito de la Facultad como en los Departamentos Académicos, Institutos, Unidades Docentes Hospitalarias, Hospitales Asociados, Unidades Académicas, Asociaciones y Facultades de Medicina del país y otros organismos.

Asistir al Decano de la Facultad de Medicina en todos los asuntos vinculados con normas de aplicación en el ámbito de esta casa de estudios.

FUNCIONES:

- 1) Entender en la elaboración de proyectos de reglamentaciones y resoluciones del área.
- 2) Ejercer la Secretaría del Consejo Directivo.
- 3) Asesorar fundado en reglamentaciones y disposiciones vigentes -en los asuntos de su incumbencia- a los miembros del Consejo Directivo, a las Comisiones de dicho Cuerpo, a los docentes, autoridades y funcionarios cuando así lo requieran.
- 4) Entender en los requerimientos que formule la Universidad de Buenos Aires en los asuntos relacionados con las diferentes cuestiones presentadas al Rectorado.

1.-



UBA
Universidad de Buenos Aires
Facultad de Medicina



CUDAP:
EXP-UBA:0010186/2014

- 5) Intervenir en el control de la ejecución e información administrativa de los asuntos que debe resolver el Consejo Directivo y el Decanato en sus funciones.
- 6) Intervenir en el diligenciamiento de expedientes y actuaciones mediante la confección de resoluciones, providencias y comunicaciones.
- 7) Suscribir conjuntamente con el Señor Decano las resoluciones del Consejo Directivo.
- 8) Suscribir conjuntamente con el Señor Decano las resoluciones de Decanato que le competan.
- 9) Entender en todos los asuntos relacionados con la elaboración, programación, estructura técnica y difusión de las informaciones en el ámbito de la actividad universitaria.
- 10) Entender en todos los asuntos relacionados con la elaboración, programación, estructura técnica y difusión de las actividades culturales en el ámbito de la Facultad de Medicina y de la actividad universitaria en general.
- 11) Custodiar los protocolos de Actas, Versiones Taquigráficas y Resoluciones del Consejo Directivo y Decanato.
- 12) Asistir a las Comisiones que creara el Consejo Directivo en el ámbito de su área de competencia.
- 13) Suscribir el despacho y envío de notas a las Direcciones y dependencias de la Universidad y de esta Facultad.
- 14) Asistir -en el ámbito de su área de competencia- a las Comisiones que designe el Consejo Directivo.

2.-


Prof. Dr. Juan E. Alvarez Rodríguez
SECRETARIO GENERAL



II. SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

ÁREAS de Competencia:

- ACTIVIDAD DOCENTE DE PREGRADO (Departamentos Académicos, Hospitales e Institutos Universitarios, Hospitales Asociados, Hospitales de Convenio, Unidades Docentes Hospitalarias y Unidades Académicas).
- DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS.
- DIRECCIÓN DE ALUMNOS (Carrera de Medicina).
- DIRECCIÓN DE TÍTULOS (respecto a los títulos de grado de la Carrera de Medicina).
- DIRECCIÓN DE ADMISIÓN (Carrera de Medicina).
- DIRECCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
- DIRECCIÓN DE DOCENCIA Y PROGRAMACIÓN DE LA ENSEÑANZA.
- COORDINADOR GENERAL DEL INTERNADO ANUAL ROTATORIO.
- ESCUELA PEDAGÓGICA DE AYUDANTES.

MISIÓN:

Asistir al Decano en todos los aspectos relacionados con el desarrollo de las actividades académicas de pregrado que se llevan a cabo en la Facultad y en sus Institutos dependientes así como en la ejecución de directivas destinadas a asegurar el cumplimiento de los fines de la Facultad.

Asistir al Decano y al Consejo Directivo en todos aquellos aspectos relacionados con el desarrollo de la programación y planificación educativa que se lleva a cabo en la Facultad y sus Institutos dependientes así como en la red de unidades docentes que se desarrolla en Hospitales Asociados, Unidades Docentes Hospitalarias, Hospitales de Convenio y Centros de Salud, concerniente a la Carrera de Medicina.

Asistir al Decano y al Consejo Directivo en referencia al proceso de descentralización de la estructura académico-organizativa del ciclo clínico que se lleve a cabo en la Facultad de Medicina (URE).

Propender a incrementar y optimizar la formación integral del Cuerpo Docente de la Facultad así como de quienes deseen incorporarse a dicha labor.



FUNCIONES:

- 1) Entender en la elaboración de los proyectos de reglamentaciones y resoluciones del área.
- 2) Entender en todo lo referente a planes de estudio, programas de enseñanza y experiencias curriculares correspondientes a la Carrera de Medicina.
- 3) Entender en la formulación de directivas de carácter normativo, que en lo atinente a su competencia, concurren a la actividad de los docentes y alumnos.
- 4) Entender en el control de los pedidos de diplomas de egresados de las distintas carreras y cursos de grado que se dictan en la Facultad y su expedición.
- 5) Suscribir conjuntamente con el Señor Decano las Resoluciones de Decanato que le competen.
- 6) Suscribir conjuntamente con el Señor Decano los diplomas de egresados de esta Facultad.
- 7) Suscribir conjuntamente con el Señor Decano los diplomas de profesores regulares.
- 8) Asistir -en el ámbito de su área de competencia- a las Comisiones que designe el Consejo Directivo.
- 9) Entender en la programación y control de la ejecución de proyectos de enseñanza.
- 10) Supervisar la información referida a:
 - a. Planes de Estudio (Carrera de Medicina).
 - b. Modificaciones de planes de estudio (Carrera de Medicina).
 - c. Programas de enseñanza y contenido de las asignaturas (de la Carrera de Medicina).
 - d. Equivalencias de las materias (de la Carrera de Medicina).
 - e. Correlatividades de materias (de la Carrera de Medicina).
- 11) Entender en los requerimientos que formule la Universidad, el Cuerpo Docente de la Facultad y Organismos Nacionales y Municipales acerca de temas de su área.



- 12) Entender en todo el proceso de descentralización de la estructura académico organizativa del ciclo clínico de la carrera de Medicina.
- 13) Entender en todo lo referente a la programación y planificación de los distintos Ciclos de la Carrera de Medicina (Ciclo Biomédico, Ciclo Clínico e IAR), así como en su normativa y armonización con la estructura de los Hospitales, Centros de Salud y demás instituciones donde estos se realizan.
- 14) Entender en la programación, descentralización, desarrollo y evaluación de la Carrera Docente de la Facultad de Medicina.
- 15) Asistir al Sr. Decano en los temas referidos a sus áreas de incumbencia.
- 16) Colaborar con los departamentos docentes para garantizar la aplicación de las resoluciones dictadas por el Consejo Directivo en lo referido a sus áreas de influencia.
- 17) Coordinar a la Comisión "ad-hoc" encargada de las solicitudes de convalidación de títulos -de Medicina y de otras carreras que se dictan en esta Facultad- otorgados por Universidades extranjeras.

III. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MÉDICA

ÁREAS de su competencia:

- DIRECCIÓN GENERAL DE POSTGRADO (Dirección de Carreras de Especialistas, Dirección de Maestrías y Cursos de Postgrado, Programas de Actualización y Premios).
- RESIDENCIAS MÉDICAS (Universitarias y Acreditadas).
- COORDINACIÓN de los COMITÉ DE ACREDITACIONES y COMITÉ DE ACREDITACIONES DE RESIDENCIAS MÉDICAS E INSTITUCIONES AFILIADAS.
- DIRECCIÓN DE TÍTULOS (respecto a los títulos de postgrado).

5.-


Prof. Dr. Juan E. Alvarez Rodríguez
SECRETARIO GENERAL



MISIÓN:

Asistir al Señor Decano de la Facultad en todos los aspectos relacionados con el desarrollo de las actividades de postgrado que se llevan a cabo en la Facultad, Departamentos Académicos, Hospitales Asociados, Hospital de Clínicas, Unidades Docentes Hospitalarias, Institutos Asistenciales e Instituciones Afiliadas, así como promover los mecanismos necesarios para su fomento y ejecución.

FUNCIONES:

- 1) Entender en la elaboración de los proyectos de reglamentación y resoluciones del área.
- 2) Entender en la gestión y coordinación de los servicios de apoyo a docencia de postgrado y en la formulación de directivas de carácter normativo que, en lo atinente a su competencia, concurren a la actividad de los graduados.
- 3) Entender en la tramitación de títulos de especialistas, premios y designación de personal docente para las carreras de especialización.
- 4) Entender en la información solicitada por organismos nacionales o privados del país o del extranjero, sobre programas de postgrado.
- 5) Entender en la información requerida por aspirantes a los distintos títulos de postgrado emitidos por la Universidad de Buenos Aires y la Facultad de Medicina.
- 6) Asesorar a las Comisiones del Consejo Directivo acerca de temas comprendidos dentro del área de su competencia.
- 7) Promover actividades educacionales de postgrado que respondan a la necesidad de proporcionar educación continua a los profesionales de la salud.
- 8) Asistir -en el ámbito de su área de competencia- a las Comisiones que designe el Consejo Directivo.

6.-


Prof. Dr. Juan E. Alvarez Rodriguez
SECRETARIO GENERAL



IV. SECRETARÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN

ÁREAS de su competencia:

- DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS (Dirección de Sistemas Académicos, Dirección de Sistemas Administrativos y Dirección de Sistemas Área Proyectos Especiales e Internet).
- DIRECCIÓN GENERAL DE HACIENDA (Dirección de Contabilidad y Finanzas, Dirección de Tesorería, Dirección de Contrataciones, Dirección de Contabilidad Patrimonial, Dirección de Liquidaciones y Dirección de Gestión Administrativa de Convenios y Relaciones Contractuales).
- DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (Dirección de Personal, Dirección de Suministros y Almacén General, Dirección de Asuntos Administrativos, Servicio de Higiene y Seguridad y Oficina Área Gestión Tributaria).
- DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS (Dirección de Servicios Generales, Dirección de Mantenimiento y Producción, Dirección de Impresiones, Encuadernación y Copias, el Departamento de Bedelía, Departamento de Control de Servicios y la Asesoría Técnica de la Dirección de Mantenimiento y Producción).

MISIÓN:

Asistir al Sr. Decano en todo lo relacionado con la gestión económica, financiera y administrativa de la Facultad, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de sus planes y funciones.

FUNCIONES:

- 1) Entender en la elaboración de los proyectos de reglamentaciones y resoluciones del área.
- 2) Entender en la gestión económico-financiera y patrimonial de la jurisdicción.
- 3) Entender en la programación y control de la ejecución del presupuesto de la Facultad.
- 4) Suscribir conjuntamente con el Señor Decano de la Facultad las Resoluciones del Decanato que le sean de su incumbencia.

7.-


Prof. Dr. Juan E. Alvarez Rodriguez
SECRETARIO GENERAL



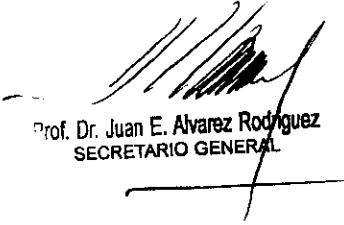
- 5) Entender en la formulación de directivas de carácter normativo que, en lo atinente a su competencia, se relacionen con personal docente, administrativo o de maestranza.
- 6) Entender en los requerimientos que formule la Universidad, y el Consejo Directivo de la Facultad en asuntos relacionados con su competencia.
- 7) Representar al Decano en reuniones que, por ser de su jurisdicción, así lo requieran.
- 8) Asistir a las Comisiones que creara el Consejo Directivo en el ámbito de su área.
- 9) Supervisar la información referida a:
 - a. Contabilidad y Finanzas (Contabilidad, Patrimonio, Presupuesto y Tesorería).
 - b. Servicios técnicos, administrativos (designación de personal docente y administrativo, certificaciones, estadísticas, registro general de actuaciones, documentación, legajos personales).
 - c. Compras y Contrataciones.
 - d. Servicios y Mantenimiento.
- 10) Entender en todo lo referente a la administración del Aula Magna y la Sala de Profesores.

V. SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y BIENESTAR ESTUDIANTIL

ÁREAS de su competencia:

- BECAS PARA ALUMNOS Y JÓVENES GRADUADOS.
- DEPORTES Y RECREACIÓN
- ACCIÓN COMUNITARIA.
- FORMACIÓN EXTRACURRICULAR.
- DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.
- CENTRO CULTURAL "JOSÉ INGENIEROS".

8.-


Prof. Dr. Juan E. Álvarez Rodríguez
SECRETARIO GENERAL



UBA
Universidad de Buenos Aires
Facultad de Medicina



CUDAP:
EXP-UBA:0010186/2014

MISIÓN:

Asistir al señor Decano en todo lo vinculado con las actividades que contribuyan a la integración del claustro estudiantil con la Facultad y del conjunto de la Facultad con la comunidad de la que forma parte, mediante el desarrollo, la realización y difusión de actividades que tiendan al cumplimiento de la función social que debe llevar a cabo la Facultad.

FUNCIONES:

- 1) Entender en la elaboración de los proyectos de reglamentaciones y resoluciones del área.
- 2) Entender en la elaboración, implementación y difusión de los programas a desarrollar por la Secretaría.
- 3) Entender en todo lo referente a la divulgación - a través de Prensa y Difusión de la Facultad - de las expresiones deportivas y comunitarias que se lleven a cabo.
- 4) Asesorar, coordinar y supervisar la tramitación y gestión de todo lo relacionado con las funciones expresadas.
- 5) Atender a la administración, información y control de gestión de las Pasantías de estudiantes de esta facultad en Laboratorios y Centros de investigación.
- 6) Asistir a las Comisiones del Consejo Directivo en el ámbito de su competencia.

VI. SECRETARÍA DE CIENCIA Y TÉCNICA

ÁREAS de Competencia:

- INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.
- SUBSIDIOS Y BECAS DE INVESTIGACIÓN.
- TESIS DE DOCTORADO.
- DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

9.-


Prof. Dr. Juan E. Alvarez Rodriguez
SECRETARIO GENERAL



UBA
Universidad de Buenos Aires
Facultad de Medicina



CUDAP:
EXP-UBA:0010186/2014

MISIÓN:

Asistir al Decano de la Facultad en todo lo vinculado con el diseño de la política de investigación para su fomento y ejecución, así como la coordinación de dicha política con la del conjunto de la Universidad y otras Facultades.

FUNCIONES:

- 1) Entender en la elaboración de proyectos de reglamentación y resoluciones del área.
- 2) Atender las relaciones de la Facultad con los Directores de los Departamentos Académicos, de Institutos y Hospitales relacionados con la investigación en lo que se refiere a la investigación científica y desarrollo tecnológico.
- 3) Atender a la administración, información y control de gestión de los programas de investigación.
- 4) Atender a los mecanismos de financiación de la investigación y desarrollo tecnológico.
- 5) Propiciar proyectos de investigación para obtener incrementos de las investigaciones universitarias interdepartamentales e institucionales.
- 6) Asistir a las Comisiones del Consejo Directivo en el ámbito de su competencia.
- 7) Entender en todo lo referente a las Tesis de Doctorado.
- 8) Entender en los programas de becas de postgrado de investigación.
- 9) Proyectar Convenios y Acuerdos de Cooperación Científica que permitan obtener intercambio de profesionales y de recursos para el desarrollo de la investigación en los Departamentos de la Facultad.
- 10) Atender a la administración, información y control de gestión de las Pasantías de estudiantes de esta facultad en Laboratorios y Centros de investigación.

10.-


Prof. Dr. Juan E. Alvarez Rodriguez
SECRETARIO GENERAL



VII. SECRETARÍA DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

ÁREAS de competencia:

- MEDIOS AUDIOVISUALES.
- BIBLIOTECA Y VIDEOTECA.
- FACULTAD DE MEDICINA VIRTUAL.
- DESARROLLO DE RECURSOS DE INSTRUCCIÓN.

MISIÓN:

Asistir al Señor Decano de la Facultad en todo lo relacionado con el desarrollo y la ejecución de los medios tecnológicos orientados a facilitar y reforzar la Educación.

FUNCIONES:

- 1) Posibilitar el acceso por parte del Cuerpo Docente de la Facultad a los de Recursos Tecnológicos destinados a la enseñanza.
- 2) Cubrir las necesidades del proceso enseñanza-aprendizaje a partir de todo medio que aproveche la Tecnología con fines didácticos.
- 3) Coordinar Cursos de Interés para la integración e incorporación de conocimientos especializados en los que se haga uso de la Tecnología Educativa.
- 4) Incorporar al ámbito de la facultad desarrollos (aplicaciones) que aseguren, faciliten y optimicen la formación médica del pre y postgrado.
- 5) Entender en los requerimientos que formule la Universidad y el Consejo Directivo en asuntos relacionados a su competencia.
- 6) Representar al Decano en reuniones que por ser de su jurisdicción, así lo requieran.
- 7) Asistir a las Comisiones que creare el Consejo Directivo en el ámbito de su órbita.
- 8) Supervisar la Información referida a:
 - a. Medios Audiovisuales.
 - b. Educación a distancias vía INTERNET.
 - c. Tecnología de Medios.

11.-



- d. Sistemas Tutoriales Inteligentes.
- e. Entrenamiento asistido por computadoras (CBT).
- f. Desarrollo y aplicación de sistemas expertos y bases de conocimientos.
- g. Simulación de Pacientes.
- h. Resolución de problemas por medios informáticos.
- i. Sistema de Administración de Información Académica Integrado.
- j. Realidad Virtual - Teleconferencias.

VIII. SECRETARÍA DE LICENCIATURAS Y CURSOS

ÁREAS de competencia:

- DIRECCIÓN DE LICENCIATURAS Y CURSOS (Alumnos).
- DIRECCIONES DE LICENCIATURAS Y CURSOS (Dirección de cada Licenciatura, Tecnicatura y Curso).
- DIRECCIÓN DE ADMISIÓN (respecto de las Licenciaturas, Tecnicaturas y Cursos).
- DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ACADEMICOS.
- DIRECCIÓN DE TÍTULOS (respecto a los títulos de grado de las Licenciaturas, las Tecnicaturas y los Cursos).
- DIRECCION de DOCENCIA Y PROGRAMACIÓN DE LA ENSEÑANZA.
- DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

MISIÓN:

Asistir al Decano de la Facultad de Medicina en todos los aspectos relacionados con el desarrollo de actividades académicas de las Licenciaturas, Tecnicaturas y Cursos, que no correspondan a la Carrera de Medicina, y que estén involucrados con el área de competencia.

FUNCIONES:

- 1) Entender en la elaboración de los proyectos de reglamentación y resolución en el área de las Licenciaturas, Tecnicaturas y Cursos, no correspondientes a la Carrera de Medicina.

12.-



- 2) Entender en todo lo referente a planes de estudio, programas de enseñanza y experiencias curriculares que correspondan al área de Licenciaturas, Tecnicaturas y Cursos.
- 3) Entender en la formulación de carácter normativo, que en lo atinente a su área de competencia, concurren a la actividad de los docentes y alumnos.
- 4) Suscribir conjuntamente con el Señor Decano las Resoluciones del Decanato que le competen a su área.
- 5) Asistir -en el ámbito de su área de competencia- a las Comisiones que designe el Consejo Directivo.
- 6) Supervisar en su área de competencia la información referida a:
 - a. Planes de Estudio.
 - b. Modificaciones de planes de estudio.
 - c. Programas de enseñanza y contenido de las asignaturas.
 - d. Creación de carreras y cursos.
 - e. Equivalencias de las materias.
 - f. Correlatividades de materias.
- 7) Entender en los requerimientos que formule la Universidad, el Cuerpo Docente de la Facultad y Organismos Nacionales y Municipales acerca de temas de sus áreas.

IX. SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGALES

Áreas de Competencia:

- DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (Dirección de Sumarios, Dirección de Resoluciones y Dictámenes y Dirección de Convenios y Requerimientos Judiciales).

MISIÓN:

Asistir al Decano de la Facultad de Medicina en todos los asuntos vinculados con normas de aplicación en el ámbito de esta casa de estudios.

13.-


Prof. Dr. Juan E. Alvarez Rodriguez
SECRETARIO GENERAL



FUNCIONES:

- 1) Intervenir en cuestiones administrativas que emanan de las actuaciones Sumariales provenientes del campo docente, estudiantil o no docente; entender en la proyección de los distintos instrumentos contractuales, recursos administrativos y actos jurisdiccionales que tengan incidencia jurídica. Asimismo, supervisar las actividades técnico legales que desarrollen los distintos centros asistenciales - hospitalarios dependientes de la Facultad de Medicina y coordinar todas aquellas cuestiones judiciales y procesos contenciosos que se presenten donde la Facultad de Medicina resultare ser parte involucrada.
- 2) Asesorar jurídicamente a las autoridades de la Facultad de Medicina en toda aquella materia concerniente a la interpretación y aplicación del Derecho Positivo.
- 3) Dictaminar, a requerimiento del Decano de la Facultad de Medicina en todo aquello que -en el área de su competencia- le fuera sometido a estudio evacuando las consultas de orden legal que se presenten.
- 4) Entender en las cuestiones administrativas que surjan de las instrucciones sumariales y actuaciones administrativas que deban implementarse en el orden disciplinario (docente, no docente y estudiantil).
- 5) Supervisar actividades jurídico-administrativas de los centros asistenciales hospitalarios dependientes de la Facultad de Medicina y Coordinar las cuestiones judiciales y procesos contenciosos que se presenten, donde la Facultad de Medicina resulte parte involucrada.
- 6) Entender en todas las cuestiones inherentes al régimen disciplinario del personal no docente de la Facultad de Medicina y Hospitales dependientes.
- 7) Efectuar las denuncias jurisdiccionales que correspondan como consecuencia de hechos ilícitos que surjan de las instrucciones sumariales que se practiquen.
- 8) Elevar las conclusiones jurídicas pertinentes a la autoridad de aplicación a partir de los procesos de investigación ejecutados en el área de su incumbencia.
- 9) Entender en la elaboración de la información necesaria para dictaminar sobre cuestiones de orden legal que se requieran y consultas que, en tal sentido, se formulen.



UBA
Universidad de Buenos Aires
Facultad de Medicina



CUDAP:
EXP-UBA:0010186/2014

- 10) Entender en los proyectos de instrumentos contractuales y recursos administrativos.
- 11) Compilar, interpretar y relacionar leyes, reglamentos, jurisprudencia y doctrina que corresponda a la actividad universitaria en general.
- 12) Ejercer la supervisión de la elaboración de proyectos resolutorios con incidencia legal.
- 13) Entender en la tramitación de oficios y requerimientos judiciales.
- 14) Asistir -en el ámbito de su área de competencia- a las Comisiones que designe el Consejo Directivo.

15.-


Prof. Dr. Juan E. Alvarez Rodriguez
SECRETARIO GENERAL



ANEXO II

ÁREAS DEPENDIENTES DEL DECANATO: MISIONES Y FUNCIONES

I. DIRECCIÓN DE CONCURSOS

MISIÓN:

Asistir al Sr. Decano y al Consejo Directivo de la Facultad de Medicina en todos los asuntos vinculados con la tramitación, control y supervisión de los concursos que se sustancian en el ámbito de la Facultad de Medicina para la selección de Profesores Regulares Titulares, Asociados y Adjuntos; de Profesores Interinos; de Auxiliares Docentes; y de Directores de Centros e Institutos.

FUNCIONES:

- 1) Entender en la elaboración de proyectos de reglamentación y resoluciones del área.
- 2) Intervenir en la totalidad de las etapas de los concursos para la provisión y la renovación de cargos de Profesores Regulares Titulares, Asociados y Adjuntos, procurando que los mismos se ajusten estrictamente a las disposiciones establecidas por el Reglamento aprobado por Resolución (CS) N° 4.362/12.
- 3) Intervenir en la totalidad de las etapas de los concursos para la provisión de cargos de Auxiliares Docentes (Jefes de Trabajos Prácticos, Ayudantes de Primera y Ayudantes de Segunda), procurando que los mismos se ajusten estrictamente a las disposiciones establecidas en la reglamentación aprobada por la Resolución (CD) N° 447/05 y la Resolución (CD) N° 720/06.
- 4) Intervenir en la totalidad de las etapas de los concursos para la provisión de cargos de Profesores Interinos de las Licenciaturas y Cursos de esta Facultad de Medicina, cuidando que los mismos se ajusten estrictamente a las disposiciones contenidas en la Resolución (CD) N° 284/00.
- 5) Intervenir en la totalidad de las etapas de los concursos para la provisión de cargos de Directores de los Centros e Institutos dependientes de la Facultad de Medicina cuidando que los mismos se ajusten estrictamente a las disposiciones contenidas en la



Resolución (CD) N° 2892/09, con las modificaciones introducidas por la Resolución (CD) N° 387/09 y la Resolución (CD) N° 1400/09.

- 6) Informar, oportuna y periódicamente, acerca de los cargos de Profesores Regulares cuyas bajas se produzcan por haber alcanzado el límite de edad ó por renuncia, fallecimiento ó cualquier otra causa, así como también la de Auxiliares Docentes, según lo establecido por Resolución (CD) N° 1158/07 y su modificatoria Resol. (CD) N° 2132/09.
- 7) Colaborar estrechamente con el Consejo Directivo y con su Comisión de Concursos, asistiendo a las reuniones de ambos cuerpos, asesorando a los señores Consejeros.

II. ÁREA DE RELACIONES INTERNACIONALES

MISIÓN:

Asistir al Señor Decano en todos los aspectos referentes a las relaciones de la Facultad con otras Instituciones Académicas Extranjeras.

FUNCIONES:

- 1) Entender en la elaboración de los proyectos de reglamentaciones y resoluciones del área.
- 2) Atender las relaciones de intercambio con Instituciones extranjeras.
- 3) Promover el establecimiento de relaciones con otras instituciones así como la implementación de las existentes.
- 4) Entender en todo lo referente a Becas para alumnos y jóvenes graduados relacionadas con otros países que se instrumenten a través de los respectivos convenios.
- 5) Asistir a las Comisiones que creare el Consejo Directivo en el ámbito de su competencia.
- 6) Entender en las acciones de coordinación y apoyo de las relaciones de las distintas Unidades Académicas y sectores de la Facultad con otras Instituciones extranjeras.

2.-



III. ÁREA DE RELACIONES INSTITUCIONALES

MISIÓN:

Propender a incrementar y optimizar las relaciones de la Facultad con el conjunto de Instituciones Universitarias y no Universitarias que por su condición y razón social desarrollen actividades relacionadas directa o indirectamente con las actividades médicas, docentes o de investigación en el campo de la salud

FUNCIONES:

- 1) Entender en la elaboración de los proyectos de reglamentaciones y resoluciones del área.
- 2) Promover la realización de actividades conjuntas entre las Instituciones y la Facultad de Medicina.
- 3) Promover el diálogo y facilitar la llegada de propuestas e ideas de las Instituciones ante las autoridades de la Facultad.
- 4) Establecer vínculos con instituciones representativas de otras profesiones para generar actividades conjuntas que consideren la participación multidisciplinaria.
- 5) Proyectar convenios y acuerdos de cooperación científica con diferentes organismos estatales y privados.
- 6) Asistir a las Comisiones que creare el Consejo Directivo en el ámbito de su competencia.

IV. COORDINACIÓN DE CERTIFICACIÓN Y RECERTIFICACIÓN DE LOS TÍTULOS DE ESPECIALISTAS

MISIÓN:

Mantener y garantizar la calidad de los profesionales que forma la Facultad de Medicina, por medio de la Certificación y Recertificación de los títulos de especialistas, en función de los continuos avances científicos y tecnológicos.



FUNCIONES:

- 1) Coordinar los procesos de Certificación y Recertificación, según lo reglamentado mediante la Resolución (CS) N° 4.171/04.
- 2) Elaborar propuestas de los criterios aplicables para la certificación y Recertificación de esta casa de estudios.
- 3) Controlar la regulación, el seguimiento y la fiscalización de los mencionados procesos.
- 4) Aprobar y elevar al Consejo Directivo los cronogramas y las metodologías de las pruebas de evaluación para cada especialidad.
- 5) Prestar asistencia técnica en el área de certificación a las Comisiones Evaluadoras que así lo requieran y a otras instituciones, a través de convenios académicos con cada una de ellas.
- 6) Proponer criterios para la validez nacional de los procesos de su incumbencia.

V. OTRAS ÁREAS DEPENDIENTES DEL DECANATO.

Se deja expresa constancia que todas las actividades relacionadas con el **ÁREA DE PRENSA Y DIFUSIÓN** tendrán pertenencia y dependencia directa del **DECANATO** de esta Facultad de Medicina; así como también la administración del Salón del Consejo Directivo, de la Sala de Comisiones y del Hall de los Bustos.


Prof. Dr. Juan E. Álvarez Rodríguez
SECRETARIO GENERAL