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

RESOLUCIÓN Nº 071
SANTA ROSA, 20 de abril de 2011

VISTO:

La Resolución 220/2007 que aprueba 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 y el Expediente Nº 513/2011 registro de Rectorado, caratulado: "*Reestructura Orgánica de la Secretaría de Coordinación y Planeamiento*"; y ;

CONSIDERANDO:

Que es necesario adecuar la estructura de la Secretaría de Coordinación y Planeamiento Institucional en el área de Tecnologías de la Información a efectos de cumplir con los requisitos institucionales de esta Universidad.

Que la Universidad implementa y co-desarrolla los sistemas informáticos del Consorcio SIU dependiente de la Secretaría de Políticas Universitarias del Ministerio de Educación de la Nación.

Que es necesario migrar a sistemas informáticos de nuevas tecnologías en las distintas áreas de la Universidad Nacional de La Pampa.

Que es necesario reforzar la capacidad profesional del equipo de trabajo vinculado a la implementación de las tecnologías informáticas.

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

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1.- Modificar 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, aprobada por Resolución Nº 220/2007 del Consejo Superior, de acuerdo al Anexo I que forma parte de la presente Resolución.-

ARTÍCULO 2º.- Encomendar a la Secretaría de Coordinación y Planeamiento Institucional

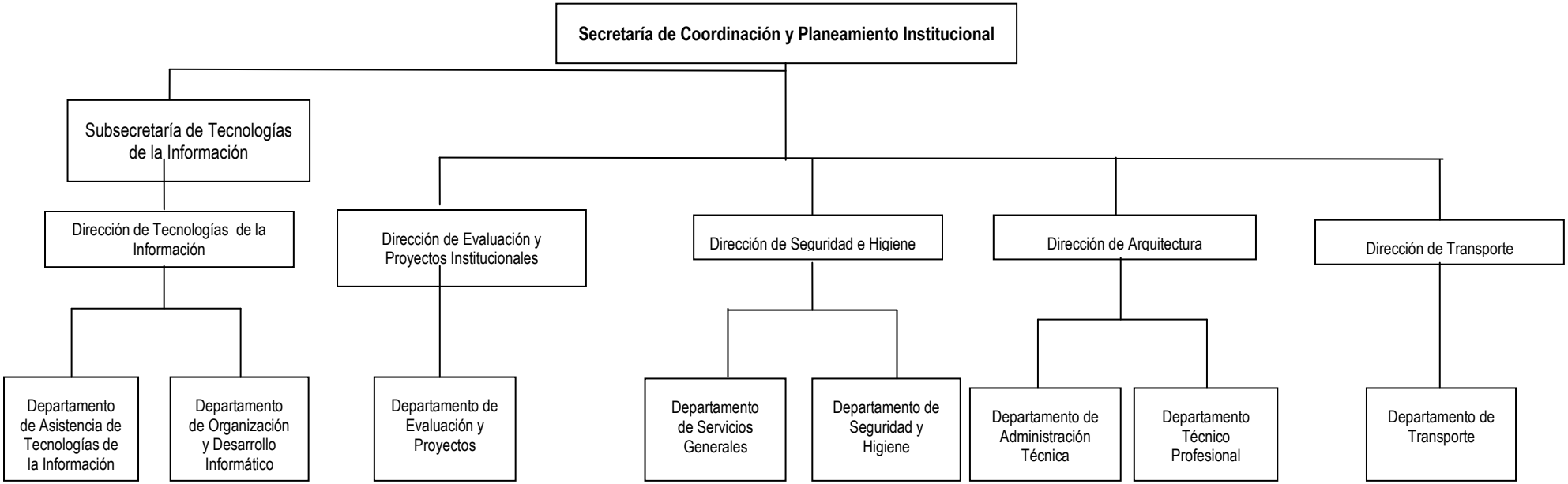
que durante el presente año eleve a este Consejo Superior, una propuesta de estructura que complete las categorías restantes del organigrama.-

ARTICULO 3º.- Regístrese, comuníquese. Pase a conocimiento de Rectorado, Secretaría de Coordinación y Planeamiento Institucional, Secretaría Económico Administrativa –Dirección de Recursos Humanos-, demás Secretarías y de todas las Facultades 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 071/2011

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



Corresponde Anexo I - Resolución Nº 071/2011

MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES
DE LA SECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA

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.

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.

SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Posición: **Subsecretario de Universidad**
Autoridad superior: **Secretaría de Coordinación y Planeamiento Institucional**
Nivel: **Estratégico**
Dependencia: **Secretaria de Coordinación y Planeamiento Institucional**

Misiones:

- Planificar, coordinar, instrumentar y evaluar las acciones de la Dirección de Tecnologías de la Información, tendientes a implementar en el seno de la Universidad Nacional de La Pampa los sistemas informáticos y técnicos necesarios para el mejoramiento de la calidad, pertinencia y oportunidad de la información.

Funciones:

a) Planificar, coordinar y controlar todas las acciones del personal a su cargo a fin de dar cumplimiento a las misiones y políticas del área.
b) Articular y supervisar el funcionamiento de las áreas a su cargo.
c) Proyectar un Plan anual de actividades que incluya las acciones a implementar a los efectos de su misión.
d) Organizar acciones conjuntas de coordinación, planificación, y asistencia técnica con las distintas unidades académicas de la Universidad.
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.
f) Planificar y controlar el uso y aplicación de los recursos informáticos disponibles, a efectos de organizar y garantizar un eficiente procesamiento y fluir de información en las distintas dependencias de la Universidad.
g) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de erogaciones del área y colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría.
h) 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 universitarios completos en áreas relacionadas con las carreras de Ingeniería y/o Licenciatura en Sistemas Informáticos, 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 proyecto, de trabajo en equipo, sólida experiencia en la gestión de las distintas áreas que comprende la Dirección General.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Posición: **Director de Tecnologías de la Información**
Agrupamiento: **Profesional**
Nivel: **Táctico**
Dependencia: **Subsecretaría de Tecnologías de la Información.**

Misiones:

a) Planificar y administrar el uso de los recursos informáticos disponibles, a efectos de garantizar un eficiente procesamiento y fluir 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 auditoria 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.
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.

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Posición: **Jefe de Departamento Asistencia Técnica en Tecnologías de la Información**
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.
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.

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.

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.

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.

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, programes 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.
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.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE

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.

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.

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.

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.

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:
- 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.

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.
- 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.

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 reparaciones 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.

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 provisorias 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.

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.
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.

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

Posición: **Jefe Departamento de Transporte**
Agrupamiento: **Administrativo**
Nivel: **Operativo**
Dependencia: **Director de Transporte**

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 universitaria.
- 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.