Universidad Nacional de La Pampa
- Consejo Superior –
Cnel. Gil Nº 353- 3º piso - Santa Rosa La Pampa

RESOLUCIÓN Nº 090
SANTA ROSA, 01 de junio de 2005

VISTO:

El Anexo II de la Resolución Nº 033/92 del Consejo Superior sobre Estructura Orgánica, Básica y Mínima de la Secretaría de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional de La Pampa; y

CONSIDERANDO:

Que en la citada Resolución se contempla gestionar una estructura acorde con las necesidades institucionales de la Universidad y se encomendaba la descripción de los objetivos, responsabilidad primaria y acciones a desarrollar por cada una de las dependencias del Rectorado.

Que la Secretaría de Bienestar Universitario ha incrementado su accionar en áreas no plenamente desarrolladas con anterioridad, pero conforme a los objetivos estatutarios de la Universidad.

Que la Secretaría no cuenta hasta el presente con un Organigrama Estructural de planta, ni con un Manual de Misiones y Funciones.

Que la representación gráfica de la Estructura y su Definición, permitirá a los Funcionarios y Agentes que la integran, establecer las Jerarquías, Dependencias, Funciones y Responsabilidades de cada uno.

Que la presente propuesta ha sido elaborada de acuerdo a lo establecido por el Decreto Nº 2213/87 del poder Ejecutivo Nacional, que fija el Escalafón y funciones para los Agentes del Estado Nacional.

Que la modificación de la Estructura en cuestión aún no tiene previsibilidad presupuestaria y que los cargos se irán cubriendo no sólo teniendo en cuenta aquel aspecto sino también las prioridades impuestas por la propia actividad de la Secretaría de Bienestar Universitario.

Que la Comisión de Legislación y Reglamentos del Consejo Superior emite despacho, el cual, puesto a consideración del Cuerpo en sesión del día de la fecha, se aprueba por unanimidad.

POR ELLO:

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA

Create PDF with PDF4U. If you wish to remove this line, please click here to purchase the full version

Universidad Nacional de La Pampa
- Consejo Superior –
Cnel. Gil Nº 353- 3º piso - Santa Rosa La Pampa

Corresponde Resolución Nº 090/2005

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar la Estructura Orgánica de la Secretaría de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional de La Pampa, que como Anexo I, forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- Aprobar el Manual de Misiones y Funciones de la Secretaría de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional de La Pampa que, como Anexo II, forma parte de la Presente Resolución.

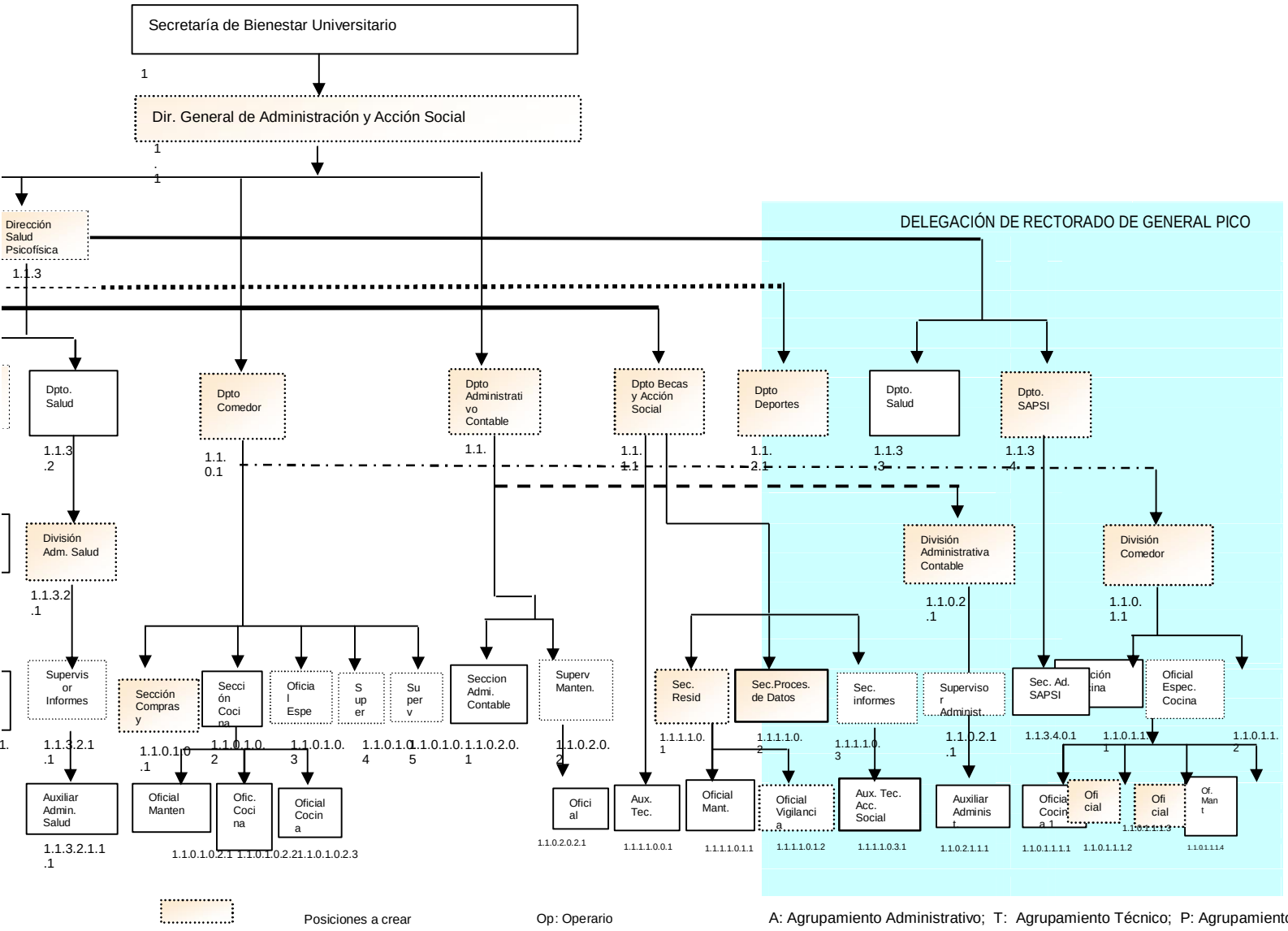
ARTÍCULO 3º.- Regístrese, comuníquese. Pase a conocimiento de la Secretaría de Bienestar Universitario, Secretaría Administrativa, Dirección de Recursos Humanos, Secretaría de Cultura y Extensión Universitaria y Facultades de la Universidad Nacional de La Pampa. Cumplido, archívese.-

PROF. LAURA ADRIANA SÁNCHEZ
SECRETARIA DE CONSEJO SUPERIOR
Y RELACIONES INSTITUCIONALES
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA

Create PDF with PDF4U. If you wish to remove this line, please click here to purchase the full version

– ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Corresponde Resolución Nº 090/2005



Create PDF with PDF4U. If you wish to remove this line, please click here to purchase the full version

Universidad Nacional de La Pampa
- Consejo Superior –
Cnel. Gil Nº 353- 3º piso - Santa Rosa La Pampa

ANEXO I I

MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

I-SECRETARÍA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO:

a) Misiones: Promueve el bienestar de la Comunidad Universitaria en general y de los estudiantes en particular, para contribuir a la formación integral de los mismos.
b) Cumple y hace cumplir el compromiso social de la UNLPam en lo referente a proporcionar igualdad de oportunidades para todos.
c) Promueve acciones diversas que contribuyan a potenciar el objetivo esencial que es el bienestar de los estudiantes.
d) Logra el cumplimiento de los objetivos planeados por los órganos de gobierno de la Universidad en el área de su competencia.

Funciones:

a) Diseñar, proponer, ejecutar e instrumentar políticas destinadas a dar cumplimiento a las políticas que involucran a la Secretaría y son aprobadas por el Rector ó el Consejo Superior.
b) Proyectar las resoluciones que tengan vinculación con las acciones que desarrolla la Secretaría y proponerlas al Rector ó al Consejo Superior.
c) Asesorar respecto del cumplimiento de las políticas de Bienestar Universitario.
d) Elaborar y evaluar el proyecto de presupuesto anual de la Secretaría.
e) Prestar asistencia y asesoramiento a la Comisión de Becas.
f) Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de las Direcciones.

1.1-DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y ACCIÓN SOCIAL

Escalafón: Agrupamiento Administrativo- Categoría 11

Misiones:

a) Asegura la coordinación y supervisión de los recursos humanos y materiales de la Secretaría, estableciendo criterios de funcionamiento coordinados entre las direcciones, departamentos y distintas áreas de la Secretaría.
b) Asegura una adecuada prestación de los servicios a la comunidad universitaria.
c) Asesora al Secretario de Bienestar Universitario para una adecuada toma de decisiones.

Funciones:

a) Controlar todas las acciones tendientes a dar cumplimiento a las misiones de la Secretaría.
b) Planificar y proponer a la Secretaría de Bienestar Universitario un plan anual de actividades.
c) Coordinar, articular, supervisar y evaluar el funcionamiento de las direcciones, y/ o departamentos incluida la de Sede General Pico.
d) Controlar mediante registro todas las actividades que se desarrollan en el ámbito de la Secretaría.

Create PDF with PDF4U. If you wish to remove this line, please click here to purchase the full version

e) Proponer y asesorar a la Secretaría de Bienestar Universitario acciones de complementación y cooperación con otras instituciones locales, nacionales e internacionales.
f) Cumplimentar las tareas que le asigne el Secretario de Bienestar Universitario relacionadas con la Secretaría.

1.1.1 DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL
Escalafón: Agrupamiento Administrativo o Profesional. Categoría 10
Misiones:

a) Propiciar, sobre la base de "Igualdad de Oportunidades para Todos", el otorgamiento de Becas y otros géneros de ayuda a estudiantes que carezcan de medios para realizar sus estudios.
b) Asegurar la convivencia y el bienestar de los estudiantes en el ámbito de las Residencias Universitarias.

Funciones:

a) Promover estudios y análisis necesarios para el mejoramiento de los programas existentes y la implementación de nuevas acciones.
b) Planificar, evaluar y ejecutar los programas de Becas de la Universidad Nacional de La Pampa.
c) Asistir a las reuniones de la Comisión de Becas.
d) Controlar la gestión y evaluar las actividades propias de su dependencia.
e) Asistir al Superior Jerárquico en todo lo referente a las áreas de competencia de esta dependencia.

1.1.1.0.1 DIVISIÓN PROCESAMIENTO DE DATOS:
Escalafón: Agrupamiento Administrativo, Profesional o Técnico. Categoría 08
Misiones:

a) Generar un Centro de Cómputos y Almacenamiento de Datos, función vital para un correcto funcionamiento de la Secretaría de Bienestar Universitario.

Funciones:

a) Recopilar y almacenar la información proveniente de las distintas áreas de la Secretaría de Bienestar Universitario (becas, salud, deportes.
b) Procesar la información acorde con los programas establecidos.
c) Informar sistemáticamente a su Nivel Jerárquico Superior el estado de avance de los trabajos en ejecución.

1.1.1.0.2 DIVISIÓN ACCIÓN SOCIAL
Escalafón: Agrupamiento Administrativo, Profesional o Técnico. Categoría 08
Misiones:

a) Informar, asesorar y orientar convenientemente a los estudiantes en todo lo referente a necesidades sociales de los mismos que surjan durante el transcurso de la carrera.
b) Coordinar propuestas y esfuerzos que garanticen la convivencia y bienestar de los estudiantes que habitan las Residencias Universitarias.

Create PDF with PDF4U. If you wish to remove this line, please click here to purchase the full version

Funciones:

a) Planificar, evaluar y ejecutar el Sistema de Becas de La Universidad Nacional de La Pampa.
b) Mediar en la resolución de conflictos en la convivencia de becarios de las Residencias Universitarias.
c) Realizar otras tareas ordenadas por su Superior Jerárquico relacionadas con la Dirección.

1.1.1.0.1.0.1 AUXILIAR TÉCNICO DE ACCIÓN SOCIAL
Escalafón: Agrupamiento Administrativo o Técnico. Categoría 04
Misiones:

a) Desarrolla tareas propias de la Dirección de Becas y Acción Social

Funciones:

a) Asiste técnicamente a la División Procesamiento de Datos en las tareas de recopilar y almacenar la información proveniente de las distintas áreas de la Dirección de Becas.
b) Informa sistemáticamente a su Nivel Jerárquico Superior, el estado de avance de los trabajos en ejecución.

1.1.1.0.0.1 SECCIÓN ADMINISTRATIVA RESIDENCIAS.
Escalafón: Agrupamiento Administrativo, Profesional o Técnico. Categoría 07
Misiones:

a) Ordena el funcionamiento de las actividades de las Residencias Universitarias.
b) Garantiza la vigilancia y seguridad en el ámbito de las Residencias Universitarias.

Funciones:

a) Ejecutar las tareas de limpieza y mantenimiento de las dependencias de uso común; atención del correo y distribución de correspondencia, corte de césped y cercos perimetrales.
b) Informa de manera permanente el estado y conservación del equipamiento disponible e insumos necesarios para su tarea.
c) Dispone y organiza los turnos y períodos de vigilancia.
d) Realiza otras tareas que le asigne el Superior Jerárquico relacionadas con el área.

1.1.1.0.0.2 SECCIÓN MANTENIMIENTO
Escalafón: Agrupamiento Administrativo, Profesional o Técnico. Categoría 07
Misiones:

a) Mantener y preservar las Residencias Universitarias.

Funciones:

a) Realiza tareas de pintura, albañilería, herrería, electricidad, corte de césped y cercos perimetrales, etc.
b) Efectúa reparaciones (luz, gas, agua, etc.) en las unidades habitacionales.
c) Confeccionar y mantener actualizado un inventario de los bienes con que cuenta el área.
d) Actúa en casos de imprevistos (cortes de luz, agua, robos, accidentes, etc...)

1.1.1.0.0.2.1 OFICIAL DE MANTENIMIENTO

Create PDF with PDF4U. If you wish to remove this line, please click here to purchase the full version

Escalafón: Agrupamiento Administrativo o Técnico. Categoría 03
Misiones:

a) Contribuir en las tareas de mantenimiento del predio y sus instalaciones.

Funciones:

a) Ejecutar las tareas de mantenimiento de alambrados y cercos perimetrales; reposición de luminarias en espacios libres y de uso comunitario, eliminación de residuos y distribución de correspondencia.
b) Tareas de mantenimiento de las unidades habitacionales.
c) Realizar otras tareas que le asigne su Superior Jerárquico.

1.1.1.0.0.3 SECCIÓN VIGILANCIA
Escalafón: Agrupamiento Administrativo, Profesional o Técnico. Categoría 07
Misiones:

a) Garantizar la Seguridad dentro de los límites del área de las Residencias Universitarias.

Funciones:

a) Planifica y ejecuta las medidas de seguridad.
b) Controla e informa sobre el ingreso de personas ajenas al área.
c) Controla y hace cumplir las normas de convivencia.

1.1.1.0.0.3.1 OFICIAL DE VIGILANCIA
Escalafón: Agrupamiento Administrativo o Técnico. Categoría 03
Misiones:

a) Desarrolla tareas propias de la vigilancia.

Funciones:

a) Ejecuta las tareas de vigilancia y control de ingreso de personas al área de las Residencias Universitarias.

1.1.2 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTES
Escalafón: Agrupamiento Administrativo o Profesional. Categoría 10
Misiones:

a) Genera un espacio institucional que promueva acciones destinadas a planificar de manera educativa el tiempo libre de los estudiantes y demás miembros de la comunidad universitaria.
b) Atiende la formación integral, estimulando el interés por las prácticas deportivas y recreativas.

Funciones:

a) Investigar, evaluar, diseñar, promover y ejecutar programas de prácticas deportivas y de vida en la naturaleza, que permitan mejorar y ampliar la oferta actual de actividades.
b) Articular actividades deportivas y recreativas con las distintas unidades académicas y demás dependencias del Rectorado.
c) Registrar todas las actividades que se desarrollan en el ámbito de la dirección.
d) Elevar al Departamento Administrativo de la Secretaría, los requerimientos presupuestarios, para el cumplimiento de las actividades programadas.

Create PDF with PDF4U. If you wish to remove this line, please click here to purchase the full version

e) Supervisar y evaluar sistemáticamente las tareas de la División Técnica.
f) Cumplimentar otras tareas que le asigne su Superior Jerárquico, relacionadas con el área.

1.1.2.0.1 DIVISIÓN TÉCNICA DEPORTES
Escalafón: Agrupamiento Administrativo, Profesional o Técnico. Categoría 08
Misiones:

a) Ofrece la asistencia técnica necesaria, para llevar a cabo las actividades deportivas y recreativas, promovidas desde la Dirección de Educación Física, Recreación y Deportes.

Funciones:

a) Educar y dirigir a los estudiantes para realizar la práctica en forma conveniente y racional, de las diversas disciplinas deportivas.
b) Organizar y planificar el cronograma de actividades (competencias, torneos, olimpíadas universitarias, actividades libres, recreación, etc.).
c) Elevar a la dirección respectiva el presupuesto anual para el desarrollo de las actividades programadas (infraestructura, equipamiento, viajes, referatos, premios, etc.).
d) Informar en forma permanente el estado y conservación del equipamiento disponible.
e) Realizar otras tareas que le asigne su Superior Jerárquico.

1.1.2.0.1.0.1 AUXILIAR TÉCNICO DEPORTES
Escalafón: Agrupamiento Administrativo o Técnico. Categoría 03
Misiones:

a) Desarrolla tareas de apoyo a la División Técnica de Deportes y Recreación.

Funciones:

a) Preservar el buen estado de los elementos necesarios para el normal desarrollo de las actividades deportivas.
b) Llevar el inventario de los materiales propios de la dirección y tramita la reposición de elementos.
c) Colaborar con la división respectiva en la organización y planificación del cronograma de actividades.

1.1.3 DIRECCIÓN DE SALUD PSICOFÍSICA
Escalafón: Agrupamiento Administrativo o Profesional. Categoría 10
Misiones:

a) Asegura la implementación de programas conducentes a la prevención, diagnóstico, promoción y recuperación de la salud psicofísica de la comunidad universitaria y en particular de los estudiantes, en forma gratuita (Art.62 Estatuto).
b) Promueve los estudios y análisis necesarios para la implementación de nuevos programas ó potenciar los existentes.

Create PDF with PDF4U. If you wish to remove this line, please click here to purchase the full version

c) Coordina y supervisa los recursos humanos y materiales de la dirección, entre sus departamentos y áreas, estableciendo criterios de funcionamiento.

Funciones:

a) Asesorar al Director General de Administración y Acción Social sobre los mecanismos más eficientes para lograr las Misiones propias de esta Dirección.
b) Planificar y controlar mediante registro todas las actividades que se desarrollan en el ámbito de la dirección.
c) Elevar al Departamento Administrativo Contable de la Secretaría el informe pormenorizado de los recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dirección.
d) Realizar otras tareas que le asigne su Superior Jerárquico relacionadas con su área.

1.1.3.1. DEPARTAMENTO DE APOYO PSICOPEDAGÓGICO INTEGRAL (SAPsi)
Escalafón: Agrupamiento Administrativo, Profesional o Técnico. Categoría 09
Misiones:

a) Elabora los programas y estrategias de detección, orientación y asistencia, en los aspectos psicopedagógicos de los estudiantes universitarios orientados a promover y facilitar una ambientación adecuada, así como su permanencia en la Universidad.

Funciones:

a) Asistir al estudiante que presenta dificultades de ambientación e integración institucional y en la evolución académica.
b) Concretar estudios de investigación sobre muestras de estudiantes orientadas a determinar las causales de fracaso y/o abandono de los estudios universitarios.
c) Elaborar estrategias psicopedagógicas de retención.
d) Colaborar con el área correspondiente en tareas de investigación y construcción de acciones compensatorias destinadas a mejorar la articulación con el Nivel Medio o Polimodal.

1.1.3.1.1 DIVISIÓN DE APOYO PSICOPEDAGÓGICO INTEGRAL (SAPsi)
Escalafón: Agrupamiento Administrativo, Profesional o Técnico. Categoría 08
Misiones:

a) ofrece la asistencia profesional necesaria para implementar los programas y estrategias de detección, orientación y asistencia, en los aspectos psicopedagógicos de los Estudiantes Universitarios.

Funciones:

a) Implementar la evaluación psicopedagógica de los ingresantes a la Universidad Nacional de La Pampa.
b) Brindar asistencia y contención a los estudiantes que presentan dificultades de ambientación, integración institucional o en el rendimiento académico.
c) Elaborar estrategias psicopedagógicas de retención.

1.1.3.1.1.1 SECCIÓN DE APOYO PSICOPEDAGÓGICO INTEGRAL (SAPsi)
Escalafón: Agrupamiento Administrativo Profesional o Técnico. Categoría 05
Misiones:

Create PDF with PDF4U. If you wish to remove this line, please click here to purchase the full version

a) Conforma un centro administrativo y de procesamiento de la información desde y hacia la división respectiva.

Funciones:

a) Recopilar, almacenar y procesar la información recibida.
b) Llevar registros actualizados de las acciones desarrolladas y sus resultados en cumplimiento de las funciones propias del área.
c) Realizar otras tareas que le asigne su Superior Jerárquico relacionadas con el área.

1.1.3.2 DEPARTAMENTO CATASTRO DE SALUD Y COBERTURA MÉDICA Y SERVICIO MEDICO DE FISCALIZACIÓN.

Escalafón: Agrupamiento Administrativo, Profesional o Técnico. Categoría 09

Misiones:

a) Protección de la salud de los estudiantes universitarios a partir de la medicina preventiva.
b) Brinda asistencia médica, medicamentos y prácticas complementarias en forma gratuita.
c) Fiscaliza la inasistencia del Personal Docente y No Docente de la Universidad Nacional de La Pampa.

Funciones:

a) Coordinar y ejecutar acciones de diagnóstico y prevención de la salud.
b) Ejecutar catastro de salud ó chequeo general obligatorio, para todo ingresante a la Universidad Nacional de La Pampa.
c) Acciones de recuperación de la salud:
   Coordinar y ejecutar la atención médica a los estudiantes a través de los profesionales médicos de ésta dependencia, ó las prestaciones que derivan del convenio que la UNLPam tiene suscripto con la Subsecretaría de Salud Pública del Gobierno de la Provincia de La Pampa, mediante el cual se presta asistencia a los estudiantes de la Universidad, en las modalidades domiciliaria, ambulatoria e internación, incluyendo además la provisión de medicamentos en forma gratuita.
d) Control de los montos a pagar por prestaciones de Salud Pública, según convenios que realiza la Universidad con Instituciones de Salud.
e) Desarrolla las acciones del Servicio de Fiscalización de Inasistencias del personal Docente y No Docente de la Universidad Nacional de La Pampa.
f) Realizar cualquier otra tarea que le asigne su Superior Jerárquico relacionada con la dirección.

1.1.3.2.1 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA (SALUD)

Escalafón: Agrupamiento Administrativo, Profesional o Técnico. Categoría 08

Misiones:

a) Organiza el procesamiento de la información proveniente de las distintas áreas de la Dirección de Salud Psicofísica.
b) Administra todo lo concerniente a convenios con la instituciones de salud y el registro de afiliados a la obra social.

Funciones:

Create PDF with PDF4U. If you wish to remove this line, please click here to purchase the full version

a) Recopilar, procesar y almacenar la información proveniente de los departamentos de Salud (SAPsi, catastro y cobertura médica).
b) Intervenir en todos los trámites administrativos, atendiendo a los parámetros de eficiencia, legalidad y procedimientos establecidos por la Administración Central de la Universidad.
c) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la correspondencia y comunicaciones en general referidas al área de salud.
d) Ejecutar el Trámite de Afiliación de los alumnos a la Obra Social (carnet).
e) Programar y otorgar los turnos para Asistencia Médica.
f) Control de afiliados a la Obra Social en las Liquidaciones mensuales remitidas por la Subsecretaría de Salud Pública y otras instituciones de salud.

1.1.3.2.1.1 SECCIÓN INFORMES
Escalafón: Agrupamiento Administrativo, Profesional o Técnico. Categoría 07
Misiones:
a) Ofrece a la Comunidad Universitaria y extra-universitaria un centro de informaciones centralizado, sobre las actividades que desarrolla la Secretaría de Bienestar Universitario y los servicios que brindan.
b) Toma conocimiento y formaliza las demandas e inquietudes de la Comunidad Universitaria y extra-universitaria con respecto a la Universidad.

Funciones:
a) Asistir a los usuarios en sus requerimientos de información.
b) Registrar y elevar a su Superior Jerárquico las demandas e inquietudes de los usuarios.
c) Orienta a los ingresantes sobre la modalidad de los servicios, requisitos, programas de actividades, turnos, etc.
d) Mantener actualizado el Servicio de Registro de Alquileres, (registro habitacional), e informa y asesora sobre el particular.

1.1.3.2.1.1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD
Escalafón: Agrupamiento Administrativo, Profesional o Técnico. Categoría 03
Misiones:
a) Desarrolla tareas de ejecución y apoyo relacionadas con la sección

Funciones:
a) Ordenar la tarea administrativa en mesa de entradas.
b) Informar al público en o referente a las actividades de la Secretaría de Bienestar Universitario en general y de los departamentos de Catastro y Cobertura de Salud y Departamento SAPsi en particular.
c) Realizar otras tareas que le asigne su Superior Jerárquico relacionadas con la Sección Administrativa.

1.1.0.1 DEPARTAMENTO COMEDORES UNIVERSITARIOS
Escalafón: Agrupamiento Administrativo, Profesional o Técnico. Categoría 09

Create PDF with PDF4U. If you wish to remove this line, please click here to purchase the full version

Misiones:

a) Garantiza a la comunidad universitaria el servicio de comedor, con excelencia de atención y respetando las pautas básicas de elaboración, atento a las prescripciones del nutricionista.
b) Ejecuta el servicio de comedor.

Funciones:

a) Programar y administrar los recursos técnicos, materiales y humanos para el logro de los objetivos.
b) Observar el correcto funcionamiento y mantenimiento de los equipos, máquinas, utensilios de cocina y salón comedor, gestionando ante terceros la solución de los inconvenientes.
c) Supervisar y evaluar sistemáticamente las tareas de cocina, limpieza y mantenimiento de las diversas dependencias del comedor.
d) Controlar el stock de insumos, la compra de los mismos y la provisión a la sección cocina.
e) Realizar cualquier otra tarea que le asigne su Superior Jerárquico, relacionado con la dirección.

1.1.0.1.0.1 SECCIÓN COMPRAS Y SUMINISTROS: (COMEDOR)
Escalafón: Agrupamiento Administrativo, Profesional o Técnico. Categoría 07
Misiones:

a) Garantizar convenientemente la provisión de insumos en tiempo y forma, a los comedores universitarios.

Funciones:

a) Cotejar precios, presupuestar y ejecutar los programas de compra de insumos, en función de los requerimientos de los comedores.
b) Asegurar el suministro de insumos a los comedores, en tiempo y forma.
c) Confeccionar y mantener actualizado el stock de insumos y el inventario de bienes.
d) Realizar toda otra tarea asignada por el Superior Jerárquico.

1.1.0.1.0.2 SECCIÓN COCINA
Escalafón: Agrupamiento Administrativo, Profesional o Técnico. Categoría 07
Misiones:

a) Elaborar las comidas diarias, atento a la programación y observando los parámetros de calidad establecidos.

Funciones:

a) Elaborar las comidas de acuerdo al recetario de preparaciones provisto por el nutricionista y atento a la programación de menús.
b) Informar permanentemente el estado del equipamiento disponible e insumos necesarios para su tarea.
c) Realizar otras tareas que le asigne su Superior Jerárquico, relacionadas con el fin específico.

1.1.0.1.0.3 OFICIAL ESPECIALIZADO EN MANTENIMIENTO

Create PDF with PDF4U. If you wish to remove this line, please click here to purchase the full version

Escalafón: Agrupamiento Administrativo, Profesional o Técnico. Categoría 05
Misiones:

a)Desarrolla las tareas propias de mantenimiento de instalaciones, limpieza y desinfección.

Funciones:

a) Realizar mantenimiento de equipos.
b) Realizar limpieza y desinfección de instalaciones.
c) Realizar lavado de utensilios de cocina.
d) Realizar toda otra tarea de apoyo a la sección cocina, asignado por el Superior Jerárquico.

1.1.0.1.0.4 SUPERVISOR DE COCINA
Escalafón: Agrupamiento Administrativo, Profesional o Técnico. Categoría 05.
Misiones:

a) Control, preparación y acondicionamientos de insumos.

Funciones:

a) Efectuar control de calidad y cantidad de insumos.
b) Realizar lavado de verduras, frutas, hortalizas y preparación de carnes.
c) Realizar trozado, despostado, picado de insumos, etc.
d) Realizar toda otra tarea de apoyo a la sección cocina, asignado por el Superior Jerárquico.

1.1.0.1.0.5 SUPERVISOR DE COCINA
Escalafón: Agrupamiento Administrativo, Profesional o Técnico. Categoría 05.
Misiones:

b) Control, preparación y acondicionamientos de insumos.

Funciones:

e) Realizar control de calidad y cantidad de insumos.
f) Realizar lavado de verduras, frutas, hortalizas y preparación de carnes.
g) Realizar trozado, despostado, picado de insumos, etc.
h) Realizar toda otra tarea de apoyo a la sección cocina, asignado por el Superior Jerárquico.

1.1.0.1.0.2.1 OFICIAL DE MANTENIMIENTO
Escalafón: Agrupamiento Administrativo, o Técnico. Categoría 04
Misiones*:*

a) Desarrolla las tareas propias de mantenimiento, higiene y desinfección.

Funciones*:*

a) Realizar limpieza y desinfección de instalaciones.
b) Realizar lavado de utensilios de cocina y comedor.
c) Realizar toda otra función indicada por el Superior Jerárquico.

1.1.0.1.0.2.2. OFICIAL DE COCINA:

Create PDF with PDF4U. If you wish to remove this line, please click here to purchase the full version

Escalafón: Agrupamiento Administrativo, Técnico. Categoría 03
Misiones:

a) Preparación y acondicionamiento de insumos.

Funciones:

a) Realizar lavado de verduras, frutas y hortalizas.
b) Realizar trozado, despostado, picado de insumos, etc.
c) Realizar toda otra tarea de apoyo a la sección cocina, asignada por el Superior Jerárquico

1.1.0.1.0.2.3 OFICIAL DE COCINA:
Escalafón: Agrupamiento Administrativo, Técnico. Categoría 03
Misiones:

b) Preparación y acondicionamiento de insumos.

Funciones:

a) Realizar lavado de verduras, frutas y hortalizas.
b) Realizar trozado, despostado, picado de insumos, etc.
c) Realizar toda otra tarea de apoyo a la sección cocina, asignada por el Superior Jerárquico

1.1.0.2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE
Escalafón: Agrupamiento Administrativo, Profesional o Técnico. Categoría 09
Misiones:

a) Administra un servicio centralizado destinado a atender y satisfacer las necesidades propias de la Secretaría de Bienestar Universitario, tales como: adquisición de Bienes, cobro por servicios y correspondientes liquidaciones a la Tesorería, etc.
b) Implementa las acciones que garanticen en forma ordenada y sistemática, el transito, registro y archivo de la documentación emitida y recibida en el área de la Secretaría de Bienestar Universitario.

Funciones:

a) Centralizar el inventario de las distintas dependencias de la Secretaría y gestionar el registro Patrimonial cuando corresponda.
b) Intervenir en todos los trámites administrativos cumpliendo con los parámetros de eficiencia, legalidad y procedimientos establecidos por la Administración Central.
c) Tramitar la adquisición de equipos e insumos, etc., requeridos por las distintas dependencias de la Secretaría.
d) Asistir al Director General en la Planificación Presupuestaria Anual.
e) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar las actuaciones y expedientes relacionados con la actividad de la Secretaría.
f) Realizar otras tareas relacionadas con el área que le asigne su Superior Jerárquico.

1.1.0.2.0.1 SECCIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE
Escalafón: Agrupamiento Administrativo, Profesional o Técnico. Categoría 07
Misiones:

Create PDF with PDF4U. If you wish to remove this line, please click here to purchase the full version

a) Desarrolla tareas de ejecución y apoyo relacionadas con el área administrativo contable.

Funciones:

a) Realizar el pago de Becas y Facturas de proveedores.
b) Gestionar el trámite de ingreso de dinero generado por servicios.
c) Realizar tareas de apoyo ordenadas por el Superior Jerárquico.

1.1.0.2.0.2 SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO.

Escalafón: Agrupamiento Administrativo, Profesional o Técnico. Categoría 07
Misiones:

a) Desarrolla las tareas propias de mantenimiento y cadetería.

Funciones:

a) Realizar trabajos de mantenimiento (luminarias, pintura, cañerías, cerramientos, etc.)
b) Realizar servicio de cadetería y reparto de viandas del comedor.
c) Realizar toda otra función indicada por el Superior Jerárquico, dentro de las áreas de competencia de esta dependencia.

1.1.0.2.0.2.1 OFICIAL DE MANTENIMIENTO

Escalafón: Agrupamiento Administrativo o Técnico. Categoría 03
Misiones:

a) Desarrolla tareas de apoyo inherentes a las tareas de mantenimiento.

Funciones:

a) Preservar el buen estado de conservación del edificio, ejecutando tareas de mantenimiento de las instalaciones.
b) Realizar tareas de limpieza y desinfección.
c) Realizar otras tareas ordenadas por superior Jerárquico.

1.1.1.1 DEPARTAMENTO BECAS Y ASISTENCIA SOCIAL-SEDE GENERAL PICO
Escalafón: Agrupamiento Administrativo, Profesional o Técnico. Categoría 09
Misiones:

a) Propiciar, sobre la base de "Igualdad de Posibilidades para Todos", el otorgamiento de Becas y otros géneros de ayuda a estudiantes que carezcan de medios para realizar sus estudios.
b) Asegurar la convivencia y el bienestar de los estudiantes en el ámbito de las Residencias Universitarias.

Funciones:

a) Ejecutar los programas de Becas de La Universidad Nacional De La Pampa.
b) Promover estudios y análisis necesarios para el mejoramiento de los programas existentes y la implementación de nuevas acciones.
c) Asistir a las reuniones de la Comisión de Becas.

Create PDF with PDF4U. If you wish to remove this line, please click here to purchase the full version

d) Controlar la gestión y evaluar las actividades propias de su dependencia.
e) Asistir al Superior Jerárquico en todo lo referente a las áreas de competencia de esta dependencia.

1.1.1.1.0.0.1 AUXILIAR TÉCNICO BECAS –SEDE GENERAL PICO.
Escalafón: Agrupamiento Administrativo o Técnico. Categoría 03
Misiones:
a) Desarrolla tareas propias de la Dirección de Becas y Acción Social. Sede General Pico
Funciones:
a) Recopilar y almacena la información proveniente de las distintas áreas de la Dirección de Becas.
b) Informar sistemáticamente a su Nivel Jerárquico Superior, el estado de avances de los trabajos en ejecución.

1.1.1.1.0.1 SECCIÓN RESIDENCIAS SEDE GENERAL PICO.
Escalafón: Agrupamiento Administrativo, Profesional o Técnico. Categoría 07
Misiones:
a) Ordena el funcionamiento armónico de las actividades de las Residencias Universitarias.
Funciones:
a) Ejecutar las tareas de limpieza y mantenimiento de las Dependencias de Uso Común; Distribución de correspondencia, mantenimiento de cercos perimetrales, cancha de fútbol y voley, césped, etc.,
b) Informar de manera permanente el estado y conservación del equipamiento disponible e insumos necesarios para su tarea.
c) Realizar otras tareas que le asigne el Superior Jerárquico relacionadas con el área.

1.1.1.1.0.1.1 OFICIAL DE MANTENIMIENTO- RESIDENCIAS UNIVERSITARIAS GENERAL PICO.
Escalafón: Agrupamiento Administrativo o Técnico. Categoría 03
Misiones:
a) Mantener y preservar las Residencias Universitarias.
Funciones:
a) Ejecutar las tareas de mantenimiento en espacios de uso comunitario(alambrados perimetrales, cercos, espacios libres), eliminación de residuos, reposición de luminarias, distribución de correspondencia, etc,
b) Tareas de mantenimiento en las Unidades Habitacionales(plomería, electricidad, pintura, etc,
c) Realizar otras tares que le asigne su Superior Jerárquico.

1.1.1.1.0.1.2 OFICIAL DE VIGILANCIA-RESIDENCIAS UNIVERSITARIAS GENERAL PICO.
Escalafón: Agrupamiento Administrativo o Técnico. Categoría 03
Misiones:

Create PDF with PDF4U. If you wish to remove this line, please click here to purchase the full version

a) Desarrolla tareas propias de la vigilancia.

Funciones:

a) Ejecutar las tareas de vigilancia y control de ingreso de personas al área de las Residencias Universitarias.
b) Ejecutar otras tareas asignadas por el Superior Jerárquico.

1.1.1.1.0.2 SECCIÓN INFORMES-SEDE GENERAL PICO.

Escalafón: Agrupamiento Administrativo, Profesional o Técnico. Categoría 06

Misiones:

a) Ofrece a la Comunidad Universitaria y extra-universitaria un centro de informaciones centralizado, sobre las actividades que desarrolla la Secretaría de Bienestar Universitario y los servicios que brinda.
b) Toma conocimiento y formaliza las demandas e inquietudes de la comunidad universitaria y extra-universitaria con respecto a la Universidad.

Funciones:

a) Asistir a los usuarios en sus requerimientos de información.
b) Registrar y eleva a su Superior Jerárquico las demandas e inquietudes de los usuarios.
c) Orienta a los ingresantes sobre la modalidad de los servicios, requisitos, programas de actividades, turnos, etc.
d) Mantener actualizado el Servicio de Registro de Alquileres (registro habitacional) e informa y asesora sobre el particular.

1.1.1.1.0.3 SECCIÓN PROCESAMIENTO DE DATOS –SEDE GENERAL PICO.

Escalafón: Agrupamiento Administrativo, Profesional o Técnico. Categoría 07

Misiones:

a) Generar un Centro de Cómputos y Almacenamiento de Datos.
b) Asiste a los Departamentos de Becas, Deportes, Salud y SAPsi de la sede General Pico.

Funciones:

a) Desarrollar de Sistemas Informáticos para los departamentos de Becas, Deportes, Salud y SAPsi.
b) Recopilar y almacenar la información proveniente de las distintas áreas.
c) Procesar la información acorde con los programas establecidos.
d) Informar sistemáticamente a su Nivel Jerárquico Superior el estado de avance de los trabajos en ejecución.
e) Realizar otras tareas asignadas por su Superior Jerárquico.

1.1.1.1.0.3.1 AUXILIAR PROCESAMIENTO DE DATOS – SEDE GENERAL PICO.

Escalafón: Agrupamiento Administrativo, Técnico o Profesional. Categoría 03

Misiones:

a) Desarrolla tareas de apoyatura en el proceso de datos en Delegación de rectorado.

Funciones:

Create PDF with PDF4U. If you wish to remove this line, please click here to purchase the full version

a) Asistir a la Sección Informes en la tarea de recopilar y almacenar información proveniente de Mesa de Entradas.
b) Informar sistemáticamente a su Nivel Jerárquico Superior, el estado de avance de los trabajos en ejecución.

1.1.2.1 DEPARTAMENTO DEPORTES Y RECREACIÓN-SEDE GENERAL PICO.
Escalafón: Agrupamiento Administrativo, Profesional o Técnico. Categoría 09
Misiones:

a) Genera un espacio institucional que garantice y promueva acciones destinadas a ocupar de manera educativa el tiempo libre de los estudiantes.
b) Contribuir a la Formación Integral, estimulando el interés por las prácticas Deportivas y Recreativas.

Funciones:

a) Investigar, evaluar, diseñar y promover programas de Prácticas Deportivas, que permitan mejorar y ampliar la oferta actual de actividades.
b) Educar y dirigir a los estudiantes para realizar las prácticas deportivas en forma conveniente y racional.
c) Organizar y planificar el cronograma de actividades (competencias, torneos, olimpíadas universitarias, actividades libres, recreación, etc.
d) Elevar a la Dirección respectiva el presupuesto anual para el desarrollo de las actividades programadas (infraestructura, equipamiento, viajes, referatos, premios, etc)
e) Informar en forma permanente el estado y conservación del equipamiento disponible.
f) Realizar otras tares propias de la dirección que le asigne el Superior Jerárquico.

1.1.3.3 DEPARTAMENTO CATASTRO DE SALUD Y COBERTURA MEDICA Y SERVICIO DE FISCALIZACIÓN. –SEDE GENERAL PICO.
Escalafón: Agrupamiento Administrativo, Profesional o Técnico. Categoría 09
Misiones:

a) Protección de la salud de los estudiantes universitarios a partir de la medicina preventiva.
b) Brindar asistencia médica, medicamentos y prácticas complementarias en forma gratuita.
c) Fiscaliza la Inasistencia del Personal Docente y No Docente de la Universidad Nacional de La Pampa.

Funciones:

a) Coordinar y ejecutar acciones de diagnóstico y prevención de la salud.
b) Ejecutar catastro de salud o chequeo general obligatorio, para todo ingresante a la Universidad Nacional de La Pampa.
c) Acciones de recuperación de la Salud:

Create PDF with PDF4U. If you wish to remove this line, please click here to purchase the full version

Coordinar y ejecutar la atención médica a los estudiantes a través de los profesionales médicos de ésta dependencia, o las prestaciones que deriven del convenio que la UNLPam tiene suscripto con la Subsecretaría de Salud Pública del Gobierno de la Provincia de La Pampa, mediante el cual se presta asistencia a los estudiantes de la Universidad, en las modalidades domiciliaria, ambulatoria e internación, incluyendo además la provisión de medicamentos en forma gratuita.

d) Control de los montos a pagar por prestaciones de Salud Pública, según convenios que realiza la Universidad con Instituciones de Salud.
e) Desarrolla las acciones del Servicio de Fiscalización de Inasistencias del Personal Docente y No Docente de la Universidad Nacional de La Pampa.
f) Realizar cualquier otra tarea que le asigne su Superior Jerárquico relacionada con la dirección.

1.1.3.4 DEPARTAMENTO DE APOYO PSICOPEDAGÓGICO INTEGRAL (SAPsi)-SEDE GENERAL PICO.
Escalafón: Agrupamiento Administrativo, Profesional o Técnico. Categoría 09
Misiones:

a) Construye los programas y estrategias de detección, orientación y asistencia, en los aspectos psicopedagógicos de los estudiantes universitarios orientados a promover y facilitar una ambientación adecuada, así como su permanencia en la Universidad.
b) Concreta los proyectos de acuerdo a los objetivos propuestos.

Funciones:

a) Asistir al estudiante que presenta dificultades de ambientación e integración institucional y en la evolución académica.
b) Concretar estudios de investigación sobre muestras de estudiantes orientadas a determinar causales de fracaso y/o abandono de los estudios universitarios.
c) Elaborar estrategias psicopedagógicas de retención.
d) Colaborar con el área correspondiente en tareas de investigación y construcción de acciones compensatorias destinadas a mejorar la articulación con el Nivel Medio o Polimodal.

1.1.3.4.0.1 SECCIÓN APOYO PSICOPEDAGÓGICO INTEGRAL.- SEDE GENERAL PICO.
Escalafón: Agrupamiento Administrativo, Profesional o Técnico. Categoría 06
Misiones:

a) Genera un espacio para el procesamiento de la información proveniente de las distintas áreas de salud psicofísica.
b) Administra lo concerniente a convenios con la Subsecretaría de Salud pública del Gobierno de la Provincia de La Pampa y el registro de afiliados a la obra social.

Funciones:

a) Recopilar, procesar y almacenar la información de los departamentos del área de Salud Psicofísica.

Create PDF with PDF4U. If you wish to remove this line, please click here to purchase the full version

b) Intervenir en todos los trámites administrativos, atendiendo a los parámetros de eficiencia, legalidad y procedimientos establecidos por la Administración Central de la Universidad Nacional de La Pampa.
c) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la correspondencia y comunicaciones en general.
d) Ejecutar el trámite de afiliación de los alumnos a la obra social (carnet)
e) Programar y otorgar turnos para asistencia médica.
f) Elaborar el parte diario del Servicio Médico de Fiscalización de Asistencia.

1.1.0.2.1 DIVISIÓN ADMINISTRATIVO CONTABLE-SEDE GENERAL PICO.
Escalafón: Agrupamiento Administrativo. Profesional o Técnico. Categoría 08
Misiones:

a) Administra un servicio destinado a atender las necesidades propias de adquisición de Bienes, cobro por Servicios y correspondientes Liquidaciones a la Tesorería que se prestan en el ámbito de la Dirección Sede General Pico.
b) Implementa acciones que garanticen en forma ordenada y sistemática, el transito, registro y archivo de la documentación emitida y recibida.

Funciones:

a) Mantener actualizado el inventario de Bienes de la Sede General Pico y sus dependencias.
b) Intervenir en todos los trámites administrativos, atendiendo a los parámetros de eficiencia, legalidad y procedimientos establecidos por la Administración Central de La Universidad.
c) Tramitar la adquisición de insumos, equipos, etc, requerido para el cumplimiento de las diversas actividades de la Sede.
d) Coordinar conjuntamente con la Tesorería, la tramitación del ingreso de dinero generado por los servicios, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Administración Central de la Universidad.
e) Asistir al director de Bienestar Universitario en la Planificación Presupuestaria del Plan Anual de Actividades.
f) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la correspondencia y comunicaciones en general.
g) Colaborar en la redacción de disposiciones, resoluciones, circulares, memos y notas de acuerdo con los lineamientos y directivas recibidas.
h) Realizar otras tareas ordenadas por el Superior Jerárquico relacionadas con el área.

1.1.0.2.1.1. SUPERVISOR ADMINISTRATIVO
Escalafón: Agrupamiento Administrativo, Profesional o técnico. Categoría 05.
Misiones:

a) Supervisa y desarrolla tareas de ejecución y apoyo relacionadas con el área administrativa en Mesa de Entradas e Informes en Delegación de Rectorado de General Pico.

Funciones:

Create PDF with PDF4U. If you wish to remove this line, please click here to purchase the full version

a) Supervisar y ordena la tarea administrativa en Mesa de Entradas.
b) Informar al Público en lo referente a la actividad de la Secretaría de Bienestar Universitario.
c) Realizar tareas que le asigne el Superior inmediato, relacionado con el área.

1.1.0.2.1.0.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO-SEDE GENERAL PICO.
Escalafón: Agrupamiento Administrativo, Profesional o Técnico. Categoría 03
Misiones:
a) Desarrolla tareas de ejecución y apoyo relacionadas con el área administrativa en mesa de entradas e informes en Delegación de Rectorado de General Pico.
Funciones:
a) Ordenar la tarea administrativa en mesa de entradas.
b) Informar al público en lo referente a la actividad de la Secretaría de Bienestar Universitario.
c) Realiza tareas que le asigne el Superior inmediato relacionadas con el área.

1.1.0.1.1 DIVISIÓN COMEDOR UNIVERSITARIO-SEDE GENERAL PICO.
Escalafón: Agrupamiento Administrativo, Profesional o Técnico. Categoría 08
Misiones:
a) Garantizar a la Comunidad Universitaria el servicio de comedor, con excelencia de atención, respetando las pautas básicas de elaboración, atentas a las prescripciones del nutricionista.
b) Ejecuta el servicio de comedor.
Funciones:
a) Programar los recursos técnico, materiales y humanos para el logro de los objetivos.
b) Observar el correcto funcionamiento y mantenimiento de los equipos, máquinas, utensilios de cocina y salón comedor, gestionando ante terceros la solución de los inconvenientes.
c) Supervisar y evaluar sistemáticamente las tareas de cocina y limpieza y desinfección de las diversas dependencias del comedor.
d) Controlar el stock de insumos y la provisión de los mismos a la sección cocina.
e) Realizar cualquier otra tarea ordenada por el Superior Jerárquico inherente a la dirección.

1.1.0.1.1.1 SECCIÓN COCINA- SEDE GENERAL PICO
Escalafón: Agrupamiento Administrativo, Profesional o Técnico. Categoría 07
Misiones:
a) Elaborar el menú diario, atento a la programación y observando los parámetros de calidad y cantidad establecidos.
Funciones:
a) Elaborar las comidas respetando el recetario de preparaciones provisto por el nutricionista y atento a la programación de menús.

Create PDF with PDF4U. If you wish to remove this line, please click here to purchase the full version

b) Informar permanentemente el estado del equipamiento disponible y la necesidad de insumos necesarios para su tarea.
c) Realizar otras tareas que le asigne su Superior Jerárquico, relacionadas con el fin específico.

1.1.0.1.1.2 OFICIAL ESPECIALISTA EN COCINA
Escalafón: Agrupamiento Administrativo, Profesional o Técnico. Categoría 05.
Misiones:
a) Desarrolla tareas propias de la cocina, en particular, elaboración de comidas.

Funciones:
a) Elaborar las comidas según indicaciones de la encargada de cocina.
b) Informar sobre el estado del equipamiento disponible y stock de insumos necesarios para su tarea.
c) Realizar toda otra tarea que le asigne su Superior Jerárquico.

1.1.0.1.1.1.1 OFICIAL DE COCINA- SEDE GENERAL PICO
Escalafón: Agrupamiento Administrativo. Profesional o Técnico. Categoría 03
Misiones:
a) Preparación y acondicionamiento de insumos.
Funciones:
a) Realizar lavado de verduras, frutas y hortalizas.
b) Realizar trozado, despostado, picado de insumos, etc.
c) Realizar toda otra tarea de apoyo a la sección cocina, asignada por el Superior Jerárquico.

1.1.0.1.1.1.2. OFICIAL DE COCINA. SEDE GENERAL PICO
Escalafón: Agrupamiento Operario. Categoría 03
Misiones:
a) Desarrolla tareas de apoyatura a la sección cocina.

Funciones:
a) Realizar acondicionamiento de insumos para la elaboración del menú (lavado, corte, picado, trozado, pelado, etc)
b) Realizar lavado de utensilios de cocina, bandejas y cubiertos.
c) Realizar toda tarea ordenadas por el Superior Jerárquico relacionadas con el área.

1.1.0.1.1.1.3. OFICIAL DE COCINA.-SEDE GENERAL PICO
Escalafón: Agrupamiento Operario. Categoría 03
Misiones:
a) Desarrolla tareas de apoyatura a la sección cocina.

Funciones:

Create PDF with PDF4U. If you wish to remove this line, please click here to purchase the full version

a) Realizar acondicionamiento de insumos para la elaboración del menú (lavado, corte, picado, trozado, pelado, etc)
b) Realizar lavado de utensilios de cocina, bandejas y cubiertos.
c) Realizar toda tarea ordenadas por el Superior Jerárquico relacionadas con el área.

1.1.0.1.1.1.4 OFICIAL DE MANTENIMIENTO COMEDOR-SEDE GENERAL PICO:
Escalafón: Agrupamiento Administrativo o Técnico. Categoría 03.
Misiones:

a) Desarrolla las tareas propias de mantenimiento, limpieza, higiene y desinfección.

Funciones:

a) Realizar limpieza, higiene y desinfección de instalaciones.
b) Realizar lavado de utensilios de cocina y comedor.
c) Realizar toda otra función indicada por el Superior Jerárquico.

PROF. LAURA ADRIANA SÁNCHEZ
SECRETARIA DE CONSEJO SUPERIOR
Y RELACIONES INSTITUCIONALES
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA

Create PDF with PDF4U. If you wish to remove this line, please click here to purchase the full version