



San Miguel, 22 DIC 1999

VISTO la Ley Universitaria y el Estatuto General de la Universidad Nacional de General Sarmiento, la resolución (RO) N°91/95 que aprueba el Manual de Misiones y Funciones, la resolución (RO) N°243/99 que aprueba el Escalafón No Docente, el Marco Estratégico y Lineamientos de Políticas de la Universidad Nacional de General Sarmiento y,

**CONSIDERANDO.**

Que el Estatuto establece en sus artículos 52° y 53° que el sistema de gestión de la Universidad Nacional de General Sarmiento es la expresión administrativa de la tarea de gobierno de los órganos de la Universidad y que será diseñado y reglamentado por el Consejo Superior a propuesta del Rector y de acuerdo con las pautas fijadas por el Estatuto,

Que las funciones del sistema de gestión constituyen el apoyo y sostén de las funciones sustantivas de formación, investigación y servicio cuya ejecución corresponde al sistema académico en cumplimiento de los objetivos institucionales de la Universidad;

Que el Estatuto establece en su artículo 15° f) que es atribución del Consejo Superior crear, disolver, fusionar o modificar los Centros y Unidades de Apoyo y aprobar la creación, disolución o fusión de las Secretarías a propuesta del Rector;

Que dicha tarea comprende aspectos referidos a la organización de la Universidad así como a la relación con los recursos humanos que su funcionamiento requiere;

Que es menester dotar a la Universidad de un marco normativo que permita atender y administrar en forma clara, transparente y homogénea las necesidades y demandas de la vida institucional,

Que en tal sentido el Régimen de Organización del Sistema de Gestión de la Universidad debe establecer las bases para encuadrar la elaboración y administración de la estructura organizativa, en cuanto se refiere a características y requisitos de unidades y puestos así como a sus competencias y responsabilidades;

Que las unidades organizativas y sus correspondientes Misiones y Funciones aprobadas por resolución (RO) N°91/95 ya no expresan adecuadamente la magnitud y complejidad de las gestiones que a la fecha se realizan en la Universidad,

Que hasta la fecha la Universidad no cuenta todavía con una planta de puestos aprobada;



**Universidad Nacional  
de General Sarmiento**

Que en ese marco es necesario establecer una estructura organizativa y una planta de puestos que soporten las necesidades de las gestiones de apoyo a las funciones sustantivas de investigación, formación y servicios que se realizan actualmente y, acorde con el crecimiento institucional, deberán desarrollarse en el mediano plazo (cinco años),

Que continúa en revisión la estructura organizativa de la Secretaría Académica;

**POR ELLO.**

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE GENERAL SARMIENTO**

**RESUELVE:**

**ARTICULO 1°.- Aprobar el Régimen de Organización del Sistema de Gestión de la Universidad Nacional de General Sarmiento que como Anexo I forma parte de la presente resolución**

**ARTICULO 2°.- Facultar al Rector de la Universidad Nacional de General Sarmiento a dictar dentro del encuadre general de dicho Régimen, las normas complementarias y aclaratorias que su correcta y efectiva aplicación requiera**

**ARTICULO 3°.- Aprobar el Organigrama General de la Universidad Nacional de General Sarmiento, el Organigrama Común de los Institutos y el particular de cada Secretaría, excepto Secretaría Académica, y las Misiones y Funciones Comunes de los Institutos y particulares de cada Secretaría y demás unidades organizativas que figuren en el Organigrama que como Anexo II forman parte de la presente resolución**

**ARTICULO 4°.** Crear el Comité de Servicios a la Comunidad como instancia de mediación para la programación, seguimiento y evaluación de los servicios de la Universidad en el marco del Sistema de Gestión Universitario. El Comité estará conformado por los Directores de los Institutos o por delegación, por los Coordinadores de Servicios a la Comunidad y será coordinado por el Director del Centro de Servicios a la Comunidad

**ARTICULO 5°.- Aprobar la Planta de Puestos y su cuantificación por niveles de responsabilidad que acorde con el crecimiento institucional, la Universidad Nacional de General Sarmiento podría requerir a mediano plazo (cinco años) y que como Anexo III forma parte de la presente resolución**

**ARTICULO 6°.- Encomendar al Rector que, en el marco de la escala salarial del Escalafón No Docente de la Universidad Nacional de General Sarmiento, proponga al Consejo Superior en la sesión de febrero del 2000, los grados escalafonarios compatibles con los perfiles del clasificador ocupacional de la Universidad aprobado en**

Sede Rectorado Julio Argentino Roca 850 - San Miguel (1663) • Partido de San Miguel  
Provincia de Buenos Aires • Argentina • Teléfonos 4664 - 1504 • 4451 - 4456 / 4575 / 5176 / 5177 / 5178 • Fax 4451 - 4578

Sede "Campus" Juan M. Gutiérrez entre José León Suárez y Verdi • Barrio El Cortijo • Los Polvorines (1613) • Partido de Malvinas Argentinas  
Provincia de Buenos Aires • Argentina • Teléfonos 4451 - 7974 / 7955 / 7966 • e-mail info@ungs.edu.ar  
Casilla de Correo 151 • San Miguel (1663)



## Universidad Nacional de General Sarmiento

el artículo 1° de la presente resolución como parte del Régimen de Organización del Sistema de Gestión de la Universidad Nacional de General Sarmiento

**ARTICULO 7°.-** Establecer que la habilitación de las unidades organizativas previstas en el artículo 3° y sus correspondientes puestos de trabajo se irá produciendo de manera gradual en el mediano plazo (cinco años) a medida que el crecimiento institucional y las prioridades y necesidades de la organización lo requieran y sujeto a disposición de los recursos presupuestarios correspondientes

**ARTICULO 8°.-** Establecer que la habilitación de las unidades organizativas previstas en el artículo 3° y la cobertura de sus correspondientes titularidades será realizada según lo establezcan las normas de selección e incorporación del personal y expresamente aprobada por el Consejo Superior a propuesta del Rector.

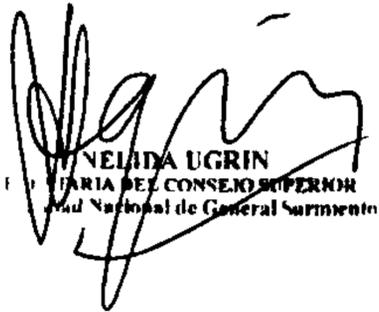
**ARTICULO 9°.-** Encomendar al Rector la realización de una evaluación del funcionamiento del sistema de gestión y del proceso de implementación de la estructura en junio del 2001. Dicho estudio deberá ser realizado por un equipo de trabajo constituido por miembros del personal académico y no docente, pudiendo incluir evaluadores externos

**ARTICULO 10°.-** Derogar la resolución (RO) N°91/95 así como toda otra resolución que se oponga a la presente.

**ARTICULO 11°.-** (Cláusula transitoria) Encomendar al Rector el estudio y propuesta de la estructura organizativa de la Secretaría Académica dentro de las Misiones y Funciones aprobadas por la presente resolución, la que deberá elevarse al Consejo Superior en su sesión del mes de febrero del 2000.

**ARTICULO 12°.-** Regístrese, comuníquese a todas las dependencias de la Universidad  
Cumplido, archívese

**RESOLUCION (CS) N° 269**



NEILIDA UGRIN  
SECRETARIA DEL CONSEJO SUPERIOR  
Universidad Nacional de General Sarmiento



JOSÉ LUIS CORAGGIO  
Rector  
Universidad Nacional de  
General Sarmiento

## REGIMEN DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA UNGS

### CAPITULO I AMBITO DE APLICACIÓN

**ARTICULO 1º.** 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 2º :** 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 3º :** 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 4º:** 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 comprendera

- 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 de 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 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**

#### **1. 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 electricas, 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

TABLA DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

TIPO DE UNIDAD ORGANIZATIVA	PERFIL GENERAL DE LA UNIDAD	NIVEL
Asamblea Universitaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <b>Caracter:</b> Máximo organo de gobierno de la UNGS establecido estatutariamente</li> </ul>	10
Consejo Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <b>Caracter</b> Organo de gobierno de la UNGS establecido estatutariamente</li> <li>◆ <b>Responsable</b> de la conducción superior de la Universidad</li> <li>◆ <b>Atribución</b> para establecer políticas, objetivos, normas y reglamentaciones generales</li> <li>◆ <b>Se expresa</b> mediante <b>resoluciones</b>.</li> </ul>	9
Rectorado	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <b>Caracter:</b> Organo de gobierno de la UNGS establecido estatutariamente</li> <li>◆ <b>Responsable</b> de conducir la gestión general de la Universidad</li> <li>◆ <b>Atribución</b> para aplicar normas generales, dictar normas complementarias y aclaratorias de aquellas, establecer normas que demande la administración general de la Universidad y realizar las delegaciones generales o específicas</li> <li>◆ <b>Se expresa</b>, según el caso, mediante <b>resoluciones y resoluciones ad-referendum del Consejo Superior</b>.</li> </ul>	8
Consejo de Instituto	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <b>Carácter.</b> Organo de gobierno de la UNGS establecido estatutariamente</li> <li>◆ <b>Responsable</b> de la conducción superior del Instituto</li> <li>◆ <b>Atribución</b> para establecer políticas, objetivos, normas y reglamentaciones particulares para el Instituto, en el marco de las generales que rijan en la Universidad</li> <li>◆ <b>Se expresa</b> mediante <b>resoluciones</b>.</li> </ul>	8
Dirección de Instituto	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <b>Carácter:</b> Organo de gobierno de la UNGS establecido estatutariamente</li> <li>◆ <b>Responsable</b> de conducir la gestión general del Instituto y en consecuencia de la planificación, dirección y control de los recursos humanos y materiales asignados al mismo</li> <li>◆ <b>Atribución</b> para <b>aplicar</b> normas generales, complementarias, aclaratorias emanadas del Consejo Superior, el Consejo de Instituto, el Rector y las Secretarías por delegación específica del Rector, <b>establecer</b> las normas y disposiciones que la dirección general del Instituto requiera</li> <li>◆ <b>Se expresa</b>, según el caso, mediante <b>resoluciones y resoluciones ad-referendum del Consejo de Instituto</b>.</li> </ul>	7

Vicerrectorado	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ <b>Carácter:</b> Figura estatutaria</li><li>◆ <b>Responsable:</b> a) como puesto, por impedimento transitorio o definitivo del Rector, de conducir la gestión general de la Universidad, b) como unidad organizativa de asistir a la conducción superior y realizar la propuesta de políticas, lineamientos y objetivos en los temas de su competencia, así como por la dirección y el control de los recursos humanos y materiales asignados y distribuidos entre sus unidades y equipos de trabajo</li><li>◆ <b>Atribución .</b> a) como puesto, de acuerdo con el alcance que le establece el Estatuto, b) como unidad organizativa, <b>establecer</b> normas complementarias, aclaratorias o interpretativas de aquellas conforme las delegaciones generales y específicas del caso, en el marco conceptual de las mismas y previo a las consultas correspondientes</li><li>◆ <b>Se expresa,</b> según el caso, mediante <b>resoluciones</b> cuando actúa como figura estatutaria, por medio de <b>disposiciones</b> cuando se trata de asuntos de competencia de la propia unidad</li></ul>	7
Secretaría de Universidad	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ <b>Carácter:</b> <b>unidad organizativa</b> de la estructura vertical, establecida en forma genérica en el Estatuto y en lo específico mediante la respectiva estructura organizativa Cubierta por personal de tipo político con arreglo a lo dispuesto en general por el Estatuto y sobre el particular por el Régimen de Recursos Humanos de la UNGS</li><li>◆ <b>Responsable:</b> de asistir a la conducción superior y realizar la propuesta de políticas, lineamientos y objetivos en los temas de su competencia, así como por la dirección y el control de los recursos humanos y materiales asignados y distribuidos entre sus unidades y equipos de trabajo</li><li>◆ <b>Atribución:</b> para <b>aplicar</b> normas generales y complementarias dicitadas por el CS y/o el Rector, y/o los Consejos de Instituto y/o los Directores de Instituto, <b>establecer</b> normas complementarias, aclaratorias o interpretativas de aquellas conforme las delegaciones generales y específicas del caso, en el marco de lo dispuesto por el Estatuto General de la UNGS y las normas del Consejo Superior y realizadas previamente las consultas correspondientes</li><li>◆ <b>Se expresa:</b> por medio de <b>disposiciones</b> referidas a los asuntos de competencia de la propia unidad</li></ul>	6 A
Coordinación Académica Instituto	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ <b>Carácter:</b> <b>unidad organizativa</b> de la estructura vertical, exclusiva del ámbito de los Institutos Cubierta por personal académico con arreglo a lo dispuesto sobre el particular por el Estatuto y en particular por el Régimen de Recursos Humanos de la UNGS</li><li>◆ <b>Responsable:</b> por el cumplimiento de las funciones asignadas por la respectiva estructura organizativa y por la articulación de sus funciones con las Secretarías correspondientes</li></ul>	6

	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ <b>Atribución:</b> aplicar las normas legales y procedimientos que sus funciones requiere empleando los criterios técnicos inherentes a las mismas Corresponde además la coordinación, programación, dirección y control de los recursos humanos del Instituto desde el punto de vista de la actividad específica de su competencia ya que mantienen con la unidad una dependencia de tal carácter</li><li>◆ <b>Se expresa:</b> mediante informes, dictámenes, recomendaciones de carácter técnico dirigido a la autoridad de la cual dependen, a los ámbitos internos de la UNGS y en particular al personal del Instituto con el que mantienen relación funcional específicas</li></ul>	5
Area de Gestión	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ <b>Carácter:</b> unidad organizativa de la estructura vertical</li><li>◆ <b>Responsable:</b> por el cumplimiento de las funciones asignadas por la respectiva estructura organizativa y por la articulación de sus funciones con las unidades y responsables de toda la organización</li><li>◆ <b>Atribución:</b> aplicar las normas legales y procedimientos que sus funciones requiera empleando los criterios técnicos inherentes a las mismas Corresponde además la programación, dirección y control de los recursos asignados a la unidad comprendiendo los de sus unidades y equipos dependientes</li><li>◆ <b>Se expresa:</b> mediante informes, dictámenes, recomendaciones de carácter técnico dirigidos a la autoridad de la cual dependen y, con el aval de este, a los ámbitos internos de la UNGS incluidos Institutos que puedan ser usuarios de los mismos</li></ul>	5
Departamento	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ <b>Carácter:</b> unidad organizativa de la estructura vertical</li><li>◆ <b>Responsable:</b> por el cumplimiento de las funciones asignadas por la respectiva estructura organizativa y por la articulación de sus funciones con las unidades y responsables de toda la organización</li><li>◆ <b>Atribución:</b> aplicar las normas legales y procedimientos que sus funciones requiera empleando los criterios técnicos inherentes a las mismas Corresponde además la programación, dirección y control de los recursos asignados a la unidad comprendiendo los de sus unidades y equipos dependientes</li></ul>	4

	<p>los de sus unidades y equipos dependientes</p> <ul style="list-style-type: none"><li>♦ <b>Se expresa:</b> mediante informes, dictámenes, recomendaciones de carácter técnico dirigidos a la autoridad de la cual dependen o bien, con el aval de éste, a los ámbitos internos de la UNGS incluidos Institutos que puedan ser usuarios de los mismos</li></ul>	
Division	<ul style="list-style-type: none"><li>♦ <b>Carácter: unidad organizativa de la estructura vertical</b></li><li>♦ <b>Responsable:</b> por el cumplimiento de las funciones asignadas por la respectiva estructura organizativa y por la articulación de sus funciones con las unidades y responsables de toda la organización</li><li>♦ <b>Atribución:</b> aplicar las normas legales y procedimientos que sus funciones requiera empleando los criterios técnicos inherentes a las mismas Corresponde además la programación, dirección y control de los recursos asignados a la unidad</li><li>♦ <b>Se expresa:</b> mediante informes, dictámenes, recomendaciones de carácter técnico dirigidos a la autoridad de la cual dependen y, con el aval de este, a los ámbitos internos de la UNGS incluidos Institutos que puedan ser usuarios de los mismos</li></ul>	3
Programa	<ul style="list-style-type: none"><li>♦ <b>Carácter: unidad organizativa de la estructura horizontal</b></li><li>♦ <b>Responsable:</b> Por el cumplimiento de objetivos precisos, sin plazo de vigencia preestablecido</li><li>♦ <b>Atribución:</b> Programar y administrar la aplicación de recursos propios así como los correspondientes a otras unidades de la estructura vertical que le sean expresamente asignados en función de los cronogramas pertinentes</li><li>♦ <b>Se expresa:</b> respecto de las autoridades y ámbitos de los que depende o rinde cuentas, mediante informes, respecto del resto de las unidades de la UNGS por medio de comunicaciones informativas</li></ul>	4/6
Proyecto	<ul style="list-style-type: none"><li>♦ <b>Carácter: unidad organizativa de la estructura horizontal</b></li><li>♦ <b>Responsable:</b> Por el cumplimiento de objetivos precisos, con plazo de vigencia preestablecido</li><li>♦ <b>Atribución:</b> Programar y administrar la aplicación de recursos propios así como los correspondientes a otras unidades de la estructura vertical que le sean expresamente asignados en función de los cronogramas pertinentes</li><li>♦ <b>Se expresa:</b> respecto de las autoridades y ámbitos de los que depende o rinde cuentas, mediante informes, respecto del resto de las unidades de la UNGS por medio de comunicaciones informativas</li></ul>	4/5
Equipo de trabajo	<ul style="list-style-type: none"><li>♦ <b>Carácter:</b> no conforma unidad organizativa Constituye una expresión dinámica de organización del trabajo en el interior de unidades organizativas</li></ul>	

Handwritten mark or signature.

)

)

	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ <b>Responsable:</b> por el cumplimiento de las funciones expresamente asignadas por la respectiva estructura organizativa a) primariamente integradas hacia adentro del propio equipo, b) en cooperacion con las restantes unidades</li><li>◆ <b>Atribución:</b> Brindar informes, asesoramientos y servicios inherentes a las actividades que deben ejecutar</li><li>◆ <b>Se expresa:</b> Pueden producir comunicaciones informativas, avaladas por la autoridad de la que dependen, circunscriptas a su ámbito de acción.</li></ul>	
--	---	--

## CLASIFICADOR OCUPACIONAL DE LA UNGS

## INVENTARIO DE PERFILES GENERALES

NIVEL DE RESPONSABILIDAD	CONTENIDO FUNCIONAL DE LAS TAREAS
<b>NIVEL 1</b>	
PIAL 01	Auxiliar de Apoyo Administrativo y Logística
PIAF 01	Auxiliar Económico Financiero
PIDP 01	Auxiliar de Difusión y Promoción
PIMT 01	Auxiliar de Mantenimiento
PIMI 01	Auxiliar de Manejo de Información
PIRH 01	Auxiliar de Recursos Humanos
PODS 01	Auxiliar de Desarrollos y Proyectos Institucionales
PEPR 01	Auxiliar de Producción Externa (Investigación, Formación y Servicios)
<b>NIVEL 2</b>	
PIAL 02	Ayudante de Apoyo Administrativo y Logística
PIAF 02	Ayudante Económico Financiero
PICG 02	Ayudante de Coordinación General
PIDP 02	Ayudante de Difusión y Promoción
PIMT 02	Ayudante de Mantenimiento
PIMI 02	Ayudante de Manejo de Información
PIRH 02	Ayudante de Recursos Humanos
PODS 02	Ayudante de Desarrollos y Proyectos Institucionales
PEPR 02	Ayudante de Producción Externa (Investigación, Formación y Servicios)
<b>NIVEL 3</b>	
PIAL 03	Asistente de Apoyo Administrativo y Logística / Jefe de División
PIAF 03	Asistente Económico Financiero / Jefe de División
PICG 03	Asistente de Coordinación General / Jefe de División
PIDP 03	Asistente de Difusión y Promoción / Jefe de División
PIMT 03	Asistente de Mantenimiento / Jefe de División
PIMI 03	Asistente de Manejo de Información / Jefe de División
PIRH 03	Asistente de Recursos Humanos / Jefe de División
PODS 03	Asistente de Desarrollos y Proyectos Institucionales
PEPR 03	Asistente de Producción Externa (Investigación, Formación y Servicios)

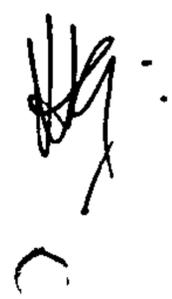


**NIVEL 4**

PIAL 04	Analista de Apoyo Administrativo y Logística
PIAF 04	Analista Económico Financiero
PICG 04	Analista de Coordinación General / Jefe de Departamento / Coordinador de Programa- Proyecto
PIDP 04	Analista de Difusión y Promoción
PIMT 04	Analista de Mantenimiento
PIMI 04	Analista de Manejo de Información
PIRH 04	Analista de Recursos Humanos
PODS 04	Analista de Desarrollos y Proyectos Institucionales
PEPR 04	Analista de Producción Externa (Investigación, Formación y Servicios)

**NIVEL 5**

PIAL 05	Especialista/Asesor de Apoyo Administrativo y Logística
PIAF 05	Especialista/Asesor Económico Financiero
PICG 05	Especialista/Asesor de Coordinación General / Jefe de Area de Gestión/ Coordinador de Programa-Proyecto
PIDP 05	Especialista/Asesor de Difusión y Promoción
PIMT 05	Especialista/Asesor de Mantenimiento
PIMI 05	Especialista/Asesor de Manejo de Información
PIRH 05	Especialista/Asesor de Recursos Humanos
PODS 05	Especialista/Asesor de Desarrollos y Proyectos Institucionales
PEPR 05	Especialista/Asesor de Producción Externa (Investigación, Formación y Servicios)



**ANEXO II**

**ORGANIGRAMA Y  
MISIONES Y FUNCIONES**

*[Handwritten signature]*

NR 10

ASAMBLEA UNIVERSITARIA

NR 9

CONSEJO SUPERIOR

NR 8

RECTOR

NR 7

VICERRECTORADO

NR 6

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

SECRETARIA ACADEMICA

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

SECRETARIA DE INVESTIGACION

SECRETARIA GENERAL

SECRETARIA LEGAL Y TECNICA

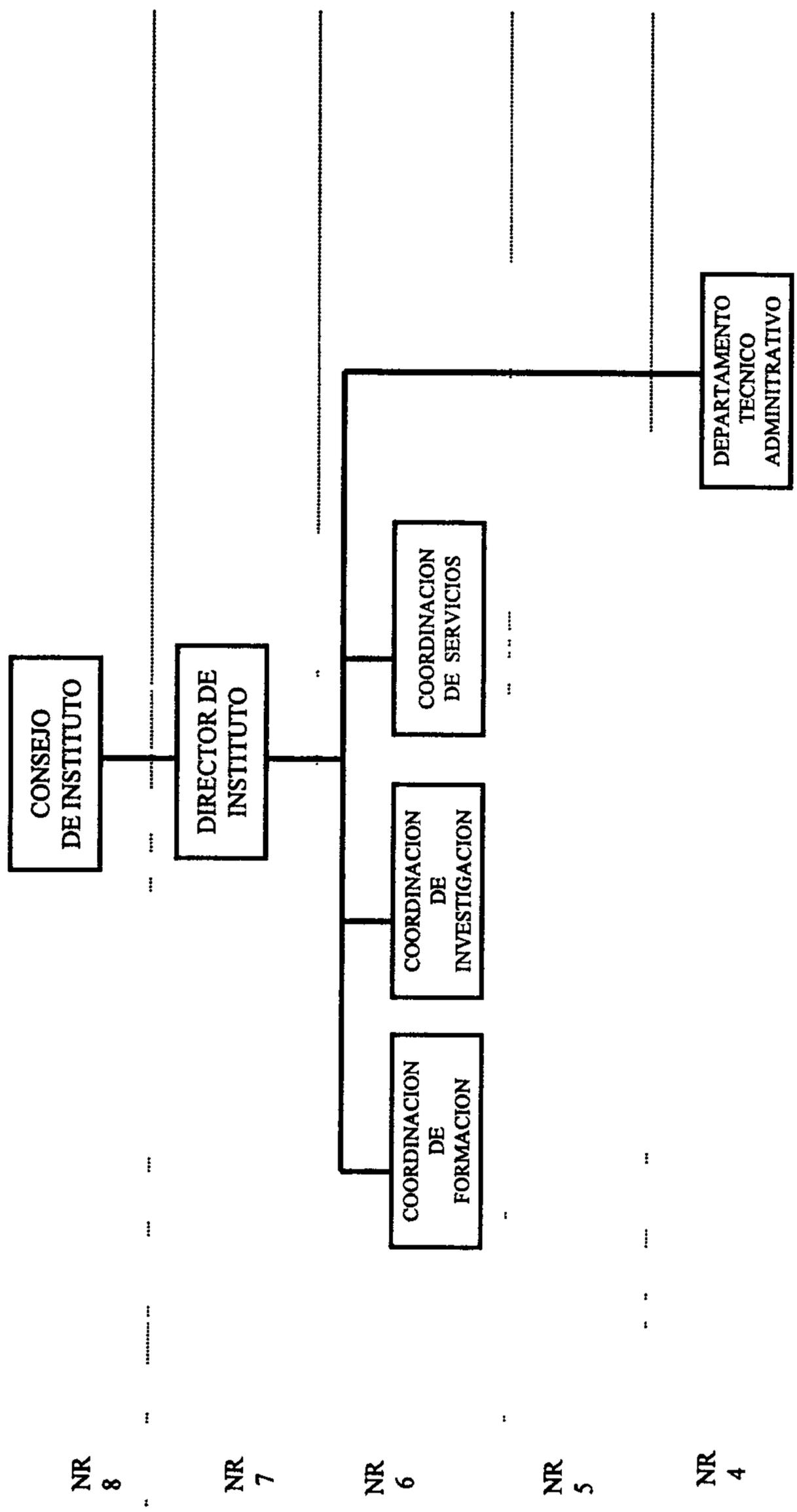
NR 5

CENTRO DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA

*[Handwritten signature]*

ANEXO II



ANEXO II

VICERRECTORADO

Programa SyTI

Depto. Coordinación de Planificación, Control y Evaluación Institucional

Div. de Información y Estadísticas Universitarias

Equipo de trabajo de Desarrollo Institucional

Equipo de trabajo

Equipo de trabajo

NR 6

NR 5

NR 4

NR 3

NR 2

NR 1

ANEXO II

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

NR 6

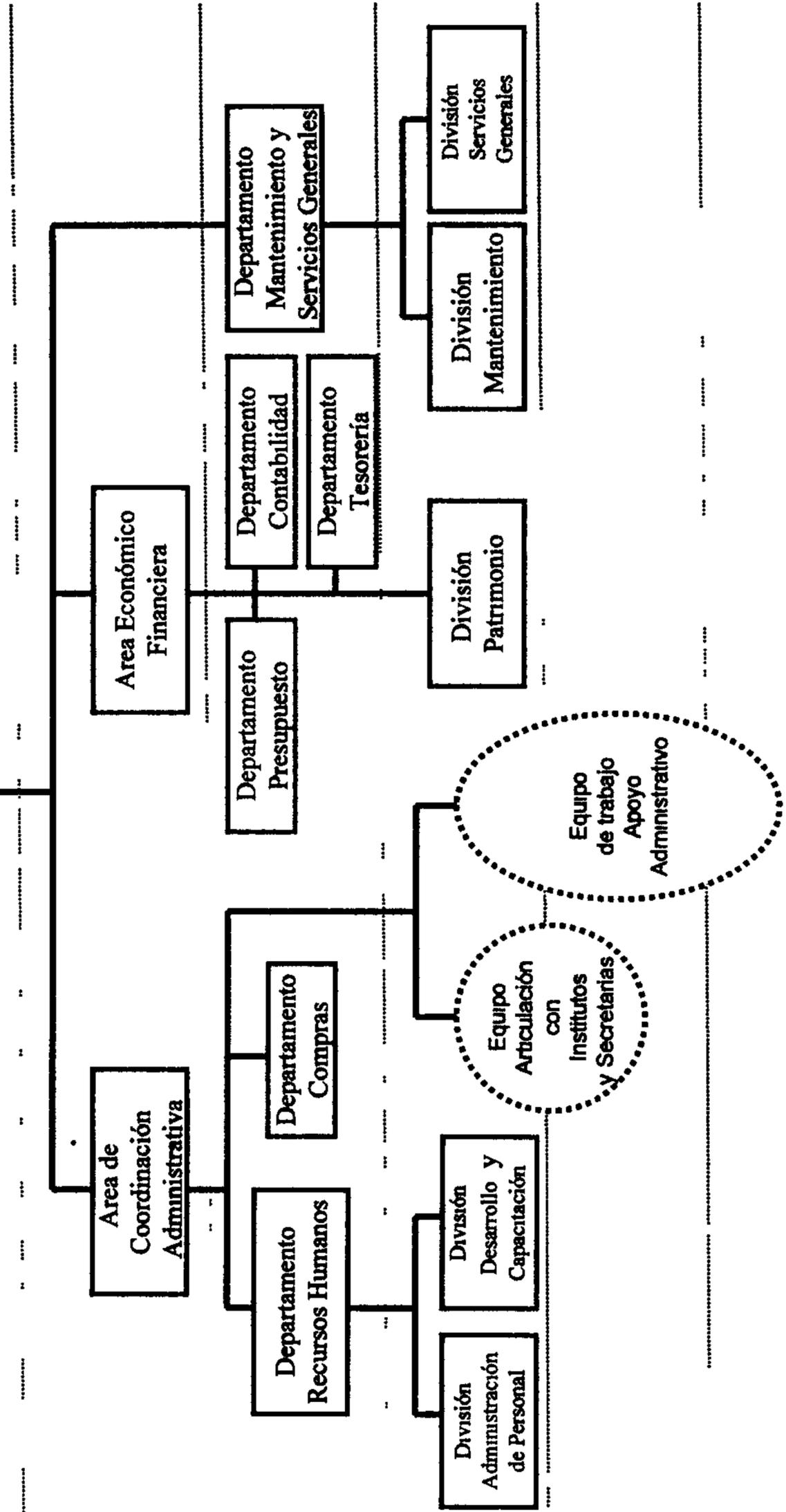
NR 5

NR 4

NR 3

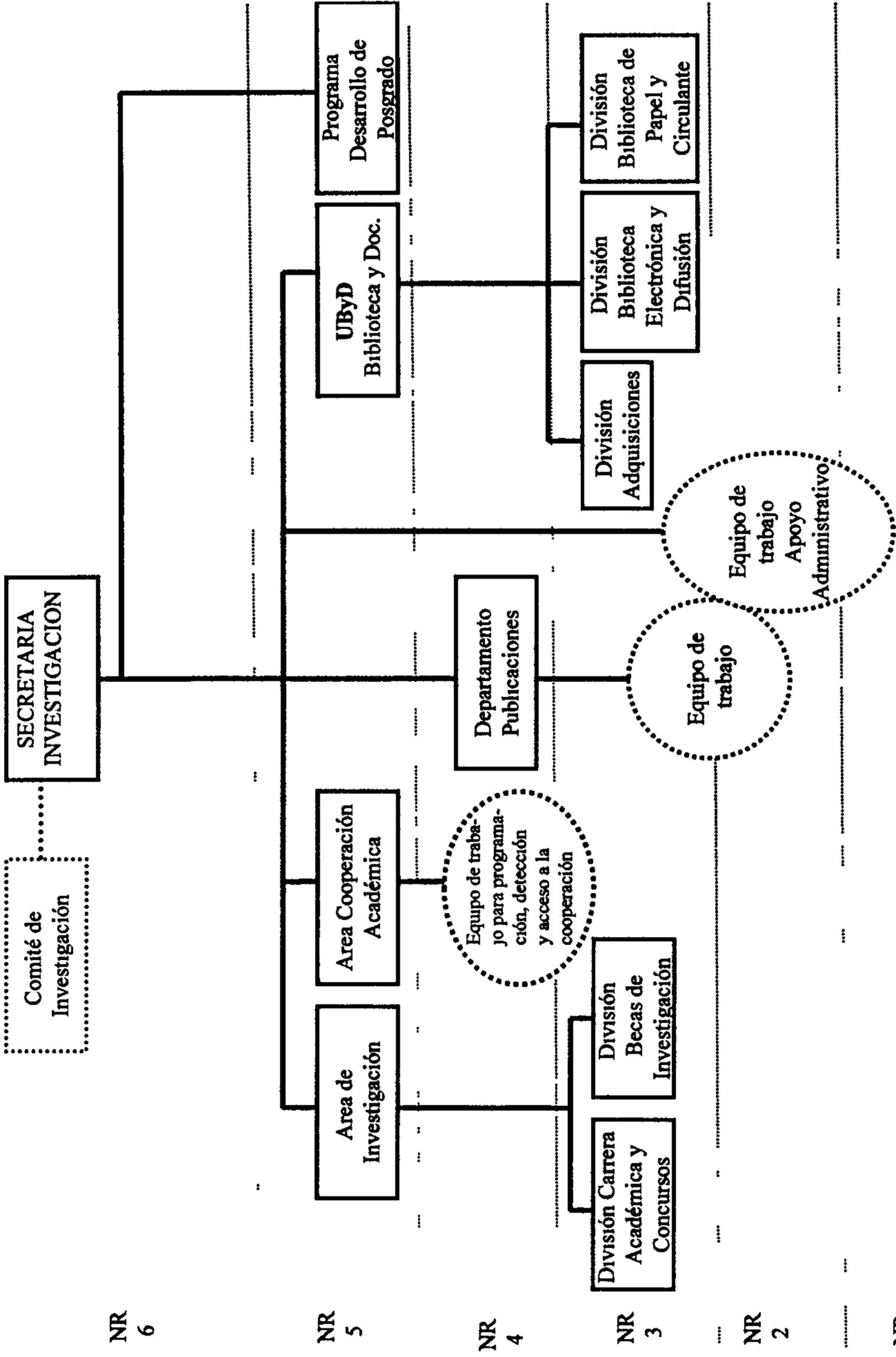
NR 2

NR 1



*[Handwritten signature]*

ANEXO II



NR 6

NR 5

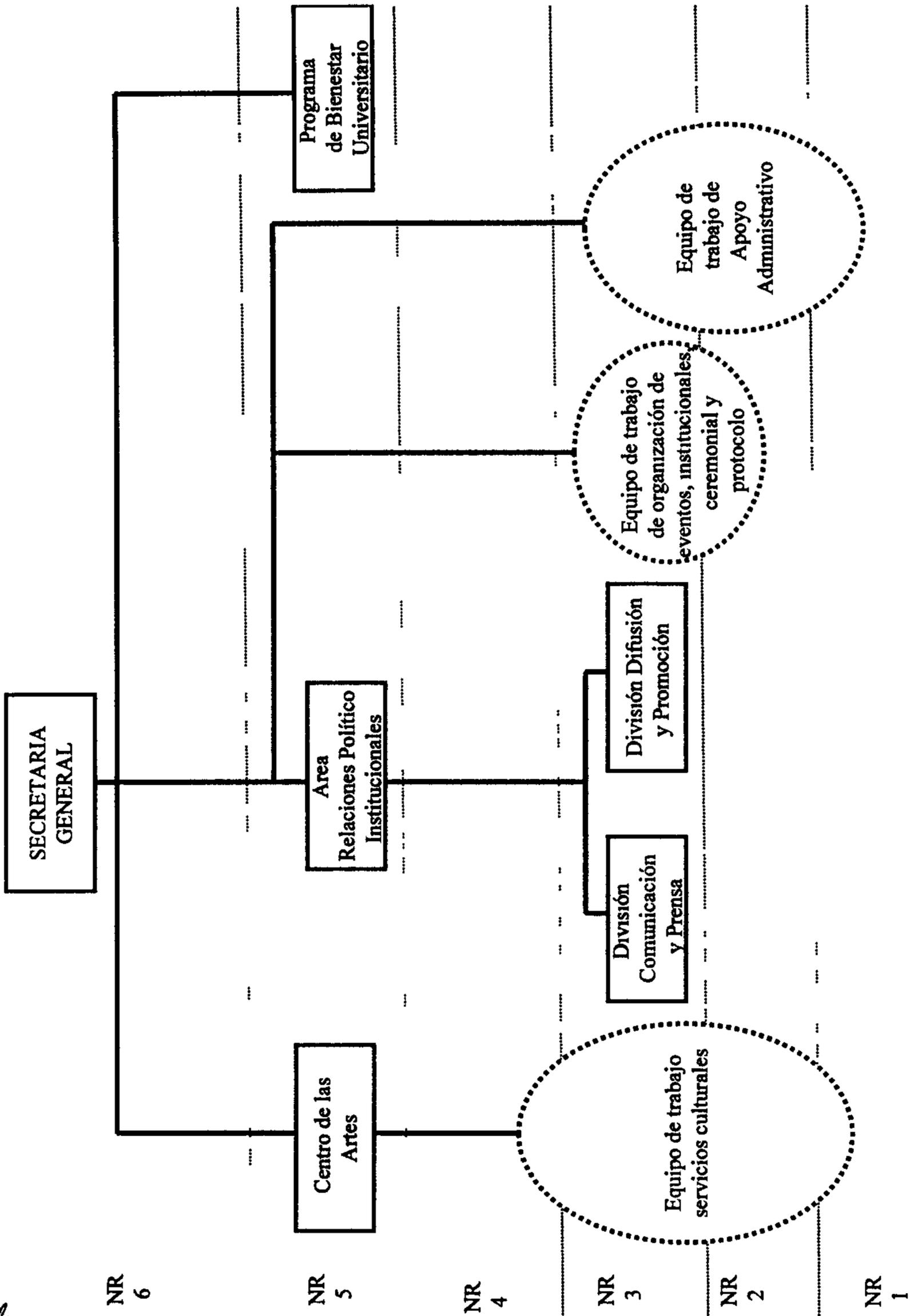
NR 4

NR 3

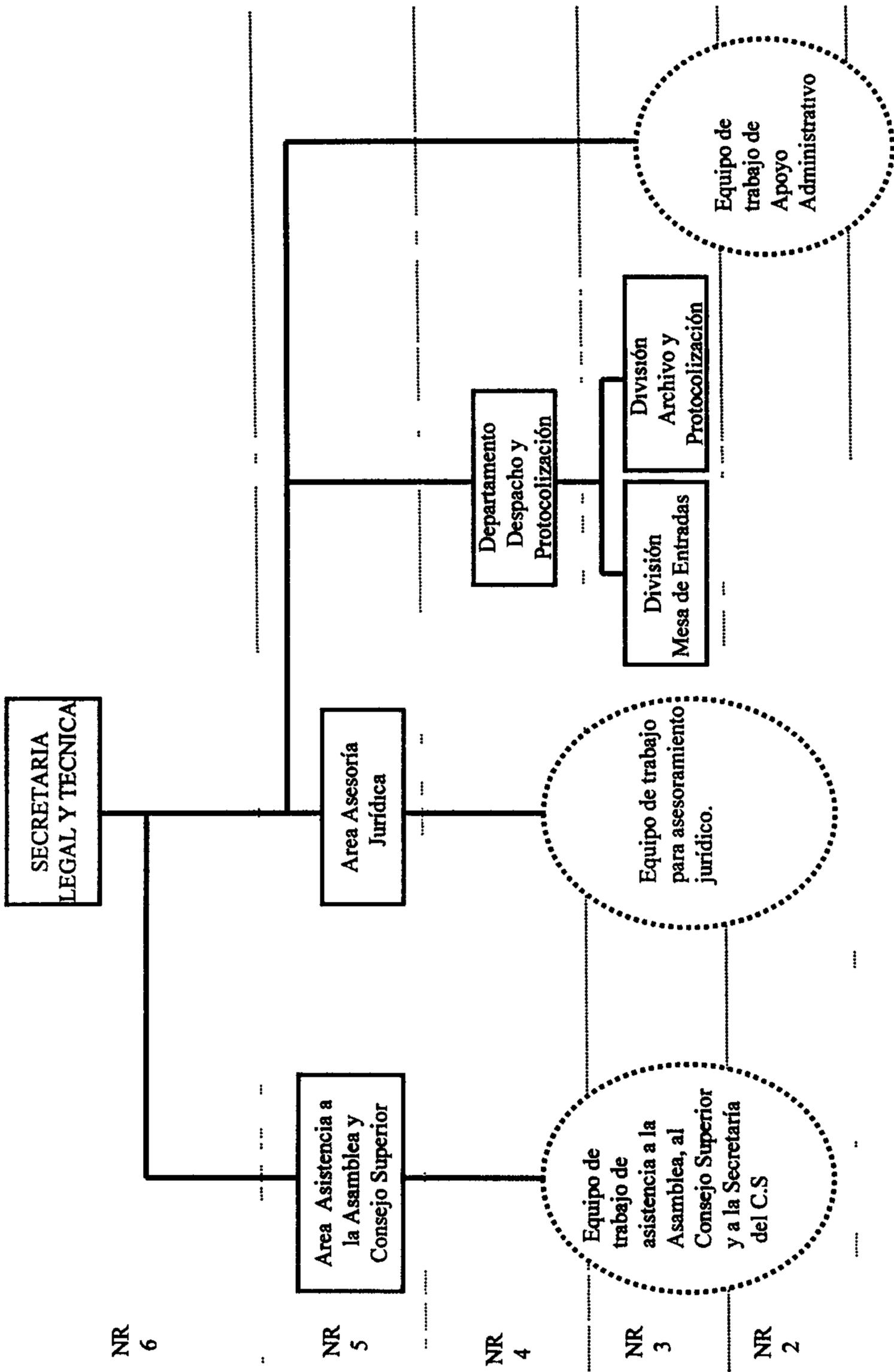
NR 2

NR 1

ANEXO II



ANEXO II



NR 6

NR 5

NR 4

NR 3

NR 2

NR 1

## **INSTITUTOS**

### **FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS INSTITUTOS**

#### **COORDINACION DE FORMACION**

Asistir al Director en la programación, seguimiento y evaluación de la actividad de formación del Instituto

Asistir e informar al Consejo de Instituto en todos los aspectos vinculados a la formación

Programar, coordinar y compatibilizar internamente, junto con los responsables de carreras y menciones en coordinación con la Secretaría Académica, el dictado semestral de asignaturas correspondientes al Instituto, incluyendo las materias optativas de acuerdo con los requerimientos de los planes de estudios de las menciones o carreras

Proponer la programación y coordinación de la oferta académica (comisiones, requerimientos docentes, disponibilidad horaria, etc )

Proponer y elaborar el Informe y del Plan Anual de Actividades y su correspondiente presupuesto en lo referido a la actividad de formación y docencia del Instituto

Proponer lineamientos para orientar las publicaciones que resultan de interés de la actividad de formación, de manera coordinada con los demás unidades competentes en la materia

Comunicar internamente normas, pautas, documentación y toda otra información referida a la formación

Participar, por delegación del Director, en el Comité de Formación de la Universidad, considerando los asuntos que requieran la articulación interinstitutos en lo que hace a la coordinación de las tareas de programación, seguimiento y evaluación de las actividades de formación

Organizar talleres, seminarios internos, actividades de formación continua y demás eventos relacionados con la formación del Instituto

#### **COORDINACION DE INVESTIGACION**

Asistir al Director en la programación, seguimiento y evaluación de la actividad de investigación del Instituto

Asistir e informar al Consejo de Instituto en todos los aspectos vinculados a la investigación

Proponer criterios para la definición de prioridades de áreas, líneas y temas de investigación en el Instituto en el marco de los lineamientos estratégicos definidos por los órganos de gobierno de la UNGS



Proponer y elaborar el Informe y el Plan Anual de Actividades y su correspondiente presupuesto en lo referido a la investigación del Instituto

Proponer, realizar el seguimiento y evaluar las actividades de cooperación académica

Asistir al Director en lo referido a la incorporación, incluyendo los concursos y la carrera académica de los investigadores-docentes

Proponer lineamientos para orientar las publicaciones que resulten de interés para la actividad de investigación del Instituto de manera coordinada con las demás unidades competentes en la materia

Comunicar internamente normas, pautas, documentación y toda otra información referida a la investigación

Participar, por delegación del Director, en el Comité de Investigación de la Universidad considerando los asuntos que requieran la articulación interinstitutos en lo que hace a la coordinación de las tareas de programación, seguimiento y evaluación de las actividades de investigación

Organizar talleres, seminarios internos actividades de formación continua y demás eventos relacionados con la investigación del Instituto

#### **COORDINACION DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD**

Asistir al Director en la programación, seguimiento y evaluación de la actividad de servicios del Instituto

Asistir e informar al Consejo de Instituto en todas los aspectos vinculados con los servicios

Detectar necesidades estratégicas para el desarrollo económico, político y social de los diversos sectores del país y en especial de la zona de referencia para orientar el desarrollo de la gestión de servicios en el Instituto

Colaborar en la promoción de servicios en función de las necesidades detectadas

Analizar las solicitudes de prestación de servicios respecto de las posibilidades e interés del Instituto

Realizar o colaborar con los responsables de proyectos de servicios en la elaboración de las propuestas

Controlar las tramitaciones referidas a contrataciones adicionales de personal, pago de viáticos, adquisición de materiales, etc requeridas por las actividades de servicio

Controlar el cumplimiento del servicio (control de ejecución de cronograma, de presupuesto, de libramientos cuando correspondiera)



Formalizar el cierre técnico y administrativo del servicio

En el caso de servicios rentados a terceros, verificar la correcta la imputación del remanente al Instituto

Proponer lineamientos para orientar las publicaciones que resultan de interés de la actividad de servicios, de manera coordinada con los demás unidades competentes en la materia

Comunicar internamente normas, pautas, documentación y toda otra información referida a los servicios

Participar, por delegación del Director, en el Comité de Servicios de la Universidad, considerando los asuntos que requieran la articulación interinstitutos en lo que hace a la coordinación de las tareas de programación, seguimiento y evaluación de las actividades de servicios

## **DEPARTAMENTO TECNICO-ADMINISTRATIVO**

### **Funciones de asistencia al Consejo de Instituto**

Asistir al Consejo de Instituto y a sus Comisiones, cuando éstas existieran, en todo lo relativo a su funcionamiento y de acuerdo con lo establecido en las reglamentaciones correspondientes

Evaluar y controlar el cumplimiento de la normativa y procedimientos en los expedientes tratados por el Consejo de Instituto y el Director (documentación, procedimientos, circuitos)

Dar seguimiento a los temas y actividades de acuerdo con las directivas emanadas del Consejo de Instituto

Confeccionar los proyectos de resolución del Consejo y el Director del Instituto

Protocolizar y archivar las resoluciones y custodiar el archivo de resoluciones

Registrar, transcribir y archivar las actas del Instituto

Remitir al Rectorado las Resoluciones del Instituto para su incorporación al Digesto General de la UNGS

### **Funciones de apoyo técnico-administrativo**

Apoyar técnica y administrativamente a las Coordinaciones de Investigación, Formación y Servicios y a los investigadores-docentes del Instituto

Asistir al Director en la elaboración del Informe y Plan Anual de Actividades del Instituto y su correspondiente presupuesto, así como en su seguimiento y control



Realizar las tareas de secretaría privada de la Dirección de Instituto

Interactuar con el equipo de articulación de la Secretaría de Administración

Tramitar las solicitudes referidas a la administración del personal del Instituto (contrataciones, designaciones, renovaciones, pago de honorarios y viáticos, licencias, llamados a concurso, etc )

Tramitar las solicitudes de compras, su seguimiento y recepción de los bienes

Tramitar las solicitudes de servicios de mantenimiento y reparación de la infraestructura y equipamiento del Instituto

Mantener actualizada la información sobre el patrimonio del Instituto en relación con la División de Patrimonio

Administrar Caja Chica y adelantos con cargo a rendir cuenta (siendo responsable del retiro y cobro de los cheques emitidos por Tesorería) con sus correspondientes rendiciones ante la Secretaría de Administración

Recibir, distribuir y archivar la documentación recibida y la generada en el Instituto

Gestionar los expedientes, notas, memos, documentos, disposiciones correspondientes a dichos procesos

Diligenciar las comunicaciones internas y externas

Organizar los materiales bibliográficos y de hemeroteca de la unidad

Asistir técnicamente en la realización de eventos del Instituto

**Funciones técnicas especiales (cuando corresponda)**

Realizar el servicio de mantenimiento básico preventivo y correctivo de instrumentos y equipos destinados al apoyo de la investigación y la docencia, de acuerdo con la tecnología específica de los instrumentos y equipos involucrados

Colaborar en la provisión y preparación de materiales y demás elementos necesarios para la realización de los trabajos de laboratorio y actividades docentes que los requieran

Administrar la utilización de los materiales y equipos, acondicionar los materiales utilizados en el trabajo de laboratorio y actividades docentes y manejar los residuos resultantes

Realizar y mantener actualizado el inventario de los materiales y elementos de laboratorio y actividades docentes en relación con la División de Patrimonio

## **UNIDADES DEPENDIENTES DEL RECTOR**

### **UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

#### **MISIONES**

Llevar a cabo exámenes y evaluaciones posteriores de las actividades financieras, administrativas y de gestión, utilizando el enfoque de control integral e integrado

Asesorar al Rector en la determinación de las normas y procedimientos inherentes al sistema de control interno y evaluar el cumplimiento posterior de dicha normativa

#### **FUNCIONES**

Elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna y envío a la SIGEN para su discusión y aprobación por esta última

Participación en la definición de normas y procedimientos a efectos de establecer, en acuerdo con la autoridad superior, el sistema de control interno y posteriormente efectuar su seguimiento

Realización de auditorías, investigaciones especiales y demás actividades de control de las unidades, de acuerdo con la programación anual prevista y efectuar las observaciones y recomendaciones que correspondan Seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas

Revisión y evaluación de la aplicación de los controles operativos, contables, de legalidad y financieros

Verificación del cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos establecidos

Verificación de la adecuación normativa legal y contable de las erogaciones percibidas y los gastos efectuados y su imputación a los niveles presupuestarios correspondientes

Determinación de la confiabilidad de los datos que se utilizan en la elaboración de la información, de la precisión en las registraciones de los activos y de las medidas de resguardo tomadas para protegerlos

Envío de copias de los informes, recomendaciones y observaciones a la SIGEN Proveer la información sobre los temas que la SIGEN requiera

Asesoramiento a las distintas unidades de la UNGS (Rectorado e Institutos) en materia de su competencia

Presentación anual, o cuando sea requerido, del informe de las actividades realizadas

## **CENTRO DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD**

### **MISION**

Asistir al Rector en lo relativo a la prestación servicios reales a la producción y cooperar con las organizaciones responsables de la promoción social de la comunidad para orientar el desarrollo de la gestión de servicios como comunicación e interacción creadora entre la UNGS y la sociedad

### **FUNCIONES**

Colaborar con los Institutos y demás unidades en la detección de necesidades estratégicas para el desarrollo económico, político y social de los diversos sectores del país y en especial de la zona de referencia

Promover los servicios en función de las necesidades detectadas

Asesorar y asistir técnicamente a los Institutos y demás unidades en la presentación, gestión y tramitación de propuestas de servicios y en la formalización de los correspondientes contratos y convenios

Proponer la reglamentación y actualización de las modalidades a través de las cuales se efectuará la venta y prestación de los servicios y la vinculación con fundaciones o con otros organismos mediadores de estas actividades

Proponer lineamientos para la fijación de las retribuciones correspondientes al personal de la Universidad que participe en la prestación de servicios

Proponer criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de las actividades de servicios

Coordinar las actividades del Comité de Servicios a la Comunidad sometiendo a su consideración y consulta los asuntos que requieran su mediación en cuanto a programación, seguimiento y evaluación de los servicios Realizar la secretaría técnica del Comité (convocatorias, sesiones, agendas, actas, etc )

Elaborar y actualizar las bases de datos de servicios a la comunidad

Preparar el material de base para la evaluación periódica de la actividad de servicios a la luz del proyecto institucional y para el análisis de modificaciones en la reglamentación, modalidades y condiciones de la prestación de los mismos



## **PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA**

Proponer, diseñar y mantener actualizado el Plan de Infraestructura de la Institución (elaboración del Plan Plurianual de Infraestructura, Plan Anual de Obras y su previsión presupuestaria)

Proponer, diseñar y mantener actualizado el Plan Maestro de Desarrollo del Campus

Elaborar la documentación técnica referida a proyectos, planos y especificaciones técnicas de las obras propuestas y/o a realizar (croquis preliminares; anteproyectos, proyectos ejecutivos)

Realizar la dirección y control de las obras en ejecución

Colaborar con la Secretaría de Administración en las rendiciones de cuentas de Proyectos PROUN o similares

Formular las especificaciones técnicas para el Area de Compras, sobre temas de Equipamiento (muebles, luminarias, acondicionadores, cortinas, carteleras, etc )

*Handwritten signature*

## **VICERRECTORADO**

### **MISION**

Asistir al Rector en la coordinación de las actividades de planificación, control de gestión, desarrollo, seguimiento y evaluación institucional y en las acciones destinadas a permitir la disponibilidad de información para la toma de decisiones, así como de los sistemas informáticos para soporte de la gestión

### **FUNCIONES**

Planificar, ejecutar y controlar acciones destinadas a permitir la disponibilidad de información estadística y al desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos

Coordinar las actividades de planificación, control de gestión, seguimiento y evaluación institucional

Administrar las bases de datos, organizando y manteniendo un sistema de información integral e integrado que facilite las tareas de autoevaluación, evaluación externa y la formulación de políticas universitarias

Generar y difundir información, en especial estadísticas, sobre las actividades universitarias

Asesorar y asistir técnicamente a las distintas unidades en lo relativo a métodos de trabajo, sistemas y organización y recursos humanos

### **PROGRAMA DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA DE INFORMACION**

Programar, desarrollar, implementar y mantener los sistemas y tecnologías de información de la Universidad

Producir la transferencia de información a través de los distintos sistemas de comunicación

Proponer el Plan de Sistemas (hard, soft, redes y comunicaciones)

Desarrollar sistemas de información

Implementar y administrar módulos SIU y participar en actividades de cooperación externas referidas a estos sistemas

Mantener y actualizar los sistemas

Diseñar, administrar, actualizar y realizar el soporte técnico del servicio de redes y telemática

Dar soporte tecnológico a todas las unidades y realizar el mantenimiento preventivo de hard y software



Elaborar lineamientos y asesorar en la adquisición de insumos informáticos

Capacitar y brindar asistencia y asesoramiento a los usuarios

Proponer y administrar políticas de seguridad

Elaborar indicadores de seguimiento de las actividades y evaluar el impacto de los servicios ofrecidos, a fin de utilizar eficientemente los recursos destinados a ellos

### **DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE PLANIFICACION, CONTROL Y EVALUACION INSTITUCIONAL**

Coordinar la elaboración y actualización de los lineamientos estratégicos generales que como marco institucional de referencia sirvan de orientación a la gestión universitaria

Coordinar y compatibilizar técnicamente los anteproyectos de Plan Anual de Actividades Universitarias elaborados por cada unidad, de acuerdo con las políticas, objetivos y prioridades institucionales enunciados en los lineamientos estratégicos generales

Coordinar y compatibilizar la elaboración del informe anual e informe final de gestión

Diseñar el sistema de indicadores de gestión de las actividades universitarias que permita realizar su seguimiento y el control de gestión

Coordinar la ejecución de las evaluaciones institucionales internas y externas

Sistematizar y registrar los estudios e informes de evaluación que sobre las actividades sustantivas de la Universidad realicen los Institutos, Secretarías y Centros

### **DIVISION DE INFORMACION Y ESTADISTICAS UNIVERSITARIAS**

Proponer el sistema de estadísticas de la UNGS

Integrar la información de las bases de datos sectoriales (formación, investigación, servicios, alumnos, personal, etc ) generada por las distintas unidades

Procesar la información, producir y garantizar la difusión de las estadísticas universitarias

Sistematizar y elaborar informes periódicos y estudios especiales destinados a informar interna y externamente sobre las actividades universitarias



## **EQUIPO DE TRABAJO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Elaborar las propuestas de actualización del sistema de gestión de la Universidad, sus unidades organizativas, perfiles y puestos

Administrar la estructura organizativa aprobada de la Universidad, evaluando a propuesta de los Institutos, los Centros y las Secretarías, la necesidad de cubrir los puestos y las unidades organizativas, realizando en este último caso, los estudios técnicos requeridos para la solicitud de aprobación al Consejo Superior

Proponer el contenido técnico del régimen de organización y recursos humanos y su actualización y de las reglamentaciones específicas y aclaratorias en lo referido al personal docente y no docente

Formular los informes técnicos que requieran las distintas actividades vinculadas con la aplicación de los regímenes de organización y recursos humanos en cuanto se refiere a la interpretación y/o aclaración sobre sus contenidos

Handwritten signature or initials.

Handwritten mark.

## **SECRETARIA DE ADMINISTRACION**

### **MISION**

Asistir al Rector en la planificación, administración, seguimiento y evaluación de la gestión económico-financiera, de recursos humanos y de mantenimiento y servicios generales de la UNGS tanto del ámbito de Rectorado como de los Institutos

### **FUNCIONES**

Proponer y ejecutar políticas referidas a la planificación, administración, seguimiento y evaluación de la obtención, aplicación y rendición de recursos económicos y financieros de la Universidad

Asistir a las Comisiones del Consejo Superior en lo referido a lo económico-financiero

Intervenir en la elaboración del presupuesto universitario, registrar y controlar su ejecución

Proponer y ejecutar políticas referidas a la planificación, administración, seguimiento y evaluación de los recursos humanos de la Universidad asumiendo la totalidad de funciones respecto del personal no docente y coordinando con las restantes unidades competentes lo atinente a personal docente

Atender las necesidades de la Universidad en cuanto al abastecimiento de bienes de capital y consumo ejecutando acciones de planificación, compra y administración de dichos bienes, asegurar al conjunto de unidades la oportuna disponibilidad

Proponer la política y el sistema de compras de la institución atendiendo las necesidades y propuestas de las distintas dependencias usuarias

Proponer y ejecutar políticas referidas al mantenimiento general de las instalaciones de la institución previniendo y corrigiendo su desgaste y deterioro y asegurar al conjunto de unidades y al personal el adecuado estado de conservación

Asistir y asesorar a las distintas dependencias acerca de los actos técnicos –administrativos, en especial a los Institutos en virtud del modelo centralizado de gestión

Proponer, aplicar y establecer, dentro de sus atribuciones, procedimientos que aseguren la conducción económica y eficiente de las actividades institucionales y la evaluación de los resultados de los programas, proyectos y operaciones de cada una de las áreas de la institución

Implementar un eficiente sistema de seguimiento y control interno, normativo, financiero, económico y de gestión sobre las operaciones, que comprendan control previo y posterior



## **AREA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA**

Realizar la rendición de cuentas de la institución e implementar mecanismos y acciones de control integral e integrado de las actividades, procesos y resultados alcanzados por ella

Llevar adelante la gestión de recursos humanos de la UNGS en cuanto se refiere a los procesos vinculados a la administración de personal, incluida la liquidación de haberes de docentes y no docentes

Proponer y ejecutar las acciones correspondientes a la búsqueda y selección, capacitación y desarrollo de carrera del personal no docente

Realizar propuestas de políticas vinculadas a los procesos de compras y abastecimiento de bienes a las dependencias de la UNGS, implementarlas y controlar su cumplimiento

Implementar, coordinar y controlar acciones tendientes a lograr la ágil articulación con los Institutos en todo cuanto se refiere a su gestión económico-financiera y de administración y servicios en general

Brindar asistencia y apoyo técnico-administrativo general a las unidades de la Secretaría facilitando su funcionamiento

Proponer criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de las actividades de la Secretaría

## **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Planificar, coordinar y controlar la incorporación, modificación, administración y baja de los recursos humanos de la Universidad de acuerdo con la normativa vigente

Aplicar y controlar el cumplimiento del lo dispuesto en el Régimen de Recursos Humanos de la UNGS.

Coordinar, ejecutar y controlar los procesos inherentes a la liquidación de haberes

Coordinar, planificar y controlar los procesos vinculados con las acciones de capacitación del personal no docente de la Universidad y colaborar administrativamente en los correspondientes al personal docente

Coordinar, planificar y controlar el desarrollo de carrera del personal no docente tanto en lo que refiere a promociones escalafonarias que no implican cambio de función como a las producidas por transferencia de puestos y colaborar administrativamente en los correspondientes al personal docente

Proponer y ejecutar políticas relativas a los procesos de búsqueda y selección de personal



## **DIVISION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Gestionar la incorporación, modificación, administración y baja de los recursos humanos de la Universidad

Efectuar las gestiones inherentes a la liquidación de haberes y aplicación de la política salarial de la organización

Mantener actualizados los legajos físicos del personal de la UNGS de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia

Administrar y actualizar las bases de datos sobre recursos humanos, operar los sistemas informáticos de aplicación en la UNGS, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones

Realizar la liquidación de viáticos

## **DIVISION DE DESARROLLO Y CAPACITACION**

Detectar las necesidades de capacitación del personal no docente

Proponer, programar e implementar el desarrollo de acciones de capacitación de acuerdo con las necesidades detectadas y las prioridades establecidas según la política institucional

Realizar el seguimiento de las acciones de capacitación que se lleven a cabo en forma directa o a través de capacitadores externos

Realizar estudios y propuestas tendientes a asegurar la obtención y selección de los recursos humanos de acuerdo con las necesidades organizativas

Administrar sistemáticamente el proceso de evaluación del desempeño de acuerdo con lo dispuesto en el Régimen de Recursos Humanos y realizar la asistencia técnica que la misma requiera

Implementar los procesos de concurso de personal no docente de acuerdo con la política y condiciones institucionales en la materia según lo dispuesto en el Régimen de Recursos Humanos

## **DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

Garantizar la provisión en tiempo y forma de los bienes y servicios que requiere la organización para el desempeño de sus funciones, dentro del marco de la normativa vigente



Elaborar el Plan Anual de Compras de acuerdo a los requerimientos de las distintas dependencias y realizar su periódica actualización

Coordinar su accionar con el área de Patrimonio para permitir el mantenimiento actualizado del registro de bienes que ingresan a la UNGS

Brindar asistencia y apoyo técnico a la Comisión de Preadjudicaciones y coordinar el apoyo administrativo a la misma

Confeccionar y mantener actualizado el Registro de Proveedores de la organización

Efectuar contrataciones a través de los mecanismos y procedimientos que en cada caso resulte conveniente de acuerdo lo dispuesto en las normas legales que rigen la materia

Controlar los materiales y servicios adquiridos según las especificaciones contractuales

Administrar y actualizar las bases de datos sobre compras, operar los sistemas informáticos de aplicación en la UNGS y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones

#### **EQUIPO DE ARTICULACIÓN CON LOS INSTITUTOS Y SECRETARIAS**

Realizar la capacitación del personal de los Institutos y Secretarías en todo lo referido a gestiones, normas, terminología, procedimientos y circuitos administrativos

Efectuar el asesoramiento y asistencia cotidiana a los Institutos y Secretarías en lo referente a demandas, trámites y procedimientos puntuales que deben canalizar a través de la Secretaría de Administración

Proponer metodologías y revisar procedimientos que garanticen la eficiencia de la gestión

Realizar y gestionar el seguimiento, dentro de la Secretaría de Administración de las demandas, tramites y procedimientos de los Institutos y Secretarías de Rectorado

Efectuar la gestión y/o seguimiento dentro de los Institutos y Secretarías de los requerimientos, informes y tramites que les demande la Secretaría de Administración

Controlar la información y la documentación, de acuerdo con las normas y criterios vigentes

Realizar el asesoramiento y asistencia en la gestión administrativa de los proyectos especiales

Realizar el asesoramiento y asistencia en la gestión administrativa de los servicios a terceros



Efectuar el control de los procedimientos operativos mediante el seguimiento de los trámites de los expedientes

### **EQUIPO DE TRABAJO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

Brindar apoyo administrativo y técnico a todas las unidades de la Secretaría

Realizar las tareas de secretaría privada del Secretario de Administración

Tramitar las solicitudes referidas a la administración del personal de la Secretaría (contrataciones, designaciones, renovaciones, modificación de cargo, pago de honorarios y viáticos, licencias, horas extras, etc ) de acuerdo con los procedimientos aplicables en cada caso

Tramitar las solicitudes de compras, su seguimiento y recepción de los bienes

Tramitar las solicitudes de servicios de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de la Secretaría

Administrar la caja chica y adelantos con cargo a rendir cuenta (siendo responsable del retiro y cobro de los cheques emitidos por Tesorería) con sus correspondientes rendiciones ante la Secretaría de Administración

Gestionar los expedientes, notas, memos y disposiciones correspondientes a dichos procesos

Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada en la Secretaría

Diligenciar las comunicaciones internas y externas

Organizar los materiales bibliográficos y hemerográficos de la Secretaría

### **AREA ECONOMICO FINANCIERA**

Proponer y ejecutar políticas referidas a la obtención, aplicación y rendición de recursos económicos y financieros de la Universidad

Coordinar y controlar técnicamente la confección del proyecto de presupuesto anual de la UNGS, articular su acción con los responsables de la compatibilización política del mismo y formular pautas para la preparación de los anteproyectos de las distintas unidades

Verificar la incidencia económica y financiera de la ejecución de los gastos y la vinculación de los mismos con las fuentes de financiamiento



Proporcionar información oportuna y confiable a las dependencias para la toma de decisiones

Coordinar la elaboración de información para los distintos organismos observando los procedimientos aplicables en cada caso

Coordinar, controlar y efectuar el seguimiento de la gestión económico financiera de los proyectos especiales

Coordinar, controlar y efectuar el seguimiento de la gestión económico financiera de los servicios a terceros

Coordinar y controlar la gestión contable de la Universidad

Coordinar y controlar las actividades de tesorería y patrimonio

### **DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

Realizar los estudios técnicos que permitan brindar la información de base para la formulación de los aspectos presupuestarios de la política financiera de la institución

Elaborar técnicamente el presupuesto universitario, registrar y controlar su ejecución

Recepcionar, procesar y controlar los datos e información suministrada por las unidades

Producir información presupuestaria para uso interno de la UNGS, sus dependencias e Institutos, que ayude en el proceso de toma de decisiones y para ser remitida a los organismos nacionales de acuerdo a la normativa vigente en la materia

Producir información para organismos externos cuando corresponda, respetando las disposiciones (formatos y procedimientos) específicos de los mismos

Administrar y actualizar las bases de datos económico-financieros, operar los sistemas informáticos de aplicación en la UNGS y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones

### **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Realizar el registro contable de los actos administrativos vinculados con la gestión económico-financiera de la Universidad

Generar y emitir información contable que facilite la toma de decisiones de las distintas dependencias



Generar y emitir la información requerida por distintos organismos (Ministerio de Economía, Ministerio de Educación, etc )

Efectuar controles cruzados con los Departamentos de Presupuesto, Tesorería, Recursos Humanos y Compras

### **DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

Administrar la gestión de pagos de la Universidad

Realizar el control y seguimiento del ingreso de fondos a la Universidad

### **DIVISIÓN DE PATRIMONIO**

Efectuar el registro y control de los bienes que pertenecen, ingresan, egresan o son dados de baja al patrimonio de la Universidad

Mantener el detalle actualizado de su ubicación física y toda modificación al respecto

Administrar y actualizar las bases de datos patrimoniales, operar los sistemas informáticos de aplicación en la UNGS y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones

### **DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

Planificar, coordinar y supervisar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones

Planificar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios generales de la Universidad en las diversas modalidades de ejecución

Supervisar la observación contractual y el desempeño del personal y calidad de servicios de las empresas contratadas para la prestación de servicios

Entender en la evaluación y asesoramiento referido a la higiene y seguridad del trabajo

Colaborar y coordinar con los responsables de obras nuevas la observancia de las disposiciones vigentes en la materia

Proponer medidas adecuadas para mejorar las condiciones de higiene y seguridad del trabajo y supervisar el cumplimiento de la normativa aplicable.



## **DIVISION DE MANTENIMIENTO**

Detectar el deterioro en las instalaciones de la UNGS y proponer las acciones correspondientes

Coordinar y ejecutar tareas de mantenimiento edilicio

Coordinar y controlar las tareas de mantenimiento edilicio ejecutadas por terceros

## **DIVISION DE SERVICIOS GENERALES**

Planificar, coordinar y controlar todas las tareas de servicios generales que se realizan para garantizar el normal funcionamiento de la Universidad

Planificar, coordinar y controlar la prestación del servicio de limpieza, mensajería, transporte, vigilancia, intendencia y portería

Efectuar el control y seguimiento de la asignación de aulas en trabajo conjunto con la Secretaría Académica

Coordinar las tareas del personal necesario para asistir en actividades extraordinarias tales como Asambleas, Congresos o Concursos, acondicionando los espacios a utilizar en tales eventos y proveyendo las necesidades requeridas por los organizadores



## **SECRETARIA DE INVESTIGACION**

### **MISIONES**

Asistir al Rector en la planificación, administración, seguimiento y evaluación de las actividades de investigación, de cooperación nacional e internacional, de la carrera académica y de becas de investigación, del sistema de biblioteca y las publicaciones universitarias y brindar apoyo técnico-administrativo a los Institutos en materia de su competencia

Asistir al Rector en el desarrollo de la oferta de posgrado en articulación con la Secretaría Académica

### **FUNCIONES**

Proponer y ejecutar políticas referidas a la planificación, administración, difusión, seguimiento y evaluación de las actividades de investigación

Asistir a las Comisiones del Consejo Superior en lo referido a la investigación

Organizar y supervisar el proceso de incorporación y permanencia de los investigadores-docentes a través de la sustanciación de los concursos y el desarrollo de la carrera académica de acuerdo con los requerimientos de los Institutos y la política de la UNGS en la materia

Propiciar la formación de los recursos humanos en investigación a través del sistema de becas de investigación, articulando con los Institutos la política institucional correspondiente

Coordinar el Programa de Desarrollo de Posgrado en articulación con la Secretaría Académica

Coordinar los Comités de Investigación, Biblioteca y Publicaciones sometiendo a la consideración y consulta de los mismos los asuntos que requieran su mediación para la programación, seguimiento y evaluación de las actividades respectivas

Proponer la actualización de la normativa que regula la actividad de investigación en sus diversas instancias y dictar las normas complementarias, aclaratorias e interpretativas que sean necesarias al buen desarrollo de la actividad de investigación

Coordinar el Programa de Incentivos del Ministerio de Cultura y Educación y otros similares

Coordinar y promover las actividades de cooperación académica

Proponer los lineamientos para establecer políticas de selección de recursos de información bibliográfica y documental, de utilización de servicios electrónicos y de líneas de difusión y promoción de los servicios que presta la Unidad de Biblioteca y Documentación



Proponer los lineamientos para el establecimiento de las políticas editoriales de la UNGS y administrar el servicio de publicaciones como apoyo de la gestión de investigación, formación y servicios de los Institutos

## **AREA DE INVESTIGACIÓN**

Proponer criterios para la definición de prioridades de investigación en la Universidad en el marco de los lineamientos estratégicos definidos por sus órganos de gobierno, así como mecanismos de complementariedad y cooperación entre los Institutos

Elaborar propuestas de normativas y pautas para el desarrollo de la investigación, su seguimiento y evaluación atendiendo a la articulación entre los Institutos

Coordinar las actividades de seguimiento y evaluación de la investigación y su difusión

Elaborar estudios de base, que reflejen la actividad global de la investigación, con el objeto de constituirse en insumos para la toma de decisiones por parte de las autoridades

Proponer criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de la actividad de investigación y asistir a los Institutos en el desarrollo de los que le son propios

Elaborar y actualizar los instrumentos para la planificación, seguimiento y evaluación de la investigación y acordar su aplicación con los Institutos

Generar ámbitos de discusión y definición de metodologías y mecanismos de articulación interinstitucional de la investigación

Confeccionar los instrumentos para facilitar y normalizar la presentación, registro y difusión de los proyectos de investigación

Proponer el calendario de presentación de los proyectos de investigación y de su seguimiento

Elaborar y actualizar la base de datos de los proyectos de investigación asegurando la permanente disponibilidad de información

Organizar eventos periódicos que den a conocer la actividad de investigación de la UNGS interna y externamente y difundir los resultados a través de distintos medios

Realizar la secretaría técnica del Comité de Investigación (convocatoria, sesiones, agenda, actas, etc )

Administrar el Programa de Incentivos del Ministerio de Cultura y Educación y otros similares

Coordinar con los sectores institucionales competentes las propuestas referidas a la carrera académica de los investigadores-docentes, asesorar y formular propuestas sobre



su reglamentación, organización y desarrollo en lo relacionado con el ingreso, permanencia y perfeccionamiento

Coordinar la implementación del sistema de carrera académica de los investigadores-docentes y la administración del proceso

Coordinar la propuesta e implementación del sistema de becas de investigación y la administración del proceso

Evaluar, proponer y actualizar las reglamentaciones referidas al otorgamiento, seguimiento y aplicación de becas

Analizar con los Institutos la previsión acerca del número becas de investigación y sus respectivas áreas de especialidad y proponer la política para los llamados periódicos a concurso de becas

### **DIVISION DE CARRERA ACADEMICA Y CONCURSOS**

Recopilar información y antecedentes para la elaboración de propuestas en materia de desarrollo y administración de la carrera docente

Asistir en la formulación del sistema de Carrera Docente de acuerdo con los Lineamientos Estratégicos y a la política institucional en la materia

Asistir en la administración del sistema de carrera académica

Coordinar con las unidades correspondientes el registro e incorporación a la base de datos de recursos humanos, de toda información vinculada a la incorporación y permanencia de los investigadores-docentes en la Universidad, así como el registro de las alternativas relevantes del desarrollo de su carrera (promociones escalafonarias, transferencias de puestos, eventos académicos en los que participa o ha participado, becas que impliquen capacitación), asegurando la disponibilidad permanente de información

Realizar las tareas de registro técnico que implica la administración institucional del Programa de Incentivos Docentes como parte de la gestión de recursos humanos referida a los investigadores docentes

Brindar asistencia técnico administrativa a los Institutos para el proceso de los llamados a concursos académicos

Realizar la apertura del llamado a concursos académicos a través de su publicación en los medios gráficos establecidos y de su difusión mediante anuncios y carteleras murales en las distintas dependencias de la UNGS y otras Universidades del país

Organizar la inscripción de los aspirantes y gestionar la presentación de las impugnaciones si las hubiere



Realizar las gestiones correspondientes a la designación e integración de los Jurados de acuerdo con los requerimientos de los Institutos y a la presentación de recusaciones si las hubiere

Organizar la actuación de los Jurados y asistirlos en la elaboración de las actas

Notificar el dictamen a los aspirantes y organizar la presentación de su impugnación, si fuera el caso

Elaborar el proyecto de designación de los investigadores- docentes de acuerdo con los términos de referencia elevados por los Directores de los Institutos

Realizar el registro sistematizado y archivo de las actuaciones de los llamados a concursos académicos y actualizar la base de datos

### **DIVISION DE BECAS DE INVESTIGACION**

Asistir en la formulación del Programa de Becas de la Universidad

Administrar el sistema de becas en lo relativo a su duración, cancelación, licencias prórrogas y renunciaciones y gestionar la percepción de los estipendios y de otros ingresos que devengan de la realización de la beca

Diligenciar la presentación de estudiantes avanzados y graduados de la UNGS al sistema de becas internas y externas de investigación y de estudios superiores

Realizar las tareas de llamado a concurso de becas de investigación y formación de posgrado

Organizar la inscripción de los postulantes a becas de investigación y formación de posgrado

Organizar la actuación de las Comisiones de Becas y asistirles en la elaboración de la documentación correspondiente

Elaborar el proyecto de resolución de asignación de becas, de acuerdo con la propuesta y el orden de méritos elaborado por la Comisión de Becas

Implementar las medidas para la notificación de los resultados del concurso de becas y del orden de mérito elaborado por la Comisión respectiva

Sistematizar, actualizar y registrar las bases de datos de las becas de investigación y formación de posgrado

### **AREA DE COOPERACION ACADEMICA**

Proponer políticas en materia de cooperación académica con universidades e instituciones académicas del país o del exterior, referidas a programas y proyectos de investigación conjunta, posgrados, títulos, intercambio de becarios, etc



Detectar, y evaluar a requerimiento de y en consulta con los Institutos y el Comité de Investigación universidades, organizaciones y agencias universitarias nacionales e internacionales cuyas actividades de investigación y formación sean de interés para la UNGS y elaborar propuestas para celebrar convenios de cooperación académica con dichas instituciones

Asesorar y apoyar en la negociación y celebración de convenios de cooperación académica con universidades e instituciones académicas del país o del exterior y en lo que hace a los fondos de contraparte necesarios para implementarlos

Realizar el seguimiento de la gestión de dichos convenios (identificación de responsabilidades emergentes, vigencia de los convenios, acciones en curso y ejecutadas, etc ) y enviar la información para su registro en la base de datos de los convenios suscriptos por la Universidad

Promover y difundir en los Institutos y con los investigadores – docentes en forma directa oportunidades de cooperación nacional e internacional

Coordinar la presentación y desarrollo de los Proyectos FOMEC, de la Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica y otros similares con los Institutos, la Secretaría de Administración y ante los organismos correspondientes

Elaborar indicadores del desarrollo y seguimiento de las actividades de cooperación académica nacional e internacional que reflejen su incidencia en las actividades de investigación y formación de la UNGS

Elaborar estudios de base referidos a la cooperación académica, con el objeto de constituirse en insumos para la toma de decisiones por parte de las autoridades

#### **DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES**

Elaborar conjuntamente con el Comité de Publicaciones propuestas para el diseño de la política de publicaciones que comprendan la definición y actualización de los criterios para el establecimiento de prioridades y orden de selección de las publicaciones, sistemas de referato externo y creación y gestión del Banco de Evaluadores

Elaborar estudios de base que reflejen lo realizado en materia de publicaciones con el objeto de constituirse en insumos para la toma de decisiones por parte de las autoridades

Proponer y elaborar criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de la actividad de publicaciones

Gestionar la edición de las publicaciones editoriales tradicionales (soporte papel) y electrónicas de acuerdo con las definiciones y prioridades aprobadas en las instancias correspondientes

Realizar la edición de todos los productos gráficos de la UNGS, asesorar en la promoción de distintos eventos y participar del proyecto de Imagen y Comunicación Institucional



Difundir y promocionar interna y externamente las publicaciones editoriales a través del desarrollo de estrategias de mercadeo, de la gestión y actualización del catálogo de publicaciones y de otras actividades que se consideren pertinentes en coordinación con las unidades competentes en materia de difusión y promoción institucional

Comercializar las publicaciones editoriales de la UNGS y realizar la administración del sistema de ventas y consignaciones

Realizar la secretaría técnica del Comité de Publicaciones (convocatoria, sesiones, agenda, actas, etc )

Gestionar los Registros Legales de las publicaciones de la UNGS.

Administrar, actualizar y modificar las bases de datos del área y asegurar la permanente disponibilidad de información para la toma de decisiones

### **EQUIPO DE TRABAJO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

Brindar apoyo administrativo y técnico a todas las unidades de la Secretaría .

Realizar las tareas de secretaría privada del Secretario de Investigación

Tramitar las solicitudes referidas a la administración del personal de la Secretaría (contrataciones, designaciones, renovaciones, modificación de cargo, pago de honorarios y viáticos, licencias, horas extras, etc ) de acuerdo con los procedimientos aplicables en cada caso

Tramitar las solicitudes de compras, su seguimiento y recepción de los bienes

Tramitar las solicitudes de servicios de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de la Secretaría

Mantener actualizada la información sobre el patrimonio de la Secretaría en relación con la División de Patrimonio

Administrar la caja chica y adelantos con cargo a rendir cuenta (siendo responsable del retiro y cobro de los cheques emitidos por Tesorería) con sus correspondientes rendiciones ante la Secretaría de Administración

Gestionar los expedientes, notas, memos y disposiciones correspondientes a dichos procesos

Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada en la Secretaría

Diligenciar las comunicaciones internas y externas

Organizar la previsión de recursos e infraestructura y la logística de los eventos realizados por la Secretaría

Organizar los materiales bibliográficos y hemerográficos de la Secretaría

## **UNIDAD DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN (UByD)**

Proponer, evaluar, e implementar políticas de servicios de biblioteca y documentación utilizando recursos electrónicos, de biblioteca circulante y de papel

Proponer, evaluar, e implementar políticas de selección de recursos de información bibliográfica y documental

Elaborar estudios de base que reflejen la actividad global de la UByD, con el objeto de constituirse en insumos para la toma de decisiones por parte de las autoridades

Proponer y elaborar criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de la actividad de la UByD

Diseñar nuevos servicios de biblioteca circulante y de papel y perfeccionar los existentes para aprovechar recursos

Proponer criterios de procesamiento del material e interpretación de las reglas y estándares internacionales para la construcción de bases de datos bibliográficas y documentales

Diseñar y proponer líneas estratégicas de difusión y promoción de servicios de biblioteca y documentación y articular su difusión con las unidades institucionales competentes

Establecer vínculos de intercambio con el ámbito académico nacional e internacional y difundir y difundir en ellos las actividades y servicios de la UByD

Administrar la colección de libros UByD (incluida la colección Pucciarelli) procesándola para su acceso de modo múltiple y pertinente, preservándola de daños y del deterioro natural por el uso

Conservar y cuidar el material documental, difundir en áreas de interés la importancia de sus documentos

Realizar la secretaría técnica del Comité de Biblioteca (convocatoria, sesiones, agenda, actas, etc )

## **DIVISIÓN ADQUISICIONES**

Procesar los pedidos de adquisición de los recursos de información bibliográfica en soporte papel, electrónico u otro

Tramitar la adquisición <sup>1</sup>de recursos de información en soporte papel, electrónico u otro, para el dictado de las materias y la actualización de los investigadores –docentes a través de sistemas de canje, donación y compra del material bibliográfico

---

<sup>1</sup> La compra en sí está centralizada en Compras en Administración



Administrar, actualizar y modificar las bases de datos de adquisiciones (canje, donación y compra del material bibliográfico)

Sellar, inventariar y magnetizar el material ingresante y preservar los registros de patrimonio

### **DIVISIÓN BIBLIOTECA ELECTRÓNICA Y DIFUSION**

Obtener información relativa a las áreas de interés de los investigadores- docentes en el marco de los proyectos de investigación en curso a través de la gestión de los perfiles de información

Ofrecer servicios de información actualizada, rápidos y eficientes, a los investigadores - docentes conforme los perfiles de información

Realizar búsquedas retrospectivas de información y alertas de información a los investigadores docentes

Gestionar la colección hemeroteca con colecciones estratégicamente seleccionadas conforme los proyectos de investigación en curso

Realizar estudios de población de usuarios

Difundir los recursos y servicios de la UByD de modo selectivo y con poblaciones estratégicas

Participar de redes y toda otra forma de intercambio considerada pertinente y en eventos académicos que se vinculen con el área

### **DIVISIÓN BIBLIOTECA DE PAPEL Y CIRCULANTE**

Implementar una eficiente red de servicios para el aprovechamiento de los recursos de información existentes en formatos tradicionales (biblioteca de papel)

Catalogar, clasificar e indizar el material bibliográfico en papel y preservar físicamente los ejemplares

Gestionar las bases de datos bibliográficas

Atender al público e instruir al lector en el uso y cuidado de la colección

Gestionar los préstamos incluyendo el control de los plazos, los reclamos a morosos, el cobro de multas y la efectivización de las sanciones

Recepcionar, orientar e interpretar las necesidades de información de los usuarios frecuentes



## **PROGRAMA DE DESARROLLO DEL POSGRADO**

Coordinar las actividades de elaboración de propuestas de desarrollo e implementación de la oferta institucional de posgrado

Asistir a los Institutos brindando asesoramiento técnico, académico y reglamentario para la elaboración de las propuestas de creación de posgrados, su puesta en marcha y ejecución

Coordinar la realización de los estudios que sustenten propuestas respecto de a) la articulación de las actividades de posgrado con el desarrollo de la investigación en la UNGS, b) los criterios de vinculación interinstitucional, c) la relación con los objetivos de inserción local, regional, nacional y en el Mercosur de la Universidad

Elaborar las propuestas de actualización de la reglamentación de las actividades de posgrado en relación con los tipos y niveles de las respectivas carreras (maestrías, especializaciones, cursos de actualización y perfeccionamiento)

Proponer lineamientos de requisitos para la presentación y acreditación de las propuestas de cursos, talleres y seminarios de actualización y perfeccionamiento

Coordinar las propuestas de modalidades de financiamiento, becas, redistribución de recursos entre distintos tipos de posgrado y lineamientos para la retribución de las actividades, así como sobre los honorarios correspondientes

Colaborar con los Institutos en la detección de necesidades estratégicas para el desarrollo económico, político y social y su relación con las demandas de formación de cuarto nivel para orientar proyectos de posgrados

Evaluar la adecuación de los proyectos de posgrados a los requisitos establecidos reglamentariamente por la UNGS y por las instancias institucionales nacionales de evaluación y acreditación

Evaluar la adecuación de las previsiones presupuestarias, las fuentes de financiamiento y recursos humanos disponibles y de infraestructura y equipamiento en relación con los proyectos de posgrado

Elaborar estudios de base que reflejen la actividad global del posgrado, con el objeto de constituirse en insumos para la toma de decisiones por parte de las autoridades

Proponer criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de la actividad de posgrado

Brindar apoyo a los Institutos para la puesta en marcha de los proyectos de posgrado que resulten aprobados



## **SECRETARIA GENERAL**

### **MISIONES**

Asistir al Rector en las relaciones político-institucionales, en la representación de la Universidad, la comunicación interna y externa y la difusión y promoción de las actividades universitarias así como en lo relativo a los servicios socioculturales que la UNGS brinda a la a la sociedad a través de la divulgación, la formación y la producción estética

Asistir al Rector en lo relativo al bienestar universitario

### **FUNCIONES**

Brindar diferentes servicios socioculturales a la sociedad, a través de la divulgación, la formación y la producción estética

Atender en lo referido a las relaciones político-institucionales de la UNGS con el medio local, regional, nacional e internacional

Asistir a las Comisiones del Consejo Superior en lo referido a las relaciones político-institucionales

Asesorar y brindar apoyo a los Institutos y demás Secretarías en lo referido a la representación de la Universidad de acuerdo con la política institucional en la materia

Proponer la política y estrategias de comunicación interna y externa y de imagen institucional y ejecutar las acciones que corresponda atendiendo las demandas

Planificar las estrategias y acciones para la difusión y promoción de las actividades institucionales, la oferta académica y las actividades universitarias

Entender en la realización de eventos institucionales y en lo referido al ceremonial y protocolo

Entender en la negociación, formalización, seguimiento y registro sistematizado de acuerdos, convenios, compromisos, etc , derivados de la atención de las relaciones político-institucionales

Atender en lo referido al bienestar de la comunidad universitaria

### **CENTRO DE LAS ARTES**

Organizar, implementar y evaluar programas, proyectos y actividades permanentes y eventuales que representen aportes para el desarrollo cultural de la comunidad universitaria y extra universitaria



Proponer y ejecutar actividades de formación y capacitación en las distintas disciplinas artístico-culturales

Proponer y producir eventos artísticos a través de la actividad teatral, coro, etc

Planificar y diseñar la estrategia de difusión de las actividades del Centro

Elaborar la revista institucional del Centro (El Cielo)

Participar y colaborar en la organización de encuentros, redes, exposiciones, etc , relacionadas a la actividad cultural local

Organizar y mantener actualizada la base de artistas e instituciones culturales

### **AREA DE RELACIONES POLITICO-INSTITUCIONALES**

Realizar las acciones tendientes a diseñar, establecer y sostener la red de relaciones político-institucionales de la Universidad

Realizar el análisis permanente de las situaciones, hechos y eventos reales y potenciales, que puedan afectar o sean de interés para la UNGS y/o sus Institutos y Unidades

Proponer la estrategia institucional frente a las diferentes situaciones planteadas o por plantearse (intervención, participación, comunicación, etc ), evaluar su repercusión o impacto y realizar la difusión interna de sus resultados

Apoyar la negociación y celebración de convenios derivados de las relaciones político-institucionales y realizar su tramitación o derivarlos a otras unidades cuando corresponda (Cooperación Académica, Centro de Servicios, Institutos)

Realizar el seguimiento de la gestión de los convenios de naturaleza político-institucional (identificación de responsabilidades emergentes, vigencia, acciones en curso y ejecutadas, etc )

Administrar y actualizar la base de datos de los convenios suscriptos por la Universidad y asegurar la permanente disponibilidad de información para la toma de decisiones

Realizar el análisis y evaluación de las solicitudes de auspicio, de las características de la institución solicitante y del evento, formalizar el auspicio

Administrar la base de datos de auspicios otorgados por la Universidad

Coordinar las actividades tendientes al diseño de la imagen institucional de la Universidad

Difundir las actividades y eventos universitarios y la imagen institucional a través de los medios de comunicación, fortalecerla internamente y evaluar su impacto

Coordinar y realizar el seguimiento y evaluación de las acciones de comunicación interna y externa de todos aquellos temas que involucren a la Universidad y sean de interés para la comunidad

Proponer la estrategia y entender en las actividades de difusión y promoción universitaria

Coordinar y realizar el seguimiento y la evaluación de las actividades de difusión y promoción universitaria

Elaborar los estudios de base que reflejen la actividad global de la Secretaría

Proponer criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de las actividades de la Secretaría

### **DIVISION DE COMUNICACIÓN Y PRENSA**

Diseñar, mantener actualizado y administrar el sistema de comunicación interna (desarrollo de la red interna de corresponsalía para obtención y selección de información para la elaboración de gacetilla de prensa, mails, agenda en la pag web, cartelera, folletos, afiches,) para suministrar de manera permanente información acerca de las actividades que realiza la Universidad y sobre noticias de actualidad relevantes

Diseñar, mantener actualizado y administrar el sistema de comunicación externa (desarrollo de la red interna de corresponsalía para la obtención y selección de información noticiable para la elaboración de gacetillas, agenda en la pag web, mailing, comunicación audiovisual, atención del infoline, atención del local de informes, boletín, etc , para suministrar de manera permanente informacion acerca de las actividades que realiza la Universidad)

Realizar el seguimiento de la cobertura y mantener actualizado el archivo de documentación fotográfica y de videos sobre la cobertura de eventos y actividades realizadas por la universidad, los materiales producidos para comunicación externa e interna, periódicos locales y las notas de prensa sobre la UNGS

Asesorar a las distintas unidades de la UNGS en lo relativo a pautas publicitarias en los medios de comunicación de acuerdo a sus necesidades (elaboración de avisos, spots, y/o textos a ser publicados, pedidos de presupuestos, etc ) Analizar clasificar y evaluar las ofertas recibidas de los medios

Establecer y mantener el vínculo institucional permanente con responsables y contactos de los medios de comunicación, de las direcciones de prensa gubernamentales y universitarias y de otras instituciones sociales para promover una relación fluida y eficiente en la recepción y difusión de la información



## **DIVISION DE DIFUSION Y PROMOCION**

Difundir la oferta académica de pregrado, grado y posgrado entre los destinatarios potenciales

Organizar y ejecutar la difusión de la oferta de grado entre sus destinatarios potenciales (docentes, alumnos de los últimos años del nivel medio) y la comunidad local a través de distintos medios (stands, campañas de prensa, exposiciones, visitas a colegios, local de informes)

Promover la demanda de los estudiantes y graduados de la UNGS en los ámbitos profesionales y laborales en el área de referencia a la Universidad

Colaborar en la difusión y promoción de servicios a la comunidad

## **EQUIPO DE TRABAJO DE ORGANIZACION DE EVENTOS INSTITUCIONALES, CEREMONIAL Y PROTOCOLO**

Organizar eventos institucionales y académicos y asistir y asesorar a las unidades directamente responsables

Tramitar las contrataciones de servicios requeridos en los diferentes eventos

Asesorar en materia de ceremonial y protocolo, asegurando la ubicación institucional dentro de las normas generales de la materia (asesoramiento en procesos como recepción de invitados, orden de precedencia y respeto protocolar, saluciones, agradecimientos, etc )

## **EQUIPO DE TRABAJO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

Brindar apoyo administrativo y técnico a todas las unidades de la Secretaría .

Realizar las tareas de secretaría privada del Secretario General

Tramitar las solicitudes referidas a la administración del personal de la Secretaría (contrataciones, designaciones, renovaciones, modificación de cargo, pago de honorarios y viáticos, licencias, horas extras, etc ) de acuerdo con los procedimientos aplicables en cada caso

Tramitar las solicitudes de compras, su seguimiento y recepción de los bienes

Tramitar las solicitudes de servicios de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de la Secretaría

Mantener actualizada la información sobre el patrimonio de la Secretaría en relación con la División de Patrimonio



Administrar la caja chica y adelantos con cargo a rendir cuenta (siendo responsable del retiro y cobro de los cheques emitidos por Tesorería) con sus correspondientes rendiciones ante la Secretaría de Administración

Gestionar los expedientes, notas, memos y disposiciones correspondientes a dichos procesos

Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada en la Secretaría

Diligenciar las comunicaciones internas y externas

Organizar la previsión de recursos e infraestructura y la logística de los eventos realizados por la Secretaría

Organizar los materiales bibliográficos y hemerográficos de la Secretaría

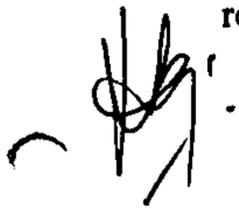
### **PROGRAMA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

Proponer la política de Bienestar Universitario para beneficio de la comunidad de la UNGS e instrumentarla a través de los canales adecuados

Promover, coordinar y llevar adelante las propuestas de los distintos estamentos de la UNGS y de cada unidad en materia de bienestar universitario

Colaborar en la elaboración y ejecución de acciones que permitan el estudio, diagnóstico y tratamiento de la problemática socio - económica del estudiante y su grupo familiar

Proponer, organizar y administrar acciones vinculadas con la actividad deportiva y recreativa necesarias en la vida de la comunidad universitaria



## **SECRETARIA LEGAL Y TECNICA**

### **MISIONES**

Asistir a la Asamblea Universitaria, al Consejo Superior, a las Comisiones y Secretaría de este cuerpo

Asistir y asesorar en los requerimientos legales y técnicos de las distintas unidades de la Universidad

Asistir al Rector en todos los aspectos relacionados con la organización de su Despacho

### **FUNCIONES**

Asistir a la Asamblea Universitaria, al Consejo Superior y a la Secretaría del Consejo y la Asamblea de acuerdo con lo establecido en los Reglamentos de funcionamiento correspondientes

Asistir jurídicamente al Rector, las autoridades y unidades en todo aspecto e implicancia jurídica de los actos administrativos, acciones y compromisos que requiera el desarrollo de las actividades de dirección y gestión de la Universidad

Asistir y asesorar técnicamente en lo referido a la tramitación y despacho de los asuntos de competencia del Rector y controlar los proyectos de resolución y el cumplimiento de las intervenciones de las distintas unidades

Proponer criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de las actividades de la Secretaría

### **AREA DE ASISTENCIA A LA ASAMBLEA Y AL CONSEJO SUPERIOR**

Asistir a la Asamblea Universitaria y a la Secretaría del Consejo Superior en la verificación del cumplimiento de la reglamentación interna y externa en los sometidos a su consideración

Evaluar y controlar el cumplimiento de las intervenciones de las distintas unidades en los expedientes tratados por el Consejo Superior (documentación, procedimientos, circuitos)

Sistematizar los temas de tratamiento de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior y girar a la Comisión correspondiente

Asistir a la Secretaría del Consejo Superior y a través de ella a las Comisiones permanentes y extraordinarias, y al Presidente del Consejo Superior



Asistir a la Secretaría del Consejo Superior dando seguimiento a los temas y actividades de acuerdo con las reglamentaciones vigentes de la Asamblea Universitaria y el Consejo Superior

Asesorar y revisar técnicamente los anteproyectos de resolución elaborados por las distintas unidades

Confeccionar los proyectos de resolución del Consejo Superior y la Asamblea Universitaria

Registrar y grabar las sesiones de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior, transcribir, archivar y difundir las actas

### **AREA ASESORIA JURIDICA**

Representar a la Universidad ante las autoridades judiciales, ya sea como parte actora, demandada y/o tercera

Sustanciar los sumarios administrativos al personal docente, no docente y estudiantes de la Universidad

Dictaminar en los temas que debe intervenir la Asesoría jurídica por disposición expresa de la reglamentación o de la ley

Dictaminar en los temas que son puestos a consideración de la Asesoría Jurídica por consultas jurídicas de los órganos de gobierno, Institutos y Secretarías

Asesorar legalmente al Rector en todos los asuntos que le sean solicitados

Asesorar legalmente en la elaboración de proyectos de resoluciones del Rector, Consejo Superior y/o Asamblea Universitaria

Asesorar legalmente en la elaboración de proyectos de convenios, contratos, programas y acuerdos

Asesorar legalmente en la elaboración de los pliegos en los procesos licitatorios y de concesión, e intervenir en los procesos licitatorios cuando le sea requerido

Asesorar a las autoridades en todo asunto que requiera una opinión jurídica

Elaborar el digesto de las leyes, decretos y resoluciones en materia de Universidades a nivel nacional

Organizar, asesorar y administrar el Digesto General de la Universidad

Realizar estudios para mejorar las reglamentaciones vigentes en la Universidad



## **DEPARTAMENTO DE DESPACHO Y PROTOCOLIZACION**

Registrar y dar seguimiento a la documentación, sus trámites y pases internos de acuerdo con los temas y competencias de cada unidad

Asegurar la consistencia reglamentaria interna y externa de los temas tratados por el Rector

Controlar el cumplimiento de las acciones de las distintas unidades en todos aquellos actos en los que deba intervenir el Rector

Controlar la confección y tramitación de proyectos de resolución del Rector, el archivo de documentación y su difusión

## **DIVISION DE MESA DE ENTRADAS**

Iniciar expedientes, registrarlos y custodiar el libro de registro de los mismos

Verificar el cumplimiento de los circuitos administrativos y foliatura de los expedientes

Registrar el movimiento de expedientes, realizar su seguimiento e informar sobre su ubicación y operar los sistemas informáticos de aplicación en la UNGS

Clasificar, registrar y enviar la correspondencia recibida en toda la Universidad

## **DIVISION DE ARCHIVO Y PROTOCOLIZACION**

Confeccionar y tramitar los proyectos de resolución del Rector

Protocolizar y archivar las resoluciones de la Asamblea Universitaria, el Consejo Superior y el Rector y custodiar el libro de registro de resoluciones

Mantener y resguardar el archivo de resoluciones originales de la Asamblea Universitaria, el Consejo Superior y el Rector

Administrar y actualizar el digesto informatizado (resoluciones y actas de la Asamblea Universitaria y el Consejo Superior, resoluciones del Rector, Consejos de Instituto y Directores de Instituto)

Notificar las resoluciones de la Asamblea Universitaria, el Consejo Superior y el Rector

Archivar y desarchivar los expedientes



## **EQUIPO DE TRABAJO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

Brindar apoyo administrativo y técnico a todas las unidades de la Secretaría

Mantener actualizadas las base de datos de la Secretaría

Realizar las tareas de secretaría privada del Rector, Vicerrector y Secretario Legal y Técnico

Tramitar las solicitudes referidas a la administración del personal de la Secretaría (contrataciones, designaciones, renovaciones, modificación de cargo, pago de honorarios y viáticos, licencias, horas extras, etc ) de acuerdo con los procedimientos aplicables en cada caso

Tramitar las solicitudes de compras, su seguimiento y recepción de los bienes

Tramitar las solicitudes de servicios de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de la Secretaría

Mantener actualizada la información sobre el patrimonio de la Secretaría en relación con la División de Patrimonio

Administrar la caja chica y adelantos con cargo a rendir cuenta (siendo responsable del retiro y cobro de los cheques emitidos por Tesorería) con sus correspondientes rendiciones ante la Secretaría de Administración

Gestionar los expedientes, notas, memos y disposiciones correspondientes a dichos procesos

Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada en la Secretaría

Diligenciar las comunicaciones internas y externas

Organizar la previsión de recursos e infraestructura y la logística de los eventos realizados por la Secretaría

Organizar los materiales bibliográficos y hemerográficos de la Secretaría



## **SECRETARIA ACADEMICA**

### **MISION**

Asistir al Rector en la planificación, administración, seguimiento y evaluación de las actividades de formación y brindar apoyo técnico administrativo a los Institutos en materia de formación y gestión académica

### **FUNCIONES**

Proponer y ejecutar políticas referidas a la planificación, administración, difusión, seguimiento y evaluación del proceso de formación en todas sus instancias y niveles, como así también las de apoyo y asistencia a dicho proceso

Proponer políticas de actualización para la formación docente en ejercicio y la formación permanente de la planta docente y supervisar la asistencia técnico-pedagógica a los docentes

Proponer criterios para la programación e implementación de la oferta académica preuniversitaria, de grado y posgrado y asistir a los Institutos en la elaboración de sus propuestas

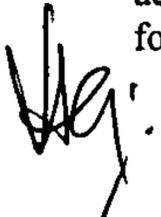
Coordinar las actividades del Comité de Formación para su mediación en cuanto a programación, seguimiento y evaluación de las actividades de formación

Asistir a las Comisiones del Consejo Superior en lo referido a la formación

Atender en forma centralizada los aspectos de gestión académica de apoyo de acuerdo con los contenidos, criterios y disposiciones generales para la Educación Superior y a los específicamente establecidos por la Universidad

Administrar los procesos académicos y la certificación de sus resultados, según lo previsto en el calendario académico, los planes de estudio, el Régimen General de Estudio y disposiciones complementarias

Proponer la actualización de la normativa que regula la actividad de formación en sus diferentes instancias (Régimen General de Estudios, Reglamento del CAU, Reglamento de Posgrado, Reglamento de Equivalencias) y dictar las normas complementarias, aclaratorias e interpretativas que sean necesarias para el buen desarrollo de la actividad de formación



## **FUNCIONES COMUNES A LAS SECRETARIAS Y CENTROS**

Elaborar el Informe y el Plan Anual de Actividades y su correspondiente presupuesto y realizar su seguimiento y control

Intervenir en los despachos que le sean solicitados dentro del área de su competencia

Ejercer las funciones que expresamente le sean delegadas por el Rector

Realizar la gestión administrativa que el funcionamiento de la unidad requiera en coordinación con los responsables funcionales

Representar a la UNGS en las áreas de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector, sean éstas de carácter permanente o para eventos puntuales

Efectuar el seguimiento, evaluación y control de las gestiones a su cargo

Realizar, en los temas de su competencia en general y frente a requerimientos puntuales los estudios e informes técnicos que permitan una adecuada toma de decisiones

Brindar apoyo técnico administrativo en materia de su competencia a la gestión de los Institutos (Directores y Coordinadores Académicos y a través de ellos al Consejo de Instituto)



## ANEXO III

PLANTA DE PUESTOS DEL SISTEMA DE GESTION  
POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Nivel de responsabilidad	Denominación del perfil ocupacional	Abs	
1	Auxiliares	31	18,7
2	Ayudantes	37	22,4
3	Asistentes y/o Jefes de División	49	29,6
4	Analista, Jefe de Departamento y/o Coordinador de Programa o Proyecto	27	16,3
5	Especialista/Asesor, Jefe de área de gestión y/o Coordinador de Programa o Proyecto	21	12,7
TOTAL		165	100

