



Universidad Nacional de La Pampa
- Consejo Superior -

Cnel. Gil Nº 353- 3º piso - Santa Rosa La Pampa

RESOLUCIÓN Nº 220

GENERAL PICO, 19 de septiembre de 2007

VISTO:

El Plan Estratégico y su correspondiente Proyecto de Desarrollo Institucional 2005-2010 de la Universidad Nacional de La Pampa (Expediente Nº 056/2005 y Nº 1346/2005 registro de Rectorado); y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución Nº 033/92 este Consejo, a solicitud del Consejo Interuniversitario Nacional (CIN) aprobó el proyecto de Estructura Orgánica Básica y Mínima de la Universidad Nacional de La Pampa, que incluía las distintas secretarías del Rectorado.

Que posteriormente se fueron aprobando específicamente las estructuras Orgánicas y Manuales de Misiones y Funciones de algunas Unidades Académicas y Secretarías de la Universidad Nacional de La Pampa.

Que por el Artículo 1º de la Resolución Nº 097/2005 de este Cuerpo se resolvió la creación tres nuevas secretarías de universidad: la Secretaría de Coordinación y Planeamiento Institucional, la Secretaría del Consejo Superior y Relaciones Institucionales y de la Secretaría Legal y Técnica de esta Universidad y, por el Artículo 3º, se le encomendó al Sr. Rector a presentar la Estructura Orgánica, Básica y Mínima y el Manual de Misiones y Funciones de las Secretarías creadas en el artículo 1º de la presente Resolución, en plazo de 120 días corridos a partir de la designación de los respectivos secretarios.

Que las designaciones de los Secretarios del área, fue realizada el 1 de junio del año 2005, venciendo, en consecuencia, dicho plazo el 28 de septiembre de dicho año. Pero, por Resolución Nº 195/05 de este Cuerpo, se prorrogó el plazo hasta la primera sesión del Consejo Superior del año 2006.

Que la Lic Beatriz DILLON, la Prof. Laura SÁNCHEZ y el Abog. Gustavo Marcelo MUNGUÍA, a cargo de las tres Secretarías mencionadas respectivamente, elevaron a consideración del Rector una propuesta de Estructura Orgánica, Básica y Mínima de las mismas, las que con el aval de dicha autoridad, ingresaron al Cuerpo, en tiempo y forma, para su tratamiento.

Que allí se contemplan las necesidades institucionales de la Universidad, incluyendo la justificación de la creación de las áreas de trabajo a su cargo, y su Manual de Misiones y Funciones responde a los objetivos, responsabilidades y acciones a desarrollar en ellas, atendiendo a lo establecido en la normativa vigente, en especial, a lo regulado por el Decreto Nº 366/06 del Poder Ejecutivo Nacional que aprobó el Convenio Colectivo de Trabajo del personal del sector no docente de la Universidades Nacionales.



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

Corresponde Resolución Nº 220/2007

Que este reordenamiento interno implica la reformulación de la Secretaría Administrativa en cuanto a su alcance, áreas y misiones y funciones, y supone una concentración de actividades afines en una misma área, tendiendo hacia una especialización de las actividades que así lo requieran.

Que hasta el presente dicha Secretaría no cuenta con un organigrama de estructura de planta acorde con las actividades que viene desarrollando, ni con un manual de misiones y funciones, por lo que el responsable del área elaboró el proyecto respectivo.

Que para realizar el mencionado diseño, primariamente se contó con los servicios de una consultora externa la cual elaboró una propuesta de plan de trabajo, que incluyó las siguientes etapas: I) Relevamiento Introdutorio, II) Entrevistas y Diagnóstico, III) Estructura, Misiones y Funciones y IV) Manuales de Procedimiento.

Que todas las estructuras en cuestión, contemplan algunas áreas o cargos nuevos sin previsibilidad presupuestaria, lo que no constituye un impedimento para su creación, ya que se irán cubriendo en la medida de las posibilidades futuras.

Que la Asesoría Legal emitió el Dictamen Nº 489/2007, por el cual no encuentra objeciones que realizar.

Que esta Comisión intervino en los términos reglamentarios realizando todas las adecuaciones necesarias a las estructuras propuestas, aconsejando su aprobación.

Que es atribución del Consejo Superior, de conformidad con lo establecido en el Artículo 89º, inciso n) del Estatuto de nuestra Universidad, aprobar las distintas estructuras de la Universidad Nacional de La Pampa.

Que la Comisión de Legislación y Reglamentos del Consejo Superior emite despacho, el que, 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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar la Fundamentación, la Estructura Orgánica y el Manual de Misiones y Funciones de la Secretaría de Coordinación y Planeamiento Institucional de la Universidad Nacional de La Pampa, que como Anexo I, forma parte de la presente Resolución.-



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

Corresponde Resolución Nº **220/2007**

ARTÍCULO 2º.- Aprobar la Fundamentación, la Estructura Orgánica y el Manual de Misiones y Funciones de la Secretaría del Consejo Superior y Relaciones Institucionales de la Universidad Nacional de La Pampa, que como Anexo II, forma parte de la presente Resolución.-

ARTÍCULO 3º.- Aprobar la Fundamentación, la Estructura Orgánica y el Manual de Misiones y Funciones de la Secretaría Legal y Técnica de la Universidad Nacional de La Pampa, que como Anexo II, forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 4º.- Modificar la denominación de la Secretaría Administrativa por la siguiente: Secretaría Económico Administrativa de la Universidad Nacional de La Pampa y aprobar su Fundamentación, la Estructura Orgánica y el Manual de Misiones y Funciones, que como Anexo IV, forma parte de la presente Resolución.-

ARTÍCULO 5º.- Dejar sin efecto la Estructura Orgánica Básica y demás incorporaciones de la ex Secretaría Administrativa aprobada por Resolución Nº 033/92 y sus Resoluciones modificatorias y complementarias, todas ellas de este Cuerpo, a partir de la fecha, en que serán reemplazadas por las aprobadas por el artículo anterior.-

ARTÍCULO 6º.- Regístrese, comuníquese, publíquese y difúndase. Pase a conocimiento de todas las Secretarías y Unidades Académicas de la Universidad Nacional de La Pampa. Cumplido, archívese.-



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

Corresponde Resolución Nº **220/2007**

ANEXO I
CAPÍTULO I
FUNDAMENTACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA

El Proceso de Evaluación Institucional de la UNLPam demandó la puesta en funcionamiento de una serie de acciones que evidenciaron dificultades de nuestra Universidad en un área dedicada a la evaluación continua para atender aquellos requerimientos tanto de la evaluación institucional como de la evaluación externa. Durante este período, la Universidad, en su conjunto, y las Unidades Académicas, en el proceso de acreditación de sus carreras necesitaron de la coordinación entre todos los que intervinieron en el proceso con el fin de acceder a la concreción de las metas esperadas y atender las debilidades subyacentes en las mismas.

Por su parte, la aprobación y puesta en marcha del Plan Estratégico de la Universidad Nacional de La Pampa y su correspondiente Proyecto de Desarrollo Institucional 2005-2010 prevé el accionar coordinado de las distintas áreas estratégicas para el logro de la misión y de los objetivos institucionales; las metas previstas para los próximos años, además de la ejecución de los programas, planes y proyectos que la comunidad universitaria ha definido. Con el desarrollo de las actividades y el devenir de los tiempos surgirán nuevas debilidades y nuevas fortalezas que favorecerán el trabajo integrado, permanente y coordinado.

La Universidad Nacional de La Pampa reclama constantemente el diseño de políticas universitarias nacionales que atiendan las particularidades de cada institución. En este sentido, los Programas emergentes de la Secretaría de Políticas Universitarias del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la Nación se aplican en nuestra Universidad, adaptados a sus necesidades en beneficio de toda la comunidad. Estos programas, planes y proyectos, sumados a aquellos de generación propia necesitan de una estructura que los contenga en la planificación, ejecución, control y evaluación a efectos de garantizar su aplicabilidad y alcance.

Hoy, el Planeamiento Institucional es una de las herramientas básicas en el diseño y ejecución de políticas para las instituciones universitarias, basadas en el diagnóstico y en la capacidad de análisis de los responsables de cada área.

Esta nueva etapa demanda un reordenamiento de las áreas más transversales en la prestación de servicios como Arquitectura, Servicios Generales, Tecnologías de la Información, Transporte y parque automotor y contempla también la creación del área de Seguridad e Higiene, en nuestros días de vital importancia y que funcionaba sin una estructura organizada.



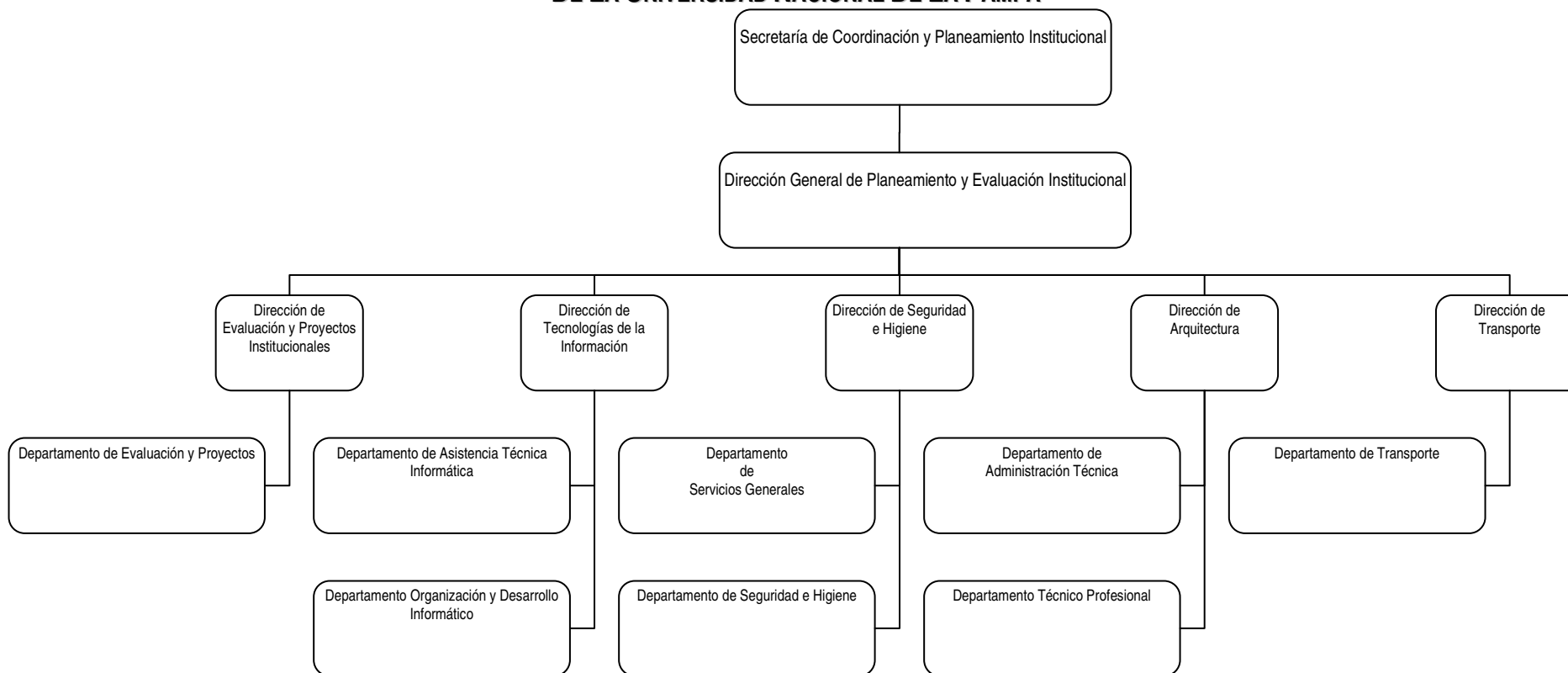
Universidad Nacional de La Pampa

- Consejo Superior -

Cnel. Gil Nº 353- 3º piso - Santa Rosa La Pampa

Corresponde Resolución Nº **220/2007**

ANEXO I
CAPÍTULO II - ORGANIGRAMA DE LA
SECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA





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

Corresponde Resolución Nº **220/2007**

ANEXO I
CAPÍTULO II
MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES
DE LA SECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA

1. SECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL

*Posición: **Secretario de Planeamiento y Coordinación Institucional***

*Autoridad Superior: **Secretario de Universidad***

*Nivel: **Estratégico***

*Dependencia: **Rector***

Misiones:

- a) Asesorar y asistir al Rector en la coordinación, planeamiento y evaluación institucional de corto, mediano y largo plazo.
- b) Coordinar y evaluar planes, programas y proyectos emergentes asignados a su área, integrados a otros sectores sociales y al servicio del mejoramiento institucional.
- c) Promover la evaluación institucional continua con el objeto del logro de la misión y objetivos de la Universidad.
- d) Cumplir con los objetivos planteados por los órganos de gobierno de la Universidad en el área de su competencia.
- e) Diseñar las acciones que coordinen el funcionamiento de las áreas transversales.

Funciones:

- a) Diseñar, proponer, instrumentar y evaluar políticas destinadas a dar cumplimiento a las misiones de la Secretaría.
- b) Intervenir en los procesos de evaluación institucional y los planes y proyectos que de ella se deriven.
- c) Confeccionar y proponer los proyectos que tengan vinculación con las acciones que desarrolla la Secretaría.
- d) Asesorar a los órganos de gobierno universitario respecto de las políticas en materia de coordinación, planificación institucional y los programas que de ella se desprenden.
- e) Colaborar o intervenir en los proyectos de planificación y articulación regional, nacional e internacional relacionados con la gestión institucional.
- f) Colaborar y coordinar acciones con las Unidades Académicas y las restantes Secretarías del Rectorado.
- g) Refrendar la firma del Rector en las resoluciones del área de su competencia.
- h) Resolver las cuestiones que le son delegadas, emitiendo las disposiciones pertinentes.

Requisitos:

- Preferentemente estudios universitarios completos en áreas afines.
- Acreditar experiencia en cargos similares dentro de la gestión pública, especialmente universitaria.



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

Corresponde Resolución Nº **220/2007**

Perfil:

- Capacidad de liderazgo, planificación estratégica y elaboración de programas y proyecto, de trabajo en equipo, sólida experiencia en la gestión de las distintas áreas que comprende la Secretaría.

1.1. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Posición: Director General de Planeamiento y Evaluación Institucional

Agrupamiento: Administrativo

Nivel: Táctico

Dependencia: Secretaría de Coordinación y Planeamiento Institucional

Misiones:

- a) Asegurar la planificación, coordinación, programación, ejecución y control del proceso de evaluación institucional y los programas, proyectos y planes institucionales, estableciendo criterios de funcionamiento con los recursos humanos y materiales de las distintas dependencias de la Secretaría.
- b) Generar espacios de participación para la planificación de estrategias con distintos sectores universitarios y extrauniversitarios.
- c) Impulsar acciones de planificación y evaluación continua de la Universidad y el cumplimiento de las políticas encomendadas a la Secretaría de Coordinación y Planeamiento Institucional.
- d) Establecer acciones conjuntas de coordinación, planificación, asistencia técnica y financiera con las distintas unidades académicas y organismos locales, provinciales, nacionales e internacionales.
- e) Asesorar a las autoridades del área en programas especiales y proyectos, para una adecuada toma de decisiones.
- f) Coordinar el funcionamiento de las áreas transversales.

Funciones:

- a) Planificar, coordinar y controlar todas las acciones de las Direcciones a su cargo a fin de dar cumplimiento a las misiones y a las políticas definidas por las máximas autoridades universitarias.
- b) Articular y supervisar el funcionamiento de las áreas a su cargo.
- c) Proyectar un Plan anual de actividades que contemple todas las áreas de la Secretaría.
- d) Organizar acciones conjuntas de coordinación, planificación, asistencia técnica y financiera con las distintas unidades académicas y organismos locales, provinciales, nacionales e internacionales.
- e) Planificar las acciones que aseguren la disponibilidad permanente de información sistematizada respecto de los diversos rubros que componen el sistema, a fin de asegurar la oportuna toma de decisiones y divulgar sus resultados.



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

Corresponde Resolución Nº **220/2007**

- f) Planificar, organizar y controlar las actividades de construcción y mantenimiento de bienes muebles, inmuebles e instalaciones de la Universidad a efectos de asegurar las condiciones de funcionalidad y seguridad de los mismos.
- g) Planificar y controlar el uso y aplicación de los recursos informáticos disponibles, a efectos de organizar y garantizar un eficiente procesamiento y flujo de información en las distintas dependencias de la Universidad.
- h) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de transportación universitaria.
- i) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el cumplimiento de las condiciones de seguridad e higiene en edificios, instalaciones y equipamiento de la Universidad.
- j) Colaborar e intervenir en la gestión del financiamiento de programas y proyectos, ante los organismos correspondientes y otras posibles fuentes de financiamiento.
- k) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de erogaciones del área y colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de erogaciones de la Universidad.
- l) Coordinar la vinculación entre las Unidades Académicas y las Secretarías de la Universidad para optimizar el logro de las misiones del área.

Requisitos:

- Preferentemente estudios universitario completos en áreas relacionadas con las Ingenierías Civil, Sistemas, Seguridad e Higiene o afines, Licenciaturas en Administración Pública o de Empresas, Evaluación o en áreas afines.
- Acreditar experiencia en cargos similares dentro de la gestión pública, especialmente universitaria.

Perfil:

- Capacidad de liderazgo, planificación estratégica y elaboración de programas y proyectos, de trabajo en equipo, sólida experiencia en la gestión de las distintas áreas que comprende la Dirección General.

1.1.1. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y PROYECTOS INSTITUCIONALES

*Posición: **Director de Evaluación y Proyectos Institucionales***

Agrupamiento: Administrativo

*Nivel: **Táctico***

*Dependencia: **Dirección General de Planeamiento y Evaluación Institucional***

Misiones:

- a) Asistir a la Dirección General en la planificación y evaluación institucional y de los planes, programas y proyectos que impulsen las políticas institucionales.
- b) Planificar, ejecutar, intervenir y supervisar los proyectos que atiendan a la evaluación y planificación institucional.
- c) Coordinar y supervisar los recursos humanos y materiales de la Dirección, estableciendo criterios de funcionamiento integrado entre sus áreas.
- d) Asesorar a las autoridades en todo lo referente a las áreas de competencia.



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

Corresponde Resolución Nº **220/2007**

Funciones:

- a) Promover estudios y análisis necesarios para el diseño, programación, ejecución y evaluación de Programas y Proyectos institucionales relacionados con el área.
- b) Dirigir o Ejecutar las acciones de complementación, planificación, asistencia técnica y financiera con instituciones de nivel local, provincial, regional, nacional e internacional.
- c) Establecer los mecanismos de recolección y procesamiento de las informaciones generadas en los distintos ámbitos universitarios y extrauniversitarios para garantizar su disponibilidad.
- d) Controlar la gestión y evaluar las actividades propias de su dependencia.

Requisitos:

- Preferentemente estudios universitarios completos en áreas afines.
- Acreditar experiencia en cargos similares dentro de la gestión pública, especialmente universitaria.

Perfil:

- Capacidad de liderazgo, planificación y elaboración de programas y proyecto, de trabajo en equipo, sólida experiencia en la gestión de las distintas áreas que comprende la Dirección.

1.1.1.1. DEPARTAMENTO EVALUACIÓN Y PROYECTOS

Posición: Jefe Departamento Evaluación y Proyectos

Agrupamiento: Administrativo

Nivel: Operativo

Dependencia: Dirección de Evaluación y Proyectos Institucionales

Misiones:

- a) Coordinar y Ejecutar toda acción tendiente a asegurar la planificación, seguimiento y control de la evaluación institucional y de los planes, programas y proyectos institucionales.
- b) Asesorar a las autoridades en los temas referentes a su área.

Funciones:

- a) Coordinar y ejecutar los proyectos institucionales dependientes del área.
- b) Ejecutar las acciones de complementación, planificación, asistencia técnica y financiera con instituciones de nivel local, provincial, regional, nacional e internacional que se le encomienden.
- c) Diseñar proyectos institucionales en coordinación con las distintas áreas específicas.
- d) Ordenar, procesar e interpretar la información referente a proyectos institucionales, generadas en los distintos ámbitos universitarios y extrauniversitarios para garantizar su disponibilidad.



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

Corresponde Resolución Nº 220/2007

- e) Ejecutar y elevar a su superior jerárquico los informes de avance y finales de los proyectos institucionales.
- f) Supervisar las tareas del personal a su cargo.

Requisitos:

- Preferentemente estudios universitarios completos en áreas afines.
- Acreditar experiencia en cargos similares dentro de la gestión pública, especialmente universitaria.

Perfil:

- Capacidad de liderazgo, planificación y elaboración de programas y proyecto, de trabajo en equipo, sólida experiencia en la gestión de las distintas áreas que comprende la Dirección.

1.1.2. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Posición: Director de Tecnologías de la Información

Agrupamiento: Profesional

Nivel: Táctico

Dependencia: Dirección General de Planeamiento y Evaluación Institucional

Misiones:

- a) Planificar y administrar el uso de los recursos informáticos disponibles, a efectos de garantizar un eficiente procesamiento y flujo de información en las distintas dependencias del Rectorado, articulando criterios de acción con las distintas Unidades Académicas de la Universidad a efectos de contribuir a un mejoramiento continuo de la calidad, pertinencia y oportunidad de la información.
- b) Coordinar y supervisar los recursos humanos y materiales de la Dirección, estableciendo criterios de funcionamiento integrado entre sus áreas.
- c) Asesorar a las autoridades en todo lo referente a las áreas de competencia de esta dependencia.

Funciones:

- a) Organizar y dirigir el área definiendo normas y procedimientos para la utilización eficiente de los recursos informáticos, proponiendo la incorporación de nuevas tecnologías de acuerdo a los objetivos institucionales definidos.
- b) Proponer el dictado de normas tendientes a unificar la incorporación de software y hardware en el ámbito de la Universidad.
- c) Entender en la aplicación de las normas de auditoría e intercambio de información y asegurar su compatibilidad.
- d) Definir normas de protección del equipamiento de procesamiento de información crítica, de manera que se reduzcan los riesgos ocasionados por amenazas y peligros ambientales.



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

Corresponde Resolución Nº 220/2007

- e) Definir políticas de resguardo de la información, en un lugar seguro y de manera confiable.
- f) Definir procedimientos de control de cambios en los sistemas verificando la seguridad de las plataformas y bases de datos utilizadas.
- g) Dirigir el proceso de implementación de los programas desarrollados que la Universidad decida incorporar.
- h) Proponer sobre la conveniencia de implementar programas de desarrollo propio, redes informáticas, sistemas específicos y otros pertinentes.
- i) Dirigir el proceso de desarrollo de software propio que se decida implementar.
- j) Colaborar en planificación de la capacitación del personal del área y de los usuarios de los sistemas.
- k) Definir e implementar normas de administración de usuarios y de seguridad en los sistemas.
- l) Definir estándares de calidad en el equipamiento físico y lógico.
- m) Planificar y dirigir las acciones necesarias para realizar un mantenimiento preventivo del parque informático.
- n) Proyectar el presupuesto anual de erogaciones de la Dirección.

Requisitos:

- Estudios universitarios completos en carreras relacionadas con la informática.
- Acreditar experiencia en cargos similares dentro de la gestión pública, especialmente universitaria.
- Experiencia en manejo de herramientas informáticas de utilización en las Universidades Nacionales.

Perfil:

- Capacidad de liderazgo, planificación estratégica y elaboración de programas y proyecto, de trabajo en equipo, sólida experiencia en la gestión de las distintas áreas que comprende la Dirección.

1.1.2.1. DEPARTAMENTO ASISTENCIA TÉCNICA INFORMÁTICA

Posición: Jefe de Departamento Asistencia Técnica Informática

Agrupamiento: Técnico

Nivel: Operativo

Dependencia: Dirección de Tecnologías de la Información

Misiones:

- a) Planificar, coordinar y ejecutar tareas de configuración, administración, mantenimiento y seguridad de las redes informáticas existentes y a incorporar, como así también los dispositivos que componen las mismas.
- b) Dar soporte técnico a los usuarios en el uso del hardware y software para un uso más eficiente del recurso.



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

Corresponde Resolución Nº 220/2007

- c) Asesorar sobre nuevos desarrollos y tendencias en tecnología informática.

Funciones:

- a) Realizar la correcta instalación física de servidores de red y dispositivos de comunicación, el software y la configuración del mismo, la actualización de los sistemas operativos y dispositivos de conectividad cumpliendo los requerimientos de seguridad informática establecidos para la operación, administración y comunicación de los sistemas y recursos de tecnología de la Universidad.
- b) Realizar tareas de mantenimiento preventivo en cableados y configuración de redes, hardware y software de equipos.
- c) Confeccionar un registro de todas las fallas críticas producidas en la red de equipamientos.
- d) Monitorear la utilización de Internet, correo electrónico y demás tráfico de red.
- e) Administrar los usuarios de la red, su seguridad, tanto en los servidores como en los dispositivos de comunicación, y del desarrollo de procedimientos de automatización de tareas.
- f) Controlar la asignación de privilegios a usuarios.
- g) Sugerir medidas a ser implementadas para efectivizar el control de acceso y uso de Internet de los distintos usuarios.
- h) Realizar la investigación y puesta en funcionamiento de nuevos clientes de software, y proveer a la capacitación de los agentes para estos fines.
- i) Colaborar en la investigación de nuevas tecnologías para redes y comunicaciones, tanto de software como hardware, la confección de los borradores de pliegos de bases y condiciones y la supervisión en las prestaciones de servicios de obras ejecutadas por administración o por terceros.
- j) Efectuar la instalación física de estaciones de trabajo en las dependencias de Rectorado y supervisar la de las Unidades Académicas, cuando el buen funcionamiento de la red de ello dependa.
- k) Realizar el soporte a usuarios en el correcto manejo de los dispositivos de hardware y software.
- l) Participar en la definición de normas y procedimientos de seguridad a implementar en el ambiente informático

Requisitos:

- Estudios universitarios completos en carreras relacionadas con la informática.
- Acreditar experiencia en cargos similares dentro de la gestión pública, especialmente universitaria.
- Experiencia en manejo de software aplicable a las Universidades Nacionales.

Perfil:

- Capacidad de planificación, manejo de equipos de trabajo y elaboración de programas y proyectos, sólida experiencia en la gestión del área.



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

Corresponde Resolución Nº **220/2007**

1.1.2.2. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INFORMÁTICO

Posición: Jefe de Departamento de Organización y Desarrollo Informático

Agrupamiento: Administrativo

Nivel: *Operativo*

Dependencia: *Dirección de Tecnologías de la Información*

Misiones:

- a) Diseñar, implementar y desarrollar los sistemas cuya conveniencia haya sido determinada por la Dirección de Tecnologías de la Información.
- b) Colaborar en la planificación del área.

Funciones:

- a) Realizar las tareas de diseño, codificación e implementación de los sistemas que se desarrollen en el área.
- b) Establecer un estrecho vínculo de capacitación y aprendizaje con los equipos propios o externos de desarrollo de sistemas, a efectos de actuar como soporte frente a imprevistos, cambios de parámetros y adecuaciones en los sistemas utilizados.
- c) Efectuar un seguimiento permanente en los sistemas implementados a efectos de satisfacer en tiempo y forma las necesidades de los usuarios.
- d) Analizar, especificar y documentar los requerimientos de seguridad de cada sistema desarrollado o a desarrollar.
- e) Diseñar controles de validación de entradas, procesamiento y salida de datos.
- f) Intervenir en la definición de los sistemas, determinando las necesidades de hardware y software respectivos.
- g) Participar en el análisis de impacto, implementación y puesta en funcionamiento de versiones propias o de terceros.
- h) Supervisar la prestación de servicio u obra ejecutada por administración o por terceros en los desarrollos de sistemas.

Requisitos:

- Preferentemente estudios universitarios completos en carreras relacionadas con la informática.
- Acreditar experiencia en cargos similares dentro de la gestión pública, especialmente universitaria.
- Experiencia en manejo de herramientas informáticas de utilización en las Universidades Nacionales.

Perfil:

- Capacidad de planificación, manejo de equipos de trabajo y elaboración de programas y proyectos, sólida experiencia en la gestión del área.

1.1.3. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE



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

Corresponde Resolución Nº **220/2007**

Posición: *Director de Seguridad e Higiene*

Agrupamiento: Profesional

Nivel: *Táctico*

Dependencia: *Dirección General de Planeamiento y Evaluación Institucional*

Misiones:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, asesorar y supervisar respecto de las condiciones de seguridad e higiene en los edificios, instalaciones y equipamiento en el ámbito de la Universidad Nacional de La Pampa.
- b) Coordinar y supervisar los recursos humanos y materiales de la Dirección, estableciendo criterios de funcionamiento integrado entre sus áreas.
- c) Asesorar a las autoridades en todo lo referente a las áreas de competencia de esta dependencia.

Funciones:

- a) Asesorar y asistir a las autoridades en la planificación de actividades que garanticen adecuadas condiciones de seguridad e higiene en el ámbito de la Universidad.
- b) Desarrollar normas, establecer estándares de comportamiento, normalizar procesos de acción y controlar su cumplimiento a efectos de posibilitar una mejora continua en las condiciones de higiene y seguridad.
- c) Generar y difundir información preventiva en todo el ámbito de la Universidad.
- d) Disponer periódicamente acciones de capacitación y maniobras en las distintas áreas de la Universidad en materia de seguridad, higiene o protección civil.
- e) Establecer medidas de prevención de los riesgos emergentes del trabajo del personal universitario.
- f) Determinar la adopción de medidas preventivas y de seguridad para garantizar la debida protección del personal y de los estudiantes en la realización de labores peligrosas o insalubres.
- g) Identificar e informar sobre las posibles deficiencias en edificios, maquinarias, equipos, instalaciones físicas, instalaciones eléctricas, de gas, combustibles, vapores u otras que pudieran causar riesgos o accidentes.
- h) Proponer la provisión y mantenimiento de sistemas fijos o semifijos contra incendios, equipos portátiles o extintores adecuados al tipo de incendio que pueda ocurrir, considerando para ello, la naturaleza de la actividad del trabajo, las instalaciones y el equipo instalado.
- i) Sugerir la construcción de rampas, escaleras y salidas de emergencia de los centros de trabajo las que deberán estar estratégicamente ubicadas, libres de obstrucciones, fácilmente localizables y contar con una adecuada señalización.
- j) Asegurar condiciones de iluminación, ventilación y limpieza en las dependencias del Rectorado y asesorar a las distintas Unidades Académicas al respecto.
- k) Coordinar las tareas del personal de servicios generales y seguridad en las distintas dependencias.



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

Corresponde Resolución Nº 220/2007

- l) Intervenir, en coordinación con las autoridades del área, en la gestión del financiamiento de programas y proyectos, ante los organismos correspondientes y otras posibles fuentes de financiamiento.
- m) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de erogaciones de la Dirección y colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de erogaciones de la Universidad.
- n) Verificar el cumplimiento de normas y reglamentos nacionales, provinciales y municipales en el cumplimiento de las funciones de las áreas a su cargo.

Requisitos:

- Estudios universitarios completos en carreras relacionadas con la Seguridad e Higiene o afines, con título habilitante para intervenir en los organismos respectivos.
- Acreditar experiencia en cargos similares dentro de la gestión pública, especialmente universitaria.

Perfil:

- Capacidad de liderazgo, planificación y elaboración de programas y proyecto, de trabajo en equipo, sólida experiencia en la gestión de las distintas áreas que comprende la Dirección.

1.1.3.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Posición: Jefe Departamento de Servicios General

Agrupamiento: Administrativo

Nivel: Operativo

Dependencia: Dirección de Seguridad e Higiene

Misiones:

- a) Planificar las acciones específicas que aseguren la prestación de los servicios generales.
- b) Coordinar y ejecutar las acciones tendientes a brindar un adecuado mantenimiento, limpieza, vigilancia y manejo de equipos destinados prestar servicios al personal y público en general en las dependencias del Rectorado de la Universidad Nacional de La Pampa.
- c) Garantizar el servicio de mensajería.

Funciones:

- a) Supervisar las tareas relacionadas con los servicios de limpieza, mantenimiento, cocina, guardias telefónicas y vigilancia edilicia del Rectorado.
- b) Coordinar el uso eficiente de los equipos de calefacción y refrigeración.
- c) Supervisar y ejecutar las tareas de mantenimiento edilicio, de instalaciones y de equipamiento.
- d) Coordinar la prestación del servicio de mandados y mensajerías debidamente solicitado y autorizado.



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

Corresponde Resolución Nº **220/2007**

Requisitos:

- Preferentemente estudios especializados relacionados con el área.
- Acreditar experiencia en cargos similares dentro de la gestión pública, especialmente universitaria.

Perfil:

- Capacidad de liderazgo y elaboración de programas de trabajo en equipo, sólida experiencia en la gestión de las distintas actividades que comprende el área.

1.1.3.2. DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE

Posición: Jefe Departamento de Seguridad e Higiene

Agrupamiento: Técnico

Nivel: Operativo

Dependencia: Dirección de Seguridad e Higiene

Misiones:

- a) Colaborar en la planificación y ejecutar las acciones específicas que garanticen las condiciones de seguridad e higiene en los edificios, instalaciones y equipamiento en el ámbito de la Universidad Nacional de La Pampa.
- b) Colaborar y coordinar la definición e implementación de medidas de seguridad e higiene con el Director del área.

Funciones:

- a) Coordinar conjuntamente con sus superiores las acciones tendientes a asegurar condiciones de seguridad e higiene en la Universidad.
- b) Ejecutar las tareas de revisión y control de los edificios, equipamientos e instalaciones.
- c) Revisar y mantener actualizado un registro sobre el estado de conservación y mantenimiento de los equipos destinados a la prevención de accidentes.
- d) Colaborar en las tareas de difusión y capacitación de acciones preventivas.
- e) Sugerir la adopción de normas, estándares de comportamiento, normalización de procesos a efectos de posibilitar una mejora continua en las condiciones de higiene y seguridad.

Requisitos:

- Estudios universitarios completos en carreras relacionadas con la Seguridad e Higiene o afines.
- Acreditar experiencia en cargos similares dentro de la gestión pública, especialmente universitaria.

Perfil:



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

Corresponde Resolución Nº **220/2007**

- Capacidad de liderazgo y elaboración de programas y proyectos, de trabajo en grupo, sólida experiencia en la gestión de las distintas actividades que comprende el área.

1.1.4. DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA

Posición: Director de Arquitectura

Agrupamiento: Profesional

Nivel: Táctico

Dependencia: Dirección General de Planeamiento y Evaluación Institucional

Misiones:

- a) Asesorar, coordinar o dirigir los proyectos de construcción, refacción, ampliación y mantenimiento de bienes inmuebles e instalaciones de la Universidad.
- b) Coordinar y supervisar los recursos humanos y materiales de la Dirección, estableciendo criterios de funcionamiento integrado entre sus áreas.
- c) Asesorar a las autoridades en todo lo referente a las áreas de su competencia.

Funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de construcción y mantenimiento de bienes inmuebles e instalaciones de la Universidad a efectos de asegurar las condiciones de funcionalidad.
- b) Asesorar a las autoridades del área sobre alternativas, recursos y posibilidades de efectuar obras por administración o mediante la contratación de servicios de terceros.
- c) Organizar y controlar el sistema de registro y comunicación de las actividades del área y de la documentación respectiva.
- d) Articular las necesidades de los servicios de conservación de edificios.
- e) Realizar el seguimiento, evaluación y monitoreo de las obras ejecutadas por la Universidad y por terceros.
- f) Elaborar los pliegos y condiciones de las contrataciones comprendidas en el régimen de obras públicas.
- g) Intervenir en todas aquellas etapas de las contrataciones de la Universidad que así lo requieran.
- h) Efectuar la dirección técnica y/o fiscalización de las obras públicas.
- i) Controlar y aprobar los certificados de avance y final de obras.
- j) Disponer las recepciones parciales y finales de las obras, documentación, manuales de uso y garantías.
- k) Coordinar el funcionamiento de las áreas bajo su dependencia a fin de lograr el cumplimiento de los planes fijados.
- l) Realizar el anteproyecto de presupuesto de erogaciones del área.

Requisitos:

- Estudios universitarios completos en Arquitectura o carreras afines.



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

Corresponde Resolución Nº 220/2007

- Acreditar experiencia en cargos similares dentro de la gestión pública, especialmente universitaria.
- Manejo la legislación vigente en materia de obras públicas.

Perfil:

- Capacidad de liderazgo, planificación y elaboración de programas y proyecto, de trabajo en equipo, sólida experiencia en la gestión de las distintas áreas que comprende la Dirección.

1.1.4.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN TÉCNICA

Posición: Jefe Departamento Técnico Profesional

Agrupamiento: Técnico

Nivel: Operativo

Dependencia: Dirección de Arquitectura

Misiones:

- a) Organizar y ejecutar las tareas de apoyo a la administración técnica de obras, así como las de reparación y mantenimiento de bienes inmuebles de la Universidad.

Funciones:

- a) Ejecutar el cómputo detallado de las obras proyectadas
- b) Ejecutar el análisis de precios considerando las condiciones del mercado.
- c) Asesorar en la toma de decisiones con relación a los costos.
- d) Elaborar el presupuesto de obra.
- e) Colaborar en la gestión de llamados a licitaciones, control y armado de pliegos y efectuar el correspondiente registro del trámite.
- f) Controlar la documentación relacionada con la gestión y aprobación de los certificados de obra.
- g) Informar a la dirección técnica sobre el avance de obra.
- h) Coordinar el relevamiento de las necesidades y articular los servicios de conservación de edificios, instalaciones y mobiliario de la universidad.

Requisitos:

- Preferentemente estudios universitarios completos en carreras relacionadas con el área.
- Acreditar experiencia en cargos similares dentro de la gestión pública, especialmente universitaria.
- Manejo de la legislación vigente en materia de obras públicas.

Perfil:

- Capacidad de liderazgo, planificación estratégica y elaboración de programas y proyecto, de trabajo en equipo, sólida experiencia en la gestión de las distintas actividades que comprende el área.



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

Corresponde Resolución Nº **220/2007**

1.1.4.2. DEPARTAMENTO TÉCNICO PROFESIONAL

Posición: Jefe Departamento de Administración Técnica

Agrupamiento: Profesional

Nivel: Operativo

Dependencia: Dirección de Arquitectura

Misiones:

- a) Asistir al Director de Arquitectura en la toma de decisiones relacionadas las estructuras e instalaciones de los edificios a construir y los existentes, supervisar y ejecutar las mismas.

Funciones:

- a) Ejecutar y/o controlar los trabajos de proyecto de estructuras resistentes.
- b) Ejecutar y/o controlar los trabajos de proyecto de instalaciones eléctricas, sanitarias, termomecánicas y de gas.
- c) Asistir a la Dirección Técnica de las obras en los ítems estructuras e instalaciones.
- d) Prestar asistencia en el control final de obra y de recepciones provisionales y definitivas de las mismas.
- e) Asesorar respecto del análisis de precios y presupuestos en el área de su competencia.
- f) Colaborar en la confección de planos, presupuestos, certificaciones y demás documentación vinculada con área de competencia.
- g) Reemplazar al Director Técnico de una obra en caso de ausencia.

Requisitos:

- Estudios universitarios completos en Ingeniería Civil o carreras afines.
- Acreditar experiencia en cargos similares dentro de la gestión pública, especialmente universitaria.
- Manejo la legislación vigente en materia de obras públicas.

Perfil:

- Capacidad de liderazgo, planificación y elaboración de programas y proyecto, de trabajo en equipo, sólida experiencia en la gestión de las distintas actividades que comprende el área.

1.1.5. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE

Posición: Director de Transporte

Agrupamiento: Administrativo

Nivel: Táctico

Dependencia: Dirección General de Planeamiento y Evaluación Institucional

Misiones:

- a) Planificar las actividades de transporte universitario.



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

Corresponde Resolución Nº 220/2007

- b) Asegurar los requerimientos de transportación del personal docente, no docente y estudiantes de la Universidad, administrando la infraestructura de vehículos y agentes destinados a tal fin, tendiendo a una mejora continua.
- c) Asesorar a las autoridades del área respecto de las cuestiones específicas en materia de transportación de personas.

Funciones:

- a) Planificar las necesidades de los vehículos, su utilización y la afectación del personal, destinados al transporte atendiendo a satisfacer las demandas del Rectorado y las Unidades Académicas que soliciten el servicio.
- b) Proveer el mantenimiento y buen estado de conservación de las unidades de transporte.
- c) Efectuar el seguimiento, registro y control de las revisiones técnicas y autorizaciones de organismos competentes para el normal funcionamiento del servicio.
- d) Coordinar y supervisar los recursos humanos y materiales de la Dirección, estableciendo criterios de funcionamiento integrado entre las áreas a su cargo.
- e) Efectuar el seguimiento, registro y control del estado de vigencia y contratación de las pólizas de seguro y asesorar al Director General en las contrataciones pertinentes.
- f) Implementar un sistema de información de control y gestión de la actividad del área.
- g) Analizar y asesorar respecto de la contratación de unidades de transporte de terceros prestadores del servicio, en el marco de la programación normal de transportación.

Requisitos:

- Preferentemente estudios universitarios en carreras relacionadas con el área.
- Acreditar experiencia en cargos similares dentro de la gestión pública, especialmente universitaria.
- Conocimiento de la legislación vigente en materia de transporte en general.

Perfil:

- Capacidad de liderazgo, planificación estratégica y elaboración de programas y proyecto, de trabajo en equipo, sólida experiencia en la gestión de las distintas áreas que comprende la Dirección.

1.1.5.1. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

Posición: Jefe Departamento de Transporte

Agrupamiento: Administrativo

Nivel: Operativo

Dependencia: Director de Transporte



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

Corresponde Resolución Nº **220/2007**

Misiones:

- a) Organizar, dirigir y controlar el servicio de transportación de la Universidad, garantizando un adecuado funcionamiento y mantenimiento de los medios destinados a tal fin.

Funciones:

- a) Asesorar al Director en los temas de su competencia.
- b) Solicitar autorizaciones a su superior y gestionar con empresas proveedoras las reparaciones y mantenimientos de los vehículos.
- c) Coordinar la afectación de las unidades de transporte asignados a su área, para la realización de viajes especiales.
- d) Coordinar las actividades de los choferes, la asignación de viajes, francos, vacaciones, y reemplazos temporarios.
- e) Vigilar permanentemente el estado de funcionamiento de las unidades, recomendando reparaciones preventivas.
- f) Administrar el sistema de información y control del área.

Requisitos:

- Preferentemente estudios especializados en carreras relacionadas con el área.
- Acreditar experiencia en cargos similares dentro de la gestión pública, especialmente universitarias.
- Manejo la legislación vigente en materia de transporte en general.

Perfil:

- Capacidad de liderazgo, planificación y elaboración de programas y proyectos, de trabajo en grupo, sólida experiencia en la gestión de las distintas actividades que comprende el área.



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

Corresponde Resolución Nº **220/2007**

ANEXO II
CAPÍTULO I
FUNDAMENTACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE CONSEJO SUPERIOR Y RELACIONES INSTITUCIONALES
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA

Las relaciones institucionales representan un área de vacancia y una debilidad institucional detectada por la Universidad Nacional de La Pampa en la Autoevaluación Institucional aprobada por el Consejo Superior a través de la Resolución Nº 262/2004.

A partir de este diagnóstico, el Plan Estratégico y el Proyecto de Desarrollo Institucional 2005-2010, aprobados por Resolución Nº 109/2005 del Consejo Superior, plantea la superación de la debilidad detectada y por eso expresa que “las relaciones interinstitucionales con organismos nacionales e internacionales y la internacionalización de la vida universitaria, al incrementar los intercambios, amplían los horizontes académicos y se constituyen, por lo tanto, en un objetivo estratégico. Por ello, deberán organizarse y potenciarse los acuerdos hasta ahora suscritos y ampliar y reforzar las relaciones con universidades y otras instituciones en materia de movilidad de estudiantes, docentes/investigadores y participación en programas conjuntos. Es necesario consolidar en la comunidad universitaria la dimensión internacional como una variable constante, esencial y cotidiana de su actividad, organizándose, en el marco de la gestión, las áreas de intervención y las acciones correspondientes.”

Además, debe tenerse en cuenta que todos los convenios deben ser aprobados por el Consejo Superior, en un análisis que no se limita a la parte reglamentaria o presupuestaria, sino que comprende necesariamente el análisis político institucional de las relaciones interinstitucionales.

Que también esa área debería tender a promover medidas de vinculación canalizando los requerimientos internos de las distintas dependencias de la Universidad e interpretar los cambios que se producen en el medio para instrumentar nuevas políticas de vinculación o profundizar las existentes.

Se advierte también la necesidad de incrementar las acciones tendientes a fomentar programas de cooperación internacional. A nivel nacional se está produciendo una coincidencia generalizada sobre el predominio de la disgregación de esfuerzos y la ausencia de un marco sistemático que integre los distintos tipos de cooperación, por sobre el esfuerzo conjunto.

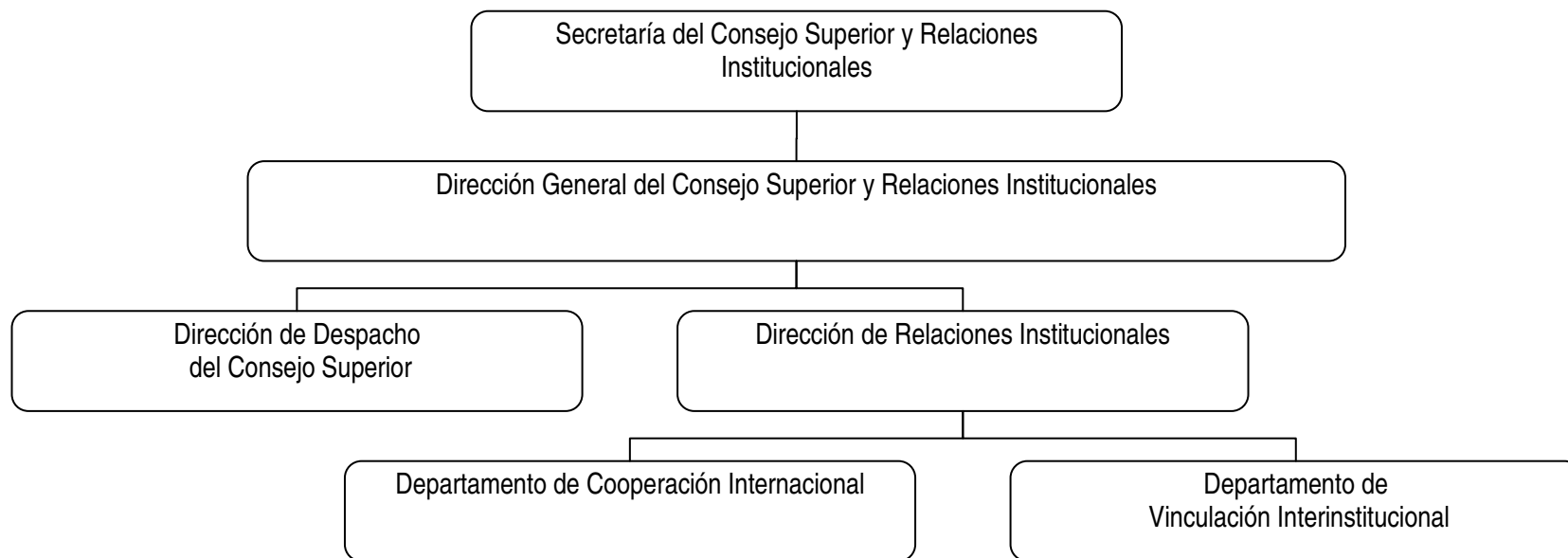
Por último, deben jerarquizarse las áreas de dependencia directa del Consejo Superior, habida cuenta de que es el máximo órgano de gobierno colegiado de funcionamiento periódico que tiene a su cargo la jurisdicción superior universitaria. Para ello, debe contar con una secretaria de universidad específica que atienda las cuestiones internas y las referidas a las relaciones institucionales de orden local, provincial, nacional e internacional.



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

Corresponde Resolución Nº **220/2007**

**ANEXO II CAPÍTULO II ORGANIGRAMA DE LA
SECRETARÍA DE CONSEJO SUPERIOR Y RELACIONES INSTITUCIONALES
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA**





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

Corresponde Resolución Nº **220/2007**

ANEXO II
CAPÍTULO III
MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES DE LA
SECRETARÍA DE CONSEJO SUPERIOR Y RELACIONES INSTITUCIONALES
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA

1. SECRETARÍA DEL CONSEJO SUPERIOR Y RELACIONES INSTITUCIONALES

Posición: Secretario del Consejo Superior y Relaciones Institucionales

Autoridad Superior: Secretario de Universidad

Nivel: Estratégico

Dependencia: Presidencia del Consejo Superior

Misiones:

- a) Asistir al Consejo Superior.
- b) Impulsar las relaciones interinstitucionales con organismos nacionales e internacionales, basadas en la convergencia, la asociación y la responsabilidad compartida.
- c) Promover la relación de la Universidad con el medio social a través del fortalecimiento del Consejo Social de la UNLPam.

Funciones:

- a) Desempeñar las tareas establecidas en el Reglamento Interno del Consejo Superior.
- b) Redactar y refrendar todo documento oficial que emane de la Presidencia.
- c) Disponer el arreglo y conservación del archivo del Consejo Superior.
- d) Desempeñar las demás funciones que el Cuerpo le confiera en uso de sus facultades.
- e) Gestionar la convocatoria y la organización de la Asamblea Universitaria.
- f) Gestionar la confección de las actas de la Asamblea Universitaria.
- g) Entender en la administración de los recursos que se le asignen a la Secretaría para su funcionamiento.
- h) Asistir o disponer la asistencia de las Comisiones del Consejo Superior.
- i) Diseñar, proponer y ejecutar políticas destinadas a dar cumplimiento a las misiones de la Secretaría.
- j) Confeccionar y proponer al Rector o al Consejo Superior, los actos administrativos que tengan vinculación con las acciones que desarrolla la Secretaría.
- k) Asesorar al Rector o al Consejo Superior respecto de las políticas en materia de relaciones interinstitucionales.
- l) Intervenir en los proyectos de planificación y articulación regional, nacional e internacional de las actividades atinentes a la Secretaría.
- m) Gestionar institucionalmente fondos destinados al desarrollo de las Relaciones Institucionales.
- n) Asesorar respecto de la evaluación institucional en el área de las relaciones institucionales.



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

Corresponde Resolución Nº 220/2007

- o) Proponer las medidas conducentes que aseguren el funcionamiento del Consejo Social.
- p) Resolver las cuestiones que le son delegadas, emitiendo las disposiciones pertinentes.

Requisitos:

- Preferentemente estudios universitarios completos en áreas afines.
- Acreditar experiencia en cargos similares dentro de la gestión pública, preferentemente universitaria.

Perfil:

- Capacidad de liderazgo, planificación estratégica y experiencia en gestión universitaria y coordinación, tramitación y control de documentación pública, en especial, universitaria.

1.1. DIRECCIÓN GENERAL DE CONSEJO SUPERIOR Y RELACIONES INSTITUCIONALES

Posición: Director General de Consejo Superior y Relaciones Institucionales

Agrupamiento: Administrativo

Nivel: Estratégico

Dependencia: Secretaría del Consejo Superior y Relaciones Institucionales

Misiones:

- a) Asegurar la coordinación y supervisión de los recursos humanos y materiales de la Secretaría, estableciendo criterios de funcionamiento coordinados entre las áreas de la Secretaría.
- b) Planificar y controlar el cumplimiento de las políticas de Relaciones Institucionales encomendadas a la Secretaría y todo lo referente al quehacer del Consejo Superior.
- c) Coordinar y ampliar las relaciones de la Universidad con las distintas Instituciones.
- d) Asesorar al Secretario de Consejo Superior y Relaciones Institucionales para una adecuada toma de decisiones.
- e) Coordinar la relación de la Universidad con el medio social a través del fortalecimiento del Consejo Social de la UNLPam.

Funciones:

- a) Controlar todas las acciones tendientes a dar cumplimiento a las misiones de la Secretaría.
- b) Elaborar junto a las autoridades del área un plan anual de actividades institucionales que contribuyan a ampliar y reforzar las relaciones con universidades y otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- c) Diseñar un programa para una adecuada instrumentación, coordinación y seguimiento de los Convenios.
- d) Coordinar la vinculación entre las Unidades Académicas de la Universidad y la Secretaría a los efectos de optimizar las acciones propias de las misiones de la misma.
- e) Gestionar el patrimonio de los bienes disponibles en la Secretaría.



Universidad Nacional de La Pampa
- Consejo Superior -

Cnel. Gil Nº 353- 3º piso - Santa Rosa La Pampa

Corresponde Resolución Nº **220/2007**

- f) Proponer y asesorar a sus autoridades respecto de acciones de complementación y cooperación con otras instituciones locales, nacionales e internacionales.
- g) Asesorar sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la Secretaría.
- h) Colaborar en la organización y coordinación de la capacitación del personal de la Secretaría de Consejo Superior y Relaciones Institucionales.
- i) Suplir al Secretario del área en las sesiones del Consejo Superior, en caso de ausencia o delegar esta suplencia en el Director de Despacho del Consejo Superior.
- j) Disponer o ejecutar las medidas conducentes que aseguren el funcionamiento del Consejo Social.

Requisitos:

- Preferentemente estudios universitarios completos en áreas relacionadas con relaciones institucionales, relaciones internacionales, ciencias políticas o afines.
- Acreditar experiencia en cargos similares dentro de la gestión pública, especialmente universitaria.

Perfil:

- Capacidad de liderazgo, planificación estratégica y experiencia en gestión pública, preferentemente universitaria y coordinación, tramitación y control de documentación pública, en especial, universitaria.

1.1.1. DIRECCIÓN DE DESPACHO DEL CONSEJO SUPERIOR

Posición: Director de Despacho del Consejo Superior

Agrupamiento: Administrativo

Nivel: Táctico

Dependencia: Dirección General del Consejo Superior y Relaciones Institucionales

Misiones:

- a) Asistir a las autoridades del área en el desarrollo e implementación de las actividades del Consejo Superior.
- a) Entender en todo lo referente a la organización, coordinación y ejecución del quehacer administrativo del Consejo Superior.

Funciones:

- a) Disponer la clasificación de toda la documentación ingresada a la Secretaría.
- b) Intervenir en la confección de actuaciones y expedientes y coordinar el trámite de los mismos.
- c) Organizar y mantener actualizado el archivo del Consejo Superior.
- d) Colaborar con las autoridades en la confección de la documentación de la Secretaría.
- e) Colaborar en la redacción de Proyectos de Resolución.
- f) Confeccionar certificaciones legalmente autorizadas a pedido de los propios interesados.



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

Corresponde Resolución Nº 220/2007

- g) Realizar las tareas que le asigne o encomiende el Secretario del Consejo Superior relacionadas con el área del Consejo.
- h) Organizar y planificar las acciones tendientes a asegurar el adecuado desenvolvimiento de las actividades propias del área.
- i) Entender en el ordenamiento temático de las Resoluciones emanadas del Consejo Superior.
- j) Suplir al Secretario del área en las sesiones del Consejo Superior, en caso de ausencia de este y del Director General, o delegación de este último.

Requisitos:

- Preferentemente estudios universitarios completos en áreas afines.
- Acreditar experiencia en cargos similares dentro de la gestión pública, especialmente universitaria.

Perfil:

- Capacidad de liderazgo, planificación y experiencia en gestión pública, preferentemente universitaria y coordinación, tramitación y control de documentación pública, en especial, universitaria.

1.1.2. DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

Posición: Director de Relaciones Institucionales

Agrupamiento: Profesional

Nivel: Táctico

Dependencia: Dirección General del Consejo Superior y Relaciones Institucionales

Misiones:

- a) Impulsar las relaciones de la Universidad con otras Universidades y organizaciones del ámbito local, nacional e internacional.
- b) Asistir a las autoridades en el desarrollo e implementación de las actividades referidas a las Relaciones Institucionales.
- c) Entender en todo lo referente a la organización, coordinación, ejecución y control del quehacer administrativo de las Relaciones Institucionales.
- d) Asegurar la relación de la Universidad con el medio social a través del fortalecimiento del Consejo Social de la UNLPam.

Funciones:

- a) Asesorar a las autoridades de la secretaría en lo pertinente al área de las Relaciones Institucionales.
- b) Coordinar las actividades de las áreas a su cargo.
- c) Disponer el relevamiento de los servicios académicos, científicos y tecnológicos que dispone la Universidad.
- d) Organizar y planificar las acciones tendientes a asegurar el adecuado desenvolvimiento de las actividades de relación entre los diversos ámbitos académicos, científicos y



Universidad Nacional de La Pampa
- Consejo Superior -

Cnel. Gil Nº 353- 3º piso - Santa Rosa La Pampa

Corresponde Resolución Nº **220/2007**

sociales de la Universidad con otras Universidades y demás organizaciones gubernamentales y no gubernamentales de la sociedad.

- e) Asesorar a las autoridades en la formulación de Proyectos que relacionen a la Universidad con otras universidades y/o instituciones.
- f) Articular las propuestas de Convenios que surjan de las distintas Unidades Académicas.
- g) Asistir a las autoridades del área en el funcionamiento del Consejo Social.

Requisitos:

- Estudios universitarios completos en áreas relacionadas con relaciones institucionales, relaciones internacionales, ciencias políticas o afines.
- Acreditar experiencia en cargos similares dentro de la gestión pública, especialmente universitaria.

Perfil:

- Capacidad de liderazgo, planificación y experiencia en gestión pública, preferentemente universitaria, vinculación institucional y coordinación, tramitación y control de documentación pública, en especial, universitaria.

1.1.2.1. DEPARTAMENTO COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Posición: Jefe Departamento Cooperación Internacional

Agrupamiento: Profesional

Nivel: Operativo

Dependencia: Dirección de Relaciones Institucionales

Misiones:

- a) Efectivizar la participación de la Universidad Nacional de La Pampa en organismos y redes internacionales y en acciones que favorezcan la movilidad internacional.

Funciones:

- a) Ejecutar toda acción tendiente a asegurar el adecuado desenvolvimiento de las actividades de relación entre los diversos ámbitos académicos y científicos de la Universidad con Universidades de otros países y demás organizaciones internacionales.
- b) Colaborar en la planificación y organización de programas de cooperación y articulación con instituciones de otros países a través de convenios.
- c) Proponer al superior jerárquico proyectos de Convenios de acuerdo a las políticas fijadas.
- d) Promover y actuar en las actividades organizadas desde aquellas redes de cooperación de las cuales participe la Universidad.
- e) Colaborar en la planificación y organización de programas de intercambio de docentes/investigadores y estudiantes.
- f) Aplicar los sistemas de control de gestión para evaluar las acciones implementadas.
- g) Generar acciones de difusión de los servicios de los que dispone la Universidad.



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

Corresponde Resolución Nº **220/2007**

Requisitos:

- Estudios universitarios completos en áreas relacionadas con relaciones institucionales, relaciones internacionales, ciencias políticas o afines.
- Acreditar experiencia en cargos similares dentro de la gestión pública, especialmente universitaria.

Perfil:

- Capacidad de liderazgo, planificación y experiencia en gestión pública, preferentemente universitaria, vinculación institucional y coordinación, tramitación y control de documentación pública, en especial, universitaria.

1.1.2.2. DEPARTAMENTO VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Posición: Jefe Departamento Vinculación Interinstitucional

Agrupamiento: Administrativo

Nivel: Operativo

Dependencia: Dirección de Relaciones Institucionales

Misiones:

- a) Efectivizar la participación de la Universidad Nacional de La Pampa en organismos y redes nacionales y en acciones que favorezcan la vinculación con otras Universidades y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
- b) Mantener la relación de la Universidad con el medio social a través del fortalecimiento del Consejo Social de la UNLPam.

Funciones:

- a) Ejecutar toda acción tendiente a asegurar el adecuado desenvolvimiento de las actividades de relación entre los diversos ámbitos de la Universidad con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
- b) Colaborar en la planificación y organización de programas de cooperación y articulación con otras universidades nacionales y con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
- c) Proponer al superior jerárquico proyectos de Convenios de acuerdo a las políticas fijadas.
- d) Organizar y clasificar toda la documentación ingresada a la Secretaría que corresponda al Consejo Social de la UNLPam.
- e) Intervenir en la confección de actuaciones y expedientes respecto del Consejo Social de la UNLPam. y coordinar el trámite de los mismos.
- f) Organizar y mantener actualizado el archivo del Consejo Social de la UNLPam.
- g) Aplicar los sistemas de control de gestión para evaluar las acciones implementadas.
- h) Generar acciones de difusión de los servicios de los que dispone la Universidad.



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

Corresponde Resolución Nº 220/2007

Requisitos:

- Preferentemente estudios universitarios completos en áreas relacionadas con relaciones institucionales, relaciones internacionales, ciencias políticas o afines.
- Acreditar experiencia en cargos similares dentro de la gestión pública, especialmente universitaria.

Perfil:

- Capacidad de liderazgo, planificación y experiencia en gestión universitaria, vinculación interinstitucional y coordinación, tramitación y control de documentación pública, en especial, universitaria.



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

Corresponde Resolución Nº **220/2007**

ANEXO III
CAPÍTULO I
FUNDAMENTACIÓN DE LA
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA

El Proceso de Evaluación Institucional de la Universidad Nacional de La Pampa demandó la puesta en funcionamiento de una serie de acciones que pusieron en evidencia las debilidades de nuestra Universidad en diversas áreas. El área técnico-jurídica no contaba con una estructura, estando contemplada únicamente en el organigrama una Asesoría Legal.

Desde siempre el área jurídico legal de las instituciones públicas debe necesariamente contemplar como mínimo dos áreas separadas entre sí, en cuanto a preservar su independencia, como lo es el servicio jurídico permanente encargado de emitir opinión técnico jurídica de conformidad a los procedimientos administrativos nacionales vigentes y el área de investigaciones administrativas, que se fue perfeccionando hasta su profesionalización.

Por otro lado, con el devenir de la reforma constitucional que consagró la autonomía universitaria, se fue consolidando la idea de contar con un área técnica que atendiera los requerimientos de orden jurídico y procedimental, en forma unificada. Así surgieron en las Universidades Nacionales - ya estaban creadas desde hace tiempo en algunas áreas del sector público nacional y provincial - las Secretarías Legales y Técnicas.

Estas áreas nuevas aglutinaron la parte jurídica, de sumarios y los despachos, incluidas las mesas de entradas y archivos y de información al público, contempladas en la ley nacional de procedimientos administrativos, con el fin de unificar la ejecución y control de los procedimientos y de los actos administrativos.

También, conforme las exigencias de publicidad de las normas internas de cada institución pública, se fueron creando los boletines oficiales propios a fin de aglutinar las publicaciones de los reglamentos, resoluciones, disposiciones y demás actos publicables, dando mayor seguridad jurídica al requisito de publicación exigido normativamente.

Por su parte, la aprobación y puesta en marcha del Plan Estratégico de la Universidad Nacional de La Pampa y su correspondiente Proyecto de Desarrollo Institucional 2005-2010, suponen el accionar coordinado de las distintas áreas estratégicas para el logro de la misión y de los objetivos institucionales.

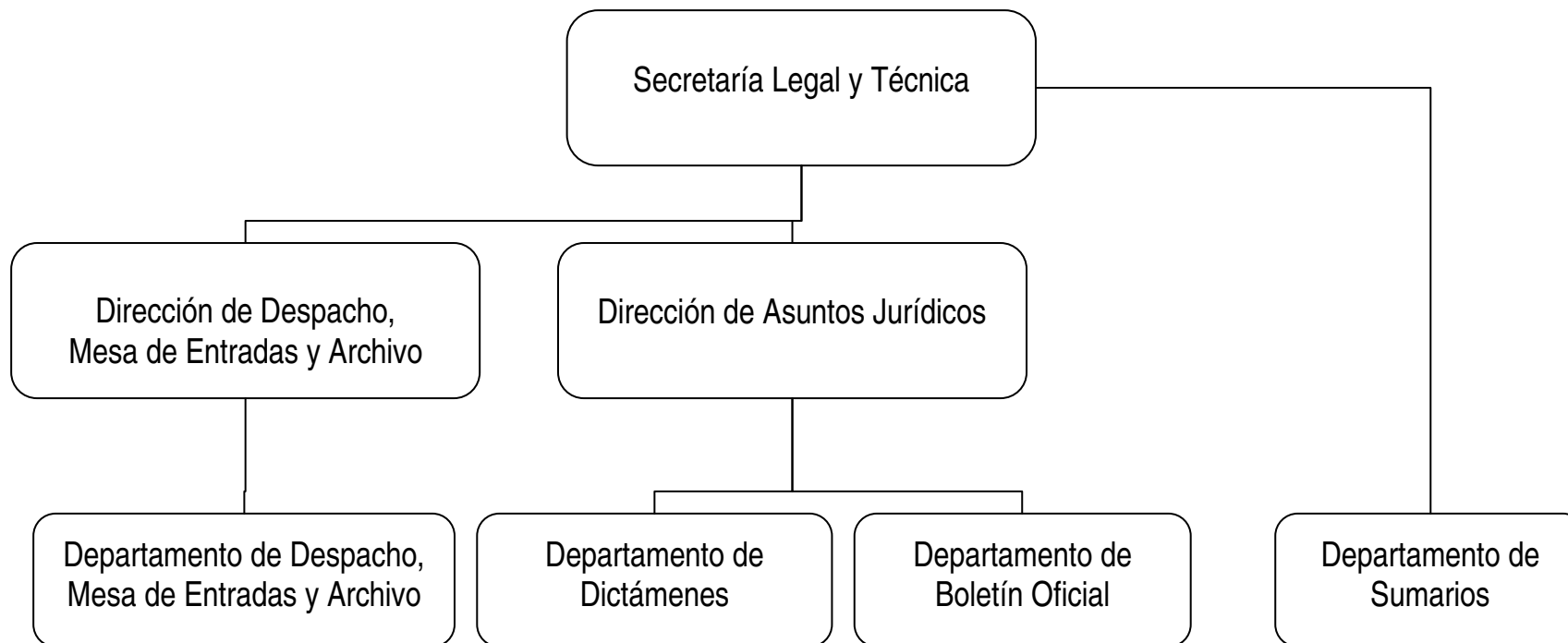
De allí, la necesidad de jerarquizar y organizar un área técnica que responda a los requerimientos y necesidades actuales de instituciones públicas como la Universidad Nacional de La Pampa.



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

Corresponde Resolución Nº **220/2007**

ANEXO III
CAPÍTULO II
ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA





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

Corresponde Resolución Nº **220/2007**

ANEXO III
CAPÍTULO III
MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA

1. SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

Posición: Secretario Legal y Técnico

Autoridad Superior: Secretario de Universidad

Nivel: Estratégico

Dependencia: Rector

Misiones:

- a) Prestar asesoramiento legal sobre los proyectos de Actos Administrativos, de Administración, Resoluciones y cualquier otra clase de decisión que deba materializarse formalmente y proponer, en su caso, textos alternativos con ajuste a las normas jurídicas aplicables.
- b) Prestar asesoramiento jurídico en todos los casos en que, conforme a la normativa vigente corresponda la intervención del Servicio Jurídico Permanente, a las autoridades superiores de la Universidad y a todos los organismos de la misma, en el ámbito de su competencia.
- c) Patrocinar y ejercer la representación judicial de la Universidad en todos los asuntos que correspondan.
- d) Llevar adelante todas las investigaciones internas en las que corresponda instruir información sumaria o sumario administrativo, o medidas disciplinarias existentes, conforme las normas vigentes.
- e) Intervenir en todos los asuntos de neto corte legal en que sea consultada, o sea requerida su colaboración por parte de los órganos superiores de gobierno de la Universidad.
- f) Tramitar la documentación administrativa del Rectorado de la Universidad y llevar el despacho del Rector.
- g) Publicar internamente los actos administrativos de los órganos de gobierno de la Universidad y demás tramitaciones que así lo requieran.

Funciones:

- a) Planificar las actividades del área a fin de permitir el cumplimiento de las misiones de la Secretaría y realizar en tiempo y forma las actividades a su cargo.
- b) Evaluar los aspectos legales y técnicos de los proyectos de actos administrativos, de Administración, las Resoluciones del Rectorado, del Consejo Superior, de la Asamblea Universitaria e institucionales que se sometan a consideración de las autoridades



Universidad Nacional de La Pampa
- Consejo Superior -

Cnel. Gil Nº 353- 3º piso - Santa Rosa La Pampa

Corresponde Resolución Nº 220/2007

- mencionadas y de los restantes órganos de gobierno de la Universidad. Evaluar y en su caso, elaborar anteproyectos de tales actos.
- c) Elaborar anteproyectos de resoluciones reglamentarias, resoluciones, textos ordenados y demás actos administrativos, de administración, de gobierno e institucionales, cuya redacción le encomiende la Superioridad.
 - d) Analizar el ajuste a las normas constitucionales, legales y reglamentarias de los proyectos y anteproyectos de los actos administrativos enumerados en el punto a) del presente, que se sometan a consideración de las autoridades de la Universidad y, en su caso, de las Unidades Académicas, y demás asuntos que tramiten en la Secretaría, proponiendo, en su caso, textos alternativos con sujeción a normas jurídicas aplicables.
 - e) Analizar los aspectos técnicos y de gestión de los proyectos y anteproyectos de los actos enumerados en el punto a) del presente anexo y demás asuntos que tramiten en la Secretaría, verificando además su encuadre en las normas legales y reglamentarias de aplicación; elaborar anteproyectos con ajuste a las disposiciones vigentes y asesorar sobre su elaboración a los restantes organismos de la Universidad que lo soliciten.
 - f) Proponer textos alternativos cuando los proyectos que se someten a su consideración presenten deficiencias de orden jurídico o resulte necesario su perfeccionamiento.
 - g) Analizar y dar intervención a los organismos que resulten competentes en razón de materia.
 - h) Intervenir en la revisión y/o elaboración de los anteproyectos de resoluciones reglamentarias, de textos ordenados y demás actos cuya redacción le encomiende la Superioridad, con sujeción a las normas constitucionales, legales y reglamentarias de aplicación.
 - i) Brindar asesoramiento jurídico, en forma directa o a través de las áreas a su cargo, a los organismos y dependencias de la Universidad.
 - j) Ejercer la representación y defensa de la Universidad en juicios de cualquier naturaleza.
 - k) Requerir el dictamen del servicio jurídico permanente a su cargo, en todos los casos previstos en la normativa vigente en la materia.
 - l) Instruir, a través del área de investigaciones, los sumarios administrativos correspondientes a la Universidad Nacional de La Pampa.
 - m) Elaborar los instrumentos necesarios para formular las denuncias ante los órganos competentes - administrativos y judiciales - cuando le fuere requerido por las autoridades correspondientes o en los casos en que se advirtiera la existencia de hechos que, en principio, revistieren las características externas de delitos de acción pública.
 - n) Llevar el despacho del Rector, a través del área a su cargo.
 - o) Refrendar las resoluciones del Rector, verificar el refrendo de los secretarios que corresponda intervenir y disponer su protocolización, registro y archivo.
 - p) Asegurar la recepción y salida de la documentación administrativa proveniente de otras jurisdicciones o entidades.
 - q) Disponer el despacho y archivo de la documentación administrativa correspondiente.



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

Corresponde Resolución Nº 220/2007

- r) Efectuar el seguimiento de los trámites de la jurisdicción, cumpliendo y haciendo cumplir las normas relativas a procedimientos administrativos.
- s) Determinar, para cada trámite administrativo, la unidad o las unidades de la Universidad con responsabilidad primaria para entender en el mismo.
- t) Disponer la publicación de los actos administrativos de los órganos de gobierno de la Universidad y de otras tramitaciones que correspondan, en el Boletín Oficial de la UNLPam.
- u) Controlar la edición del Boletín Oficial de la UNLPam y la publicación de las normas de interés para la misma.
- v) Asesorar en forma permanente a la Comisión de Legislación y Reglamentos del Consejo Superior, u otra por la cual pudiere reemplazársela.
- w) Resolver las cuestiones que le son delegadas, emitiendo las disposiciones pertinentes.

Requisitos:

- Abogado.
- Acreditar experiencia en cargos similares dentro de la gestión pública, preferentemente universitaria.
- Matriculado en el fuero federal y provincial de La Pampa.

Perfil:

Capacidad de planificación estratégica, liderazgo y sólida experiencia de gestión y de asesoramiento técnico jurídica.

1.1. DIRECCIÓN DE DESPACHO, MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO

Posición: Director de Despacho, Mesa de Entradas y Archivo

Agrupamiento: Administrativo

Nivel: Táctico

Dependencia: Secretaría Legal y Técnico

Misiones:

- a) Asistir al Secretario en el desarrollo e implementación de las actividades del área.
- b) Entender y colaborar en la planificación, administración, coordinación y control del área a su cargo.
- c) Llevar el despacho del Rector y/u otras autoridades del Rectorado que le encomienden.

Funciones:

- a) Asesorar a los niveles superiores de la Secretaría Legal y Técnica respecto de los temas de su jurisdicción.
- b) Asegurar una permanente actualización en materia legislativa relativas al área.
- c) Asegurar el correcto funcionamiento del un Registro con las Resoluciones Rector.
- d) Asegurar el estricto cumplimiento de los principios del debido procedimiento administrativo en todas las cuestiones que el área involucre.



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

Corresponde Resolución Nº 220/2007

- e) Recibir las quejas o denuncias que puedan surgir con motivo de tardanzas, desatenciones y otras anomalías que se observen en el funcionamiento de las áreas del Rectorado o la Universidad.
- f) Proyectar y/o disponer la proyección de las resoluciones del Rector y/u otros actos administrativos de autoridades del Rectorado que le encomienden.
- g) Controlar el refrendo las resoluciones del Rector y protocolizar las mismas.
- h) Disponer medidas que aseguren la recepción y salida de la documentación administrativa proveniente de otras jurisdicciones o entidades.
- i) Disponer que se efectúe el despacho y archivo de la documentación administrativa correspondiente.
- j) Efectuar o disponer el seguimiento de los trámites de la jurisdicción, cumpliendo y haciendo cumplir las normas relativas a procedimientos administrativos.
- k) Determinar, en caso de ausencia del secretario del área, para cada trámite administrativo, la unidad o las unidades de la Universidad con responsabilidad primaria para entender en el mismo.
- l) Evacuar consultas a través del área afín, acerca de fines, competencia y funcionamiento de la Universidad.
- m) Organizar el servicio de información interna o al público acerca de la tramitación de las actuaciones administrativas a quien acredite la condición de parte, su apoderado o letrado patrocinante.

Requisitos:

- Preferentemente estudios especializados en carreras relacionadas con el manejo de documentación pública.
- Acreditar experiencia en cargos similares dentro de la gestión pública, preferentemente universitaria.

Perfil:

- Capacidad de planificación, liderazgo y sólida experiencia en coordinación, tramitación y control de documentación pública, en especialmente universitaria.

1.1.1. DEPARTAMENTO DE DESPACHO, MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO

Posición: Jefe de Departamento de Despacho, Mesa de Entradas y Archivo

Agrupamiento: Administrativo

Nivel: Operativo

Dependencia: Dirección de Despacho, Mesa de Entradas y Archivo

Misiones:

- a) Asistir a las autoridades del área.
- b) Colaborar en la planificación y control del área.
- c) Ejecutar las directivas de la superioridad.

Funciones:



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

Corresponde Resolución Nº 220/2007

- a) Proyectar y/o colaborar en la proyección de las resoluciones del Rector y/o demás actos administrativos de las autoridades del Rectorado.
- b) Asegurar la distribución de la documentación administrativa a todas las dependencias de la Universidad y de las otras jurisdicciones o entidades.
- c) Asegurar el despacho y archivo de la documentación administrativa correspondiente.
- d) Controlar, en caso de ausencia del Director del área, el refrendo las resoluciones del Rector y protocolizar las mismas.
- e) Disponer el seguimiento de los trámites de la jurisdicción, cumpliendo y haciendo cumplir las normas relativas a procedimientos administrativos.
- f) Verificar, para cada trámite administrativo, la unidad o las unidades de la Universidad con responsabilidad primaria para entender en el mismo.
- g) Ejecutar las directivas relacionadas con la información al público acerca de fines, competencia y funcionamiento de la Universidad.
- h) Organizar y/o brindar la información acerca de la tramitación de las actuaciones administrativas a quien acredite la condición de parte, su apoderado o letrado patrocinante.
- i) Recibir las quejas o denuncias que puedan surgir con motivo de tardanzas, desatenciones y otras anomalías que se observen en el funcionamiento de las áreas del Rectorado o la Universidad.

Requisitos:

- Preferentemente estudios especializados en carreras relacionadas con el manejo de documentación pública.
- Acreditar experiencia en cargos similares dentro de la gestión pública, preferentemente universitaria.

Perfil:

- Capacidad de planificación, liderazgo y sólida experiencia en coordinación, tramitación y control de documentación pública, especialmente universitaria.

1.2. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Posición: Director de Asuntos Jurídicos

Agrupamiento: Profesional

Nivel: Táctico

Dependencia: Secretaría Legal y Técnica

Misiones:

- a) Asistir al Secretario en la planificación, desarrollo e implementación de las actividades del área.
- b) Entender y colaborar en la planificación, conducción y control del área, ejerciendo su dirección.
- c) Prestar asesoramiento jurídico en todos los casos en que, conforme a la normativa vigente corresponda la intervención del Servicio Jurídico Permanente, a las autoridades



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

Corresponde Resolución Nº 220/2007

superiores de la Universidad y a todos los organismos de la misma, en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- a) Asesorar a los órganos de gobierno y secretarios de la Universidad.
- b) Reemplazar al Secretario, o disponer su reemplazo, en caso de ausencia a una sesión de la Comisión de Legislación y Reglamentos del Consejo Superior.
- c) Dirigir las áreas jurídica y de boletín oficial.
- d) Ejercer o dirigir la representación en los juicios en que la Universidad sea parte y que las autoridades del área le asignen.
- e) Realizar o disponer el seguimiento y control de los juicios en que la Universidad sea parte.
- f) Brindar asesoramiento jurídico, a los organismos y dependencias de la Universidad, en los casos en que los que conforme la normativa vigente corresponda la intervención del servicio jurídico permanente.
- g) Dictaminar o disponer su emisión en los recursos que deban sustanciarse.
- h) Dictaminar o disponer su emisión en todos los casos que pudieren dar lugar a la aplicación del régimen administrativo disciplinario, aconsejado, si correspondiere, la instrucción del sumario pertinente y en las oportunidades que así se requiera conforme la normativa que rige la materia.
- i) Dictaminar o disponer su emisión en los recursos administrativos en materia disciplinaria que le someta la Superioridad.
- j) Asegurar la publicidad de los actos administrativos y/o cualquier otro documento que requiera de la misma, a través del área de Boletín Oficial a su cargo.
- k) Asegurar el estricto cumplimiento de las normas vigentes en lo que hace al funcionamiento del área en cuestión.
- l) Disponer la publicación todas las Resoluciones y/o Actos Administrativos que emanen de los distintos Órganos que componen la Universidad Nacional de La Pampa.
- m) Disponer la publicación de todos aquellos documentos que la autoridad le mande.
- n) Organizar, seguir y controlar el archivo del Boletín Oficial de la UNLPam.
- a) Disponer el seguimiento de los trámites de publicación, cumpliendo y haciendo cumplir las normas relativas a procedimientos administrativos.

Requisitos:

- Título Universitario de Abogado.
- Acreditar experiencia en cargos similares dentro de la gestión pública, preferentemente universitaria.
- Matriculado en el fuero federal y provincial de La Pampa.

Perfil:

- Capacidad de planificación, liderazgo y sólida experiencia de gestión, de tramitación de juicios de entidades afines y de asesoramiento técnico jurídico.

1.2.1. DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES



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

Corresponde Resolución Nº **220/2007**

Posición: Jefe Departamento de Dictámenes

Agrupamiento: Profesional

Nivel: Operativo.

Dependencia: Dirección de Asuntos Jurídicos

Misiones:

- a) Asistir a las autoridades del área.
- b) Colaborar en la planificación y control del área, ejerciendo la jefatura de la misma.
- c) Prestar asesoramiento jurídico en todos los casos en que, conforme a la normativa vigente corresponda la intervención del Servicio Jurídico Permanente, a las autoridades superiores de la Universidad y a todos los organismos de la misma, en el ámbito de su competencia

Funciones:

- a) Asesorar a los niveles superiores de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Secretaría Legal y Técnica.
- b) Ejercer la jefatura del área de dictámenes, disponiendo y organizando la emisión de los mismos.
- c) Ejercer la representación en los juicios en que la Universidad sea parte y las autoridades del área le asignen.
- d) Realizar el seguimiento y control de los juicios en que la Universidad sea parte y las autoridades le indiquen.
- e) Organizar, seguir y controlar el archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- f) Brindar asesoramiento jurídico, a los organismos y dependencias de la Universidad, en los casos en que los que conforme la normativa vigente corresponda la intervención del servicio jurídico permanente.
- g) Dictaminar en los recursos que deban sustanciarse.
- h) Dictaminar en todos los casos que pudieren dar lugar a la aplicación del régimen administrativo disciplinario, aconsejado, si correspondiere, la instrucción del sumario pertinente y en las oportunidades que así se requiera conforme la normativa que rige la materia.
- i) Dictaminar en los recursos administrativos en materia disciplinaria que le someta la Superioridad.
- j) Asesorar en materia de su competencia a todos los organismos de la Universidad.

Requisitos:

- Título Universitario de Abogado.
- Acreditar experiencia en cargos similares dentro de la gestión pública, preferentemente universitaria.
- Matriculado en el fuero federal y provincial de La Pampa.



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

Corresponde Resolución Nº **220/2007**

Perfil:

- Capacidad de planificación, liderazgo y sólida experiencia en gestión de juicios y en asesoramiento técnico jurídico de entidades afines.

1.2.2. DEPARTAMENTO DE BOLETÍN OFICIAL

Posición: Jefe de Departamento de Boletín Oficial

Agrupamiento: Técnico

Nivel: Operativo

Dependencia: Dirección de Asuntos Jurídicos

Misiones:

- a) Asistir a las autoridades del área.
- b) Colaborar en la planificación, programación técnica, administración, jefatura y control técnico del área.
- c) Asegurar la publicidad de todas las resoluciones, actos administrativos y/o todos aquellos documentos que requieran de la misma.

Funciones:

- a) Asesorar a los niveles superiores de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Secretaría Legal y Técnica.
- b) Publicar todas las Resoluciones y/o, actos administrativos que emanen de los distintos Órganos que componen la Universidad Nacional de La Pampa.
- c) Publicar todos aquellos documentos que la autoridad le indiquen.
- d) Asegurar el cuidado y conservación de toda documentación original que reciba el Boletín Oficial.
- e) Organizar, seguir y controlar el archivo del Boletín Oficial de la UNLPam.
- f) Efectuar el seguimiento de los trámites de publicación, cumpliendo y haciendo cumplir las normas relativas a procedimientos administrativos.
- g) Evacuar consultas a los interesados acerca de la tramitación de las publicaciones, características de la misma, distribución, días de publicación y demás cuestiones que comprende.

Requisitos:

- Preferentemente graduados universitarios o especialistas en carreras afines al manejo de aspectos legales y de documentación pública.
- Acreditar experiencia en cargos similares dentro de la gestión pública, preferentemente universitaria.

Perfil:

- Capacidad de planificación, liderazgo y sólida experiencia de gestión, en coordinación, tramitación, control y publicación de documentación pública, en especial, universitaria.

1.3. DEPARTAMENTO DE SUMARIOS



Universidad Nacional de La Pampa
- Consejo Superior -
Cnel. Gil N° 353- 3º piso - Santa Rosa La Pampa

Corresponde Resolución N° **220/2007**

Posición: Jefe Departamento Sumarios
Agrupamiento: Profesional
Nivel: Táctico/Operativo.
Dependencia: Secretaría Legal y Técnico

Misiones:

- a) Colaborar en la planificación, administración y coordinación del área de sumarios.
- b) Llevar adelante las investigaciones administrativas de la Universidad; y

Funciones:

- a) Organizar el área de sumarios y ejercer su jefatura.
- b) Proponer a las autoridades del área los instructores sumariantes habilitados para ello, conforme la normativa vigente en la materia.
- c) Proponer la designación de un instructor "ad hoc" en los casos en que existan razones debidamente fundadas que lo justifiquen.
- d) Coordinar a todos los instructores sumariantes.
- e) Realizar la Instrucción de las informaciones sumarias y sumarios administrativos de la Universidad Nacional de La Pampa o llevar su control, en aquellas en que no intervenga en forma directa.
- f) Proyectar las denuncias a interponer ante la justicia penal competente, cuando en un sumario surjan indicios de la comisión de un delito de acción pública.
- g) Asesorar a los niveles superiores.

Requisitos:

- Título Universitario de Abogado.
- Acreditar experiencia en cargos similares dentro de la gestión pública, preferentemente universitaria.
- Matriculado en el fuero federal y provincial de La Pampa.

Perfil:

- Capacidad de planificación, liderazgo y sólida experiencia en tramitación de investigaciones administrativas y juicios penales.



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

Corresponde Resolución Nº **220/2007**

ANEXO IV
CAPÍTULO I
FUNDAMENTACIÓN
DE LA SECRETARÍA ECONÓMICO ADMINISTRATIVA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA

El Proceso de Evaluación Institucional de la Universidad Nacional de La Pampa demandó la puesta en funcionamiento de una serie de acciones que pusieron en evidencia las dificultades de nuestra Universidad en diversas áreas internas.

Por su parte, la aprobación y puesta en marcha del Plan Estratégico de la Universidad Nacional de La Pampa y su correspondiente Proyecto de Desarrollo Institucional 2005-2010, suponen el accionar coordinado de las distintas áreas estratégicas para el logro de la misión y de los objetivos institucionales; las metas previstas para los próximos años, además de la ejecución de los planes, proyectos y programas que la comunidad universitaria ha definido para los próximos años. Con el desarrollo de las actividades y el devenir de los tiempos surgirán nuevas debilidades y nuevas fortalezas que favorecerán el trabajo integrado, permanente y coordinado.

La afirmación constitucional de la autonomía y autarquía universitaria y la evolución presupuestaria hacia un subsidio otorgado por el Congreso Nacional a las Universidades Nacionales, para que estas aprueben su propio presupuesto acorde a sus realidades, dio un impulso diferente al área de ejecución presupuestaria y administrativa.

Una mejor organización interna supone una concentración de actividades afines en una misma área y tender hacia una especialización de las actividades que así lo requieran. La preponderancia de las cuestiones económicas en nuestro país, han repercutido en las Universidades Nacionales que han debido tomar medidas conducentes a optimizar el uso de sus recursos.

El proceso de reestructuración de la Secretaría Administrativa, además, está ligado a la creación de otras secretarías de universidad y, en ese ámbito, deben realizarse los cambios oportunos y precisos para atender las necesidades propias de la institución.

Por ello, la necesidad de concentrar los aspectos económico-financieros en una misma área, conservando aquellas administrativas que le sirven de respaldo, pero desligando las áreas más transversales, tanto las que necesitan de una coordinación distinta, como las relacionadas con aspectos técnicos y de procedimiento que requieren otro tratamiento.

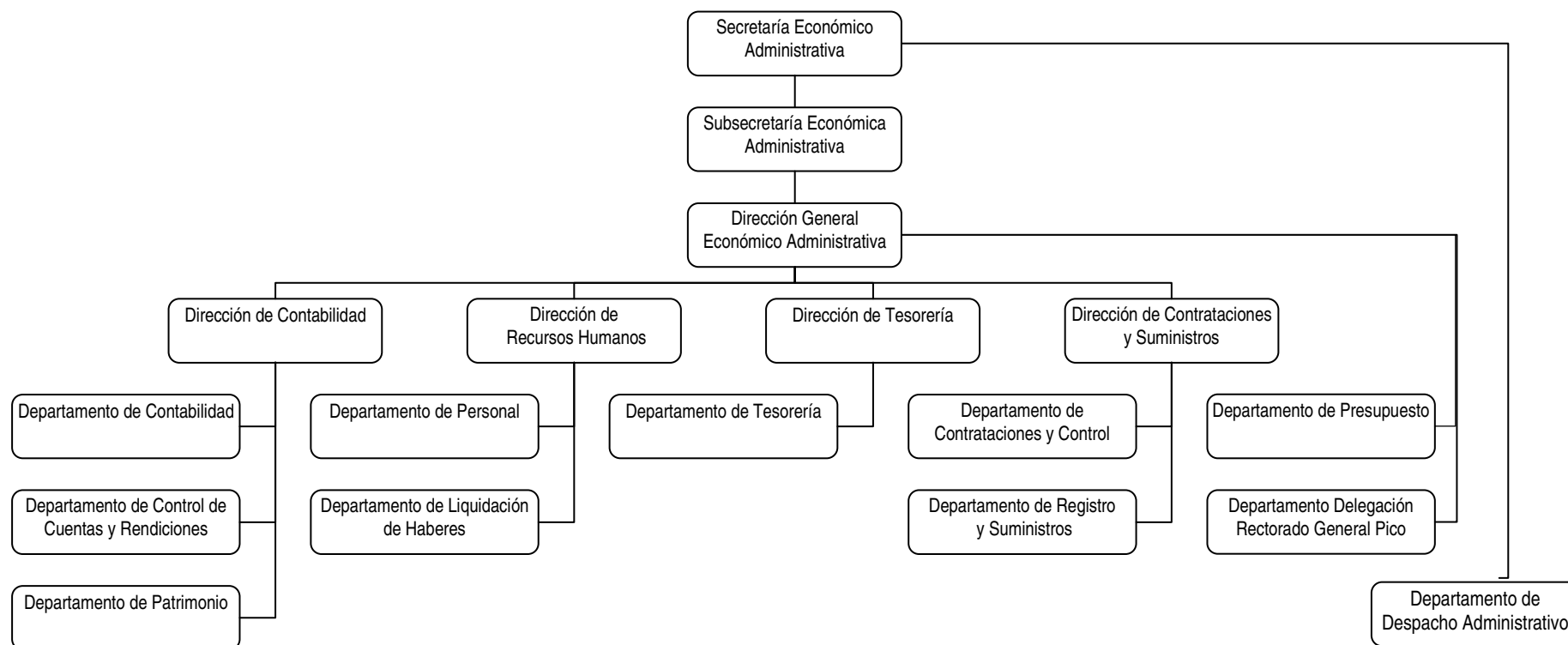
De esta forma se logra crear un área que acompañe la ejecución presupuestaria con medidas actuales relacionadas con cruzamiento de datos, optimización de la información contable y financiera, manejo de recursos propios y en especial, proyecciones económicas que permitan optimizar el planeamiento político institucional.



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

Corresponde Resolución Nº **220/2007**

ANEXO IV CAPÍTULO II ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA ECONÓMICO FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA





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

Corresponde Resolución Nº **220/2007**

ANEXO IV
CAPÍTULO III

**MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA ECONÓMICO ADMINISTRATIVA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA**

1. SECRETARÍA ECONÓMICO ADMINISTRATIVA

Posición: Secretario Económico – Administrativo

Autoridad Superior: Secretario de Universidad

Nivel: Estratégico

Dependencia: Rector

Misiones:

- a) Asesorar al Rector en la gestión institucional en las áreas de su competencia conduciendo la gestión económica, financiera, patrimonial y presupuestaria, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la política universitaria en la materia.
- b) Asistir al Consejo Superior y al Rector en la toma de decisiones, para administrar el patrimonio y aprobar el presupuesto anual de la Universidad, las cuentas y la inversión de los fondos asignados al Consejo, a las Facultades y a los demás establecimientos.

Funciones:

- a) Coordinar la elaboración y la aprobación del presupuesto anual, procurando introducir pautas y criterios que aseguren el planeamiento estratégico para la asignación de los recursos.
- b) Garantizar la correcta ejecución del presupuesto aprobado.
- c) Refrendar la firma del Rector en las resoluciones del área de su competencia.
- d) Realizar la planificación del área e implementar estrategias de mejora continua en la administración de los recursos de la Universidad.
- e) Garantizar el funcionamiento y la permanente modernización de los sistemas administrativos y de información, de manera de lograr cada vez mayor agilidad y racionalidad en la gestión institucional y en la toma de decisiones.
- f) Diagramar y proponer estrategias a implementar a efectos de lograr un pleno aprovechamiento y conservación de los recursos de la Universidad.
- g) Supervisar la aplicación de los sistemas que registran las operaciones relacionadas con el movimiento de fondos, valores y bienes patrimoniales, la gestión presupuestaria y la vinculación con los organismos de fiscalización.
- h) Elaborar información de gestión e informar periódicamente sobre la situación económica y financiera de la Universidad.
- i) Firmar todos los instrumentos de pago que obliguen a la Universidad de acuerdo a las normas respectivas vigentes.
- j) Resolver las cuestiones que le son delegadas, emitiendo las disposiciones pertinentes.
- k) Delegar en el Subsecretario las funciones que considere convenientes.



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

Corresponde Resolución Nº **220/2007**

Requisitos:

- Estudios Universitarios completos, preferentemente en el área de administración pública o de empresas, de contador público, economía o afines.
- Acreditar experiencia en cargos similares dentro de la gestión pública, especialmente universitaria.

Perfil:

- Capacidad de liderazgo, planificación estratégica y elaboración de programas y proyectos, de trabajo en grupo, sólida experiencia en la gestión de las distintas áreas de las organizaciones educativas complejas. Conocimientos generales para la gestión basada en los sistemas de información.

1.1. SUBSECRETARÍA ECONÓMICO ADMINISTRATIVA

Posición: Subsecretario Económico – Administrativo

Autoridad Superior: Subsecretario de Universidad

Nivel: Estratégico

Dependencia: Secretaría Económico Administrativa

Misiones:

- a) Asesorar al Secretario Económico Administrativo en la gestión de las áreas de su competencia.
- b) Asistir a las autoridades en la planificación del área y en la toma de decisiones.

Funciones:

- a) Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual.
- b) Garantizar la correcta ejecución del documento del presupuesto aprobado.
- c) Firmar todos los instrumentos de pago que obliguen a la Universidad de acuerdo a las normas respectivas vigentes.
- d) Elaborar informes periódicos de temas de gestión para el mejor funcionamiento de la Secretaría.
- e) Supervisar las tareas de registración contable y rendición de cuentas de todas las operaciones económico-financieras relacionadas con la ejecución del presupuesto general y del patrimonio.
- f) Colaborar en la supervisión de la aplicación de los sistemas que registran las operaciones relacionadas con el movimiento de fondos, valores y bienes patrimoniales, la gestión presupuestaria y la vinculación con los organismos de fiscalización.
- g) Participar del dictado de normas de procedimiento vinculadas con la actividad contable administrativa.
- h) Reemplazar al Secretario del área en caso de ausencia y en los casos, formas y condiciones establecidas en la reglamentación vigente.

Requisitos:



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

Corresponde Resolución Nº 220/2007

- Preferentemente estudios universitarios completos en el área de administración pública o de empresas, de contador público, economía o afines.
- Acreditar experiencia en cargos similares dentro de la gestión pública, especialmente universitaria.

Perfil:

- Capacidad de liderazgo, planificación estratégica y elaboración de programas y proyecto, de trabajo en grupo, sólida experiencia en la gestión de las distintas áreas de las organizaciones educativas complejas. Conocimientos generales para la gestión basada en los sistemas de información.

1.1.1. DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO ADMINISTRATIVA

Posición: Director General Económico Administrativo

Agrupamiento: Profesional

Nivel: Táctico

Dependencia: Subsecretaría Económico Administrativa

Misiones:

- a) *Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del sector administrativo, patrimonial, financiero, contable, presupuestario y de recursos humanos con el objeto de satisfacer de manera eficiente las funciones de las unidades que integran el área.*
- b) *Contribuir en la formulación de políticas y planes de conducción y en la preparación y control de programas y proyectos destinados a su concreción.*

Funciones:

- a) Coordinar y dirigir el proceso de registración contable de todas las operaciones económico-financieras relacionadas con la ejecución del presupuesto general, movimiento de fondos y valores, gestión del patrimonio, y preparación de los estados contables de la Universidad.
- b) Coordinar y verificar el proceso de rendición de cuentas por todo concepto y la preparación de la información requerida por las autoridades de fiscalización, o por parte de las autoridades superiores.
- c) Elaborar el anteproyecto de cálculo de recursos y estimación de erogaciones anuales.
- d) Confeccionar la Cuenta General del Ejercicio, determinando el contenido de la misma.
- e) Liquidar y ordenar el pago contra el Tesoro de las erogaciones aprobadas por autoridad competente.
- f) Firmar todos los instrumentos de pago que obliguen a la Universidad de acuerdo a las normas respectivas vigentes.
- g) Intervenir en las entradas y salidas de fondos del Tesoro y verificar periódicamente sus existencias.
- h) Coordinar el proceso de contratación del personal docente y no docente de la Universidad, haciendo observar el cumplimiento de las normas y formalidades previstas, atinentes al aspecto presupuestario y financiero.



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

Corresponde Resolución Nº 220/2007

- i) Dirigir y controlar la liquidación mensual de haberes al personal, los aportes y contribuciones al sistema previsional y social correspondiente, en base a la documentación existente en los legajos de cada agente y la legislación pertinente.
- j) Coordinar, dirigir y controlar la gestión de compra, venta, mantenimiento y registración de todos los bienes patrimoniales de la Universidad.
- k) Coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo, propendiendo a una mejora continua y atendiendo al cumplimiento de las disposiciones en la materia.

Requisitos:

- Estudios universitarios completos de Contador Público Nacional o carreras afines.
- Experiencia en la gestión contable de organizaciones complejas, preferentemente educativas de nivel superior.

Perfil:

- Capacidad de aplicación de teorías, modelos, métodos e instrumentos de gestión económica, financiera, y de recursos humanos en el contexto institucional, elaborando criterios que contemplen la viabilidad de su aplicación a la realidad universitaria.

1.1.1.1. DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Posición: Director de Contabilidad

Agrupamiento: Profesional

Nivel: Táctico

Dependencia: Dirección General Económico Administrativa

Misiones:

- a) Planificar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de registración contable de todas las operaciones económico-financieras relacionadas con la ejecución del presupuesto general, movimiento de fondos y valores, gestión del patrimonio, y preparación de los estados contables de la Universidad.

Funciones:

- a) Supervisar las diferentes etapas del proceso de la contabilidad del presupuesto, sobre la base de la documentación respaldatoria correspondiente, observando las que no tengan saldo disponible o no se ajusten a partidas, clasificador de gastos o normas legales y reglamentaciones vigentes.
- b) Supervisar el registro de las operaciones relacionadas con los ingresos y egresos mediante la operación de los sistemas específicos a tales fines.
- c) Validar y remitir mensualmente los estados contables y los saldos presupuestarios debidamente conciliados.
- d) Supervisar el cierre de ejercicios finales o períodos intermedios de los estados contables y saldos presupuestarios y confeccionar la cuenta general del ejercicio.
- e) Supervisar las rendiciones de cuenta, verificando que las mismas se ajusten a los recaudos legales y reglamentarios vigentes.



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

Corresponde Resolución Nº 220/2007

- f) Coordinar y supervisar la contabilidad de los bienes inventariables y el registro de Patrimonio.
- g) Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de recursos y erogaciones de la Universidad.
- h) Intervenir en toda tramitación que de origen a erogaciones y pagos.
- i) Intervenir en el cálculo, información y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia impositiva aplicables a la Universidad.
- j) Firmar todos los instrumentos de pago que obliguen a la Universidad de acuerdo a las normas respectivas.

Requisitos:

- Contador Público Nacional.
- Experiencia en el sector público y el educativo en particular, experiencia en la implementación y operación de sistemas de información contable.
- Conocimiento en práctica y legislación impositiva.

Perfil:

- Capacidad para diseñar, dirigir, efectuar y controlar planes, programas, estudios y proyectos integrando especialmente equipos interdisciplinarios con distintos niveles de responsabilidad. Capacidad de trabajo en equipo.

1.1.1.1.1. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Posición: Jefe del Departamento de Contabilidad

Agrupamiento: Profesional

Nivel: Operativo

Dependencia: Dirección de Contabilidad

Misiones:

- a) Asistir al Director de Contabilidad en todas sus tareas, colaborar en la dirección coordinación y control del proceso de registración contable de todas las operaciones económico-financieras relacionadas con la ejecución del presupuesto general, movimiento de fondos y valores, gestión del patrimonio, y preparación de los estados contables de la Universidad.
- b) Realizar las tareas contables e impositivas de la Universidad que le asignen.

Funciones:

- a) Registrar la contabilidad del presupuesto, sobre la base de la documentación respaldatoria correspondiente, observando las que no tengan saldo disponible o no se ajusten a partidas, clasificador de gastos o normas legales y reglamentaciones vigentes.
- b) Registrar las operaciones relacionadas con los ingresos y egresos mediante la operación de los sistemas específicos a tales fines.



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

Corresponde Resolución Nº 220/2007

- c) Emitir mensualmente los estados contables y los saldos presupuestarios debidamente conciliados.
- d) Preparar el cierre de ejercicios finales o períodos intermedios de los estados contables y los saldos presupuestarios y colaborar en la confección de la cuenta general del ejercicio.
- e) Efectuar las rendiciones de cuenta, verificando que las mismas se ajusten a los recaudos legales y reglamentarios vigentes.
- f) Contabilizar los bienes inventariables y conciliarlos con el registro de Patrimonio.
- g) Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de recursos y erogaciones de la Universidad.
- h) Colaborar en la preparación al cierre de ejercicios finales o intermedios de los estados contables y presupuestarios y en la confección de la cuenta general del ejercicio.
- i) Efectuar toda tramitación que de origen a erogaciones y pagos.
- j) Intervenir en el cálculo, información y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia impositiva aplicables a la Universidad.

Requisitos:

- Contador Público Nacional.
- Experiencia en el sector público y el educativo en particular, preferentemente universitario, experiencia en la implementación y operación de sistemas de información contable.
- Conocimiento en práctica y legislación contable e impositiva.

Perfil:

- Capacidad para diseñar, dirigir, efectuar y controlar planes, programas, estudios y proyectos integrando especialmente equipos interdisciplinarios con distintos niveles de responsabilidad. Capacidad de trabajo en equipo.

1.1.1.1.2. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS Y RENDICIONES

Posición: Jefe de Departamento Control de Cuentas y Rendiciones

Agrupamiento: Administrativo

Nivel: Operativo

Dependencia: Dirección de Contabilidad

Misiones:

- a) Coordinar el registro de movimientos contables y saldos presupuestarios y producir informes sobre la evolución de la ejecución presupuestaria.

Funciones:

- a) Evaluar e informar sobre las rendiciones de cuentas presentadas por aquellos responsables a los que se asignasen fondos, proponiendo su aprobación o rechazo.
- b) Efectuar las conciliaciones bancarias.



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

Corresponde Resolución Nº 220/2007

- c) Llevar un registro de las firmas de funcionarios y/o autoridades autorizados a efectuar gastos.
- d) Proceder al Control del parte diario de tesorería en lo atinente a egresos de fondos.
- e) Proceder a la guarda y conservación de toda la documentación respaldatoria de las erogaciones efectuadas.
- f) Realizar un seguimiento de los responsables a los que se asignasen fondos y exigir, dentro de la normativa vigente, su rendición en tiempo y forma.
- g) Programar y proponer el diseño de los procedimientos tendientes a la generación de una base de datos que permita la eficiente ubicación de la documentación sometida a su guarda y un registro permanente de cargos económicos de los agentes y autoridades.
- h) Desarrollar las tareas inherentes a la conciliación de los saldos bancarios de las cuentas de la Universidad.

Requisitos:

- Preferentemente estudios universitarios completos en carreras afines al área.
- Acreditar experiencia en cargos similares dentro de la gestión pública, preferentemente universitaria.

Perfil:

- Capacidad para organizar y dirigir trabajos en equipo.

1.1.1.1.3. DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

Posición: Jefe Departamento de Patrimonio

Agrupamiento: Administrativo

Nivel: Operativo

Dependencia: Dirección de Contabilidad

Misiones:

- a) Disponer las tareas relativas al registro de todos los bienes inventariables de la Universidad y mantener actualizado el Registro de Patrimonio

Funciones:

- a) Inventariar los bienes que ingresen al patrimonio de la Universidad
- b) Conciliar la contabilización de los bienes patrimoniales de la Universidad con el registro a su cargo.
- c) Inspeccionar periódicamente la existencia, asignación, identificación, ubicación, estado y utilización de los bienes patrimoniales.
- d) Informar sobre aquellas situaciones significativas que estime pertinentes.
- e) Intervenir en la verificación y trámite administrativo correspondiente cuando se soliciten bajas de bienes.
- f) Confeccionar la documentación de altas, bajas, modificaciones, donaciones y amortizaciones a efectos de reflejar ajustes en la cuenta de inversión.



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

Corresponde Resolución Nº 220/2007

- g) Mantener actualizado el registro de cargos correspondiente a los bienes asignados a los agentes.
- h) Coordinar con el área de contrataciones y las distintas Unidades Académicas el trámite de recepción y registro de bienes.
- i) Efectuar conciliaciones en coordinación con el área de ejecución presupuestaria respecto del registro de bienes inventariables.
- j) Comunicar al área de contabilidad los movimientos producidos que originen ajustes contables.
- k) Intervenir a la determinación de los perjuicios patrimoniales.

Requisitos:

- Preferentemente estudios universitarios completos en carreras afines al área.
- Acreditar experiencia en cargos similares dentro de la gestión pública, especialmente universitaria.

Perfil:

- Experiencia en la implementación y operación de los sistemas de información contable
- Capacidad para organizar y dirigir trabajos en equipo.

1.1.1.2. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Posición: Jefe de Departamento Presupuesto

Agrupamiento: Administrativo

Nivel: Operativo

Dependencia: Dirección General Económico Administrativa

Misiones:

- a) Asistir a las autoridades del área en la registración de las operaciones correspondientes a la contabilidad presupuestaria.

Funciones:

- a) Registrar las diferentes etapas del proceso en la contabilidad del presupuesto en base a la documentación respaldatoria correspondiente, produciendo cierres mensuales de control.
- b) Organizar la contabilidad presupuestaria en forma analítica y desagregada por unidad orgánica.
- c) Realizar la carga de datos presupuestarios de acuerdo al presupuesto aprobado.
- d) Supervisar la pertinencia y el estado de la documentación que origina los movimientos presupuestarios y financieros y preparar las rendiciones mensuales correspondientes.
- e) Realizar el archivo de la documentación respaldatoria de la cuenta inversión.
- f) Confeccionar legajos con la documentación reunida y registrar cronológicamente las operaciones efectuadas.
- g) Participar en la preparación y tramitación del presupuesto universitario y sus ajustes, asistiendo en sus funciones a sus autoridades.



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

Corresponde Resolución Nº 220/2007

- h) Coordinar y controlar el estado de los movimientos y registros de recursos y gastos al efecto de los cierres mensuales.
- i) Controlar la ejecución del presupuesto y asesorar sobre las medidas correctivas a adoptar, tanto en forma periódica como al cierre del ejercicio.
- j) Elaborar y suministrar información a organismos nacionales o a requerimiento de sus superiores.
- k) Observar el cumplimiento de las disposiciones, normas y leyes de carácter nacional, organismos de fiscalización e internas de la Universidad relacionadas con el movimiento presupuestario.
- l) Ejecutar el proceso de asignación y distribución del presupuesto para las distintas unidades académicas de la Universidad.
- m) Organizar, dirigir y controlar sistemas de registros de convenios por venta de servicios a terceros que generen recursos para la Universidad.
- n) Controlar la asignación de los créditos originados por recursos propios con la documentación respaldatoria correspondiente.

Requisitos:

- Preferentemente estudios universitarios completos en el área de administración pública o de empresas, de contador público, economía o afines.
- Experiencia en la implementación y operación de los sistemas de información contable y presupuestaria.

Perfil:

- Capacidad para organizar y dirigir trabajos en equipo

1.1.1.3. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Posición: Director de Recursos Humanos

Agrupamiento: Administrativo

Nivel: Táctico

Dependencia: Dirección General Económico Administrativa

Misiones:

- a) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de administración del personal en lo que se refiere a ejecución, asesoramiento y asistencia de todos los aspectos financieros, técnicos, legales y reglamentarios vigentes aplicables a la Universidad.

Funciones:

- a) Atender a la coordinación y control de las actividades y los servicios inherentes a la función de administración del personal, actuando como órgano de supervisión de todos los servicios personales de la Secretaría.
- b) Coordinar el proceso de control de la documentación del legajo personal único del personal superior, docente, no docente y preuniversitario.
- c) Coordinar el sistema de control de asistencia del personal.



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

Corresponde Resolución Nº 220/2007

- d) Mantener actualizada una base de información relacionada con Disposiciones, Normas y Leyes de carácter provincial y/o nacional en materia de aportes, contribuciones y retenciones del personal universitario, a efectos de garantizar su cumplimiento.
- e) Supervisar la registración centralizada del movimiento de altas y bajas del personal de la Universidad.
- f) Dirigir el proceso de liquidación de haberes al personal universitario.
- g) Coordinar el sistema de extensión de certificados de servicios prestados o de situación de revista.
- h) Proponer e implementar sistemas que mejoren o modernicen la administración del personal de la Universidad.
- i) Promover periódicamente reuniones con los responsables de personal de las distintas unidades académicas y dependencias de la Universidad a efectos de una adecuada coordinación.
- j) Informar acerca de la suscripción de convenios específicos con organismos previsionales, sociales, nacionales, provinciales y municipales, como así también de los trámites inherentes.
- k) Planificar y proponer los cambios necesarios para el logro de una mayor eficiencia administrativa. Estudiar y proponer normas de carácter uniforme para su aplicación por parte de las Unidades Académicas y demás dependencias.
- l) Asistir en la provisión de informes orientados a la descripción actualizada de la planta de cargos del personal, erogaciones, incidencias, participaciones, estados comparativos y todo otro tipo de información solicitada.
- m) Intervenir en los procesos de capacitación del personal no docente de la Universidad y colaborar con las Comisiones específicas en la materia.

Requisitos:

- Preferentemente estudios universitarios completos en carreras afines al área.
- Acreditar experiencia en cargos similares dentro de la gestión pública, especialmente universitaria.

Perfil:

- Capacidad de trabajo en equipo, amplia capacidad de planificación, organización, coordinación y control en las funciones de dirección y administración de personal y relaciones laborales.

1.1.1.3.1 DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES

Posición: Jefe de Departamento de Liquidación de Haberes

Agrupamiento: Administrativo

Nivel: Operativo

Dependencia: Dirección de Recursos Humanos

Misión:



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

Corresponde Resolución Nº 220/2007

- a) Organizar, supervisar y dirigir las tareas relativas a la liquidación de haberes al personal de la Universidad en forma eficiente.

Funciones:

- a) Preparar la información en tiempo y forma y proceder a la liquidación de haberes mensuales y percepciones complementarias del personal.
- b) Preparar la documentación para efectuar el pago correspondiente de aportes, contribuciones y retenciones practicadas en los haberes.
- c) Confeccionar las liquidaciones mensuales de haberes del personal.
- d) Mantener una base de datos actualizada de la planta de personal y control de cargos.
- e) Efectuar la tarea de contralor en la documentación recibida que certifique las diversas altas, bajas y modificaciones a practicar en las liquidaciones de haberes.
- f) Verificar y archivar toda la documentación en lo referente al área de su competencia.

Requisitos:

- Preferentemente estudios universitarios completos en carreras afines al área.
- Amplio conocimiento y experiencia en la liquidación de haberes del personal universitario.

Perfil:

- Capacidad de trabajo en equipo, organización, coordinación y control en las funciones de liquidación y administración de personal.

1.1.1.3.2 DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Posición: Jefe de Departamento Personal

Agrupamiento: Administrativo

Nivel: Operativo

Dependencia: Dirección de Recursos Humanos

Misiones:

- a) Organizar, dirigir y ejecutar las tareas orientadas a la supervisión del cumplimiento de las formalidades reglamentarias del personal de la Universidad.
- b) Colaborar con las autoridades en la planificación del área.

Funciones:

- a) Supervisar y ejecutar el proceso de gestión de la documentación del legajo personal único del personal superior, docente, no docente y preuniversitario.
- b) Procesar el parte diario y mensual de novedades para la liquidación centralizada de los haberes de todos los agentes de la Universidad.
- c) Controlar el cumplimiento de los horarios establecidos para el personal, justificaciones de inasistencias y licencias e informar a sus autoridades.
- d) Disponer la recepción de los certificados de licencias.



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

Corresponde Resolución Nº 220/2007

- e) Confeccionar el listado de agentes objeto de descuentos por inasistencias, conforme a la reglamentación vigente.
- f) Informar las solicitudes de licencia del personal.
- g) Coordinar el trabajo de aprobación y control de asistencias.
- h) Confeccionar las certificaciones de servicios prestados.
- i) Mantener actualizada la información de gestión relacionada con la Planta de Personal.
- j) Colaborar con las autoridades del área y demás designadas a tal efecto en los procesos de capacitación del personal no docente de la Universidad.

Requisitos:

- Preferentemente estudios universitarios completos en carreras afines al área.
- Acreditar experiencia en cargos similares dentro de la gestión pública o universitaria.
- Conocimiento sobre sistemas de control de personal.

Perfil:

- Capacidad de trabajo en equipo, amplia capacidad de planificación, organización, coordinación y control en las funciones de dirección y administración de personal.

1.1.1.4. DIRECCIÓN DE TESORERÍA

Posición: Director de Tesorería

Agrupamiento: Administrativo

Nivel: Táctico

Dependencia: Dirección General Económico Administrativa

Misiones:

- a) Planificar, dirigir, coordinar y controlar el movimiento de fondos, pagos y custodia de valores de la Universidad y de terceros.

Funciones:

- a) Centralizar el movimiento de la recaudación de los recursos generales de la Universidad.
- b) Cumplir las órdenes de pagos emitidos por las autoridades del área.
- c) Custodiar los títulos y valores de propiedad de la Universidad y de terceros que se pongan a su cargo.
- d) Disponer el registro de todos los movimientos generados por pagos e ingresos de fondos recibidos y colocaciones por todo concepto.
- e) Firmar todos los instrumentos de pago que obliguen a la Universidad de acuerdo a las modalidades previstas en la reglamentación vigente.
- f) Efectuar el control permanente de los saldos disponibles sobre las cuentas bancarias giradas.
- g) Llevar el registro de movimiento de Fondos y Valores en la documentación contable.
- h) Confeccionar presupuestos de caja, cuadros de flujo de fondos y otros instrumentos necesarios para una correcta gestión financiera.



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

Corresponde Resolución Nº 220/2007

- i) Disponer el archivo de documentación contable respaldatoria.

Requisitos:

- Estudios universitarios completos, preferentemente en las áreas de administración pública o de empresas, de Contador Publico o afines.
- Experiencia en la gestión contable de organizaciones complejas, preferentemente educativas de nivel superior.
- Experiencia en la implementación y operación de sistemas de información financiera contable.

Perfil:

- Capacidad de trabajo en equipo. Aptitud de liderazgo para el cambio y la mejora continua.

1.1.1.4.1. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Posición: Jefe de Departamento Tesorería

Agrupamiento: Administrativo

Nivel: Operativo

Dependencia: Dirección de Tesorería

Misiones:

- a) Asistir a las autoridades del área en la coordinación y control del movimiento de fondos, pagos y custodia de valores de la Universidad y de terceros.

Funciones:

- a) Colaborar con el Director de Tesorería en las funciones a éste asignadas.
b) Reemplazar en caso de ausencia al Director de Tesorería en sus funciones.
c) Efectuar las tareas inherentes a los pagos ordenados.
d) Registrar los movimientos generados por pagos e ingresos de fondos recibidos y colocaciones por todo concepto.
e) Firmar todos los instrumentos de pago que obliguen a la Universidad de acuerdo a las modalidades previstas en la reglamentación vigente.
f) Verificar los saldos disponibles sobre las cuentas bancarias giradas.
g) Registrar los movimientos de Fondos y Valores en la documentación contable.
h) Archivar la documentación contable respaldatoria.

Requisitos:

- Estudios universitarios completos, preferentemente en las áreas de administración pública o de empresas, de Contador Publico o afines.
- Experiencia en la gestión contable de organizaciones complejas, preferentemente educativas de nivel superior.
- Experiencia en la implementación y operación de sistemas de información financiera contable.



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

Corresponde Resolución Nº **220/2007**

Perfil:

- Capacidad de trabajo en equipo. Aptitud para el cambio y la mejora continua.

1.1.1.5. DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES Y SUMINISTROS

Posición: Director de Contrataciones y Suministros

Agrupamiento: Administrativo

Nivel: Táctico

Dependencia: Dirección General Económico Administrativa

Misiones:

- a) Planificar, organizar, dirigir la ejecución y controlar en forma centralizada, la gestión relativa a la adquisición, venta y/o mantenimiento de bienes en stock, servicios y obras, que requieran las distintas dependencias de la Universidad.
- b) Prever aquellos medios que permitan el resguardo y distribución en tiempo y forma de los bienes adquiridos.

Funciones:

- a) Intervenir en toda la gestión de la documentación correspondiente a los trámites de compra y/o venta de bienes, servicios y obras, que soliciten las distintas unidades académicas y dependencias en un todo de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- b) Proyectar y generar los pliegos de bases y condiciones de todos los trámites de compra y/o venta iniciados por Rectorado y sus Secretarías.
- c) Efectuar, supervisar y/o controlar los llamados e invitaciones de todos los procesos licitatorios, tanto de compras y contrataciones como de obras públicas.
- d) Verificar el cumplimiento de las diferentes etapas de una contratación y la existencia de los actos administrativos requeridos en la normativa vigente en la materia.
- e) Proyectar los Actos de Adjudicación, así como la declaración de trámite fracasado o desierto de acuerdo a los niveles de autorización y aprobación que correspondan.
- f) Efectuar el seguimiento de los Contratos de Servicios vigentes.
- g) Llevar los registros de todos los trámites de contrataciones, confeccionar y emitir información para terceros y organismos de control en los términos de la normativa vigente.
- h) Proveer el resguardo de los bienes adquiridos y depositados en inventario.
- i) Disponer la distribución en tiempo y forma de los elementos adquiridos.
- j) Organizar y mantener actualizado el Registro de Proveedores de la Universidad.

Requisitos:

- Preferentemente estudios universitarios completos en carreras afines al área.
- Acreditar experiencia en cargos similares dentro de la gestión pública o universitaria.
- Conocimiento amplio sobre la normativa que regula el registro de control de compras.
- Conocimiento sobre la operatoria comercial, entender sobre temas económicos financieros, legales y administrativos, propios del área.



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

Corresponde Resolución Nº **220/2007**

Perfil:

- Capacidad planificación, dirección de personal, de trabajo en equipo, gestión de compras públicas y buenas relaciones interpersonales.

1.1.1.5.1 DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y CONTROL

Posición: Jefe Departamento de Contrataciones y Control

Agrupamiento: Administrativo

Nivel: Operativo

Dependencia: Dirección de Contrataciones y Suministros

Misiones:

- a) Disponer la ejecución en tiempo y forma la gestión de compras, ventas y / o mantenimiento de bienes en inventario, servicios y obras que requieran todas las dependencias de la Universidad, tramitando directamente las contrataciones o supervisando y controlando las realizadas por las Unidades Académicas.

Funciones:

- a) Realizar los llamados e invitaciones en todos los procesos licitatorios de la Universidad.
- b) Ejecutar las tareas de contrataciones de Rectorado y controlar las que ejecuten las Unidades Académicas.
- c) Informar sobre las publicaciones a realizar cuando así correspondiera.
- d) Realizar las aperturas de ofertas conforme las modalidades previstas en la normativa vigente.
- e) Colaborar en la confección de los cuadros comparativos de precios y del estudio de las ofertas.
- f) Efectuar la convocatoria de las comisiones de preadjudicación.
- g) Proceder a la comunicación y publicación de las preadjudicaciones efectuadas y recepcionar y canalizar impugnaciones si las hubiere.
- h) Realizar los trámites de preadjudicaciones de Rectorado y analizar las realizadas por las Unidades Académicas procediendo a la confección o control del proyecto de resolución respectivo.
- i) Proveer la difusión de las etapas pertinentes en cartelera y por los medios correspondientes.
- j) Confeccionar las órdenes de provisión del Rectorado y analizar las confeccionadas por las Unidades Académicas.
- k) Verificar las etapas presupuestarias del trámite.
- l) Registrar las contrataciones.
- m) Realizar y / o supervisar los trámites generados a partir de la importación de bienes.
- n) Controlar el cumplimiento de las entregas en los trámites de suscripciones exigiendo la participación en el mismo de las dependencias suscriptoras.
- o) Informar con tiempo los vencimientos contractuales.



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

Corresponde Resolución Nº 220/2007

- p) Verificar el cumplimiento de los contratos de provisión y servicios a fin de informar los pasos a seguir en concordancia con lo estipulado en el contrato y la legislación vigente.
- q) Controlar las opciones de prórrogas a favor de la Universidad e informar sobre su conveniencia en concordancia con el cumplimiento contractual y las condiciones del mercado.
- r) Controlar las entregas por parte de los proveedores, debiendo tomar los recaudos correspondientes en caso de mora.

Requisitos:

- Preferentemente estudios universitarios completos en carreras afines al área.
- Acreditar experiencia en cargos similares dentro de la gestión pública o universitaria.
- Conocimiento amplio sobre la normativa que regula el registro de control de compras y sobre la operatoria comercial, entender sobre temas económicos, legales y administrativos.

Perfil:

- Capacidad de trabajo en equipo, gestión de compras públicas y buenas relaciones interpersonales.

1.1.1.5.2 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SUMINISTROS

Posición: Jefe Departamento de Registro y Suministros

Agrupamiento: Administrativo

Nivel: Operativo

Dependencia: Dirección de Contrataciones y Suministros

Misiones:

- a) Registrar las gestiones que acompañan a la contratación, provisión y disposición de bienes, servicios y obras que requieran las dependencias del rectorado y las Unidades Académicas de la Universidad.
- b) Controlar en forma centralizada el suministro y mantenimiento de los bienes en inventario.

Funciones:

- a) Llevar el registro de las garantías de oferta y adjudicación de las contrataciones de la Universidad, en conciliación con el área de Tesorería.
- b) Llevar un registro de órdenes de provisión y control de recepción de bienes.
- c) Conciliar la información generada por el Sistema de Contrataciones con los registros existentes para su posterior control.
- d) Llevar un registro de compras y movimientos de bienes a fin de mantener actualizado el inventario de los mismos.
- e) Colaborar con las autoridades del área en la elaboración del Plan de Compras.
- f) Procurar información constante y actualizada sobre las necesidades de compras.



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

Corresponde Resolución Nº 220/2007

- g) Realizar un seguimiento del inventario de bienes a fin de determinar las necesidades del período correspondiente.
- h) Asesorar, supervisar e intervenir en la recepción de bienes, servicios y obras de la Universidad.
- i) Procurar información sobre el funcionamiento, actualización y demás características de los bienes adquiridos a fin de mejorar la gestión de compras.
- j) Asesorar a las autoridades del área en la gestión de compras que se relacionen con el funcionamiento y particularidades de los bienes a adquirir.

Requisitos:

- Preferentemente estudios universitarios completos en carreras afines al área.
- Acreditar experiencia en cargos similares dentro de la gestión pública o universitaria.
- Conocimiento amplio sobre la normativa que regula la gestión de compras y resguardo de bienes.

Perfil:

- Capacidad de trabajo en equipo, gestión en administración de bienes y buenas relaciones interpersonales.

1.1.1.6. DEPARTAMENTO DELEGACIÓN RECTORADO GENERAL PICO

Posición: Jefe Departamento Delegación Rectorado en General Pico

Agrupamiento: Administrativo

Nivel: Operativo

Dependencia: Dirección General Económico Administrativa

Misiones:

- a) Realizar las gestiones administrativas de la Universidad en la sede General Pico.
- b) Colaborar en la planificación de las actividades del área en la sede General Pico.

Funciones:

- a) Realizar pagos a proveedores de la Universidad mediante la entrega de valores emitidos por la Dirección de Tesorería en la ciudad de General Pico.
- b) Tramitar la documentación administrativa en la sede de la Delegación en General Pico.
- c) Recepcionar y remitir periódicamente la documentación gestionada entre ambas sedes, y llevar un registro de movimientos.
- d) Implementar un adecuado control de los bienes patrimoniales de esa sede.
- e) Manejar los fondos destinados a gastos menores de urgencia.
- f) Colaborar, asesorar y asistir al responsable de la Delegación del Rectorado en la sede General Pico.

Requisitos:

- Preferentemente estudios universitarios completos en carreras afines al área.



Universidad Nacional de La Pampa
- Consejo Superior -
Cnel. Gil N° 353- 3º piso - Santa Rosa La Pampa

Corresponde Resolución N° 220/2007

- Acreditar experiencia en cargos similares dentro de la gestión pública, especialmente universitaria.

Perfil:

- Manejo de personal, capacidad en gestiones administrativas relacionadas con el sector público, en especial universitario y buenas relaciones interpersonales.

1.2. DEPARTAMENTO DE DESPACHO ADMINISTRATIVO

Posición: Jefe de Departamento Despacho Administrativo

Agrupamiento: Administrativo

Nivel: Operativo

Dependencia: Secretaría Económico Administrativo

Misiones:

- a) Entender en los aspectos de planificación, organización, coordinación, ejecución y gestión técnico-administrativa que, específicamente, le encargue el Secretario.
- b) Asistir al Secretario del área en la canalización y realización de las gestiones administrativas inherentes al funcionamiento de la secretaría.

Funciones:

- a) Recibir, enviar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la correspondencia, comunicaciones, expedientes e informaciones, en general, recibidas y remitidas por el Secretario del área.
- b) Colaborar en la redacción y elaboración de proyectos de disposición, circulares y notas, de acuerdo a los lineamientos y directivas recibidas del Secretario del área.
- c) Llevar un registro y archivo de la documentación gestionada.
- d) Llevar un adecuado control de los bienes patrimoniales a de la Secretaría.
- e) Administrar la agenda del Secretario.

Requisitos:

- Preferentemente estudios universitarios completos en carreras afines al área.
- Acreditar experiencia en cargos similares dentro de la gestión pública, especialmente universitaria.

Perfil:

- Conocimiento de gestiones administrativas en el sector público, en especial universitario y buenas relaciones interpersonales.