

REGIMEN DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA UNGS

CAPITULO I AMBITO DE APLICACIÓN

ARTICULO 1°. El presente **Régimen de Organización del Sistema de Gestión** de la Universidad Nacional de General Sarmiento, será de aplicación a todo el sistema de gestión tanto en el ámbito del Rectorado como de los Institutos que componen la Universidad.

CAPITULO II MODELO ORGANIZATIVO

ARTICULO 2° : De acuerdo con los principios generales establecidos por el Estatuto y el Marco Estratégico y Lineamientos de Políticas de la UNGS la estructura organizativa de la UNGS se asentará sobre un modelo organizativo basado en:

- a) Orientación institucional y lineamientos estratégicos generales consensuados y aprobados por el Consejo Superior.
- b) Organización y realización de la actividad de formación, investigación y servicios en los Institutos.
- c) Descentralización de la elaboración de propuestas de políticas, objetivos, planes e indicadores de seguimiento y evaluación en Institutos y unidades dependientes del Rectorado.
- d) Compatibilización y articulación de planes, consolidación de indicadores de seguimiento y evaluación y coordinación de la evaluación institucional en el nivel del Rectorado.
- e) Centralización de los servicios de apoyo a la investigación, formación y servicios a la comunidad y la gestión administrativa propiamente dicha en el nivel de Rectorado.
- f) Separación conceptual clara entre los aspectos organizativos estructurales y los de recursos humanos con una administración articulada de sus interrelaciones.
- g) Clasificación de unidades y puestos considerando la índole de sus funciones y el nivel jerárquico de sus responsabilidades.

ARTICULO 3° : Para establecer un lenguaje común y facilitar la comunicación y la interpretación de normas e instrucciones se incorpora como Anexo I.1, un listado de “Definiciones y criterios técnicos” usualmente utilizados en la gestión de organización y recursos humanos.

CAPITULO III ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ARTICULO 4°: La **estructura organizativa** de la UNGS será definida y actualizada cumpliendo los siguientes requisitos técnicos:

- a) Se identificarán las unidades organizativas, con sus correspondientes dependencias jerárquicas, debidamente clasificadas, de acuerdo con su valoración, según la Tabla de **Tipos de Unidades Organizativas de la UNGS** que se incorpora como Anexo I.2.

- b) Se establecerán las competencias de cada unidad organizativa correspondientes a las gestiones que deben realizarse en la UNGS para producir los resultados requeridos por terceros y por el funcionamiento de la propia institución.
- c) Se establecerá la cantidad de puestos de trabajo necesarios para el logro de objetivos, metas y resultados previstos distribuidos por los niveles de responsabilidad que se establezcan en el **Clasificador Ocupacional de la UNGS** que se aprueba como Anexo I.3.

ARTICULO 5° : La estructura organizativa comprenderá:

- a) **Unidades organizativas de tipo vertical**: expresan el agrupamiento permanente de funciones homogéneas a las que se les asignan responsabilidades generales y recursos propios.
- b) **Unidades organizativas de tipo horizontal**: responden a la necesidad de asignar responsabilidades por el cumplimiento de objetivos concretos, cuyo contenido cruza horizontalmente diferentes unidades de la organización. Pueden o no estar acotadas en el tiempo, según se trabaje por programas o proyectos. Combinan la utilización de recursos propios con el empleo puntual de recursos de unidades de tipo vertical afectados de manera específica y restringida al objetivo a alcanzar.
- c) **Equipos de trabajo**: surgen por la necesidad de organizar dentro de unidades mayores, de manera flexible los puestos de trabajo que las componen, de modo de ejecutar más eficientemente las tareas optimizando la utilización de los recursos.
- d) **Unidades de articulación**: constituyen ámbitos de coordinación e integración para el tratamiento, consulta y asesoramiento a diferentes instancias en forma continua o bien por convocatoria “ad-hoc”, se encuentran entre ellas las fijadas por el Estatuto bajo la forma de Comités.

La clasificación de las unidades organizativas se realizará considerando los criterios generales señalados en el Anexo I.1, puntos 3 y 8:

ARTICULO 6°: La aprobación de la estructura organizativa y sus modificaciones estará sujeta a la evaluación de los siguientes aspectos:

- a) Racionalidad técnica del diseño de la estructura, según criterios generales establecidos en la presente norma y sus complementarias.
- b) Adecuación, de la cantidad y proporciones de puestos por nivel de responsabilidad al volumen de trabajo, las metas asignadas y a la complejidad de las funciones.

CAPITULO IV APROBACION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ARTICULO 7°: La aprobación de la estructura organizativa y sus modificaciones se realizará en dos instancias:

- a) Aprobación por el Consejo Superior del:
 - a.1 Organigrama general de la UNGS.
 - a.2 Organigrama común de los Institutos y particular de cada Secretaría hasta la 1° apertura de cada una de ellas.
 - a.3 Misiones y Funciones comunes de los Institutos y particulares de las Secretarías como expresión sintética de la asignación de responsabilidades, dentro de lo contemplado en el punto a.2.

a.4 Clasificador Ocupacional de la UNGS, consistente en un inventario de perfiles generales por nivel de responsabilidad y contenido funcional de las tareas, siendo dichos niveles consistentes con de la Tabla de Tipos de Unidades Organizativas de la UNGS.

- b) Aprobación por el Rector, en el marco de las misiones y funciones establecidas por el Consejo Superior y en todo de acuerdo con lo definido por este Régimen de:
- b.1 Organigrama y funciones de las unidades organizativas inferiores a la 1º apertura de cada Secretaría, dentro de lo contemplado en el punto a.2.
 - b.2 Especificaciones de la estructura en cuanto se refiere a las matrices de alcance de responsabilidad conteniendo la articulación entre unidades respecto de las diferentes competencias, según lo especificado en el Anexo I.1 punto 4.

CAPITULO V PLANTA DE PUESTOS

ARTICULO 8º: La planta de puestos de la UNGS será expresada en cantidad de puestos por niveles de responsabilidad.

ARTICULO 9º: La distribución de la planta por perfil ocupacional y los requisitos mínimos de educación formal, experiencia y conocimientos requeridos para el desempeño en el perfil ocupacional serán aprobados por el Rector dentro de los lineamientos y rangos generales que establezca el Clasificador y en todo de acuerdo con lo definido por este Régimen.

CAPITULO VI METODOLOGIA PARA LA ACTUALIZACION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA FORMAL

ARTICULO 10º: Siempre que se fundamenten las razones por las que los cambios no puedan ser soportados por la estructura vigente, la estructura organizativa formal será revisada en las siguientes oportunidades:

- a) cuando se produzcan cambios en las prioridades institucionales surgidas de los Lineamientos Estratégicos, y/o los criterios técnicos del Modelo Organizativo, señalados en el artículo 2 de este Anexo;
- b) cuando surjan nuevas demandas a las que la institución deba dar respuesta;
- c) cuando las evaluaciones que se realicen al Sistema de Gestión muestren la conveniencia de introducir modificaciones.

ARTICULO 11º: Detectada la necesidad de modificación de la estructura organizativa formal, en las ocasiones previstas en el artículo anterior, y sobre la base de un informe técnico, el Rector propondrá al Consejo Superior la:

- a) reorganización de la configuración graficada en el organigrama: cuando se requiera redefinir las unidades organizativas y/o las responsabilidades de las existentes, en cuyo caso se podrá incluir también una reorganización de planta de puestos;
- b) reorganización de la planta de puestos: cuando sólo se requiera modificar las cantidades y/o clasificaciones de la planta de puestos.

DEFINICIONES Y CRITERIOS TECNICOS

1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA: La estructura organizativa de la UNGS es el conjunto de unidades organizativas, sus puestos de trabajo y sus interrelaciones. Se utilizan dos niveles de descripción de la estructura:

1.1 La macroestructura (configuración de unidades organizativas):

Es el conjunto de las unidades y sus relaciones. Esta configuración se representa mediante organigramas que muestran gráficamente las unidades y sus dependencias jerárquicas.

1.2 La microestructura (distribución de puestos):

Es la planta de puestos de trabajo que incluye la estructura, clasificados según el carácter funcional de las tareas que en él se cumplen, los requisitos para su desempeño, etc.

2. UNIDAD ORGANIZATIVA: La estructura organizativa está compuesta por agrupaciones de puestos de trabajo que dependen unos de otros. A los efectos de la elaboración de la estructura organizativa de la UNGS, se consideran unidades organizativas a los subconjuntos de estos puestos que reúnan las siguientes condiciones:

- a) Dependen de un puesto superior, al que le corresponde la titularidad o jefatura de la unidad.
- b) Tengan asignadas responsabilidades específicas, con la correspondiente autoridad delegada y recursos.

3. RESPONSABILIDAD DE UNIDADES ORGANIZATIVAS: El concepto de responsabilidad está asociado al concepto de rendición de cuentas. Como toda institución del sector público, la UNGS debe rendir cuentas, en última instancia, a la sociedad a través diversos mecanismos institucionalmente establecidos.

Las responsabilidades de las unidades se refieren al **uso de recursos** y al **logro de resultados**. Para ello, es preciso que existan atribuciones delegadas para encuadrar el uso y aplicación de tales recursos. Estas atribuciones son cuotas de autoridad formal (en el sentido normativo) denominadas "**competencias**".

Las competencias establecen la atribución de utilizar determinados recursos para realizar determinadas actividades.

3.1 Competencia: conjunto de funciones, actividades y/o tareas referidas a temas específicos, sobre las que cada unidad organizativa tiene atribuciones y obligaciones.

3.2 Responsabilidad: conjunto de obligaciones que deben cumplir y las atribuciones que deben ejercer las diferentes unidades organizativas de una organización.

4. MATRIZ DE ALCANCE DE RESPONSABILIDADES: Es el esquema que representa gráficamente la delimitación, para cada una de las competencias, del tipo de participación o rol que le cabe a las distintas unidades organizativas. Los tipos de responsabilidades utilizados son:

4.1 Producción directa de resultados (P):

El ejercicio de la competencia implica la atribución u obligación de producir o entregar a terceros los bienes y/o servicios que resultan del ejercicio de la autoridad que le ha sido delegada y de los recursos asignados.

4.2 Intervención (I):

El ejercicio de la competencia implica la atribución u obligación de prestar **conformidad o aprobación** previa al ejercicio de las competencias o gestión **de otras unidades** organizativas que tienen la responsabilidad de producción. La intervención, tal como se la considera en este documento puede ser de tres tipos:

4.2.1 Intervención vinculante con carácter obligatorio (Ivo): la opinión negativa tiene carácter de veto, en cuyo caso el que produce está “obligado” a ajustarse a los resultados de dicha intervención.

4.2.2 Intervención vinculante con carácter de consulta (Ivc): la opinión negativa o positiva de quien interviene debe quedar como constancia de objeción o aprobación para conocimiento del nivel que toma las decisiones en última instancia.

4.2.3 Intervención administrativa (Ia): la intervención implica el aporte de los insumos sustantivos (estudios de base, informes técnicos y similares) necesarios para el desarrollo del proceso de que se trate (no incluye intervenciones como las que debe realizar el Rectorado para poner los asuntos a consideración del CS, etc.).

4.3 Control (C):

El ejercicio de la competencia implica la atribución u obligación de informarse y verificar con posterioridad a su realización, la gestión en que otra unidad tenga responsabilidad sobre la producción directa de resultados. No debe confundirse con el control implícito en toda relación jerárquica.

Para evitar superposiciones y zonas grises o responsabilidades indefinidas, la producción podrá asignarse solo a una unidad por cada competencia, vale decir que debe existir una sola P en cada cruce, en tanto que la intervención puede corresponder a una o más unidades al igual que el control.

La unidad que tiene asignada la responsabilidad sobre la producción directa de resultados es también la responsable de solicitar las intervenciones previas y entregar oportunamente la información para el control a posteriori.

5. TIPOS DE INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE GESTION:

Cada función que se cumple dentro de una unidad organizativa tiene por objeto producir un resultado, el conjunto de los mismos permitirá el cumplimiento de la misión de la unidad y la articulación de todas las unidades del Sistema de Gestión posibilitará el cumplimiento de los objetivos institucionales.

La conceptualización general de estos resultados esperados y los indicadores de resultado y de impacto con que son expresados, conforman la base del diseño del sistema de seguimiento, evaluación y control de gestión de las actividades.

6. PUESTO: Lugar de trabajo que puede ser ocupado solo por una persona durante la jornada de trabajo. En la organización puede haber un número igual o mayor de puestos que de personas ya que pueden existir puestos vacantes, pero nunca menor porque que eso implicaría la existencia de personal sin tareas asignadas. El puesto es la unidad mínima de análisis de la estructura organizativa.

7. PERFIL OCUPACIONAL: Agrupamiento de puestos con tareas y requisitos semejantes. El perfil ocupacional se utiliza para clasificar uno o más puestos de las mismas características (tareas y requisitos), independientemente de la unidad organizativa a la que pertenecen.

La identificación de un perfil abarca una descripción del contenido funcional de las tareas que deben realizarse en los puestos y la descripción de los requisitos que debe tener la persona que ocupe cada uno de los puestos del perfil, para garantizar el cumplimiento de los resultados que se esperan del puesto. Estas son las condiciones particulares (educación, conocimientos, experiencia, capacidades) que requiere el desempeño de las tareas.

Los requisitos no se refieren a las personas sino a los puestos ya que son atributos de los puestos que deben reunir las personas que vayan a desempeñarse en ellos.

8. NIVEL DE RESPONSABILIDAD DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS, PERFILES Y PUESTOS: ubicación de cada unidad organizativa, perfiles y puestos en una escala de "importancia relativa" dentro de la organización. "Importancia relativa" implica el valor de cada uno en relación con las demás. Los niveles de responsabilidad de la organización se expresan en la **Tabla de Unidades Organizativas** (anexo I.2) que comprende diez niveles internos de responsabilidad.

La base de esta tabla es el análisis de las **unidades organizativas**, sus puestos y perfiles desde el punto de vista de la naturaleza de los estratos o niveles en que se puede dividir a la organización. Para la definición de cada nivel o estrato se consideran criterios definidos como relevantes y el diverso grado en que los mismos están presentes en cada nivel.

Para los niveles de responsabilidad de las Unidades Organizativas se considera:

8.1 Responsabilidad sobre resultados y decisiones institucionales:

Implica considerar la medida en que las responsabilidades de la unidad impactan en el logro de los objetivos institucionales. Deben tomarse en cuenta sólo los resultados institucionales

sobre los cuales la unidad tiene una participación significativa en su producción o en las decisiones necesarias para tal producción, dejando de lado aquellos en los que la intervención de la unidad es sólo marginal o complementaria y se debe considerar a la vez el ámbito o alcance técnico de los resultados efectivamente bajo responsabilidad de la unidad.

8.2 Responsabilidad de las relaciones con el contexto:

Implica considerar la medida en que, por su importancia y criticidad los contactos y relaciones que la unidad debe mantener con interlocutores externos de la institución pueden afectar el logro de los objetivos institucionales, teniendo en cuenta además el grado de autonomía de decisión, naturaleza y frecuencia de dichos contactos.

8.3 Responsabilidad sobre informaciones:

Implica considerar la medida en que las informaciones que debe manejar la unidad, por su importancia y criticidad, pueden afectar el logro de los objetivos institucionales teniendo en cuenta además el grado de autonomía que tiene la unidad para decidir el acceso o producción, mantenimiento, administración y rendición de cuentas ante terceros sobre de las informaciones que maneja la institución.

8.4 Responsabilidad sobre la organización institucional:

Implica visualizar la distancia de la unidad respecto de la máxima autoridad institucional al tiempo que se debe considerar la medida en que fallas u omisiones en el ejercicio de las atribuciones delegadas en la unidad pueden afectar el normal desenvolvimiento de las actividades en el resto de las unidades de la institución.

8.5 Responsabilidad sobre recursos humanos:

Implica considerar la cantidad de puestos de trabajo que han sido asignados (o se deberían asignar) a la unidad, ya sea en términos de planta permanente, interinos o por contrato así como el nivel de calificación profesional de los recursos humanos asignados a la unidad respecto del resto de los recursos humanos de la institución.

8.6 Responsabilidad sobre recursos materiales y financieros:

Implica considerar el volumen, valuación o monto de los recursos materiales y/o financieros que están bajo responsabilidad de la unidad teniendo en cuenta el grado de autonomía y responsabilidad que tiene la unidad por su disposición, utilización, distribución.

Para los niveles de responsabilidad de puestos y perfiles se considera:

- impacto de su desempeño
- responsabilidad sobre informaciones
- responsabilidad sobre recursos humanos
- responsabilidad sobre recursos materiales
- naturaleza y complejidad de las tareas
- educación y especialización requeridas
- experiencia, conocimientos y capacidades requeridas.

Se establecen los siguientes niveles de responsabilidad para las unidades organizativas, puestos y perfiles del Sistema de Gestión:

NIVEL 6: Comprende **puestos y perfiles de nivel político** cuya responsabilidad es por la obtención de resultados correspondientes al primer nivel ejecutivo. En este nivel se ubican

entre otros, los puestos de asesoramiento y asistencia a la conducción superior que reúnen un alto grado de experticia.

En cuanto a **unidades organizativas** es compatible con un nivel de alta dirección o gerencia con responsabilidad ejecutiva directa en cuestiones, gestiones y funciones importantes de la organización. Es el primer nivel que asiste directamente a la conducción superior en la administración del sistema de gestión.

NIVEL 5: Comprende **perfiles** (especialistas y/o asesores de grado alto, medio y bajo de especialización) y **puestos** cuya responsabilidad es por el cumplimiento de resultados concretos o tareas completas o parciales desarrolladas en función de un alto grado de **especialización profesional** requerida por la naturaleza de las mismas, en su ejecución deberá aplicarse cierta flexibilidad y capacidad de evaluación de las técnicas y conocimientos propios del perfil profesional. Es un nivel en el que en general pueden ubicarse puestos de asesoramiento y asistencia profesional a la alta dirección.

En cuanto a **unidades organizativas** es compatible con un nivel de dirección o gerencia media con competencia en aspectos relevantes, puntuales y concretos de las sub-funciones de administración general y operativa de la organización.

NIVEL 4: Comprende **perfiles** (analista de grado alto, medio y bajo de especialización) y **puestos** cuya responsabilidad es por el cumplimiento total de resultados concretos o tareas completas o parciales; requieren **especialización profesional** y muy buen manejo de técnicas específicas.

En el caso de las **unidades organizativas** se corresponde a unidades cuya existencia obedece a una división racional del trabajo o agrupamiento de funciones asignadas al nivel anterior.

NIVEL 3: Comprende **perfiles** (asistentes de grado alto, medio y bajo de especialización), y **puestos** cuya responsabilidad es por el cumplimiento de resultados puntuales o tareas que si bien se deben ajustar a orientaciones generales requieren para su ejecución la aplicación de criterios propios, tanto para resolver problemas que se planteen durante la misma como para proponer criterios o actuar con relativa autonomía y discrecionalidad.

En el caso de **unidades organizativas**, en la UNGS, es el último nivel compatible con la apertura de unidades.

NIVEL 2: Comprende **perfiles** (ayudantes semi especializados de grado alto, medio y bajo), y **puestos** cuya responsabilidad es por el cumplimiento de tareas puntuales o resultados parciales cuya ejecución debe ajustarse a lineamientos generales, requieren cierto nivel de especialización y conocimientos específicos. Es un nivel asignable a puestos de supervisión de primera línea o responsables de grupos homogéneos.

En la UNGS este **nivel no conforma unidades organizativas formales**, corresponde a grupos o equipos informales de trabajo.

NIVEL 1: Comprende **perfiles** (auxiliares de apoyo de grado alto, medio y bajo) y **puestos** con responsabilidad por el cumplimiento de tareas puntuales cuya ejecución en general se ajusta a lineamientos e instrucciones previamente impartidas, el campo de su discrecionalidad decisoria es mínimo. El resultado de la ejecución de las tareas no tiene peso por sí solo en los resultados institucionales. No requiere un grado relevante de especialización, la aplicación de

criterio propio no es un rasgo distintivo de sus requisitos.

9. TAREA

Es el conjunto de acciones específicas realizadas en un puesto de trabajo para producir resultados parciales. Lleva implícita su propia planificación / programación y control.

10. TIPO FUNCIONAL DE LA TAREA

Se identifican cuatro tipos: **planificación, dirección, ejecución y control**. En un puesto de trabajo pueden coexistir tareas de diferentes tipos, la naturaleza de la función resultará, en gran parte, de la combinación de tipos. Por ejemplo, en algunos puestos de trabajo prácticamente todas las tareas son de ejecución (ej. puestos operativos), mientras que en otros predomina la dirección, combinadas con algunas tareas de control y ejecución (p. Ej. puestos de jefatura de unidad o supervisión de grupos de trabajo).

Las definiciones de los tipos funcionales son las siguientes:

PLANIFICACIÓN: Las tareas de planificación se refieren siempre al uso que se dará a los recursos (humanos y materiales) en el futuro. Existen diferentes niveles en la planificación desde los estratégicos, que consisten en Identificación de políticas, estrategias y lineamientos de acción, hasta los operativos de corto plazo, que consisten en la programación detallada de actividades y aplicación de recursos. (No incluye las acciones de organizar o programar las propias tareas).

DIRECCIÓN: Las tareas de dirección pueden ser expresadas como "hacer las cosas a través de otros", es decir, lograr que otras personas las hagan. Por consiguiente, la dirección se expresa a través de las órdenes, indicaciones, etc. que se da a otras personas.

EJECUCIÓN: La ejecución, en este sentido, puede ser expresada como la operación de instrumentos o la acción directa del ejecutor. El único recurso humano que interviene en la ejecución es el propio ejecutor. De no ser así las tareas serían de dirección.

Son ejemplos de ejecución las tareas operativas, tales como escribir a máquina, reparar un equipo, conducir un vehículo, dictar una conferencia, elaborar un informe, recopilar información, analizar un expediente.

CONTROL: El control es la verificación de lo ocurrido con los recursos, no implica actuar sobre los recursos controlados. En este sentido, el control es siempre una tarea que se efectúa a posteriori, y no moviliza recursos salvo los que se requieren para el propio control. No se incluye aquí el control que cada uno realiza sobre la propia tarea al momento de realizarla.

11. CLASIFICADOR OCUPACIONAL

El clasificador ocupacional es el resultado de combinar dos dimensiones: a) el niveles de responsabilidad (jerarquía); b) el contenido funcional (las áreas y sub-áreas en que se clasifican todas las actividades que pueden realizarse en las organizaciones, ver punto 12).

Esto permite disponer de inventario de perfiles generales y de perfiles específicos.

Los perfiles generales corresponden a la combinación nivel de responsabilidad-área. Por ejemplo, el perfil de Auxiliar Económico-Financiero es un perfil general que incluye los perfiles específicos de Auxiliar de Presupuesto, de Contabilidad, de Costos, de Tesorería, etc.

Los perfiles permiten clasificar todos los puestos de distintas unidades de la organización, cuyas tareas y requisitos tengan un grado de similitud tal, que un ocupante que cumpla con dichos requisitos pueda ser transferido a otro puesto, en otra unidad organizativa, dentro del mismo PERFIL, con una razonable expectativa de que su desempeño pueda ser adecuado.

12. DESCRIPCION DE AREAS Y SUB- AREAS FUNCIONALES

La base de esta tabla es la identificación del repertorio de funciones que pueden estar presentes en una organización en el desarrollo de sus actividades y su clasificación de acuerdo con categorías temático funcionales que comprenden los procesos involucrados.

La clasificación funcional es válida para el análisis de las competencias de unidades así como para el análisis y descripción de las tareas que se ejecutan en puestos y perfiles. Las categorías temáticas se clasifican en área y sub-áreas funcionales (se incluye entre paréntesis un código de identificación).

Se mencionan las sub-áreas comprendidas en las áreas funcionales a título informativo y a los efectos de facilitar la clasificación ocupacional de los puestos dentro de los perfiles generales.

AREAS Y SUBAREAS

APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICA (AL):

Incluye los procesos que producen los resultados internos de la institución relativos a asistencia administrativa, servicios administrativos y generales así como los procesos vinculados con la logística o abastecimiento de bienes y servicios de la organización.

1.1. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (ALAS)

Incluye los procesos que producen los servicios de apoyo administrativo no especializado necesarios para el desempeño de las tareas en otros puestos de trabajo de la institución.

Son ejemplos los servicios de tipo secretarial.

1.2. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (ALSA)

Incluye los procesos que producen la disponibilidad de servicios de apoyo a las gestiones y tareas de diferentes áreas de la institución cuando son realizadas por unidades o grupos de trabajo especializados en los mismos. Son ejemplos los servicios de reproducción de documentación, recepción de visitantes, etc.

1.3. COMPRAS Y SUMINISTRO (ALCP)

Incluye los procesos que producen el servicio de adquisición de los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento institucional, y el registro y contacto con los proveedores, incluyendo la administración del proceso de compras, recepción de bienes, conservación y entrega a las unidades usuarias de los mismos.

1.4. VIGILANCIA Y PROTECCION (ALVP)

Incluye los procesos que producen los servicios de prevención de daños y perjuicios causados a bienes y recursos humanos de la institución por personas ajenas o no a la misma.

Son ejemplos la realización de controles de las personas propias y ajenas, entradas, salidas y circulación de personas, relaciones con organismos de seguridad, etc.

1.5. PLANIFICACION Y CONTROL (ALPC)

Incluye los procesos que producen la planificación y programación de bienes y servicios generales y administrativos, así como el control y seguimiento de dichas acciones y la evaluación de la función en su conjunto.

1.6. SERVICIOS GENERALES (ALSG)

Incluye los procesos que producen la disponibilidad de servicios generales de apoyo a las gestiones y tareas de diferentes áreas de la institución cuando son realizadas por unidades o grupos de trabajo especializados en los mismos (limpieza de oficinas, maestranza).

1.7. APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICA EN GENERAL (ALGL)

Incluye los procesos que producen los servicios de apoyo general de tipo administrativo, así como la disponibilidad de bienes y servicios necesarios para la ejecución de las tareas comprendiendo diversas sub-áreas funcionales del área.

2. ADMINISTRACION ECONOMICO FINANCIERA (AF)

Incluye los procesos que producen los resultados internos de la institución relativos a contabilidad, costos, cobranzas, tesorería, planificación y control presupuestario.

2.1. CONTABILIDAD (AFCO)

Incluye los procesos que producen la disponibilidad de informaciones y documentación contable (registro de operaciones, confección de balances, estados de resultados) del uso de recursos propios de la institución, en términos de información aptos para la toma de decisiones en la materia y el cumplimiento de requisitos formales y legales.

2.2. COSTOS (AFCS)

Incluye los procesos que producen la disponibilidad de informaciones y documentación sobre costos de los recursos empleados por la propia institución, en términos de informaciones aptas para la toma de decisiones.

2.3. COBRANZAS (AFCZ)

Incluye los procesos que producen la disponibilidad de los fondos provenientes de las transacciones que producen acreencias para la institución, resultantes de ventas de bienes o servicios u otras razones.

2.4. ADMINISTRACION GENERAL (AFGL)

Incluye los procesos que en general producen la disponibilidad de recursos económico financieros, su aplicación, registro y la entrega y/o recepción de/a terceros de fondos institucionales. Comprendiendo varias sub-áreas funcionales del área.

2.5. PRESUPUESTO (AFPS)

Incluye los procesos que producen la disponibilidad de planes económico financieros y presupuestarios institucionales, aptos para la asignación de recursos, cumplimiento de requisitos legales y toma de decisiones e informaciones de control y evaluación del cumplimiento de los planes y la ejecución presupuestaria.

2.6. TESORERIA (AFTS)

Incluye los procesos que producen el servicio de custodia y mantenimiento de los valores y fondos de la institución, su control, recepción a partir de las cobranzas, transferencias u otras fuentes, el pago a terceros, y transacciones de movimientos de fondos en general.

3. COORDINACION INSTITUCIONAL GENERAL (CG)

Incluye la regulación de las relaciones entre las diferentes áreas de la organización en cuanto a la consolidación de la planificación general, el control y la auditoría internas, la conducción y dirección general de la institución así como las restricciones y normativas de tipo jurídico general, las relaciones político-institucionales, públicas y similares.

3.1. CONTROL Y AUDITORIA INTERNOS (CG CA)

Incluye los procesos que producen la disponibilidad de información sobre la gestión de las diferentes áreas de la organización y las relaciones entre éstas, en términos aptos para la toma de decisiones y la realización de evaluaciones internas y externas, así como informaciones puntuales de control a través de auditorías internas de distinto tipo.

3.2. CONDUCCION SUPERIOR (CG CS)

Incluye los procesos que producen la coordinación y articulación del conjunto de los procesos que se realizan en la institución, y la toma de decisiones institucionales al más alto nivel.

3.3. FUNCION DIRECTIVA (CG FD)

Incluye los procesos que producen la coordinación y articulación de procesos diferentes, a fin de brindar comunicaciones, instrucciones y en general los lineamientos ejecutivos a los que se ajustarán los procesos y acciones que se realizan en los niveles operativos de la organización.

3.4. LEGAL GENERAL (CG LG)

Incluye los procesos que producen el mantenimiento de la relación jurídica entre la institución y actores externos a la misma.

Son ejemplos la gestión jurídica de contratos, los servicios de asesoramiento legal, la producción de dictámenes jurídicos, la representación en juicios y similares.

3.5. PLANIFICACION INSTITUCIONAL (CG PG)

Incluye los procesos que producen planes estratégicos y consolidaciones de planes y presupuestos de diferentes unidades/áreas de la propia institución.

3.6 RELACIONES PUBLICAS INSTITUCIONALES (CG RI)

Incluye los procesos que producen el servicio de mantenimiento de las relaciones entre la institución y su medio externo, tanto en lo que hace a la sociedad en general, los usuarios, el sector público y privado, otras instituciones, incluyendo el mantenimiento de la imagen institucional.

3.7. COORDINACION EN GENERAL (CG CL)

Incluye los procesos en los que se produce la combinación de las diferentes sub-áreas de Coordinación General y/o de las diferentes Areas Funcionales.

4. DIFUSION Y PROMOCION INSTITUCIONAL (DP)

Incluyen los procesos que producen los resultados internos y externos de la institución relativos a la difusión, la evaluación de la demanda, la promoción y similares con respecto a los productos y servicios de la organización.

4.1. DIFUSION (DP DF)

Incluye los procesos que producen la disponibilidad de información sobre la oferta de productos externos que la institución produce o está en condiciones de producir, a efectos de que los usuarios externos reales o potenciales conozcan la oferta institucional.

4.2. DIFUSION Y PROMOCION EN GENERAL (DP GL)

Incluye los procesos que producen la coordinación y/o combinación de los resultados de las diferentes sub-áreas del Area Difusión y Promoción.

4.3. EVALUACION DE LA DEMANDA (DP ED)

Incluye los procesos que producen información acerca de la Demanda y necesidades reales y/o potenciales de los productos externos producidos por la institución y acerca de las condiciones y características de los mercados actuales y potenciales de los diferentes bienes o servicios.

Comprende los estudios sobre las características del conjunto de usuarios, tanto desde el punto de vista cualitativo como cuantitativo y a los fines de la toma de decisiones sobre estrategias de transferencia, venta y difusión de los productos/servicios a través de diferentes medios.

4.4. PROMOCION (DP PM)

Incluye los procesos que producen estímulos tendientes a inducir el uso o consumo de los productos externos específicos que la institución destina a los usuarios externos a través de transacciones u otros modos de transferencia así como también la inducción de conductas determinadas.

Son ejemplos el diseño y publicación de propaganda o publicidad con fines comerciales, sociales, de prevención u otros. En el caso particular de la UNGS comprende no solo los destinados a captar potenciales estudiantes sino también a las organizaciones y empresas demandantes de los servicios técnicos profesionales de los estudiantes y graduados.

4.5. PLANIFICACION Y CONTROL (DP PC)

Incluye los procesos que producen la planificación y programación de acciones en materia de difusión y promoción de los productos institucionales así como el control y seguimiento de los mismos y la evaluación de la gestión en su conjunto.

5. MANTENIMIENTO (MT)

Incluye los procesos que producen los resultados internos de la institución relativos al mantenimiento integral de instalaciones y equipos.

5.1. CIVIL (MT CV)

Incluye los procesos que producen el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones fijas de la institución.

Son ejemplos el mantenimiento de edificios, galpones, calles internas, sistemas de aguas, cloacas, ascensores, aire acondicionado, etc.

5.2. GENERAL (MT GL)

Incluye los procesos que producen la coordinación y/o combinación de los resultados de las diferentes sub-áreas del Area Mantenimiento.

5.3. MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS Y EQUIPOS (MT IE)

Incluye los procesos que producen el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de instrumentos y equipos de la institución, a través de trabajos de electrónica, electricidad, mecánica, hidráulica, etc., definidos por la tecnología específica de los instrumentos y equipos involucrados.

Son ejemplos el mantenimiento de instrumentos de medición en la industria, de computadoras, etc., todos los cuales corresponden a una especialidad dependiente del tipo concreto de equipo.

5.4. ELECTRICO (MT MC)

Incluye los procesos que producen el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos materiales de la institución en cuanto a sus componentes eléctricos.

Son ejemplos el mantenimiento de redes eléctricas, tableros eléctricos, instrumentos eléctricos, motores, etc.

5.5. MECANICO (MT MM)

Incluye los procesos que producen el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos materiales de la institución en cuanto a sus componentes mecánicos.

Son ejemplos los trabajos de soldadura, ajuste, reemplazo de componentes, etc.

5.6. SISTEMAS DE INFORMACION (MT MS)

Incluye los procesos que producen el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas de información computarizada de la institución en cuanto a su soporte de "software".

5.7. PLANIFICACION Y CONTROL (MT CP)

Incluye los procesos que producen la planificación de las acciones de mantenimiento preventivo y la programación o conceptualización de las correctivas, así como aquellos procesos de control, seguimiento y evaluación de las acciones puntuales y de la gestión en su conjunto.

6. MANEJO DE INFORMACION (MI)

Incluye los procesos relativos al almacenaje de información y documentación, las comunicaciones, el procesamiento de datos y similares.

6.1. ALMACENAJE DE INFORMACION (MI AI)

Incluye los procesos relativos al almacenaje, guarda y conservación de información y documentación relevantes para la organización en general y para cada unidad en particular.

6.2. COMUNICACIONES (MI CM)

Incluye los procesos que producen el servicio de transferencia de información dentro de la institución y de esta con terceros a través de sistemas de comunicaciones telefónicas, radiofónicos, redes informáticas, servicios o sistemas de correo.

6.3. INFORMATICA EN GENERAL (MI GL)

Incluye los procesos que producen la coordinación y/o combinación de los resultados de las diferentes sub-áreas del Area Manejo de Información.

6.4. PROCESAMIENTO DE DATOS (MI PD)

Incluye los procesos que producen el servicio de procesamiento de información por medios manuales o a través de la operación de sistemas computarizados.

6.5. PLANIFICACION Y CONTROL (MI PC)

Incluye los procesos que producen la planificación y programación de acciones en materia del manejo de información así como el seguimiento y control de las mismas y la evaluación de la gestión en su conjunto.

7. ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS (RH)

Incluye los procesos que producen los resultados internos de la institución relativos a administración de personal, beneficios al personal, capacitación, desarrollo de personal, administración de la estructura organizativa, relaciones laborales, búsqueda interna y externa, seguridad e higiene, selección y similares.

7.1. ADMINISTRACION DE PERSONAL (RHAP)

Incluye los procesos que producen los actos administrativos que formalizan los pagos al personal a través de las liquidaciones de haberes, la administración de las licencias, vacaciones, permisos, los trámites de ingresos y egresos, el mantenimiento de los expedientes o legajos individuales y similares.

7.2. BENEFICIOS AL PERSONAL (RHBN)

Incluye los procesos mediante los cuales la organización ejecuta y/o administra programas y acciones para el bienestar del personal.

7.3. CAPACITACION (RHCP)

Incluye los procesos que producen los servicios de planificación, diseño, ejecución y control de los procesos de capacitación de todo tipo de los recursos humanos de la propia institución.

7.4. DESARROLLO DE PERSONAL (RHDS)

Incluye los procesos que producen los servicios de evaluación del desempeño y potencial del personal, planificación de la carrera individual, elaboración de cuadros generales de reemplazo, acreditación del personal en programas de desarrollo y similares.

7.5. RECURSOS HUMANOS GENERAL (RHGL)

Incluye los procesos que producen la coordinación y/o combinación de los resultados de las diferentes sub-áreas de Organización y Recursos Humanos.

7.6. BUSQUEDA Y SELECCIÓN (RHBS)

Incluye los procesos que producen la incorporación de recursos humanos a la institución a través del análisis del mercado laboral, el uso de medios de búsqueda, la preselección de candidatos potenciales, a través del sistema de selección correspondiente.

7.7. SEGURIDAD E HIGIENE (RHSH)

Incluye los procesos que producen los servicios de control del recurso humano desde el punto de vista del cumplimiento de normas de seguridad e higiene de planificación e implantación de la prevención de riesgos.

7.8. PLANIFICACION Y CONTROL (RHPC)

Incluye los procesos que producen la planificación de las actividades vinculadas a la gestión de organización y recursos humanos en su conjunto, así como el seguimiento y control de las acciones en particular y la evaluación de la gestión de manera global.

8. DESARROLLOS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES (DS)

Incluye los procesos que producen los “productos organizacionales” o “productos institucionales” mediante los cuales se produce la construcción y/o transformación de la propia institución, en cuanto a los aspectos administrativos, organizativos, informáticos, relativos a los procesos sustantivos de producción externa, de recursos humanos y otros.

8.1. DESARROLLOS DE ADMINISTRACION (DS AD)

Incluye los procesos que producen la conceptualización, el diseño, el desarrollo y la implantación de metodologías y sistemas referidos a los procesos administrativos de la propia institución tales como compras y contrataciones, contabilidad, créditos, costos, cobranzas, presupuestos, servicios, servicios administrativos y similares.

8.2. DESARROLLOS DE COORDINACION GENERAL (DS CG)

Incluye los procesos que producen la conceptualización, el diseño, el desarrollo y la implantación de metodologías y sistemas referidos a control, auditoría, sistemas gerenciales, sistemas de planificación estratégica y general, relaciones públicas e institucionales, modificaciones de la estructura organizativa, reorganizaciones y similares.

8.3. DESARROLLO DE DIFUSION Y PROMOCION (DS DP)

Incluye los procesos que producen la conceptualización, el diseño, el desarrollo y la implantación de metodologías y sistemas referidos a la difusión, la evaluación de la demanda institucional y la promoción de los bienes y servicios que la institución produce.

8.4. DESARROLLOS DE MANEJO DE INFORMACION (DS MI)

Incluye los procesos que producen la conceptualización, el diseño, el desarrollo y la implantación de metodologías y sistemas referidos a almacenaje de información, comunicaciones, procesamiento de datos y similares.

8.5. DESARROLLOS DE MANTENIMIENTO (DS MT)

Incluye los procesos que producen la conceptualización, el diseño, el desarrollo y la implantación de metodologías, sistemas referidos al mantenimiento civil, mecánico, eléctrico, electrónico, de sistemas y otros.

8.6. DESARROLLOS DE PRODUCCIÓN EXTERNA (DS PR)

Incluye los procesos que producen la conceptualización, el diseño, el desarrollo y la implantación de metodologías y sistemas referidos a la producción de productos externos, incluyendo el desarrollo de los propios productos (formación, investigación y servicios).

8.7. DESARROLLOS DE ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS (DS RH)

Incluye los procesos que producen la conceptualización, el diseño, el desarrollo y la implantación de metodologías y sistemas referidos a la administración de personal, la capacitación, el desarrollo, el registro y administración de las estructuras, la gestión de las remuneraciones, la seguridad e higiene, la vigilancia y la protección y similares.

8.8. DESARROLLOS EN GENERAL (DS GL)

Incluye los procesos que combinan acciones de más de una sub-área Funcional de Desarrollo de Proyectos.

8.9. PLANIFICACION Y CONTROL DE DESARROLLO (DS PC)

Incluye los procesos que producen la planificación, el control y seguimiento del control en las diferentes Areas Funcionales, aplicando técnicas y herramientas específicas a tal fin, incluye también los informes de cierre y evaluación de ejecución de programas y proyectos especiales.

9. PRODUCCION EXTERNA (PR)

Incluye los procesos que producen los resultados externos de la institución que ésta produce y entrega a terceros en cumplimiento de sus objetivos institucionales. La producción externa de la UNGS se expresa en términos de bienes o servicios de investigación, formación y servicios.

FORMACIÓN: Incluye los procesos de enseñanza y aprendizaje referidos a la transferencia y adquisición de conocimientos mediante la aplicación de técnicas y el empleo de medios adecuados para lograr el tipo y nivel de aprendizaje esperado.

INVESTIGACIÓN: Incluye los procesos de investigación que en todas las variantes y de acuerdo a las características, definiciones y lineamientos estratégicos vigentes en la organización.

SERVICIOS: Incluye los procesos que producen servicios a la comunidad, en forma gratuita o arancelada y servicios rentados a terceros cuya prestación responde a los intereses de la institución.

9.1 PLANIFICACION Y CONTROL DE LA PRODUCCION EXTERNA (PR PC)

Incluye los procesos que producen la disponibilidad de planes y programas para el desarrollo de la actividad de producción externa de resultados.

9.2. EJECUCIÓN DE ACCIONES DE PRODUCCION EXTERNA (PR EP)

Incluye los procesos que resultan de la ejecución propiamente dicha de las acciones de formación, investigación y servicios.

9.3. SERVICIOS A LA PRODUCCION EXTERNA (PR SP)

Incluye los procesos que producen el apoyo directo y específico de la actividad de formación, investigación y servicios asegurando la oportuna disponibilidad de elementos. (La disponibilidad de elementos se entiende en términos de elementos materiales, recursos de información, estudios técnicos, etc.).

9.4 GENERAL DE PRODUCCION EXTERNA (PR GL)

Incluye los procesos que combinan diferentes aspectos del área funcional de producción externa.

